KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

LAMPIRAN 1

FORMULIR HASIL WAWANCARA

NAMA PELAMAR :…….. PEWAWANCARA :……..

UNTUK JABATAN :…….. TANGGAL WAWANCARA :……..

A.PENILAIAN POKOK

KRITERIA	PENILAIAN			
	KURANG	CUKUP	BAIK	BAIK SEKALI
1.PENAMPILAN DIRI				
2.CARA BICARA				
3.PENGUASAAN BAHASA				
-BAHASA INDONESIA				
-BAHASA INGGRIS				
4.CARA MEMBERIKAN PENDAPAT ATAU KESIMPULAN				
5.KETAJAMAN BERFIKIR				
6.KEMAMPUAN BERKOMUNIKASI				
7.KEMATANGAN EMOSI				
8.RASA PERCAYA DIRI				
9.PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN				

B.PENILAIAN TAMBAHAN *)

C.KESIMPULAN

☐ DAPAT DIREKOMENDASIKAN UNTUK DITERIMA

☐ DIPERTIMBANGKAN UNTUK PENERIMAAN YANG AKAN DATANG (DICADANGKAN)

☐ TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DITERIMA

_____

TANDA TANGAN PEWAWANCARA

*) CANTUMKAN HOBI,KEAHLIAN KHUSUS,KONTRAK SOSIAL(LUAS PERGAULAN),PENGALAMAN KERJA ATAU PENINGKATA A UNTUK BIDANG/LOWONGAN YANG TERSEDIA,DAN HAL-HAL LAIN YANG DAPAT MENUNJANG KEPUTUSAN N KARIR,COCOK TIDAKNY PENERIMAAN/PENOLAKAN.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBI KKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBI KKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Hak Cipta Dilindungi Undang Undang

© Hak cipta milik IBKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

LAMPIRAN 2

BANK ARTHA GRAHA

Formulir

PERMOHONAN PELATIHAN EKSTERNAL

1	Judul Pelatihan	: **PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO OPERASIONAL YANG EFEKTIF & PENCEGAHAN FRAUD DI PERBANKAN**
2	Sasaran Pelatihan (diisi oleh Atasan Langsung) (Yang relevan dengan rencana Pengembangan Karyawan ybs, kondisi/prioritas BAGI saat ini serta rencana pengembangan BAGI ke depan)	: Penerapan GCG bagi pihak independen Komite Audit, Komite Pemantau Risiko dan Komite Remunerasi & Nominasi
3	Tanggal & Waktu Pelatihan	: Sabtu, 1 November 2014
4	Tempat Pelatihan	: Hotel Atlet Century Park, Jakarta
5	Penyelenggara	: Badan Sertifikasi Manajemen Risiko (BSMR) Fax.
6	Nama Pemohon / N.I.K.	: Bambang Handoyo NIK :
7	Divisi/Biro/Cabang/Bagian	: Komite Audit dan Pemantau Risiko
8	Pejabat/Petugas Pengganti Selama Pelatihan	:
9	Rincian Prakiraan Biaya	:
	a. Pelatihan	: Rp. 3.950.000
	b. Hotel	: Rp.
	c. Transport	: Rp.
	d. Lain-lain (PPN)	: Rp.
	e. **TOTAL**	: **Rp.**
10	Klasifikasi Pelatihan (diisi oleh Pusdiklat)	: Technikal Skill - Manajemen Risiko
11	Dua Pelatihan selama 3 bulan terakhir yang telah diikuti oleh Pemohon	
	a. Judul Pelatihan	: -
	Telah disebarluaskan (share) pada tanggal	:
	Lokasi Penyebarluasan	:
	Peserta pada waktu Penyebarluasan	:
	Bukti Pembayaran & Handout telah diserahkan kepada Pusdiklat	: Belum / Sudah pd. Tanggal :
	b. Judul Pelatihan	-
	Telah disebarluaskan (share) pada tanggal	:
	Lokasi Penyebarluasan	:
	Peserta pada waktu Penyebarluasan	:
	Bukti Pembayaran & Handout telah diserahkan kepada Pusdiklat	: Belum / Sudah pd. Tanggal :

Jakarta, _____

Direkomendasikan oleh :		Mengetahui/menyetujui,	Menyetujui,
Atasan Pemohon	Kadiv/Ka. Biro/Pincab	Direktur Terkai Kadiv Diklat	Direktur Diklat

Perhatian :

1 Formulir harus diserahkan ke Pusdiklat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pelatihan, setelah ditandatangani oleh Direktur
2 Peserta Pelatihan wajib menyebarluaskan (sharing) kepada Unit Kerja lain yang terkait dengan Materi pelatihan yang telah diikuti
3 Peserta Pelatihan wajib menyerahkan 1 set copy Materi, copy Sertifikat dan Bukti Pembayaran kepada Pusdiklat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah mengikuti pelatihan.

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

LAMPIRAN 3

Management Training Program (MTP)

Bank Artha Graha

BAB I

PENDAHULUAN

Management Training Program (selanjutnya disebut MTP) adalah program pelatihan intensif yang diselenggarakan oleh *Management Artha Graha Network* (AGN) dan Artha Graha Peduli (AGP) yang dirancang untuk mendidik dan melatih para calon karyawan terpilih dalam rangka memenuhi:

1. Kebutuhan kaderisasi karyawan untuk menjaga kontinuitas dan mendukung kesiapan sumber daya manusia, untuk memenuhi kebutuhan mendukung perkembangan saat ini, dan pengembangan perusahaan-perusahaan dalam jajaran AGN - AGP ke depan.
2. Kebutuhan sumber daya manusia yang handal, yang mampu merespon persaingan yang semakin ketat dan dinamis, baik dalam lingkup nasional maupun internasional.
3. Kebutuhan sumber daya manusia yang bermotivasi tinggi, memiliki keunggulan mental dan spiritual, memiliki semangat kejuangan, kepemimpinan, ketahanan fisik dan kejiwaan untuk menjaga sikap dan perilaku baik yang mencegah dilakukannya perbuatan yang tercela.

