

**PPM MANAJEMEN**

Jl. Menteng Raya No. 9 - 19. Jakarta 10340. Telp. 021-2300313, 3902585 Fax. 021-2302051  
 pmjj@ppm-manajemen.ac.id www.ppm-manajemen.ac.id

SILABUS 2009: MANAGEMENT DISTANCE LEARNING, Tersedia 33 Paket kursus, terdiri dari 83 Modul

No.	NAMA PAKET KURSUS
1.	Manajemen Umum ( 3 modul) *
2.	Manajemen Proyek ( 3 modul)
3.	Manajemen Perkantoran ( 3 modul) *
4.	Pengorganisasian ( 2 modul)
5.	Perencanaan dan Pengendalian ( 3 modul) *
6.	Manajemen Kesekretarisan ( 3 modul)
7.	Manajemen Pemasaran ( 2 modul)
8.	Salesmanship (Kewiraniagaan) ( 3 modul) *
9.	Manajemen Pemasaran Ekspor ( 2 modul)
10.	Manajemen Film & TV ( 2 modul)
11.	Riset Pemasaran ( 2 modul)
12.	Public Relation ( 2 modul)
13.	Customer Service Excellence ( 1 modul) * * *
14.	Manajemen Keuangan ( 3 modul)
15.	Akuntansi Keuangan ( 5 modul)
16.	Akuntansi Biaya ( 2 modul)
17.	Akuntansi Manajemen ( 3 modul)
18.	Manajemen Keuangan Untuk Non Manajer Keuangan ( 3 modul)
19.	Analisa Laporan Keuangan Lanjutan: Mewaspada Kekeliruan ( 1 modul)
20.	Manajemen Personalia ( 4 modul)
21.	Supervisi Tenaga Kerja ( 3 modul) *
22.	CBHRM (Competency Based Human Resource Management) ( 1 modul) * * *
23.	Manajemen Produksi ( 4 modul)
24.	Manajemen Pembelian ( 2 modul)
25.	Manajemen Pergudangan ( 2 modul)
26.	Gemba Kaizen (Peningkatan Produktivitas) ( 4 modul) * *
27.	5 - S (Manajemen Tempat Kerja) ( 4 modul) * *
28.	Manajemen Partisipatif ( 2 modul)
29.	Pengambilan Keputusan ( 2 modul)
30.	Manajemen Organisasi Seni ( 6 modul)
31.	Manajemen Risiko ( 2 modul)
32.	Manajemen Bisnis Ekspor Impor ( 3 modul) * * *
33.	Analisa Data Bisnis ( 2 modul)

**Keterangan Biaya Tahun 2009 :**

<b>Biaya rata-rata Rp 300.000,-/Modul</b> ) * * * = Rp 500.000,-/Modul ) * * = Rp 500.000,-/paket Gemba Kaizen (4 Modul) ) * = Rp 500.000,-/Paket 5-S (4 Modul)	<b>KELENGKAPAN KURSUS :</b> Harga Kaset /CD MP3 @ Rp 25.000,-
<b>BIAYA ONGKOS KIRIM :</b> 1. Wilayah Jabotabek = Rp 25.000,-/Modul 2. Wilayah Pulau Jawa = Rp 30.000,-/Modul 3. Wilayah Luar P.Jawa = Rp 35.000,-/Modul 4. Wil. Maluku & Irian Jaya = Rp 40.000,-/Modul	1. Manajemen Umum ( 2 Kaset ) * 2. Manajemen Perkantoran ( 1 Kaset ) * 3. Perencanaan dan Pengendalian ( 2 Kaset ) * 4. Salesmanship ( 1 Kaset ) * 5. Supervisi Tenaga Kerja ( 1 Kaset ) *

Biaya dapat di transfer ke [Bank BCA Rek. 686-0138 555](http://www.bank-bca.com) a/n Yayasan Pendidikan dan Pembinaan Manajemen

## FORMULIR PENDAFTARAN PMJJ-PPM

Paket Kursus yang diambil : .....Modul ke : .....

Biaya kursus + Ongkos kirim sebesar Rp .....

Biaya Ditanggung : 1 = Pribadi 2 = Perusahaan

N A M A : .....  
(Gelar Kesarjanaan)

Tempat dan Tgl Lahir : ..... Tgl..... Bln..... Tahun .....

Jenis Kelamin : P = Pria W = Wanita

Pendidikan Terakhir : 1 = SMA 2 = D3 3 = S 1 4 = S 2 5 = S 3

Alamat Rumah : .....

Kota / Propinsi : ..... Kode Pos .....

Telepon : .....

Alamat Kirim Bahan : R = Rumah K = Kantor

### INFORMASI PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : .....

Alamat : .....

Kota / Propinsi : ..... Kode Pos : .....

Telepon : ..... Fax : .....

Email : .....

Kategori Jabatan : 1= Puncak 2= Madya 3= Muda 4= Supervisor 5 = Staf

Bidang Pekerjaan : 1= Pemasaran 2= Keuangan 3= Operasi/Produksi 4= SDM 5= Umum

Status Perusahaan : SN = Swasta Nasional SA = Swasta Asing JV = Joint Venture BU = BUMN

Jenis Usaha : 1= Industri 2= Perdagangan 3= Konstruksi 4= Jasa 5 = Sosial 6 = Pertambangan

Produk Bidang : .....

---

Formulir pendaftaran & bukti transfer dapat kirim via email atau Fax (021) 230 2051 atau 230 2040

Telepon (021) 3902585 atau 230 0313 Ext.1413., 1414

[pmjj@lppm.ac.id](mailto:pmjj@lppm.ac.id)

[pmjj@ppm-manajemen.ac.id](mailto:pmjj@ppm-manajemen.ac.id)

## 1. MANAJEMEN UMUM ( 3 Modul ) \*

### Menjawab Masalah Apa ?

Saat ini banyak karyawan, wirausaha, dan mahasiswa yang memerlukan pengetahuan dasar tentang manajemen, ketika mereka mulai menempati posisi manajerial atau ketika usaha mereka makin berkembang. Pengembangan usaha yang sehat dalam jangka panjang memerlukan penerapan manajemen yang baik. Demikian pula banyak karyawan yang mulai memegang fungsi manajerial harus dibekali agar mereka mampu menjalankan fungsi mereka. Sebab itu diperlukan kursus manajemen yang sederhana, singkat namun menyeluruh mengenai ilmu dan contoh-contoh praktek manajemen.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Anda akan mengetahui secara menyeluruh dan mendasar ilmu dan praktek manajemen yang wajib diketahui oleh para pimpinan perusahaan, para manajer dan wirausaha, sehingga dapat memimpin dan menguasai fungsi-fungsi manajemen dalam praktek serta mampu mengembangkan perusahaan.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam tiga modul yang saling berkaitan yaitu :

#### Modul I : PROSES MANAJEMEN

- Pemahaman tentang proses manajemen.
- Prinsip-prinsip manajemen yang harus ditaati dalam perencanaan kegiatan bisnis dan pengelolaan sumber daya yang ada.
- Beberapa kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan dalam kegiatan bisnis.

#### Modul II : MEMPERSIAPKAN BISNIS

- Langkah-langkah pokok untuk memulai suatu bisnis.
- Langkah sederhana dalam penelitian pemasaran.
- Memperkirakan volume produksi.
- Pemilihan teknologi produksi yang tepat.
- Persyaratan lokasi usaha.
- Beberapa hal yang harus diketahui untuk mendirikan bisnis yang layak (membuat usulan proyek)

#### Modul III : MEMANAJEMENI BISNIS

- Manajemen Material,  
Mencakup langkah yang harus ditempuh untuk menjamin stock/sediaan sehingga tidak pernah habis (efektif) untuk produksi tetapi juga hemat (efisien) dari segi keuangan.
- Manajemen Produksi,  
Meliputi kegiatan proses produksi yang menjamin kualitas produksi serta prinsip-prinsip dalam perawatan modal tetap berupa mesin dan bangunan.
- Manajemen Pemasaran,  
Meliputi pemahaman konsumen, gejala produk di pasaran serta bauran pemasaran sehingga dapat disusun strategi pemasaran yang tepat.
- Manajemen Keuangan,  
Memahami garis-garis besar teknik akuntansi, Neraca dan Laporan Laba Rugi, Analisis Ratio serta merencanakan laba perusahaan.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Pengusaha mikro/kecil yang perlu manajemen untuk usahanya
- Mahasiswa dan alumni non-manajemen yang hendak bekerja di perusahaan,
- Para trainee, karyawan baru yang direncanakan untuk posisi-posisi manajemen.
- Pengajar dan mentor di perusahaan yang memerlukan bahan untuk pelatihan manajemen.

## 2. MANAJEMEN PROYEK / USAHA BARU ( 3 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Para konsultan, wirausaha, pengusaha, dan manajer pengembangan usaha sering harus membuat rencana pengembangan bisnis baru ataupun proyek baru. Apa yang harus dilakukan? Tentunya membuat rencana bisnis (*business plan*). Dimulai dari mana? Perhitungan apa saja? Inilah yang akan dijawab dalam paket ini. Memang sebagian ilmunya diambil dari manajemen proyek konstruksi, tetapi bisa dikembangkan ke proyek-proyek bisnis yang lain.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Pedoman bagi para wirausaha, konsultan maupun calon pengusaha, mengenai cara meraih peluang yang ada berdasarkan kekuatan yang ada
- Mampu mengatasi kelemahan serta menghindarkan diri dari berbagai ancaman yang dihadapi
- Mampu merancang studi kelayakan sederhana
- Prinsip pengelolaan proyek secara efisien
- Teknik penjadwalan

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam tiga modul yang saling berkaitan.

#### Modul I : STUDI KELAYAKAN

- Pemahaman tentang proses manajemen yang diperkuat dengan sistematika guna menentukan sasaran perusahaan serta gambaran tentang strategi analisis SWOT.
- Pemahaman tentang organisasi proyek (usaha baru) yang efektif dan efisien, mampu menggariskan tugas, wewenang dan tanggung jawab manajer proyek serta mengenal 7 kunci manajerial yang menunjang efektivitas manajemen.
- Hakekat studi kelayakan serta beberapa aspek yang perlu ditelaah dalam studi kelayakan sehingga dapat mengetahui apakah suatu proyek layak dilaksanakan.

#### Modul II : METODE PERENCANAAN

- Metode penyusunan bagan balok dan diagram panah dari program-program yang sederhana.
- Metode Lintasan Kritis CPM (*Critical Path Method*) dalam perencanaan program.
- Teknik Evaluasi dan Peninjauan Kembali PERT (*Program Evaluation and Review Techniques*) suatu proyek dari sudut waktu dan biaya (PERT waktu dan PERT biaya)

#### Modul III : PENJADWALAN DAN PENGENDALIAN

- Penjadwalan sumber daya manusia, mengungkapkan prinsip dan metode dalam penjadwalan dan alokasi tenaga kerja serta pembagian kerja yang seimbang.
- Penjadwalan material, mengungkapkan prinsip dan metode penyediaan material secara tepat dan optimal pada saat diperlukan.
- Penjadwalan keuangan, mengungkapkan prinsip dan metode dalam anggaran kas (jadwal pembiayaan) serta analisis nilai mata uang terhadap waktu.
- Prinsip dan metode pengendalian proyek untuk menjamin bahwa proyek akan selesai tepat waktu dengan kualitas yang dapat diterima serta biaya yang memadai.
- Prinsip dan metode analisis nilai untuk menjamin bahwa produk akan sesuai keinginan pasar dengan biaya yang wajar.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Supervisor dan perencana proyek, baik itu untuk pengembangan bisnis baru maupun proyek-proyek lainnya.
- Pengusaha kecil dan menengah

### 3. MANAJEMEN PERKANTORAN ( 3 Modul ) \*

#### Menjawab Masalah Apa ?

Kantor adalah laksana otak, dimana para manajer dan pimpinan mengendalikan seluruh kegiatan organisasi dan pekerjaannya. Dengan demikian, kantor memerlukan manajemen yang baik supaya berjalan efektif. Cara mengelola kantor tidak hanya diperlukan para sekretaris dan tenaga administrasi yang sehari-harinya duduk di kantor, melainkan juga para kepala bagian keuangan, pemasaran, atau produksi.

#### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Melalui paket ini, Anda akan mengetahui cara menjalankan fungsi-fungsi manajemen perkantoran yang efektif dan efisien.

#### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam tiga modul yang saling menunjang.

#### Modul I : ORGANISASI DAN SISTEM INFORMASI

- Pengertian kantor, fungsi kantor, manajemen perkantoran, serta beberapa istilah yang biasanya dipakai dalam manajemen perkantoran.
- Metode merumuskan struktur organisasi kantor serta sasaran manajemen perkantoran.
- Pengelolaan data/informasi akan memberikan manfaat yang optimum dalam pengambilan keputusan.
- Pengelolaan formulir, warkat, arsip secara efisien.

#### Modul II : TATA RUANG DAN LINGKUNGAN

- Beberapa prinsip dalam mengatur tata ruang kantor sehingga karyawan dapat bekerja secara efisien dengan nyaman, serta fleksibel terhadap kemungkinan perubahan tata ruang di masa yang akan datang.
- Ilmu ergonomi untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.
- Pengertian komunikasi serta prinsip dalam menciptakan sistem komunikasi yang efektif.

#### Modul III : MOTIVASI DAN PRODUKTIVITAS KERJA

- Pengendalian terhadap sediaan dan biaya kantor secara efektif, untuk menjamin tersedianya bahan-bahan perkantoran dalam kuantitas dan kualitas yang sesuai pada waktu yang ditentukan dengan biaya dan cara yang paling ekonomis.
- Pengendalian biaya administrasi kantor melalui anggaran (*budgetary control*) serta mampu mengambil keputusan secara cermat mengenai investasi yang besar.
- Teknik merancang kegiatan dalam Organisasi dan Metode (O & M) sehingga tercapai efisiensi yang tinggi dalam penugasan orang, mesin, dan uang di bidang ketatausahaan dan fungsi administrasi lainnya.
- Pemahaman teoritis dalam memotivasi bawahan.
- Teknik mempersiapkan dan menyelenggarakan suatu konferensi.

#### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Kepala bagian dan supervisor dari berbagai fungsi: pemasaran, keuangan, produksi, yang memimpin kantor
- Sekretaris, administrasi dan akuntansi yang ditugasi mengelola kantor
- Tenaga lapangan yang dipindah-tugaskan ke kantor
- Pengusaha kecil dan menengah.

#### 4. PENGORGANISASIAN ( 2 Modul )

##### Menjawab Masalah Apa ?

Organisasi adalah pembagian peran dan kerjasama dalam tim. Perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang tepat dan dinamis, sehingga kerjasama dapat dilakukan secara efektif. Karena cepatnya perubahan dan tantangan luar maupun dalam yang dihadapi, organisasi masa kini harus dinamis, bahkan sering berubah. Namun perubahan sering dihadapi dengan tantangan atau resistensi. Oleh sebab itu diperlukan penerapan kaidah-kaidah pembentukan dan perubahan organisasi.

##### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Pemahaman prinsip-prinsip pengorganisasian yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun suatu organisasi
- Pengetahuan cara mengembangkan organisasi yang sudah ada baik untuk organisasi sosial ataupun perusahaan.

##### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling menunjang.

##### Modul I : KARAKTERISTIK ORGANISASI

- Pengertian dan tujuan organisasi
- Bagan organisasi dan cara menyusunnya
- Ciri-ciri khas organisasi
- Teori-teori organisasi, yaitu: Teori klasik, Teori Birokrasi, Teori Modern
- Konsep departementalisasi, pelimpahan wewenang, sentralisasi dan desentralisasi
- Jenis-jenis struktur organisasi

##### Modul II : PROSES DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI

- Proses Organisasi, yakni pemahaman terhadap dua proses kegiatan yang selalu dijumpai dalam suatu organisasi yaitu: proses komunikasi dan proses pengambilan keputusan.
- Manajemen perubahan, yakni pemahaman terhadap pengaruh lingkungan sosial dan teknologi terhadap struktur organisasi, faktor pendorong dan penghambat perubahan serta cara mengatasinya.
- Konsep dan metode pengembangan organisasi.
- Fase-fase pengembangan organisasi.

##### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Pengusaha kecil dan menengah,
- Manajer dan asisten manajer dari berbagai bidang fungsional,
- Manajer dan asisten/supervisor bagian perencanaan,
- Bagian perencanaan SDM dan organisasi

## 5. PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN ( 3 Modul ) \*

### Menjawab Masalah Apa ?

Perencanaan dan pengendalian diperlukan untuk semua organisasi. Mulai dari perencanaan target penjualan usaha kecil, anggaran keuangan organisasi sosial, perencanaan produksi, sampai dengan perencanaan divisi dan korporasi yang memerlukan analisis strategis. Secara berkala, organisasi melakukan perencanaan dalam berbagai level, mulai dari rencana stratejik korporasi, kemudian rencana departemen, rencana operasional bagian, kemudian rencana sistem-sistem penunjang. Bagaimana merencanakan kemudian harus mengendalikannya? Paket ini menyajikan semuanya secara menyeluruh.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Memahami konsep dan teknik bagaimana menyusun rencana sistematis dan efektif berdasarkan langkah-langkah manajerial dan dilengkapi dengan sistem pengendalian secara terpadu.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam tiga modul yang saling berkaitan.

#### Modul I : PROSES PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN

- Proses perencanaan dan pengendalian berdasarkan analisis SWOT dan pendekatan sistem.
- Proses perencanaan secara menyeluruh (perencanaan korporasi).
- Daur perencanaan meliputi rencana korporasi, rencana strategi dan rencana departemen.
- Perencanaan strategis meliputi rencana jangka panjang, rencana tahunan dan rencana menggelinding.
- Kasus Perencanaan Korporasi.

#### Modul II : SISTEM OPERASIONAL

- Perencanaan dan pengendalian pemasaran.
- Perencanaan dan pengendalian produksi.
- Perencanaan dan pengendalian material.
- Perencanaan dan pengendalian tenaga kerja.
- Perencanaan dan pengendalian keuangan.

#### Modul III : SISTEM PENUNJANG

- Perencanaan dan pengendalian biaya administrasi.
- Perencanaan dan pengendalian perawatan.
- Perencanaan dan pengendalian investasi.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Pengusaha dan menengah
- Manajer dan asisten manajer dari berbagai bidang dan divisi,
- Manajer dan asisten/supervisor bagian perencanaan,

## 6. MANAJEMEN KESEKRETARISAN ( 3 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Para sekretaris masa kini memerlukan pengetahuan manajemen, karena selain harus memaanajementi pekerjaan mereka sendiri, mereka juga harus memahami pola pikir manajemen dan membantu kelancaran tugas-tugas para manajer dan atasan mereka. Modul-modul ini berusaha memenuhi kebutuhan pelatihan singkat namun cukup lengkap untuk menjadi sekretaris yang baik.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Memahami konsep dan pengetahuan manajemen praktis yang harus dimiliki oleh sekretaris dalam bekerja secara efektif dan efisien.
- Mendapat pengertian untuk menjadi sekretaris yang ideal, terampil, dan mampu mengelola informasi secara benar, sehingga dapat membantu kelancaran tugas-tugas manajemen.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam tiga modul yang saling berkaitan

#### Modul I : SEKRETARIS YANG IDEAL

- Pengertian dan fungsi sekretaris: Pengertian sekretaris, jenis dan jabatan sekretaris, tugas dan tuntutan menjadi sekretaris, sekretaris dalam perkembangan manajemen, sekretaris dan disiplin kantor.
- Pengetahuan untuk sekretaris: Pengembangan kepribadian, pengorganisasian dan peralatan penting bagi sekretaris.
- Pengetahuan penunjang: Tugas menerima tamu, tata ruang kantor, persyaratan pengembangan sumber daya manusia, sikap dalam bekerja, dan pengetahuan komunikasi.
- Peran sekretaris perusahaan: Hubungan sekretaris dengan pimpinan, dengan tugasnya, dan hubungan antar karyawan.

#### Modul II : SEKRETARIS YANG TERAMPIL

- Perencanaan dan Pengendalian Kegiatan: Manfaat perencanaan, cara membuat dan proses perencanaan, prioritas pekerjaan, pengendalian kegiatan, dan peranan komunikasi umpan balik.
- Penyelenggaraan rapat: Tugas sekretaris dalam rapat, sebelum/selama/setelah rapat, berbicara efektif, dan penampilan diri.
- Teknik menyusun notulen: Fungsi notulen, hak notulis, syarat menjadi notulis, sekretaris dan notulis, dan langkah-langkah meringkas gagasan.
- Etika dan penampilan sekretaris: Etika profesi, pergaulan dengan orang lain, etika kantor, sikap yang menunjang pekerjaan, dan kemampuan berbicara yang efektif.

#### Modul III : SEKRETARIS SEBAGAI PENGELOLA INFORMASI

- Sistem arsip: Pengertian arsip, daur hidup arsip, dan sistem penyimpanan arsip.
- Korespondensi: Jenis surat yang digunakan, bagian-bagian surat, prinsip penulisan surat, penanganan surat masuk, dan e-mail.
- Penulisan laporan: Tujuan penulisan laporan, laporan yang efektif, faktor pembaca dan penulis laporan, struktur laporan, dan proses menulis laporan.
- Komputerisasi: Sekretaris di era komputerisasi, arsitektur komputer, pengantar perangkat lunak, pengantar basis data, komunikasi data berbasis komputer, dan otomatisasi kantor.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Sekretaris
- Staf administrasi
- Asisten yang banyak melakukan fungsi sekretariat

## 7. MANAJEMEN PEMASARAN ( 2 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Wawasan pemasaran secara penuh diperlukan untuk karyawan yang hendak menempati posisi manajerial atau supervisor di bidang ini. Para penjual memerlukan perluasan konsep dan taktik pemasaran yang lebih luas, agar mereka lebih kreatif dalam memasarkan produk atau jasanya. Para pengusaha kecil memerlukan ide-ide pemasaran yang baru. Mereka semua perlu pengetahuan dasar tentang manajemen pemasaran mulai dari pengertian pasar, mengenai calon pembeli sampai strategi yang perlu diambil agar penjualan meningkat. Modul-modul ini menyajikan dasar manajemen pemasaran secara menyeluruh namun singkat dan terapan.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Mendapat perluasan dan pendalaman pemasaran.
- Mengerti konsep dan strategi pemasaran
- Mengetahui berbagai taktik pemasaran, produk, distribusi, harga, promosi, dan penjualan

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling berkaitan.

#### Modul I : KONSEP MANAJEMEN PEMASARAN

Pemahaman tentang pengertian pasar dan perkembangan konsep pemasaran.

- Pengertian dan tujuan Sistem Pemasaran.
- Mengetahui dan dapat membuat sasaran pemasaran jangka panjang dan jangka pendek.
- Mengetahui beberapa motivasi yang merangsang orang membeli produk tertentu.
- Mengetahui pengaruh kelompok sosial terhadap pola pembelian konsumen.
- Mengetahui arti dan tujuan Segmentasi Pasar.
- Mengetahui beberapa dasar Segmentasi Pasar.
- Mengetahui segmen pasar produk tertentu.
- Membedakan beberapa segmen pasar.
- Memahami konsep '*Marketing Mix*' (bauran pemasaran) dan penyusunan strategi pemasaran yang tepat.