MTP disusun secara komprehensif untuk membekali para Trainee dengan informasi/pengetahuan (*knowledge*), keterampilan *(skills*) dan sikap (*attitude*) dalam suatu metode pembelajaran yang mencakup klasikal dan on the job training, secara intensif dan terarah.

Rencana penyelenggaraan ini disusun dengan maksud sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan dalam operasional pengajaran, evaluasi, serta bimbingan dan pengarahan maupun dukungannya, agar sasaran pendidikan dapat dicapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Ruang lingkup rencana penyelenggaraan ini meliputi pedoman operasional pengajaran, program bimbingan dan pengarahan, serta rencana dukungan operasional yang meliputi dukungan anggaran dan fasilitas pendidikan.

Tata urut pembahasan Rencana Penyelenggaraan ini adalah sebagai berikut:

a. Pendahuluan
b. Dasar-dasar Kebijakan
c. Rencana Penyelenggaraan
d. Evaluasi
e. Bimbingan dan Pengarahan
f. Anggaran
g. Penutup

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

BAB II

DASAR-DASAR KEBIJAKAN

2.1 Tujuan Institusional Pendidikan

Mendidik, membentuk dan mengembangkan kemampuan karyawan agar memiliki pengetahuan dan keterampilan taktis, sikap perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai dan *behavioral competency* yang diharapkan, serta sehat jasmani dan rohani, sehingga memiliki kemampuan efektif sebagai Pejabat Muda setingkat *Supervisor*.

2.2 Sasaran Pendidikan

2.2.1 Sikap dan Perilaku (*Behavioral Competencies*)

a. Mempunyai keimanan dan ketaqwaan, serta mempunyai toleransi dalam kehidupan beragama
b. Memiliki rasa kebangsaan yang tinggi, meliputi cinta tanah air, bangsa dan negara
c. Berpegang pada nilai-nilai dan budaya organisasi
d. Berpegang pada etika dan memiliki sikap moral/mental yang jujur dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya sebagai karyawan
e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan secara cepat dan tepat serta menempatkan diri sebagai pejabat muda yang baik
f. Memiliki kreatifitas yang tinggi dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya
g. Sanggup dan berani menghadapi kesulitan demi terlaksananya dan keberhasilan tugas yang menjadi tanggung jawabnya
h. Bersikap terbuka dan selalu berusaha mengembangkan kemampuan dirinya, sesuai dengan tuntutan tugas dan perubahan yang terjadi
i. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif sebagai penunjang optimalisasi kerja tim dan pencapaian hasil yang diharapkan.
j. Memiliki kemampuan untuk berperilaku disiplin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
k. Memahami motivasi diri dan mampu meningkatkan motivasi dalam melaksanakan tugas.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

2.2.2 Pengetahuan dan Keterampilan

2.2.2.1 Pengetahuan Organisasi (*Organizational Competencies*)

a. Memahami Nilai-Nilai AGN - AGP
b. Mengetahui jaringan (*network*) bisnis Artha Graha dan kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan Artha Graha
c. Memahami gambaran umum *core business* AGN - AGP
d. Memahami fungsi, tugas dan tanggung jawab sebagai Pejabat Muda pada perusahaan

2.2.2.2 Pengetahuan dan Keterampilan Teknis (*Technical Competencies*)

A. Fungsi Operasional Perusahaan Tertentu
   1 Memahami sistem dan prosedur yang menjadi acuan pengelolaan perusahaan tertentu
   2 Memahami kebijakan, panduan dan dapat mengerjakan proses operasional perusahaan
   3 Memahami *product feature*, risiko, dan cara mengembangkan bisnis perusahaan tertentu
   4 Memahami fungsi, tugas dan tanggung jawab posisi-posisi tugas pada perusahaan tertentu
   5 Memahami alur kerja dalam perusahaan

B. Fungsi Pendukung Lainnya

   Mampu menulis dan melakukan presentasi makalah secara efektif

2.2.3 Kondisi Jasmani

Memiliki kondisi fisik yang sehat dan samapta (bugar) serta menunjukkan penampilan / citra Pejabat Muda

2.3 *Trainee*

2.3.1 Jumlah

Jumlah *Trainee* MTP adalah sekitar 200 orang yang akan dilakukan secara bertahap.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

2.3.2 Persyaratan

a. Minimum Sarjana, IPK minimum 3
b. Menguasai salah satu atau keduanya, Bahasa Inggris dan Mandarin secara aktif
c. Berpotensi untuk dikembangkan sebagai kader dengan usia maksimal 30 tahun
d. Skor IQ minimal 101
e. Terbuka juga bagi kandidat yang sudah memiliki pengalaman kerja

2.3.3 Status Selama Mengikuti Pendidikan

a. Status selama pendidikan dan OJT adalah sebagai pegawai dalam masa pendidikan dan pelatihan (*Management Trainee*)
b. Administrasi kepegawaian selama masa pendidikan dikelola oleh unit SDM / Diklat AGN - AGP
c. Uang saku dan tunjangan kesehatan pada saat mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan sudah menjadi satu dengan *take home pay.*
d. Selama mengikuti pendidikan, tidak diperkenankan mengambil hak cuti, kecuali dalam situasi tertentu yang di luar kendali, dapat meminta ijin untuk dipertimbangkan dengan seksama
e. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

2.4 Kualifikasi Lulusan

Lulusan MTP adalah efektif sebagai Pejabat Muda dan berpotensi untuk dikembangkan lebih lanjut.