#### Modul II : STRATEGI PEMASARAN

- Pemahaman pengertian tentang produk dan macam-macam produk.
- Prinsip-prinsip menyusun strategi pemasaran yang tepat sehubungan dengan '*product life cycle*' (daur hidup produk).
- Prinsip-prinsip pengembangan produk.
- Berbagai macam kebijakan dan metode penetapan harga.
- Pertimbangan kebijakan harga yang sesuai.
- Gambaran yang lengkap mengenai saluran distribusi baik melalui pedagang besar maupun pedagang eceran.
- Beberapa faktor yang menentukan kebijakan distribusi.
- Konsep komunikasi beserta unsur-unsurnya.
- Pedoman dalam memilih alat promosi yang tepat.
- Kelemahan dan kelebihan berbagai media masa.
- Prinsip-prinsip dalam pengelolaan dan pengembangan tenaga penjualan.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Para supervisor atau calon manajer pemasaran.
- Tenaga penjualan yang berminat mengembangkan wawasan pemasaran
- Para pengusaha kecil dan menengah.

## 8. SALESMANSHIP ( KEWIRANIAGAAN ) ( 3 Modul ) \*

### Menjawab Masalah Apa ?

Teknik menjual adalah ketrampilan dasar dalam penjualan dan pemasaran. Menjual bisa dengan cara menunggu pembeli datang atau mengunjungi lokasi pembeli. Keduanya memerlukan ketrampilan cara menjual, diantaranya pengetahuan baran, bagaimana penampilan dan cara melayani calon pembeli, bagaimana menjawab keluhan dan pertanyaan mereka, dan bagaimana menutup penjualan dengan berhasil.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Menambah pengetahuan dan keterampilan menjual.
- Membekali wiraniaga (*salesman*) dalam menciptakan suasana jual beli yang menyenangkan ataupun tatap jual yang lancar dan efektif guna meningkatkan omset penjualan.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi Kursus disajikan dalam tiga modul yang saling berkaitan.

#### Modul I : PERSIAPAN WIRANIAGA TOKO

- Konsep penjualan serta beberapa prinsip seni menjual di toko.
- Pemahaman terhadap beberapa karakteristik peran dan tipe pembeli beserta cara menghadapinya.
- Petunjuk sikap dan cara berbicara yang harus diperhatikan wiraniaga toko dalam melakukan pendekatan terhadap berbagai kelompok pembeli.
- Beberapa prinsip dalam menciptakan situasi komunikasi yang menyenangkan antara wiraniaga toko dengan pembeli.
- Teknik dalam menyajikan barang kepada calon pembeli.
- Teknik menjual dengan saran.

#### Modul II : EFEKTIVITAS WIRANIAGA TOKO

- Teknik mengikat pelanggan dengan pendekatan pribadi atau non pribadi.
- Beberapa sebab turunnya pelanggan.
- Beberapa sebab kegagalan penjualan.
- Cara melakukan pendekatan terhadap pelanggan.
- Cara berkomunikasi yang baik dengan pelanggan.
- Cara mengatasi keberatan pelanggan.
- Cara mengakhiri percakapan penjualan dengan pelanggan.
- Pedoman pembelian sediaan barang dagangan
- Sistem pesanan pembelian sediaan barang dagangan.
- Teknik pengelompokan dan penyusunan barang dagangan.
- Pedoman penyimpanan barang di gudang.
- Prinsip iklan yang baik.

#### Modul III : WIRANIAGA KELILING

- Pemahaman terhadap konsep penjualan.
- Pengenalan terhadap berbagai jenis wiraniaga.
- Teori kewiraniagaan untuk penjualan yang efektif.
- Pengenalan kepribadian wiraniaga.
- Penyusunan rencana penjualan.
- Teknik presentasi penjualan yang efektif.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Para penjaga toko, ▪ para supervisor, ▪ pengusaha

## 9. MANAJEMEN PEMASARAN EKSPOR ( 2 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Ekspor tidak cukup hanya menerima order kemudian mengirim barang ke luar negeri. Ekspor memerlukan kegiatan pemasaran agar berhasil di negara yang dituju. Dalam situasi persaingan yang amat ketat saat ini, ekspor memerlukan penerapan manajemen pemasaran, agar di negara lain produk kita sukses diterima pasar.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Memberikan pengetahuan tentang pemasaran ekspor beserta prosedur yang harus dilalui dalam kegiatan ekspor antar negara.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling melengkapi.

#### Modul I : STRATEGI PENETAPAN PASAR DAN PROSEDUR EKSPOR

- Pemahaman tentang pengertian dasar pemasaran seperti pasar, tipe pasar, pemasaran, segmentasi pasar serta konsep bauran pemasaran (*Marketing Mix*).
- Alasan kegiatan ekspor.
- Tahap-tahap perkembangan ekspor.
- Perbedaan antara Penjualan Ekspor dan Pemasaran Ekspor.
- Prosedur ekspor. Meliputi penjabaran tentang prosedur umum yang berlaku dalam mengekspor suatu barang, berbagai dokumen ekspor, tahapan dalam mengirimkan barang melalui laut dan udara serta tahapan dalam menegosiasikan (menguangkan) dokumen.

#### Modul II : BAURAN PEMASARAN EKSPOR

- Pengertian produk.
- Analisis produk ekspor.
- Karakteristik yang perlu dipertimbangkan untuk kebijaksanaan produk ekspor.
- Daur hidup produk ekspor.
- Alternatif pengembangan produk ekspor.
- Kerangka dasar penetapan harga ekspor. Meliputi pembahasan tentang penetapan tujuan penetapan harga, menganalisis situasi pasar, menganalisis struktur biaya, menetapkan harga, menyampaikan penawaran harga. Dilengkapi pula dengan uraian tentang INCOTERM, (ketentuan pembebanan biaya, tempat pengiriman dan lokasi resiko beralih dari penjual ke pembeli)
- Pengertian promosi, bauran promosi serta macam kegiatan promosi yang harus dilakukan sesuai dengan tahapan pemasaran ekspor.
- Saluran pemasaran ekspor. Meliputi pembahasan tentang hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam memilih desain pemasaran ekspor, struktur saluran ekspor baik untuk produk konsumen maupun produk industri. Dilengkapi pula dengan uraian tentang agen penjualan, pemilihan agen dan metode pembayaran agen.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Para karyawan administrasi yang bergerak di bidang perdagangan ekspor
- Para manajer dan pengusaha yang bergerak di bidang perdagangan internasional
- Para eksportir

## 10. MANAJEMEN FILM & TV ( 2 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Bisnis Film dan TV (Televisi) saat ini berkembang sangat pesat dengan berbagai model dan metode yang sangat berbeda dan diiringi dengan perkembangan teknologi yang canggih.

Maka dalam paket kursus ini kami perlu memberikan pengertian dan membahas tentang bagaimana menulis Scrip-Skenario media audio Visual, dan bagaimana membuat video klip yang menarik.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Diharapkan peserta kursus akan terampil serta dapat membekali diri untuk bekerja secara praktis dalam bidang produksi film maupun penulisan Scrip-Skenario media audio visual.

Modul ini dibuat dengan bahasa yang mudah dipahami dan sistematis, bagi mereka yang terlibat menekuni dibidang audio visual kiranya akan bisa mencapai sasaran secara efektif dan efisien.

### Topik apa saja yang akan dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling melengkapi dan berhubungan erat.

#### Modul I : PENULISAN SKENARIO AUDIO VISUAL

- Apa itu Skenario
- Membahas mengenai Scrip-Skenario
- Deskripsi Visual
- Pengertian dasar Skenario
- Proses Kreatif
- Persoalan Genre
- Contoh Skenario
- Konvensi dalam Scrip-Skenario
- Analisa Skenario

#### Modul II : PRODUKSI FILM & TV

- Proses pembuatan Audio Video
- Dasar-dasar Audio
- Apa mulanya Sinema itu
- Fase produksi
- Produksi Video
- Pengertian Audio Visual
- Standar Film dan Televisi

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Para mahasiswa/i yang sesuai dengan bidang kuliah
- Para produser Film dan Televisi
- House Production
- Dan siapa saja yang berminat menekuni bidang produksi Film dan Video

## 11. RISET PEMASARAN ( 2 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Dalam proses memasarkan produk dan jasa perusahaan kepada konsumen, manajer pemasaran dihadapkan dengan berbagai macam permasalahan. Keahlian manajemen dalam menangani permasalahan-permasalahan ini menentukan laku tidaknya produk atau jasa yang ditawarkan.

Untuk memecahkan masalah-masalah ini, manajer pemasaran membutuhkan informasi. Beberapa informasi sudah tersedia. Namun, masih banyak informasi yang perlu diketahui dan informasi-informasi ini hanya dapat diperoleh melalui riset pemasaran. Informasi-informasi yang penting menyangkut produk, promosi, harga, saluran distribusi, dan lain-lain pada umumnya diperoleh melalui riset pemasaran

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Mengetahui bagaimana merencanakan riset pemasaran. Apa yang dimaksud dengan riset dan riset pemasaran, bagaimana merumuskan permasalahan riset, menentukan metode dan besar sampel, dan menentukan prosedur pengumpulan data.

Mengetahui bagaimana mendisain riset pemasaran. Beberapa disain riset pemasaran antara lain *focus group discussion*, survey, riset korelasi, dan eksperimen.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus ini disajikan dalam dua modul yang saling melengkapi.

#### Modul I : PERENCANAAN RISET PEMASARAN

- Pendahuluan
- Identifikasi dan Perumusan Masalah
- Sampling
- Pengumpulan Data

#### Modul II : DESAIN RISET PEMASARAN

- Survey
- Focus Group Discussion (FGD)
- Riset Korelasi
- Eksperimen

### Siapa Saja Yang Perlu Ikut ?

- Manajer dan asisten manajer pemasaran
- Bagian yang menangani riset pemasaran, intelijen pasar, *customer service*.

## 12. PUBLIC RELATION ( 2 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Dalam materi kursus ini menyajikan metode, konsep dan pengetahuan manajemen praktis yang harus dimiliki seorang Public Relation ( PR ) dalam menjalankan tugas sehari-hari agar lebih efektif dan efisien. Seorang PR yang mumpuni, ideal dan mampu mengelola arus informasi kepada publik lewat media secara benar sehingga dapat membantu kelancaran tugas.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Menambah pengetahuan, wawasan dan ketrampilan dalam bidang Public Relatio.
- Memberikan bekal terhadap calon PR atau praktisi PR dalam menjalankan tugas yang diemban, sehingga dapat memberikan suasana yang menyenangkan tatkala menghadapi publik.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling melengkapi.

#### Modul I : ARAH, TUJUAN dan FUNGSI PUBLIC RELATION (PR)

- Apa itu PR, dan apa bedanya dengan Humas ?
- Pengetahuan dasar PR dan perkembangan seorang PR
- Peran, Arah dan Tujuan PR
- Hubungan PR dengan pemimpin
- Pengetahuan seorang PR
- Pengetahuan Komunikasi
- Tugas dan tanggung jawab PR

#### Modul II : MENJINAKKAN MEDIA & MEMBUAT PRESS RELEASE

- Memahami Media, Karakter, Sifat dan Etika
- Kiat mempererat hubungan PR dengan media
- Perencanaan membuat press release
- Perbedaan Iklan, Opini, dan Press Release
- Menciptakan gagasan dalam press release
- Teknik menghadapi jurnalis
- Kiat Wawancara
- Etika, Profesi, dan pergaulan dengan jurnalis

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Para calon PR dan Sekretaris
- Karyawan perusahaan yang bergerak dibidang jasa atau event organisation (pameran)
- Para mahasiswa jurusan PR

### 13. CUSTOMER SERVICE EXCELLENCE ( 1 Modul ) \* \* \*

#### Menjawab Masalah Apa ?

Pelanggan merupakan fondasi bisnis karena merekalah bisnis tetap ada. Dengan persaingan semakin global saat ini organisasi tidak dapat bersaing hanya dengan harga. Tantangan dunia bisnis saat ini adalah memberikan sesuatu yang lain kepada pelanggan, sehingga mereka merasa menjadi bagian dari dirinya.

Program Customer Service Excellence merupakan salah satu strategi jitu yang banyak dipilih perusahaan dalam memberikan pelayanan terhadap pelanggan (Customer Service). Service Excellence merupakan tugas seluruh karyawan, mulai dari top management sampai tingkat pelaksana (frontlines) harus memiliki orientasi Service Excellence. Melalui program Service Excellence diharapkan perusahaan mampu menjadikan pelanggan tetap loyal dan menarik pelanggan baru untuk menggunakan jasa perusahaan, sehingga perusahaan dapat tetap tumbuh dan mampu bersaing dalam era global.

#### Manfaat apa yang akan Anda diperoleh ?

- Memahami apa yang disebut Customer Service Excellence
- Memahami bagaimana mengenali & memenuhi pelanggan
- Bagaimana membuat program pelayanan bermutu untuk memantau kepuasan pelanggan
- Memahami mensosialisasikan program kepuasan pelanggan
- Memahami manfaat apa yang dirasakan perusahaan dengan melakukan program kepuasan pelanggan

#### Topik apa saja yang akan dibahas :

Materi kursus ini disajikan dalam satu modul yang lengkap.

#### Modul I : CUSTOMER SERVICE EXCELLENCE

- Pentingnya Pelayanan Bermutu
- Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
  - Makna Kepuasan Pelanggan
  - Karakteristik Pelayanan Pelanggan
  - Ukuran dan Standar Kepuasan Pelanggan
  - Program Kepuasan Pelanggan
- Memantau Kepuasan Pelanggan
  - Pemantauan terhadap Komplain dan Pujian
  - Memantau Kepuasan Pelanggan
  - Metode Pemantauan
- Memasarkan Strategi Pelayanan
  - Memperkenalkan Program
  - Melibatkan Semua Orang
  - Metode Memperkenalkan Strategi Pelayanan
  - Mengembangkan Strategi Komunikasi

#### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Frontliners (Customer Service, Marketing, Receptionist, Corporate Affair, Sekretaris & Public Relations)
- Staff Internal Customer Service (SDM, Diklat, Administrasi, Kasir, MIS)
- Semua orang yang berhubungan langsung dengan konsumen internal maupun eksternal dalam organisasi

## 14. MANAJEMEN KEUANGAN ( 3 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Manajemen keuangan diperlukan untuk semua organisasi. Banyak organisasi yang memerlukan pengetahuan manajemen keuangan secara singkat namun cukup menyeluruh. Paket ini menyajikan pelatihan dasar manajemen keuangan yang mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengendalian.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Mendapatkan pengetahuan tentang pengelolaan keuangan perusahaan atau organisasi sehingga dapat merencanakan dan mengendalikan keuangan perusahaan atau organisasi.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam tiga modul yang saling menunjang.

#### MODUL I : FUNGSI MANAJEMEN KEUANGAN DAN ANALISIS LAPORAN KEUANGAN

- Pengertian dan fungsi manajemen keuangan dalam perusahaan.
- Pemahaman aliran uang dalam perusahaan.
- Pengertian biaya, sehingga dapat membedakan biaya dan bukan biaya.
- Pemahaman terhadap Neraca dan pos-pos neraca.
- Pemahaman terhadap laporan Laba Rugi beserta komponennya.
- Memahami pembuatan laporan Laba Rugi.
- Memahami apakah secara operasional perusahaan laba atau rugi.
- Memahami arti dan tujuan membuat analisis laporan keuangan.
- Memahami dan dapat menggunakan analisis horizontal, vertikal dan analisis rasio.
- Mengetahui cara menyusun laporan perubahan modal kerja, analisis sumber dan penggunaan dana modal kerja, analisis sumber dan penggunaan dana kas.

#### Modul II : MANAJEMEN MODAL KERJA

- Memahami dasar-dasar manajemen kas yang meliputi administrasi dan anggaran kas
- Memahami dasar-dasar manajemen piutang yang meliputi menilai calon debitur, administrasi piutang, analisis umur piutang, hubungan antara umur piutang dengan profitabilitas.
- Memahami faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam memajemeni persediaan.
- Mengetahui dasar-dasar perhitungan persediaan optimal dan persediaan pengaman.
- Memahami arti investasi, arus kas, Nilai Bersih Sekarang, Biaya modal.
- Memahami teknik menilai investasi dari segi keuangan

#### Modul III : PERENCANAAN LABA DAN PENGANGGARAN

- Pemahaman arti titik impas serta cara menghitung nilai titik impas (*Break Even Point*)
- Pemahaman terhadap fungsi anggaran dalam perusahaan.
- Cara menyusun anggaran perusahaan.
- Teknik pengendalian pelaksanaan anggaran.
- Teknik penyusunan laporan realisasi anggaran.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Pengusaha
- Supervisor dan manajer bagian-bagian non keuangan
- Staf bagian legal/hukum

## 15. AKUNTANSI KEUANGAN ( 5 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Modul-modul ini untuk menjawab kebutuhan pelatihan akuntansi dasar bagi karyawan pembukuan, juga karyawan yang memerlukan pelatihan akuntansi secara cepat namun cukup lengkap.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Memberikan pengetahuan bagi para karyawan bidang akuntansi, analisis keuangan dan pengawas keuangan tentang fungsi, prosedur, dan siklus akuntansi perusahaan atau organisasi sehingga mampu dan terampil menyajikan laporan keuangan

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam lima modul yang saling menunjang.

Modul 1 - 3 membahas tentang penyusunan laporan keuangan, sedangkan modul 4 - 5 khusus membahas tentang akuntansi perusahaan.

### Modul I : KONSEP DASAR AKUNTANSI

Topik yang dibahas dalam modul ini secara garis besar adalah pengenalan terhadap proses kegiatan akuntansi dalam suatu perusahaan. Dengan mengikuti modul ini, peserta kursus akan memahami pengertian akuntansi dari konsep yang paling mendasar sampai dengan penerapannya dalam pembuatan laporan keuangan. Peserta akan mempelajari beberapa prinsip pokok akuntansi sejak dari persamaan akuntansi, pemahaman neraca dan laporan Laba Rugi, pengelompokan transaksi, pencatatan transaksi keuangan, pemahaman buku besar (lejer) sampai dengan pembuatan jurnal dan posting dari setiap transaksi dan sebagainya.

### Modul II : PROSES PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Topik yang dibahas dalam modul ini antara lain meliputi pemahaman terhadap jurnal khusus untuk mencatat transaksi penjualan dan pembelian kredit, pemahaman hubungan antara jurnal penjualan dan pembelian dengan lejer tambahan dan lejer umum, hubungan akun tunggal dan akun pengawas, beberapa prinsip dalam prosedur pencatatan dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas dalam prosedur, teknik posting dari jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, pemahaman tentang asas akrual dan kas, penyusunan neraca saldo sesudah penutupan dan sebagainya.

### Modul III : METODE PENILAIAN POS-POS NERACA

Topik yang dibahas dalam modul ini meliputi metode akuntansi untuk piutang ragu-ragu, metode pencatatan pos deferal dan akrual, metode pencatatan sediaan, pemahaman terhadap konsep depresiasi serta metode menetapkan besarnya depresiasi, prinsip-prinsip pengawasan intern, pengawasan kas dsb.

### Modul IV : AKUNTANSI FIRMA DAN PERSEROAN TERBATAS

Modul ini menguraikan proses akuntansi yang berlangsung dalam suatu perusahaan Firma dan Perseroan Terbatas. Yang menjadi bahasan utama modul ini adalah beberapa metode akuntansi yang khas karena sifat khusus perusahaan Firma dan Perseroan Terbatas beserta beberapa kemungkinannya.

### Modul V : AKUNTANSI CABANG

Dengan mengikuti modul ini peserta akan memahami metode akuntansi bagi perusahaan yang mempunyai cabang atau bagian operasi. Disamping itu akan dipahami juga teknik pendekatan kontribusi bagian dalam laporan Laba Rugi, perbedaan teknik sentralisasi dan desentralisasi dalam akuntansi perusahaan yang mempunyai cabang, analisis sumber dan penggunaan dana dan sebagainya.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Staf keuangan, akunting atau pembukuan, dan Sekretaris.
- Staf bagian hukum, humas, atau bagian non-akunting yang perlu pengetahuan akunting.

## 16. AKUNTANSI BIAYA ( 2 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Akuntansi biaya ini lebih ditujukan untuk pabrikan atau manufaktur, karena umumnya umumnya manufaktur memerlukan pencatatan biaya yang lebih rumit. Tujuannya adalah menghitung biaya produksi, kemudian bagaimana mengendalikannya.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Memberikan pengetahuan tentang teknik pencatatan biaya pabrik dan cara pengendaliannya agar tidak keliru dalam menentukan besarnya biaya produksi.
- Memberikan pengetahuan bagaimana cara mengendalikan biaya produksi atau operasional.
- Kursus ini merupakan kelanjutan dari modul-modul Akuntansi Keuangan. Namun dapat pula dipelajari secara terpisah apabila pernah belajar akunting.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling berkaitan.

#### Modul I : SISTEM BIAYA PESANAN DAN BIAYA PROSES

- Arti dan tujuan akuntansi biaya.
- Klasifikasi biaya berdasarkan: fungsi, waktu terjadinya, mudah tidaknya ditelusuri dan variabilitasnya.
- Pengertian sistem biaya.
- Hubungan antara akun umum dengan akun biaya.
- Sistem biaya pesanan. Meliputi pengenalan berbagai buku dan akun serta siklus akuntansinya.
- Sistem biaya proses. Meliputi pengenalan biaya departemen, perhitungan biaya ekuivalen produksi, siklus biaya proses.
- Sistem biaya produksi. Yakni penyusunan laporan biaya produksi dengan metode FIFO dan rata-rata serta pembuatan Jurnal Umum yang berhubungan dengan Laporan Biaya Produksi.
- Pemahaman terhadap perubahan laporan biaya produksi sebagai akibat bahan yang ditambahkan.
- Pemahaman terhadap penyusunan laporan biaya produksi dengan unit yang hilang dalam proses.

#### Modul II : PENGENDALIAN BIAYA PABRIK

- Dasar pembebanan Biaya Umum Pabrik (BUP) pada masing-masing produk.
- Metode pengendalian BUP.
- Penerapan tarif BUP untuk seluruh pabrik dan departemental.
- Konsep biaya standar.
- Penyimpangan biaya bahan, biaya tenaga kerja, BUP, simpanan bahan dan keluaran.
- Metode akuntansi biaya standar untuk: bahan langsung, tenaga kerja langsung, BUP, barang jadi, campuran bahan dan hasil.
- Penutupan akun penyimpangan.
- Metode biaya langsung, yaitu perbandingan antara *absorption costing* dan *variable costing*.
- Konsep biaya produk bersama (*joint product cost*) dan biaya produk sertaan (*by product cost*).
- Pembebanan biaya bersama pada masing-masing produk.
- Akuntansi untuk produk sertaan.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Asisten manajer pabrik atau unit operasional
- Karyawan pembukuan atau akunting, baik yang di kantor pusat, di pabrik, ataupun administrasi produksi.