2.4.1 Ketentuan Umum Kepangkatan dan Penempatan

Trainee yang telah dinyatakan lulus dari MTP akan ditempatkan, dengan kualifikasi sebagai berikut:

a. Kepangkatan

Trainee yang telah dinyatakan lulus dari MTP berhak memperoleh kontra prestasi sesuai dengan standar perusahaan tertentu di bawah naungan AGN.

b. Penempatan

Pada dasarnya, *Trainee* yang telah lulus MTP akan ditempatkan pada posisi-posisi yang sesuai dengan kompetensi yang telah dimiliki dan dengan tanggung jawab tertentu.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

2.4.2 Ketentuan Ikatan Dinas Pasca Kelulusan

Trainee yang lulus MTP akan dikenakan kewajiban ikatan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Masa ikatan dinas selama 5 (lima) tahun sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Kelulusan *Trainee*
b. Bersedia untuk sewaktu-waktu ditempatkan di manapun pada unit-unit kerja / perusahaan-perusahaan tertentu sesuai dengan kebutuhan AGN – AGP

2.4.3 Kepangkatan dan Penempatan *Trainee* yang Gagal/Tidak Lulus Program

Trainee yang gagal atau tidak lulus MTP diberlakukan sebagai berikut:

a. Dipertimbangkan untuk ditempatkan pada posisi lain
b. Trainee yang gagal disebabkan melakukan pelanggaran tindak kedisiplinan berat sehingga harus menjalani pemutusan hubungan kerja berkewajiban membayar uang kompensasi pendidikan sebesar Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah) secara tunai (tidak dicicil)
c. Trainee yang mengundurkan diri dari status karyawan selama masa ikatan dinas berkewajiban mengembalikan uang kompensasi pendidikan sebesar Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta Rupiah) secara tunai (tidak dicicil)

2.4 Durasi dan Struktur Organisasi Penyelenggara Program

2.4.1 Durasi

Program pendidikan dan pelatihan MTP diselenggarakan kurang lebih selama 4,5 bulan.

2.4.2 Organisasi Penyelenggara

Untuk menyelenggarakan program tersebut di atas, struktur organisasi untuk penyelenggaraan MTP ini dapat dilihat pada Lampiran 1.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

BAB III
RENCANA OPERASIONAL PENYELENGGARAAN

3.1 Durasi dan Rencana Proses Pembelajaran

3.1.1 Durasi

Pendidikan akan diselenggarakan selama 106 hari efektif atau kurang lebih 4,5 (empat setengah) bulan kalender dengan rincian sebagai berikut:

No	Modul/Kegiatan	Klasikal (Hari)	OJT (Hari)	Test/Ujian (Hari)	Total (Hari)
1	Pembentukan Karakter: -Mental Spiritual -Mental Ideologi -Mental Kejuangan -Nilai-nilai AGN-AGP -Sikap Mental Positif	21	-	-	21
2	Orientasi Perusahaan: *-In-class Training*	7	-	-	7
3	*On The Job Training:* -Penugasan Pada Perusahaan A -Penulisan Makalah -Debriefing -Penugasan Pada Perusahaan B -Penulisan Makalah -Debriefing -Penugasan Pada Perusahaan C -Penulisan Makalah -Debriefing	- - - - - - - - - -	75 22 3 - 22 3 - 22 3 -	3 - - 1 - - 1 - - 1	78
TOTAL		28	75	3	106

3.1.2 Rencana Proses Pembelajaran

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Proses pembelajaran yang akan dilaksanakan terdiri dari tahap pembentukan sikap/karakter, tahap pembekalan inti dan setelah menjalani pekerjaan dalam masa penempatan, akan melangkah ke tahapan pembekalan untuk pengembangan.

3.1.2.1 Tahap Pembentukan Karakter

Pada tahap ini, para peserta diberikan pembekalan dengan titik berat pada:

a. Pengembangan Pemahaman Institusi (*Organizational / Institutional Knowledge)*
b. Pembentukan sikap dan perilaku, atau pengembangan Behavioral Competency
c. Pembentukan fisik, mental dan disiplin
d. Pembekalan materi dasar yang menjadi prasyarat efektifitas penyampaian pemahaman modul kompetensi teknis (*Technical Competencies*) proses pembelajaran berikutnya.

3.1.2.2 Tahap pembekalan Inti

Pada tahap ini dilaksanakan proses pembelajaran yang bertujuan untuk pengembangan kemampuan efektif sebagai Pejabat Muda yang meliputi kemampuan-kemampuan teknis (*Technical Competencies*) dalam mengelola pekerjaan.

3.1.2.3 Tahap Pembekalan Pengembangan

Pada tahap ini diberikan pembekalan materi ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memberikan kecakapan potensial untuk pengembangan selanjutnya.

3.2 Penyiapan Program Pengajaran serta Bimbingan dan Pengarahan

3.2.1 Penyiapan Program Pengajaran

a. Program pengajaran untuk pembentukan karakter akan disiapkan oleh Pusat Pengembangan SDM Artha Graha bekerjasama dengan Pusdiklat SGA
b. Program pengajaran untuk peningkatan kompetensi teknis diberikan oleh masing-masing perusahaan dibawah AGN - AGP, bekerjasama dengan unit SDM & Diklat AGN - AGP.
c. Secara rinci Program Pengajaran MTP dapat dilihat pada Lampiran 2.

3.2.2 Bimbingan dan Pengarahan

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Bimbingan dan pengarahan secara rinci diatur dalam Bab V.

3.3 Penyiapan Kalender Pendidikan

a. Pembukaan pendidikan akan dilaksanakan pada:

   Hari : .....

   Tanggal : .....

   Jam : .....

   Tempat : .....

b. Pelatihan dilaksanakan 7 hari seminggu (termasuk hari libur) rata-rata minimal 12 jam per hari, namun diberikan kesempatan menjalankan ibadah sebagai berikut: hari Senin - Sabtu jadwal kelas adalah pk. 07.00 - 11.30 WIB dan pk. 13.00 - 20.00 WIB, hari Minggu atau hari libur lainnya pk. 07.00 - pk. 15.00 WIB

c. Alokasi jam pelajaran:

   1 karakter ditetapkan minimal 12 jam per hari, dan pada hari tertentu dalam rangka kegiatan pembentukan diberikan tambahan jam pelajaran sesuai dengan kebutuhan.

   2 Jam pelajaran pada pembelajaran kompetensi organisasional dan teknis di kelas ditetapkan minimal 12 jam per hari, baik untuk mengikuti pelajaran maupun ujian. Kegiatan ekstra kurikuler sebagai kegiatan dalam bentuk lain, akan ditetapkan kemudian.

   3 Jam kegiatan pada masa *on the job training (OJT)* menyesuaikan dengan jam kerja unit kerja tempat *Trainee* melaksanakan kegiatan OJT.

   Kegiatan pendidikan direncanakan akan ditutup pada:

   Hari : .....

   Tanggal : .....

   Jam : .....

   Tempat : .....

3.4 Penyiapan Perangkat Operasional Pendidikan

3.4.1 Tenaga Pengajar

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Para pengajar MTP terdiri dari tenaga pengajar internal dan eksternal AGN - AGP. Tenaga pengajar internal adalah tenaga pengajar yang berasal dan berstatus karyawan AGN - AGP, mengajar mata pelajaran sesuai dengan bidang tugas, pengalaman kerja, dan kompetensi yang dimilikinya. Tenaga pengajar eksternal adalah tenaga pengajar profesional yang bukan karyawan AGN - AGP, berpengalaman di bidang pekerjaan terkait, dan berpengalaman dalam mengajar mata pelajaran yang bersangkutan.

3.4.1.1 *Fee/ Insentif* Pengajar

a. Untuk pengajar internal, *insentif* dimaksud adalah penggantian ongkos transport dan uang makan apabila tidak disediakan. Besarnya pemberian insentif dapat dilihat pada Lampiran 4.
b. Untuk pengajar eksternal, besarnya *fee* mengacu pada harga yang ditawarkan setelah memperoleh pertimbangan dan persetujuan Manajemen.

3.4.1.2 Daftar Materi Pelatihan dan Tenaga Pengajar

Daftar materi pelatihan dan tenaga pengajar dapat dilihat pada Lampiran 5.

3.4.2 Tenaga Pendukung Pengajaran

Tenaga lain yang mendukung proses pengajaran seperti mentor, pembina dalam proses bimbingan dan pengarahan, serta tenaga administrasi pendidikan ditetapkan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing.

3.4.3 Bahan Ajaran

Bahan ajaran yang digunakan disiapkan sesuai dengan tuntutan kompetensi yang dibutuhkan pada saat ini, atau pada masa yang akan datang.

3.4.4 Fasilitas Pendidikan

3.4.4.1 Fasilitas Pengajaran

Untuk memenuhi kebutuhan proses belajar mengajar untuk 30 orang disiapkan fasilitas pengajaran sebagai berikut:

a. Ruang kelas yang dapat memuat Trainee

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

b. Ruang dan fasilitas kerja pada unit kerja terkait pada saat Trainee melakukan OJT
c. Ruang kelas dan lapangan latihan yang akan diatur pada saat Trainee mengikuti materi pembentukan karakter.

3.4.4.2 Fasilitas Akomodasi

Fasilitas akomodasi yang disiapkan mencakup:

a. Ruang makan, rehat dengan kapasitas 30 orang Trainee
b. Ruang ibadah
c. Fasilitas akomodasi selama mengikuti materi pembentukan karakter akan disiapkan pada lokasi pelaksanaan pelatihan.

3.4.5 Tata Tertib Trainee

Secara rinci dapat dilihat pada Lampiran 6.

3.5 Metoda Pengajaran

Pemilihan metoda pengajaran yang digunakan ditentukan berdasarkan pengetahuan, keterampilan, atau sikap serta tingkat pemahaman yang harus dicapai sesuai dengan tujuan kurikuler masing-masing mata pelajaran. Secara rinci pengertian masing-masing metode pengajaran dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Klasikal

Metode klasikal adalah metode pembelajaran yang dilakukan di dalam ruangan/ kelas (*in-class training*) dengan tujuan agar Trainee dapat lebih intensif menerima dan memahami pengetahuan (*knowledge*) yang diberikan.

Metode ini terdiri dari teknik-teknik pembelajaran sebagai berikut :

1 Ceramah

Ceramah adalah teknik pengajaran yang dilakukan oleh instruktur dengan mempresentasikan mata pelajaran di depan kelas. Teknik ini bertujuan agar Trainee dapat menerima, memahami dan mengerti teori atau pengetahuan yang diberikan.

2 Tanya Jawab

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Tanya jawab adalah teknik pembelajaran yang merupakan interaksi antara instruktur dengan Trainee dalam rangka mendapatkan kejelasan materi yang diajarkan serta mengembangkan kemampuan mendalami pemahaman atas pokok bahasan yang disampaikan.