## 17. AKUNTANSI MANAJEMEN ( 3 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Informasi akuntansi yang demikian banyak itu tidak akan berarti jika tidak dipakai untuk keputusan manajemen. Oleh sebab itu akuntansi harus menyediakan informasi penting untuk bahan keputusan manajemen, dan disajikan untuk para pembuat keputusan. Di sinilah diperlukan akuntansi manajemen. Umumnya yang paling banyak diperlukan adalah anggaran, pengendalian biaya, dan pengambilan keputusan.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Memberikan pengertian dan pemahaman tentang fungsi akuntansi dalam manajemen, sehingga peserta akan memahami fungsi anggaran perusahaan dan mampu menyusunnya,
- Mampu menganalisis laporan keuangan secara tepat untuk pengambilan keputusan oleh manajemen.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam tiga modul yang saling menunjang.

#### Modul I : FUNGSI AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN

- Konsep akuntansi dalam artian teknik dan kaitannya dengan manajemen keuangan.
- Perbedaan antara Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen.
- Fungsi akuntansi secara organisasi dalam perusahaan, proses manajemen, contoh bagan organisasi akuntansi dalam perusahaan besar.
- Laporan Keuangan, yang menyangkut pembahasan terhadap komponen Neraca, Laporan Laba Rugi dan Laporan Sumber dan Penggunaan Dana.

#### Modul II : ANGGARAN PERUSAHAAN DAN PENGENDALIAN BIAYA

- Fungsi dan peranan anggaran dalam perusahaan.
- Organisasi dan prosedur penganggaran.
- Anggaran operasional dan keuangan.
- Pengendalian anggaran.
- Penyusunan laporan realisasi anggaran.
- Proses pengendalian biaya melalui anggaran dan analisis varian.
- Pemahaman terhadap konsep Akuntansi Tanggung Jawab sebagai salah satu bagian Sistem Informasi Manajemen.
- Sistem biaya langsung.

#### Modul III : INVESTASI DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS DASAR BIAYA

- Hubungan antara biaya dengan produksi/penjualan, yang meliputi pembahasan terhadap Klasifikasi Biaya untuk perencanaan dan pengendalian serta Analisis Titik Impas untuk perencanaan laba.
- Pengambilan keputusan atau dasar biaya.
- Peranan biaya dalam penetapan harga.
- Penilaian rencana investasi dengan metode Kriteria Ekonomis Keuangan, dan metode Arus Kas Nilai Sekarang.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Para Pengusaha
- Manajer keuangan atau asisten manajer keuangan

## 18. MANAJEMEN KEUANGAN UNTUK NON MANAJER KEUANGAN ( 3 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Setiap organisasi membutuhkan uang. Uang digunakan untuk membiaya baik operasional perusahaan maupun kapital. Uang bagaikan darah pada perusahaan. Pengelolaan keuangan yang baik akan memberikan manfaat yang sangat berarti bagi perusahaan. Mengapa demikian? Oleh karena setiap keputusan yang dibuat manajemen, tidak peduli apakah dia itu manajer keuangan atau bukan, akan memberikan dampak baik secara langsung maupun tidak langsung pada keuangan. Manajemen yang memahami keuangan dengan baik akan dapat memberikan keputusan yang baik pula.

Kursus tertulis “Manajemen Keuangan untuk Non Manajer Keuangan” ini didisain bagi mereka yang ingin mengetahui manajemen keuangan, dengan asumsi belum memiliki latar belakang keuangan atau memiliki sedikit pemahaman tentang keuangan. Pembahasan dibuat sesederhana mungkin agar mudah dimengerti. Modul-modul ini untuk Anda yang buta keuangan tetapi perlu keputusan bisnis yang lebih tepat.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Mengetahui bagaimana mendiagnosa kondisi kesehatan perusahaan
- Mengetahui bagaimana mengelola modal kerja
- Mengetahui bagaimana membuat keputusan investasi yang menguntungkan.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materikursus disajikan dalam tiga modul yang saling berkaitan.

### Modul I : MENDIAGNOSA KONDISI KESEHATAN PERUSAHAAN LAPORAN KEUANGAN

- Mengenal Laporan Keuangan
- Analisa Kemampuan Perusahaan Memperoleh Keuntungan
- Mengetahui Kemampuan Perusahaan Membiayai Operasionalnya
- Mengetahui Tingkat Efisiensi Perusahaan

### Modul II : MENGELOLA MODAL KERJA DENGAN EFEKTIF

- Mengelola Kas
- Mengelola Piutang
- Mengelola Persediaan
- Kebijakan Modal Kerja

### Modul III : MEMBUAT KEPUTUSAN INVESTASI YANG MENGUNTUNGKAN

- Nilai Waktu Dari Uang
- Keputusan Investasi Pada Situasi yang Menentu: Metode Sederhana
- Keputusan Investasi Pada Situasi yang Menentu: Metode *Discounting*
- Keputusan Investasi Pada Situasi yang Tidak Menentu

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Para manajer dan asisten manajer dari berbagai fungsi non-keuangan dan berbagai level.
- Para Pengusaha yang ingin mengetahui kondisi keuangan perusahaan.

## 19. ANALISA LAPORAN KEUANGAN : Mewaspada Kekeliruan ( 1 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Laporan keuangan sangat diperlukan oleh beberapa pihak bukan saja oleh manajemen. Pihak-pihak seperti investor, pemilik perusahaan, karyawan dan bahkan supplier sangat berkepentingan akan laporan keuangan perusahaan.

Perlu teknik untuk menganalisa laporan keuangan. Orang awam yang menyimpulkan tentang kondisi perusahaan hanya dengan melihat laporan keuangan tanpa membuat analisa akan sangat berbahaya.

Meraka yang tahu bagaimana menganalisa tetapi tidak menyadari kekeliruan yang dapat dilakukan juga akan berbahaya. Bayangkan kreditur atau supplier yang salah membaca laporan keuangan yang dikira sanggup untuk membayar hutang, ternyata tidak sanggup membayar akan berakibat pada hutang yang tidak dapat terbayar dan ini akan membahayakan bagi kreditur maupun supplier.

Disini akan dijelaskan beberapa kekeliruan atau kesalahan yang dapat dilakukan seseorang ketika menganalisa laporan keuangan dan bagaimana menangani kesalahan tersebut sehingga bisa membuat analisa yang lebih baik.

Kemampuan untuk menganalisa laporan keuangan dengan benar tidak saja diperlukan oleh manajer keuangan atau akuntan, tetapi juga para manajer disemua fungsi, juga para kreditur, supplier, dan pemilik perusahaan.

Disini akan dijelaskan mengapa laporan keuangan itu penting, laporan keuangan dan permasalahannya, penyesatan laporan keuangan, dan kountur liquidity model.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus ini disajikan dalam satu modul yang sangat menarik.

### Modul I : ANALISA LAPORAN KEUANGAN ; Mewaspada kekeliruan.

- Mengapa Laporan Keuangan ;  
Laporan keuangan dan kondisi perusahaan, Laporan keuangan dan yang membutuhkan, Akibat analisa yang salah.
- Laporan Keuangan dan Permasalahannya ;  
Laporan keuangan, Kesalahan membaca Laporan keuangan, Ringkasan.
- Penyesatan Laporan Keuangan ;  
Neraca dan laporan laba rugi tidak menunjukkan nilai yang sesungguhnya, Nilai yang nampak belum tentu menunjukkan kondisi yang sesungguhnya, Ringkasan.
- Kountur Liquidity Model ;  
Model Tradisional, Model Konvensional, Model Inprovisasi, Aplikasi, Contoh Kasus

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Manajer keuangan
- Kepala bagian keuangan/akuntansi

## 20. MANAJEMEN PERSONALIA / SUMBER DAYA MANUSIA ( 4 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Fungsi manajemen SDM saat ini tidak hanya diperlukan para karyawan dalam departemen SDM. Banyak manajer memerlukan pelatihan manajemen SDM karena mereka setiap saat harus mencari, menerima bahkan memecat karyawan, melatih dan mengembangkan karyawan, bahkan sampai negosiasi soal gaji dan tunjangan, dan berurusan dengan berbagai masalah SDM. Para manajer dan supervisor ini memerlukan pengetahuan praktis manajemen SDM.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Menguraikan pengetahuan mengenai perencanaan, pengadaan dan pengembangan tenaga kerja serta peningkatan semangat kerjanya agar mencapai prestasi yang optimal.
- Uraian dilengkapi dengan contoh kasus yang perlu diketahui oleh para manajer maupun calon manajer SDM dengan maksud agar terbuka wawasannya terutama dalam membangun semangat kerja karyawan.

### Topik yang apa saja yang dibahas :

#### Modul I : DASAR-DASAR MANAJEMEN PERSONALIA

- Pengertian dasar manajemen personalia
- Fungsi dan peran organisasi personalia
- Analisa pekerjaan
- Perencanaan tenaga kerja.

#### Modul II : PENGADAAN DAN SELEKSI TENAGA KERJA

- Pengadaan tenaga kerja
- Seleksi calon tenaga kerja
- Alat Testing
- Penempatan dan orientasi

#### Modul III : SISTEM IMBAL JASA DAN INSENTIF

- Penilaian karya
- Sistem imbal jasa
- Insentif dan fasilitas
- Motivasi

#### Modul IV : PENGEMBANGAN KARYAWAN

- Pelatihan teknis
- Pelatihan dan penilaian karya manajer
- Hubungan perburuan dan disiplin
- Manajemen karier

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Karyawan bagian SDM
- Manajer atau supervisor produksi/operasional yang membawahi banyak karyawan

## 21. SUPERVISI TENAGA KERJA ( 3 Modul ) \*

### Menjawab Masalah Apa ?

Semua manajer dan supervisor memerlukan pelatihan supervisi, karena mereka harus mampu menggerakkan, memotivasi karyawan bawahan mereka agar dapat bekerja dan berprestasi dengan baik, efisien serta mencapai harmoni dalam perusahaan serta kepuasan kerja bagi pimpinan maupun bawahan. Supervisi pada dasarnya adalah bagaimana mengelola orang.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Memberikan dasar dan pedoman bagi supervisor/manajer tentang bagaimana menggerakkan, memotivasi karyawan agar dapat bekerja dan berprestasi dengan baik, efisien serta mencapai harmoni dalam perusahaan serta kepuasan kerja bagi pimpinan maupun bawahan.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam tiga modul yang saling menunjang.

#### Modul I : PERAN DAN KEPEMIMPINAN SUPERVISOR

- Beberapa istilah penting dalam teori organisasi/manajemen.
- Fungsi dan tanggung jawab supervisor dalam aktivitas manajemen, macam kegiatan supervisor, sifat dan keterampilan yang harus dimiliki supervisor serta beberapa sebab kegagalan supervisi.
- Teori kepemimpinan yang meliputi ciri dan tanda pemimpin yang efektif, macam-macam tipe kepemimpinan beserta penerapannya.

#### Modul II : KOMUNIKASI DAN MOTIVASI YANG EFEKTIF

- Teori Komunikasi yang meliputi arti dan tujuan berkomunikasi, saluran komunikasi, type komunikator, faktor penghambat komunikasi dan cara mengatasinya.
- Teori Hubungan Manusiawi (*Human Relation*) yang meliputi pemahaman konsep hubungan manusiawi dan prinsip melaksanakan hubungan manusiawi.  
Teori Motivasi yang meliputi Teori Motivasi dari Abraham H. Maslow, Douglas Mc Gregor, Frederick Herzberg serta penerapannya untuk memotivasi bawahan.  
Teknik pembinaan disiplin bawahan yang meliputi pengertian disiplin, menciptakan suasana disiplin, perangkat disiplin dan cara menghindarinya, macam-macam tindakan disiplin.