3 Diskusi

Diskusi adalah teknik pembelajaran yang merupakan interaksi antar Trainee untuk mencapai pemahaman bersama atas topik atau permasalahan yang ditentukan. Teknik ini bertujuan untuk meningkatkan partisipasi Trainee dan pendalaman pemahaman dengan memberikan kesempatan kepada para Trainee untuk mengemukakan gagasan, menggali ide, meminta penjelasan, menyatakan persetujuan atau ketidaksetujuan serta bertukar gagasan dengan Trainee lain.

4 Pembahasan Kasus

Dengan teknik ini instruktur melibatkan para Trainee untuk menganalisis, membuat keputusan, menetapkan solusi, atau memberikan pendapat atas permasalahan yang disampaikan terkait dengan pokok bahasan yang sedang dipelajari. Teknik ini bertujuan untuk lebih mendalami pemahaman melalui tinjauan yang komprehensif sekaligus melatih kemampuan menganalisis (*analytical ability*) para Trainee.

5 Demonstrasi

Teknik ini merupakan kegiatan pembelajaran yang lebih menekankan pada aspek keterampilan (*skills*) dengan tujuan untuk mendalami kemampuan mengerjakan sesuatu. Dengan demikian, para Trainee tidak hanya paham, tetapi juga mampu mengerjakan materi yang diberikan.

6 Role play

Bermain peran (*role play*) adalah teknik pembelajaran yang memungkinkan para Trainee mempraktekkan perilaku yang diajarkan. Dengan bimbingan instruktur, Trainee bekerja dalam kelompok kecil dan memerankan suatu situasi yang merupakan tiruan dari situasi yang nyata dalam menghadapi kondisi tertentu. Teknik ini bertujuan untuk membangun atau mengembangkan kesadaran tentang pentingnya perilaku yang diajarkan.

b. *On-The-Job Training* (OJT)

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Metode OJT adalah bagian dari program pelatihan dengan melibatkan para Trainee dalam praktek kerja nyata untuk belajar sambil bekerja. OJT bertujuan untuk memberikan pendalaman pemahaman materi yang diberikan, sehingga para Trainee mampu dan terampil mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang terkait dengan mata pelajaran yang telah disampaikan dalam metode klasikal. Pada akhir OJT, Trainee diwajibkan menyusun laporan tentang pekerjaan yang telah dilaksanakan dan mempresentasikan laporan tersebut dalam *debriefing*, sebagai bahan evaluasi tingkat pemahaman Trainee pada bidang pekerjaan yang bersangkutan.

c. *Mentoring*

Mentoring adalah proses pendampingan selama Trainee melaksanakan OJT. Para mentor akan memberikan bimbingan dan pengarahan untuk memperjelas pemahaman Trainee terhadap bidang-bidang pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Tujuan metode ini adalah untuk membantu Trainee mempercepat proses pendalaman pemahaman materi dan kemampuan bekerja pada bidang-bidang pekerjaan tertentu. Untuk memperoleh hasil yang optimal, para Trainee diharapkan aktif meminta arahan atau saran-saran kepada mentor selama mengikuti kegiatan OJT.

d. *Outbound*

Outbound adalah metode pengajaran dengan memberikan penugasan kepada Trainee secara stimulatif dan sugestif dalam rangka pembekalan dan pengembangan *behavioral competency* tertentu. Metode ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya perilaku tertentu agar dapat dijadikan sebagai acuan bersikap untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan tertentu. *Outbound* dapat dilakukan di dalam, namun terutama dilakukan di luar ruangan.

e. Latihan Berulang

Latihan berulang adalah metode pengajaran di dalam maupun di luar kelas dalam bentuk penugasan secara berulang dalam rangka pembekalan, pengembangan keterampilan atau sikap tertentu. Tujuan metode ini adalah untuk memampukan Trainee dalam mengerjakan keterampilan tertentu, atau mendorong Trainee berpegang pada pola sikap/perilaku yang menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan tertentu.

f. Kunjungan Kerja

Kunjungan kerja merupakan metode pembelajaran untuk melihat langsung dalam rangka pendalaman materi pelajaran dalam hal pelaksanaan tugas, prosedur, atau melihat potensi tertentu yang berkaitan dengan optimalisasi pencapaian tujuan pelatihan. Contoh; kunjungan kerja ke lokasi penanaman dan panen padi hibrida, atau mengikuti kegiatan / proses penangkapan dan pengolahan ikan, akan membuat Trainee mendapat kesempatan mendalami secara nyata tentang sisterm prosedur serta potensi yang ada pada setiap pekerjaan tersebut.

g. Penulisan dan Penyajian Karya Tulis Perorangan

Karya tulis perorangan merupakan hasil penulisan suatu konsep, analisis, sintetis dan pemecahan/solusi permasalahan bidang pekerjaan tertentu dalam pengelolaan pekerjaan. Metode ini dilakukan setelah Trainee selesai mengikuti metode klasikal dan OJT dengan tujuan mendorong Trainee mengembangkan kemampuannya dalam memahami permasalahan secara komprehensif, menyatakan pendapat dan menuangkan buah pikiran, gagasan-gagasan konsepsional dengan ringkas, tepat, dan jelas secara tertulis. Melalui metode ini diharapkan para Trainee mampu menyimpulkan dan memberikan saran/rekomendasi dalam bentuk pengetahuan atau pola gagasan baru bidang pekerjaan/permasalahan tertentu.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

BAB IV
EVALUASI

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

4.1 Tujuan

Pada prinsipnya evaluasi adalah proses kegiatan yang dilaksanakan secara teratur, sistematis dan terus menerus dengan tujuan:

a. Mengukur kesesuaian antara materi dan tujuan pelatihan dengan tingkatan kompetensi yang harus dikuasai
b. Mengukur dan menafsirkan keberhasilan kegiatan penyelenggaraan pada setiap materi pelatihan MTP 2011
c. Merupakan bahan analisis dan pengambilan keputusan dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dan pengembangan program berikutnya.