#### Modul III : PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA

- Pemahaman tentang dinamika kelompok dalam organisasi yang meliputi pembahasan tentang jenis kelompok, persaingan antar kelompok, beberapa pedoman dalam menangani kelompok.
- Pengadaan/pengembangan tenaga kerja yang meliputi pembahasan tentang proses pengadaan tenaga kerja, peran supervisor dalam pengadaan tenaga kerja, peran supervisor dalam orientasi dan pelatihan, manfaat pelatihan bagi supervisor dan karyawan yang dilatih, sebab-sebab kegagalan pelatihan.
- Penilaian karya yang meliputi pembahasan tentang metode penilaian karya, kesalahan penilaian karya dan cara mengatasinya dan kelanjutan penilaian karya.
- Manajemen konflik dalam organisasi atau perusahaan yang meliputi pembahasan tentang sebab timbulnya konflik, pedoman menyelesaikan konflik.
- Manajemen perubahan dalam organisasi atau perusahaan yang meliputi pembahasan tentang sebab-sebab timbulnya perlawanan terhadap perubahan, cara menghadapi perlawanan terhadap program perubahan, teknik mengurangi perlawanan terhadap program perubahan.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Para supervisor dan manajer muda yang membawahi anak buah.
- Para pengusaha

## 22. CBHRM (COMPETENCY BASED HUMAN RESOURCE MANAGEMENT) ( 1 Modul) \* \* \*

### Menjawab masalah apa ?

Peringkat akademis tidak dapat digunakan sebagai penentu keberhasilan seseorang dalam kehidupan maupun pekerjaan. Ada yang kurang menyolok dalam pendidikan, tetapi sangat menyolok dalam pekerjaan dan sebaliknya.

Pekerjaan membutuhkan tiga faktor penting yaitu; pengetahuan, keahlian, dan sikap. Demikian juga mereka yang berhasil sebagai karyawan belum tentu berhasil sebagai manajer karena ada pengetahuan, keahlian dan sikap tertentu yang diperlukan sebagai karyawan yang mungkin berbeda dengan yang diperlukan sebagai manajer.

Ciri khas yang diperlukan agar berhasil dalam pekerjaan tertentu itulah yang disebut kompetensi. Kompetensi adalah karakteristik yang berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap (sikap dalam bentuk konsep diri, sifat dan motif) yang membedakan antara orang yang berprestasi dan yang tidak.

Karakteristik kompetensi terdiri dari dua bagian; pertama adalah hard competency, kedua adalah soft competency.

### Manfaat apa yang diperoleh ?

Dalam modul CBHRM ini Anda akan mempelajari apa itu kompetensi dan bagaimana jika diterapkan dalam manajemen SDM di perusahaan, terutama dalam menyusun core competency dan model kompetensi.

Materi kursus disajikan dalam satu modul

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus ini disajikan dalam satu modul yang baik.

### Modul I : CBHRM (COMPETENCY BASED HUMAN RESOURCE MANAGEMENT)

- Dasar - dasar Kompetensi ;  
Contoh Fakta pertama, Fakta kedua, Fakta ketiga.
- Pemahaman Kompetensi ;  
Sejarah perkembangan konsep kompetensi, Definisi kompetensi, Karakteristik kompetensi, Hard competency dan Soft competency.
- Core Competency ;  
Komponen kompetensi, Tingkat kompetensi, Proses penyusunan core competency, Memahami misi perusahaan, Memahami sikap yang diharapkan, Membuat core competency.
- Model Kompetensi ;  
Proses pembuatan model kompetensi, Penerapan kompetensi

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Karyawan bagian SDM
- Kepala bagian keuangan atau akuntansi
- Supervisor

## 23. MANAJEMEN PRODUKSI ( 4 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Bagaimana memproduksi sebanyak mungkin dengan mutu setinggi mungkin dan biaya serendah mungkin? Itulah sasaran manajemen produksi, yang mencakup bagaimana meningkatkan **produktivitas**, mulai dari perencanaan dan pengendalian produksi, pengadaan, mutu, perawatan, disain kerja dan penggunaan otomatisasi. Pokok bahasan yang cukup lengkap ini dirancang dengan latar belakang pabrik manufaktur, sehingga memerlukan beberapa penyesuaian jika dipakai untuk usaha non-pabrik.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Memberikan pengetahuan cara merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan proses produksi guna meningkatkan produktivitas kerja sehingga sasaran perusahaan dapat tercapai secara efisien.

### Topik apa saja yang dibahas ;

Materi kursus disajikan dalam empat modul yang saling berhubungan satu sama lain.

#### Modul I : PERAN, PERENCANAAN, DAN PENGENDALIAN

- Peran manajemen produksi/manufaktur secara umum dalam proses manajemen suatu perusahaan.
- Prinsip perencanaan proses manufaktur dan tata ruang pabrik.
- Fungsi peteknik industri (*industrial engineer*) dalam suatu perusahaan.
- Penelitian dan evaluasi metode kerja dalam suatu “peta arus proses” (*flow process chart*).
- Pengukuran waktu kerja.
- Prinsip-prinsip perencanaan produksi rutin secara sistematis, dan pengendalian seluruh unsur pabrikasi sehingga tercapai kepuasan pada konsumen dan laba yang optimal.
- Perencanaan produksi non rutin dengan metode lintasan kritis (*Critical Path Method*).
- Prinsip perencanaan dan pengendalian bahan agar dapat memenuhi tuntutan pelanggan tepat pada waktunya, tingkat sediaan yang optimal dan laju perputaran sediaan yang tinggi.

#### Modul II : PENGADAAN, MUTU DAN PERAWATAN

- Manajemen Pengadaan, meliputi prosedur pembelian material, organisasi pengadaan material, strategi pembelian material dan evaluasi pemasok.
- Prinsip dan metode pengendalian kualitas produk agar sesuai dengan tuntutan konsumen.
- Prinsip dan metode pengendalian biaya, baik produksi rutin maupun kadangkala/pesanan.
- Teknik analisis nilai untuk menghasilkan produk yang bernilai sesuai dengan tuntutan pelanggan.
- Prinsip dan metode manajemen perawatan beberapa unsur yang mempengaruhi proses pabrikasi seperti lingkungan kerja, mesin, gedung, bangunan dan karyawan sehingga akan selalu berada dalam kondisi puncak dengan biaya perawatan serendah mungkin.

#### Modul III : PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PRODUKSI

- Memahami aspek Visi dalam perencanaan strategi dibidang produksi
- Memahami tahapan-tahapan dalam menentukan pilihan strategi produksi
- Memahami faktor-faktor yang berpengaruh dalam proses perencanaan produksi
- Faktor-faktor yang mempengaruhi peramalan baik intern maupun ekstern
- Teknik peramalan kualitatif dan kuantitatif, serta faktor variasi yang mempengaruhi peramalan
- Faktor-faktor yang mempengaruhi perencanaan agregat, strategi dalam perencanaan agregat, dan unsur-unsur biaya dalam perencanaan agregat
- Prinsip-prinsip penyusunan jadwal kerja dan faktor yang mempengaruhi yaitu faktor mesin dan faktor pelanggan

Lanjutan modul Manajemen Produksi,

#### **Modul IV : DESAIN KERJA DAN OTOMATISASI**

- Memahami konsep desain pekerjaan dan prinsip manajemen karyawan dalam desain pekerjaan
- Memahami aspek motivasi dalam pekerjaan untuk meningkatkan produktivitas kerja
- Prinsip penyusunan tata letak dengan memperhatikan berbagai faktor penting dalam pabrik agar efisien dan efektivitas tinggi dapat tercapai
- Terminologi dasar dari sistem pabrik fleksibel, yang merupakan sistem pabrik yang canggih dan modern
- Prinsip dan mekanisme manajemen tepat waktu, sistem dorong dan sistem tarik dalam manajemen tepat waktu
- Mekanisme kerja kanban, kanban produksi, kanban kartu ganda, dan kanban kartu tunggal
- Perkembangan penggunaan robot dan manfaat robot
- Pemilihan robot, kemampuan robot dan tanggung jawab pengguna dan pemasok robot
- Memahami berbagai jenis sel pabrik dan komponen pendukungnya.

#### **Siapa saja yang perlu ikut ?**

- Karyawan produksi
- Bagian perencanaan dan pengendalian produksi
- Manajer produksi

## 24. MANAJEMEN PEMBELIAN ( 2 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Kegiatan pembelian adalah proses penting dalam pencapaian tujuan perusahaan, sehingga diperlukan pelatihan manajemen pembelian untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan perusahaan secara efisien.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Memahami strategi dan cara negosiasi pembelian, mulai dari keputusan pembelian, pemilihan supplier, dan negosiasinya
- Memahami pelaksanaan pembelian hingga ke administrasi dan evaluasinya
- Bisa melakukan analisis nilai. (Cakupan modul-modul ini belum sampai ke pelaksanaan tender).

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling melengkapi.

#### Modul I : NEGOSIASI DAN STRATEGI PEMBELIAN

- Deskripsi secara umum tentang fungsi pembelian, organisasi departemen pembelian, hubungan departemen pembelian dengan departemen lain serta etika pembelian.
- Prinsip-prinsip dalam menetapkan sasaran pembelian.
- Pertimbangan membeli atau bikin sendiri.
- Strategi pembelian dengan metode Bidang Hasil Pokok (*Key Result Areas*) dan analisis SWOT (*Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats*) yang dilengkapi dengan beberapa taktik pembelian sehingga tercapai penghematan bagi perusahaan.
- Perencanaan dan pengendalian sediaan dengan pendekatan Pareto, sistem pemesanan *ReOrder Point system (ROP system)* untuk produksi rutin dan *Material Requirement Planing system (MRP system)* untuk produksi yang tidak rutin yang dilengkapi pula dengan sistem sediaan pengaman untuk menghindari habis sediaan (*stock out*) serta perhitungan *Economic Order Quantity* untuk mencapai biaya penyimpanan yang minimum.
- Negosiasi pembelian. Meliputi pembahasan tentang persyaratan negosiator yang baik, lima langkah dasar penyiapan negosiasi, strategi dan taktik perundingan, aspek hukum pembuatan kontrak pembelian serta arbitrase bila terjadi pelanggaran terhadap isi kontrak.
- Operasi pembelian. Meliputi pembahasan tentang survai pembelian, beberapa formulir yang diperlukan dalam pembelian barang, pemilihan pemasok yang baik serta gambaran prosedur pembelian yang biasanya dilakukan.

#### Modul II : PROSES PEMBELIAN

- Proses pemindahan barang. Meliputi pembahasan tentang jenis alat angkut yang bisa dipakai serta berbagai syarat penyerahan barang yang dibeli.
- Penilaian prestasi. Meliputi pembahasan tentang tujuan penilaian prestasi pembelian, landasan penilaian, metode penilaian baik terhadap departemen pembelian perusahaan yang bersangkutan ataupun pemasok untuk menjamin tercapainya sasaran pembelian.
- Analisis Nilai (*Value Analysis*) meliputi peran analisis nilai, Teori Nilai, metode analisis nilai dan langkah analisis nilai untuk melakukan program penghematan serta meningkatkan kualitas produk perusahaan.
- Studi kasus sebagai contoh penerapan prinsip-prinsip manajemen pembelian yang efektif.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Para Pengusaha
- Manajer dan staf yang terlibat dalam kegiatan pembelian dan pengadaan barang.