4.2 Prinsip Evaluasi

Mengukur penguasaan keterampilan Trainee dalam melaksanakan tugas yang diberikan, melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan secara sistimatis.

4.3 Obyek Evaluasi

Obyek yang dievaluasi dalam MTP terdiri dari:

a. Trainee
b. Penyelenggaraan program pendidikan

4.4 Evaluasi Trainee

Evaluasi terhadap Trainee bertujuan untuk mengukur prestasi Trainee dan tingkat keberhasilan penyelenggaraan MTP 2011 yang dikaitkan dengan tujuan institusionalnya. Adapun Metode, aspek dan teknis evaluasi Trainee, secara rinci dapat dikemukakan sebagai berikut:

4.4.1 Metode

Evaluasi Trainee berlangsung selama mengikuti proses pendidikan dengan metode sebagai berikut :

a. Bidang sikap perilaku dan motivasi menggunakan metode observasi/pengamatan dan sosiometri selama pendidikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

b. Bidang pengetahuan yang disampaikan dalam proses pengajaran di kelas menggunakan metode ujian tertulis dan debriefing
c. Bidang keterampilan menggunakan metode observasi/pengamatan terhadap aplikasi dan praktek selama mengikuti OJT.
d. Bidang sikap perilaku, kejuangan, dan kesamaptaan fisik selama mengikuti materi pembentukan karakter diatur oleh Pusbang SDM Grup Artha Graha.

4.4.2 Aspek-aspek yang Dievaluasi

4.4.2.1 Aspek Akademik

Penyelenggaraan evaluasi akademik (hasil belajar) bertujuan untuk mengukur prestasi Trainee yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pendidikan yang mencakup aspek-aspek sebagai berikut :

a. Klasikal

Metode evaluasi aspek klasikal dilaksanakan dengan ketentuan sbb :

1. Pada prinsipnya evaluasi aspek klasikal bertujuan untuk mengukur prestasi akademik Trainee berkaitan dengan tingkat pemahaman Trainee terhadap materi-materi pelajaran klasikal.
2. Evaluasi dilaksanakan setelah selesai pengajaran klasikal dengan melaksanakan ujian tertulis atas mata pelajaran yang bersangkutan.
3. Nilai kelulusan minimum untuk setiap mata pelajaran adalah 70 (tujuh puluh) dengan skala 0 s/d 100.
4. Tidak diadakan ujian tertulis ulangan bila jumlah Trainee dengan nilai dibawah 70 kurang dari 30%. Ujian perbaikan dapat dilaksanakan atas persetujuan Manajemen AGN - AGP.
5. Untuk seluruh modul dalam klasikal, hanya 30% yang diperkenankan gagal. Jika gagal lebih dari 30% maka Trainee yang bersangkutan dinyatakan gugur dari kepesertaan MTP.
6. Panduan bentuk, metode dan teknis penilaian ujian tertulis ditetapkan oleh para pengajar masing-masing mata pelajaran bersama dengan unit SDM dan Diklat AGN - AGP.

b. On-The-Job Training (OJT)

Metode evaluasi dalam On The Job Training (OJT) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. OJT dilaksanakan pada perusahaan tertentu yang ditetapkan untuk setiap Trainee.
2. Trainee wajib membuat laporan harian dan laporan kerja setiap selesai melaksanakan OJT pada bidang pekerjaan tertentu. Format Laporan Harian dan Outline laporan kerja dapat dilihat pada Lampiran 7 dan 8
3. Selama melaksanakan OJT setiap Trainee didampingi Supervisor (Kepala Unit kerja di perusahaan ybs), dan dinilai oleh Mentor, yaitu Pimpinan Kantor setempat.
4. Pertimbangan dan keputusan penempatan lokasi OJT Trainee sepenuhnya berada di tangan unit SDM dan Diklat AGN - AGP.
5. Nilai minimum kelulusan dalam OJT adalah 70 (tujuh puluh) dengan skala 0 s/d 100 dan tidak diadakan test /ujian ulangan. Trainee yang tidak hadir dan tidak mengikuti kegiatan OJT karena alasan yang tidak jelas atau tidak dapat diterima, akan diberi nilai 0 (nol).
6. Penilaian akademik OJT dilakukan oleh Pejabat Penilai seperti yang telah ditetapkan pada angka 3 di atas dengan mengisi Formulir Penilaian Akademik On The Job Training (Lampiran 9). Kertas kerja penilaian akhir setiap modul yang terkait dengan OJT dapat dilihat pada Lampiran 10 – 14.

c. Debriefing

1. Pada akhir pelaksanaan MTP, setelah Trainee menyelesaikan program Klasikal dan On The Job Training, akan dilaksanakan debriefing dengan tujuan untuk mengevaluasi :
   a. Tingkat pemahaman komprehensif Trainee atas materi pelajaran yang telah diberikan
   b. Kemampuan Trainee dalam memecahkan persoalan sehubungan dengan topik karya tulis yang dibuat
   c. Kemampuan konsepsional dan menulis efektif sehubungan dengan karya tulis yang dibuat
   d. Tingkat efektifitas Trainee dalam mempresentasikan karya tulis yang dibuat.
2. Sebelum debriefing setiap Trainee diwajibkan membuat makalah/karya tulis komprehensif dengan topik pembahasan atau permasalahan yang

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

berkaitan dengan kegiatan utama (core bussiness) atau aspek pendukung perusahaan yang bersangkutan, yang merupakan masukan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi tata laksana pengelolaan salah satu atau beberapa kegiatan pada perusahaan yang beraangkutan.