## 25. MANAJEMEN PERGUDANGAN ( 2 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Pergudangan diperlukan dalam semua industri sebagai bagian dalam mata rantai suplai dan distribusi. Semua barang, mulai bahan baku, barang setengah jadi, barang inventaris, dan barang jadi yang hendak dikirim memerlukan prosedur keluar masuk dan penataan dalam gudang. Bagaimana memberikan ketrampilan ini pada petugas gudang, itulah yang hendak dicapai oleh modul-modul ini.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh?

Memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang bagaimana memamanajementi gudang secara optimal, mulai dari perencanaan sediaan, penerimaan barang, pengaturan barang selama di gudang beserta administrasi yang diperlukan dalam kegiatan sehari-hari dan pilihan transportasi untuk menunjang kelancaran penyediaan dan pengiriman barang.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling melengkapi.

#### Modul I : PERENCANAAN DAN PENERIMAAN BARANG

- Pengertian manajemen gudang.
- Perencanaan sediaan dengan sistem pesan ulang yang meliputi pembahasan hukum Pareto dan penghitungan sediaan pengaman.
- Perencanaan sediaan dengan sistem perencanaan kebutuhan material tidak rutin dengan metode penghitungan Kuantitas Pesanan Ekonomis.
- Metode penyusunan jadwal kebutuhan material.
- Proses dan strategi pembelian barang.
- Prinsip-prinsip pemeriksaan barang yang akan dibeli.
- Prosedur penerimaan barang.

#### Modul II : PENGATURAN BARANG

- Prinsip penentuan lokasi gudang.
- Pengaturan tata ruang gudang dan perangkat gudang yang efisien.
- Penanganan barang. Menyangkut pembahasan tentang prinsip-prinsip penumpukan barang di gudang serta pengelolaan alat bantu pemindah.
- Administrasi gudang. Menyangkut pembahasan tentang metode pencatatan dan inventarisasi barang digudang.
- Prinsip-prinsip pengepakan barang.
- Pemilihan sarana transportasi.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Supervisor
- Karyawan bagian gudang, baik itu gudang produksi untuk bahan baku dan barang setengah jadi,
- Bagian pemesanan, penerimaan, dan pengiriman barang, gudang distribusi dan sebagainya

## 26. GEMBA KAIZEN (QUALITY CONTROL) ( 4 Modul ) \* \*

### Menjawab Masalah Apa ?

Kaizen berarti penyempurnaan yang dilakukan secara terus menerus. Gemba adalah tempat dimana pekerjaan itu dilaksanakan. Oleh karena itu "Gemba Kaizen" bisa disebut juga dengan "Penyempurnaan di tempat kerja secara terus menerus". Dengan melakukan Gemba Kaizen, maka kelima elemen faktor produksi yaitu manusia, mesin, bahan, metode standar serta lingkungan kerja akan dapat dipergunakan secara efisien sehingga akan meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Memahami penyempurnaan sistem kerja dengan teknik industri,
- Memahami metode untuk menghindari cacat atau kerusakan pada produk dalam sistem produksi dengan jenis produk yang sangat beragam,
- Memahami cara mencapai efisiensi yang optimum dari mesin/peralatan selama proses produksi.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus terdiri dari empat modul yang disusun secara sistematis dan praktis, dilengkapi dengan contoh studi kasus untuk mempermudah peserta kursus dalam memahami konsep.

### Modul I : TEKNIK INDUSTRI

Membahas teknik penyempurnaan melalui pembenahan sistem kerja sehingga terjadi peningkatan efisiensi kerja orang, peralatan serta bahan. Teknik Industri sebenarnya merupakan penggunaan, penyempurnaan atau perancangan sistem.

Subyek utama Teknik Industri adalah mengurangi keborosan karena kesalahan perancangan, kondisi operasi atau personil, sehingga akan tercapai peningkatan produktivitas, penurunan biaya per unit dsb.

### Modul II : PENGENDALIAN MUTU

Modul ini memberi penekanan pada pemahaman metode untuk menghindari cacat atau kerusakan pada produk dalam sistem produksi dengan jenis produk yang sangat beragam dan dalam jumlah yang sedikit. Dengan demikian perlu dicapai kombinasi yang baik dari empat elemen dalam proses produksi yaitu manusia, mesin, material, dan metode standar produk yang sesuai dengan keinginan klien atau konsumen. Selain itu dipelajari pula tindakan pertama yang perlu dilakukan dalam menghadapi kerusakan/cacat yang terjadi secara tiba-tiba.

### Modul III : PEMELIHARAAN PRODUKTIF

Membahas beberapa prinsip untuk mencapai efisiensi yang optimum dari mesin/peralatan selama proses produksi. Dalam analisis pemeliharaan produktif dipergunakan juga analisis dalam Teknik Industri dan Pengendalian Mutu untuk membangun suatu sistem dimana peralatan dan manusia akan dapat bekerja sama secara efisien sehingga akan meningkatkan rasio waktu operasi, rasio fungsi operasi, dan rasio produk yang baik.

### Modul IV : STUDI KASUS

Modul ini menyajikan studi kasus secara terpadu. Bagi peserta kursus yang telah mempelajari konsep, prosedur dan pokok-pokok penyempurnaan Teknik Industri, Pengendalian Mutu dan Pemeliharaan Produktif, melalui modul ini diharapkan akan mendapat banyak manfaat berupa contoh-contoh penyempurnaan serta prinsip-prinsip yang dapat diikuti dalam melakukan langkah penyempurnaan, sehingga akan meningkatkan keterampilannya dalam melaksanakan Gemba Kaizen di tempat kerjanya.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

Kursus tertulis Gemba Kaizen ditujukan untuk para karyawan, terutama yang bekerja di bidang industri manufaktur, dan dengan pengembangannya pengetahuan ini dapat pula diterapkan untuk bidang jasa.

## 27. 5 - S (MANAJEMEN TEMPAT KERJA) ( 4 Modul ) \* \*

### Menjawab Masalah Apa ?

Pengelolaan tempat kerja menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan Jepang. Lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan teratur akan menjamin kenyamanan dan keselamatan kerja.

5-S merupakan singkatan dari istilah Jepang, yaitu *Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu*, dan *Shitsuke* yang artinya Pemilahan, Penataan, Pembersihan (tempat kerja), serta Pemantapan, dan Pembiasaan (sikap kerja). 5-S berisikan konsep dan keterampilan ideal untuk peningkatan efisiensi, produktivitas mutu dan keselamatan di tempat kerja.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Sasaran akhir aktivitas 5-S pada hakekatnya adalah pembentukan sikap kerja yang tertib, disiplin, dan mempunyai rasa tanggung jawab untuk senantiasa menjaga kebersihan tempat kerja dan sekitarnya untuk menjamin kenyamanan dan keselamatan kerja seluruh karyawan sehingga pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan kualitas kerjanya.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus tertulis 5-S terdiri dalam empat modul yang disatukan dalam satu paket dan dilengkapi dengan contoh studi kasus yang akan membantu peserta dalam memahami materinya.

### Modul I : *SEIRI* (PEMILAHAN)

Modul ini memuat prinsip-prinsip dan metode dalam melaksanakan 'pemilahan' yaitu aktivitas untuk memisahkan barang-barang yang tidak perlu dari barang-barang yang masih diperlukan, sehingga akan terhindar dari pemborosan ruang/fasilitas penyimpanan, beban bunga bank, biaya penyimpanan, waktu mencari dan sebagainya.

### Modul II : *SEITON* (PENATAAN)

Membahas prinsip dan metode dalam melakukan 'penataan', yaitu upaya untuk melakukan penyimpanan barang yang masih diperlukan dengan sebaik-baiknya sehingga kualitas barang akan tetap terjamin serta mudah ditemukan. Penataan memperhatikan pula proses yang akan dijalani dan menentukan bagaimana sarana kerja harus ditempatkan sehingga operasi dapat dilakukan dengan benar, menjamin keselamatan kerja, kualitas produksi serta meningkatkan produktivitas kerja.

### Modul III : *SEISO* (PEMBERSIHAN)

Memuat prinsip dan metode dalam melaksanakan 'pembersihan' yaitu upaya untuk menjaga kebersihan tempat kerja, menyingkirkan sampah/kotoran, serta kegiatan inspeksi, yaitu upaya untuk menemukan berbagai kejanggalan atau kerusakan awal, sehingga kerusakan yang lebih besar akan dapat dihindari.

### Modul IV : *SEIKETSU* (PEMANTAPAN) dan *SHITSUKE* (PEMBIASAAN)

Modul ini menelaah prinsip dan metode untuk memantapkan dan menjaga kebersihan dan keteraturan yang telah dicapai melalui kegiatan pemilahan, penataan, dan pembersihan serta berbagai upaya yang dapat dilakukan untuk membiasakan sikap kerja yang berdisiplin/tertib dan bertanggung jawab dalam kegiatan sehari-hari sehingga seluruh faktor produksi dapat dipergunakan seoptimal mungkin.

Pemantapan dan pembiasaan dibahas dalam satu modul karena keduanya melengkapi tindakan pemilahan, penataan, dan pembersihan. Modul ini membahas prinsip dan metode untuk melaksanakan 'pemantapan' yaitu aktivitas untuk menjaga hasil yang telah dicapai oleh aktivitas pemilahan, penataan dan pembersihan sehingga empat elemen produksi (manusia, mesin, bahan, lingkungan kerja) tetap dalam keadaan bersih serta membahas prinsip dan metode untuk melaksanakan pembiasaan yaitu pembentukan sikap kerja yang tertib dalam kegiatan sehari-hari.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Staf produksi dan gudang.
- Staf Administrasi

## 28. MANAJEMEN PARTISIPATIF ( 2 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Modul-modul ini menyajikan uraian secara mendasar tentang sistem atau konsep manajemen yang melibatkan semua pihak dalam suatu perusahaan. Manajemen Berdasarkan sasaran (Manajemen Partisipatif) atau dikenal dengan *Management By Objective* (MBO) sangat diperlukan oleh para manajer dan pemilik perusahaan modern dalam menyelenggarakan proses kerja sama yang efektif dan meningkatkan keterlibatan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Memahami pengetahuan dasar *management by objective* atau manajemen partisipatif, penetapan sasaran dan bidang hasil pokok.
- Memahami penerapan manajemen partisipatif dalam penilaian karya (appraisal), pelatihan, dan pengembangan manajemen.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling melengkapi.

#### Modul I : KONSEP MANAJEMEN PARTISIPATIF

- Gambaran umum Manajemen Partisipatif.
- Sistem Manajemen Partisipatif.
- Faktor-faktor pendukung dan penghambat keberhasilan Manajemen Partisipatif.
- Beberapa prinsip penerapan Manajemen Partisipatif yang berhasil.
- Berbagai macam sasaran dalam suatu perusahaan beserta proses penyusunannya dalam rangka penerapan Manajemen Partisipatif.
- Konsep *Key Result Area*/Bidang Hasil Pokok serta analisis SWOT untuk menunjang penerapan Manajemen Partisipatif.

#### Modul II : PENERAPAN MANAJEMEN PARTISIPATIF

- Pemeriksaan Karya dengan sistem Manajemen Partisipatif.
- Pemeriksaan potensi pelatihan dalam kerangka Manajemen Partisipatif.
- Pengembangan Manajemen dengan pendekatan Manajemen Partisipatif.
- Beberapa prinsip pelatihan yang berhasil.
- Beberapa macam perangkat yang dapat menggagalkan keberhasilan penerapan Manajemen Partisipatif.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Manajer divisi
- Bagian perencanaan
- Bagian SDM

## 29. PENGAMBILAN KEPUTUSAN ( 2 Modul )

### Menjawab Masalah Apa ?

Manajer setiap hari mengambil keputusan. Keputusan harus diambil dengan pertimbangan matang, apalagi bila keputusan Anda melibatkan orang lain. Diperlukan pengambilan keputusan yang sistematis. Dengan sistematis yang jelas, orang lain akan lebih mengerti alasan dan jalan pikiran Anda, dan akan lebih mudah menyetujui keputusan Anda. Bagaimana agar memiliki pola pikir semacam itu? Modul ini akan mengajarkan caranya. Anda perlu sering melatihnya supaya pola pikir itu melekat dan keputusan yang Anda ambil lebih tepat.

### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Memahami teknik pengambilan keputusan secara rasional, sistematis dan memperhitungkan unsur resiko dari setiap keputusan yang diambil,
- Memahami cara menyiapkan rencana tindakan yang diperlukan untuk menghadapi persoalan yang diperkirakan akan terjadi.

### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling melengkapi.

#### Modul I : SISTEMATIKA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- Pengenalan berbagai metode pendekatan yang biasa dipakai dalam mengambil keputusan.
- Beberapa prinsip dalam merumuskan Tujuan Keputusan guna menghasilkan suatu keputusan yang terarah dalam rangka mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.
- Beberapa prinsip dalam menjabarkan Tujuan Keputusan menjadi beberapa Sasaran Keputusan yang spesifik dan operasional.
- Pemahaman terhadap pengertian Sasaran Wajib dan Sasaran Harapan, dalam rangka menghasilkan suatu keputusan yang efektif dan efisien.
- Pemahaman terhadap bentuk-bentuk alternatif.
- Menemukan dan menciptakan alternatif.
- Pengujian alternatif keputusan untuk menghasilkan keputusan sementara.
- Penelitian terhadap keputusan sementara untuk menghasilkan keputusan akhir.
- Contoh kasus penerapan konsep analisis keputusan.

#### Modul II : ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

- Pengertian konsep Analisis Persoalan Potensial beserta tahapan-tahapannya.
- Mengenal Daerah Rawan (sumber persoalan potensial).
- Meramalkan persoalan potensial yang mungkin timbul pada daerah paling rawan sebagai akibat keputusan yang diambil.
- Menentukan prioritas persoalan potensial pada daerah paling rawan.
- Prinsip-prinsip dalam mengendalikan persoalan potensial yang mungkin timbul selama pelaksanaan keputusan.
- Sistem informasi untuk tindakan perlindungan guna meminimalisasi akibat persoalan yang mungkin timbul.
- Studi kasus untuk membantu pemahaman peserta terhadap proses analisis persoalan potensial.

### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Para manajer dan supervisor yang sering harus mengambil keputusan
- Para analis dan asisten yang sering memberikan saran pada atasan
- Para pelaksana proyek

### 30. MANAJEMEN ORGANISASI SENI ( 6 Modul )

#### Menjawab Masalah Apa ?

Pelatihan ini ditujukan khusus untuk organisasi kesenian dan organisasi sosial sebagai upaya untuk membantu organisasi-organisasi semacam ini agar tetap lestari. Organisasi yang bergerak di bidang seni, khususnya pertunjukan (tradisional), memerlukan pelatihan manajemen agar kegiatan dan usaha mereka dapat dikelola secara profesional. Untuk meningkatkan kinerja organisasi seni sangat diperlukan pelatihan manajemen, baik untuk pemimpin, karyawan, maupun pengelola proyek.

#### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Memahami penerapan manajemen agar organisasi dalam bidang seni pertunjukan dapat berkembang dan mandiri.

#### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam enam modul yang sangat cocok bagi pengelola seni pertunjukan.

#### Modul I : DASAR-DASAR MANAJEMEN

- Pengantar
- Perencanaan
- Pengorganisasian
- Pengarahan
- Pengendalian

#### Modul II : PERENCANAAN STRATEJIK

- Pengantar perencanaan stratejik
- Identifikasi harapan *stakeholder* dan perumusan misi serta visi
- Analisis eksternal dan internal
- Perumusan sasaran
- Perumusan strategi dan program jangka panjang

#### Modul III : MANAJEMEN PROYEK

- Pengantar
- Organisasi proyek
- Tahap perencanaan proyek
- Penjadwalan proyek
- Anggaran proyek
- Sistem pengendalian proyek

#### Modul IV : MANAJEMEN PEMASARAN

- Falsafah, kegiatan dan langkah dalam pemasaran
- Penentuan sasaran pemasaran dan posisi organisasi
- Audit pemasaran
- Pengembangan rencana pemasaran dan promosi

#### Modul V : MANAJEMEN KEUANGAN

- Pengantar
- Laporan keuangan neraca
- Laporan keuangan rugi - laba
- Laporan keuangan arus kas

Lanjutan modul Manajemen Organisasi Seni.

**Modul VI : *FUNDRAISING* DAN PENULISAN LAPORAN**

- Langkah-langkah penggalangan dana
- Sumber dana bagi organisasi seni
- Implementasi penggalangan dana
- Penulisan proposal untuk penggalangan dana

**Siapa saja yang perlu ikut ?**

- Para pengelola organisasi seni
- Para pengelola organisasi sosial
- Para mahasiswa jurusan seni dan budaya.

### 31. MANAJEMEN RISIKO ( 2 Modul )

#### Menjawab Masalah Apa ?

Perusahaan atau organisasi setiap saat menghadapi risiko-risiko, mampukah perusahaan atau organisasi menanganinya? Risiko ini bukan hanya dihadapi bank atau lembaga keuangan. Risiko dihadapi semua perusahaan yang operasional usahanya melibatkan banyak risiko. Pengetahuan dan ketrampilan dalam menangani risiko-risiko yang dihadapi perusahaan atau organisasi merupakan keharusan bagi setiap manajer atau pemimpin.

#### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Memahami cara mengidentifikasi risiko dan penyebabnya,
- Memahami cara menangani, mengendalikan dan mengukur risiko.

#### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling berkaitan.

#### Modul I : IDENTIFIKASI RISIKO

- Pengantar Identifikasi Risiko
- Identifikasi Keberadaan Risiko
- Identifikasi Penyebab Risiko
- Metode Identifikasi Risiko

#### Modul II : PENGUKURAN DAN PENANGANAN RISIKO

- Pengantar Penanganan Risiko
- Pengendalian Risiko
- Pendanaan Risiko
- Mengantar Pengukuran Risiko
- Mengukur Kemungkinan
- Mengukur Akibat

#### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Bagian keuangan
- Bagian sekuriti dan umum
- Manajer dan supervisor proyek

### 32. MANAJEMEN BISNIS EKSPOR IMPOR ( 3 Modul ) \* \* \*

#### Menjawab Masalah Apa ?

Ekspor-impor makin lama makin meningkat volumenya, sehingga dibutuhkan pelatihan praktis di bidang ini. Perusahaan yang hendak mengekspor memerlukan pengetahuan ini, demikian pula yang sering mendatangkan barang dari luar negeri. Dengan pengetahuan praktis ekspor impor ini, diharapkan peserta akan mampu memulai serta mengelola bisnis ekspor impor dengan baik.

#### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

Pengetahuan lengkap operasional bisnis ekspor impor sesuai ketentuan yang berlaku di dunia internasional dan peraturan ekspor impor dari pemerintah Indonesia. Modul 1 berisi pengetahuan dasar ekspor impor; Modul 2 adalah persiapan apa saja jika hendak mengekspor sampai ke mencari pembeli dan negosiasinya; Modul 3 berisi prosedur teknis kepabeanan (custom) yang harus dilalui pad awaktu mengekspor.

#### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam tiga modul yang sangat bagus dan komplet.

#### Modul I : PENGETAHUAN DASAR EKSPOR IMPOR

- Proses perdagangan Ekspor
- Proses perdagangan Impor
- Incoterms - 2000
- Pembayaran transaksi internasional letter of credit
- Korespondensi bisnis ekspor impor

#### Modul II : MEMULAI BISNIS EKSPOR IMPOR

- Kalkulasi harga ekspor
- Kalkulasi harga impor
- Mengenal badan usaha ekspor impor
- Memulai bisnis ekspor impor
- Negosiasi bisnis ekspor impor
- *Sale's Contract*

#### Modul III : PROSEDUR KEPABEANAN BARANG EKSPOR IMPOR

- Ruang lingkup kajian manajemen
- Ancangan organisasi ekspor
- Prosedur ekspor
- Prosedur impor

#### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Pengusaha yang masuk pasar ekspor maupun yang menjadi distributor produk impor.
- Manajer atau staf perusahaan perdagangan, pengangkutan (shipping, forwarding), perbankan, yang berkaitan dengan ekspor impor,
- Bagian pembelian/pengadaan barang.

### 33. ANALISA DATA BISNIS ( 2 Modul )

#### Menjawab Masalah Apa ?

Kalau anda melewati pusat-pusat bisnis dimana banyak terdapat perkantoran, anda akan melihat begitu banyak gedung yang didalamnya penuh dengan orang-orang yang sibuk bekerja. Pertanyaannya, apa yang mereka lakukan? Mereka melakukan banyak hal, tetapi pada umumnya mereka duduk dimeja, menghadap komputer atau berkas-berkas, dan coba mengolah data atau informasi.

Merupakan tugas manajer membuat perencanaan, keputusan, dan lain-lain yang pada umumnya membutuhkan informasi atau data untuk diolah. Sementara para karyawan sibuk menyiapkan informasi yang nantinya akan digunakan oleh manajemen. Kemampuan menganalisa data merupakan keharusan baik bagi karyawan maupun manajemen.

#### Manfaat apa yang akan Anda peroleh ?

- Mengetahui cara mengolah data dan informasi bisnis. Teknik mengolah data dan membuat kesimpulan atas suatu atau beberapa informasi, Pendekatan yang digunakan disini adalah pendekatan kuantitatif dan statistik.
- Memahami Analisa Data Diskriptif,
- Memahami Analisa Dalam Membuat Kesimpulan.

#### Topik apa saja yang dibahas :

Materi kursus disajikan dalam dua modul yang saling berkaitan.

Pada modul pertama akan dibahas beberapa teknik menganalisa dan melaporkan hasil analisa dalam bentuk tabel dan grafik. Selain itu akan diberikan pula beberapa teknik pengukuran rata-rata. Pada umumnya perhitungan rata-rata dipergunakan pada hampir semua analisa data, namun perlu berhati-hati sebab ada beberapa cara mengukur rata-rata.

Pada modul kedua akan dibahas tentang bagaimana menganalisa data untuk membuat kesimpulan tentang rata-rata dan menganalisa data dengan menghubungkan suatu informasi dengan informasi lainnya kemudian membuat kesimpulan.

#### Modul I : ANALISA DATA DESKRIPTIF

- Data dan Pengukuran
- Analisa Data Frekuensi dalam Bentuk Tabel
- Analisa Data Frekuensi dalam Bentuk Grafik
- Analisa Data Rata-Rata

#### Modul II : ANALISA DALAM MEMBUAT KESIMPULAN

- Pemahaman atas Ukuran Variasi dan Nilai Standard: Pendahuluan dalam Analisa Data untuk membuat kesimpulan.
- Membuat Kesimpulan atas Rata-Rata
- Analisa Data dan Membuat Kesimpulan dengan Pearson R
- Analisa Data dan Membuat Kesimpulan dengan Chi-Square

#### Siapa saja yang perlu ikut ?

- Sekretaris
- Analis dan asisten manajer dari berbagai fungsi yang tugasnya mengolah data
- Pengolah data riset