3. Penulisan makalah mengacu pada outline yang ditetapkan seperti yang dapat dilihat pada Lampiran 16. Standar cover makalah dapat dilihat pada Lampiran 17.
4. Makalah diketik rapi dengan spasi 1.5 dan dijilid, dibuat rangkap 6 (enam), dan diserahkan sesuai jadwal penyerahan makalah yang akan diumumkan. Demikian juga dengan waktu pelaksanaan debriefing akan dikoordinasikan dan diumumkan setelah semua makalah dikumpulkan.
5. Makalah yang telah disusun tersebut wajib dipresentasikan di hadapan tim penguji sesuai jadwal debriefing yang akan diatur.
6. Parameter dan bobot penilaian Debriefing tercantum pada Lampiran 18 dan peserta dinyatakan lulus apabila memenuhi kriteria penilaian sbb:
   a) Memperoleh nilai rata-rata ≥ 70 (tujuh puluh) dan
   b) ≥ 50% dari Debriefer menyatakan lulus
7. Tim Debriefer

   Ditetapkan berjumlah minimal 3 (tiga) dan maksimal sebanyak 5 (lima) orang, terdiri dari Pemimpin Perusahaan / Kepala Divisi, Kepala Bagian yang terkait dengan obyek/judul makalah akhir, Mentor/Supervisor Trainee ybs, Pejabat Divisi SDM /Diklat AGN - AGP, dan Pejabat AGN - AGP yang lain. Tugas tim penguji (Debriefer) adalah sebagai berikut :
   a) Mempelajari makalah yang diserahkan oleh Trainee sebagai bahan debriefing
   b) Menghadiri dan melakukan tugas menguji pada saat ujian debriefing akhir
   c) Memberikan masukan dan penilaian secara obyektif terhadap Trainee yang diuji
8. Hasil perhitungan nilai debriefing akan dipaparkan dan diputuskan oleh Tim Debriefer, dan akan menjadi salah satu unsur dalam nilai akhir bidang akademik dengan pembobotan yang telah ditentukan. Kertas kerja penghitungan nilai akademik debriefing dapat dilihat pada Lampiran 19.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

4.4.2.2 Aspek Sikap, Perilaku, dan Kesamaptaan Jasmani

Penilaian sikap, perilaku dan kesamaptaan jasmani bertujuan untuk mengukur perkembangan Trainee dalam bersikap dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai perusahaan dan behavioral competencies yang diharapkan, dengan tahapan penilaian sebagai berikut:

a. Evaluasi Sikap, Perilaku dan Kesamaptaan Jasmani pada saat menjalani materi pembentukan karakter. Metode dan teknis evaluasi disiapkan oleh Pusbang SDM Grup Artha Graha.
b. Evaluasi Sikap dan perilaku selama mengikuti program klasikal dan OJT dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. Aspek-aspek yang Dievaluasi
      a) Tingkat kedisiplinan; merupakan ketaatan terhadap ketentuan-ketentuan dan loyalitas terhadap atasan, mencakup parameter-parameter:
         - Ketertiban dalam sikap dan tindakan
         - Ketepatan dalam waktu (kehadiran, kepulangan, dsb)
         - Kemampuan mengatur waktu secara efisien
         - Sikap dan tindakan yang terpuji
         - Konsekuen dan konsisten dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan komitmen
      b) Tingkat Inisiatif & Proaktifitas; kemampuan mengambil langkah-langkah proaktif atas usaha sendiri disesuaikan dengan keadaan, mencakup parameter-parameter :
         - Kemampuan dan keberanian memulai sesuatu yang positif
         - Kemampuan menemukan cara-cara kerja yang lebih baik
         - Keberanian mengambil risiko
         - Kepercayaan pada diri sendiri
      c) Kemampuan bekerjasama; merupakan kemampuan dan kesediaan bekerja bersama dengan orang lain dalam setiap pelaksanaan tugas, mencakup parameter-parameter:
         - Kemampuan menempatkan/menyesuaikan diri

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

- Kesediaan menerima, menghargai dan mempertimbangkan pendapat orang lain
- Kesigapan dan kemampuan bergaul
- Sikap toleransi dan tidak memaksakan kehendak
- Kesediaan untuk mengakui kekhilafan sendiri

d) Kemampuan Berkomunikasi; mencakup parameter-parameter :

- Kemampuan menyampaikan informasi dan gagasan dengan jelas baik kepada atasan maupun kepada rekan kerja
- Kemampuan melibatkan pendengar dan memastikan agar informasi yang disampaikan dapat dimengerti oleh pendengar
- Kemampuan memahami dan menginterpretasikan pesan dari orang lain

e) Kejujuran; mencakup parameter-parameter sebagai berikut :

- Kejujuran dan kesederhanaan
- Kesediaan untuk mengakui kesalahan sendiri

f) Ketekunan dan Keuletan; merupakan kesediaan untuk melaksanakan tugas dengan kesadaran dan usaha yang maksimal, mencakup parameter-parameter sebagai berikut :

- Kerajinan
- Aktifitas dalam usaha mencari dan menggunakan informasi secara terus menerus
- Kesanggupan mengerjakan hal-hal kecil tapi penting
- Keuletan dalam menghadapi kesukaran dan semangat tidak kenal menyerah
- Lapang dada dalam menghadapi kritik
- Mengutamakan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi (militansi)

g) Tanggung jawab; merupakan kesadaran untuk berani menanggung risiko atas suatu tindakan yang telah dilaksanakan, mencakup parameter-parameter:

- Kesediaan menerima, menyetujui dan melakukan sesuatu sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

- Sadar tentang penerimaan tugas-tugas dan kepada siapa memper-tanggungjawabkannya
- Kritis terhadap tugas yang dibebankan
- Penguasaan diri untuk tidak menyalahgunakan wewenang.

h) Kemampuan merumuskan masalah dan membuat keputusan; merupakan kemampuan dalam mengambil keputusan dan keberanian bertindak berdasarkan cara pemecahan terbaik, serta sanggup mempertahankan dengan alasan yang sesuai dengan nalar yang sehat, mencakup parameter-parameter :

- Kemampuan dan ketepatan menentukan prioritas dan cara terbaik
- Kecepatan dan ketepatan mengambil keputusan bertindak yang mencakup kemungkinan lanjutan
- Keteguhan pendirian
- Kemampuan mengatasi keraguan dalam kelompok.

2. Metode Evaluasi

Evaluasi sikap dan perilaku dilaksanakan dengan metode/cara sebagai berikut:

a) Pengamatan/observasi perilaku langsung dan stimulatif pada saat mengikuti materi pembentukan karakter, akan diatur oleh Pusbang SDM Grup Artha Graha

b) Pengamatan/observasi perilaku langsung selama mengikuti pendidikan klasikal oleh Pembina Trainee, dilakukan secara periodik setiap akhir suatu modul

c) Pengamatan/observasi perilaku langsung selama mengikuti OJT oleh Mentor/Supervisor di kantor cabang lokasi OJT

d) Pengamatan/observasi perilaku oleh sesama peserta melalui metode sosiometri yang secara periodik (bulanan) dilaksanakan dengan koordinasi dari unit SDM dan Diklat AGN - AGP

3. Nilai Kelulusan

Nilai kelulusan minimum untuk penilaian sikap dan perilaku adalah rata-rata 70 (tujuh puluh) dan nilai maksimum adalah 90 (sembilan puluh) dengan skala 30 s/d 100.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

4. Formulir Evaluasi

   Formulir Evaluasi Trainee aspek sikap dan perilaku selama mengikuti pendidikan klasikal dan mengikuti OJT dapat dilihat pada Lampiran 20. Kertas kerja penghitungan nilai sikap dan perilaku Trainee dapat dilihat pada Lampiran 21, sedangkan Formulir Sosiometri Evaluasi Sikap dan perilaku oleh sesama Trainee dapat dilihat pada Lampiran 22.

4.4.3 Pengumpulan Nilai Evaluasi

Seluruh nilai evaluasi, baik dari aspek akademik maupun aspek sikap, perilaku dan kesamaptaan jasmani diharapkan sudah dapat diperoleh unit SDM dan Diklat AGN - AGP dari para pengajar/ pejabat penilai dalam waktu paling lambat 1 (satu) minggu setelah suatu ujian atau kegiatan OJT berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar Manajemen AGN - AGP memperoleh data yang updated tentang hasil belajar masing-masing Trainee.

4.4.4 Penilaian Akhir

Proses penilaian akhir adalah penggabungan berbagai nilai aspek-aspek penilaian Trainee untuk dikompilasikan ke dalam satu nilai yang menentukan prestasi serta kelulusan Trainee secara keseluruhan.

4.4.4.1 Nilai Akhir Bidang Akademik

Nilai akhir bidang akademik diperoleh dengan tahapan penghitungan sebagai berikut:

a. Penghitungan nilai suatu modul, diperoleh dari nilai rata-rata ujian tertulis setiap mata pelajaran dan nilai OJT modul yang bersangkutan dengan pembobotan sebagai berikut :

No	Parameter	Bobot
1	Nilai rata-rata *Class Room*	60%
2	Nilai *On the Job Training (OJT)*	40%

Khusus untuk modul Orientasi dan Pendukung lainnya hanya dihitung dari nilai rata-rata ujian tertulis setiap mata pelajaran karena tidak ada kegiatan OJT.

Rumus penghitungan nilai suatu bidang studi/modul:

Asumsi:

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

a = Nilai rata-rata klasikal seluruh mata pelajaran dalam suatu modul

b = Nilai OJT modul yang bersangkutan

maka :

$$\text{Nilai Modul (NM)} = \frac{(a \times 60) + (b \times 40)}{100}$$

b. Nilai akhir aspek akademik seorang Trainee adalah penggabungan dari Nilai seluruh modul (nilai rata-rata classroom, OJT) dan Nilai Debriefing dengan pembobotan sebagai berikut :

No	Parameter	Bobot
1	Nilai seluruh Modul /Nilai rata-rata Klasikal	60%
2	Nilai *Debriefing*	40%

c. Berdasarkan pembobotan di atas, maka penghitungan nilai akademik Trainee dilakukan sebagai berikut:

Asumsi :

n = Jumlah modul

D = Nilai Debriefing

Ak = Nilai Akademi

maka:

$$\text{Nilai Rata-rata Klasikal (K)} = \frac{nM1 + nM2}{N}$$

$$\text{Nilai Akademik (Ak)} = \frac{(K \times 60) + (D \times 40)}{100}$$

4.4.4.2 Nilai Akhir Bidang Sikap dan perilaku

a. Penghitungan nilai akhir bidang sikap dan perilaku diperoleh dengan menghitung nilai materi pembentukan karakter, nilai sikap dan perilaku hasil observasi Pembina selama program serta hasil sosiometri antar Trainee, dengan bobot masing-masing sebagai berikut:

No	Parameter	Bobot
1	Nilai materi Pembentukan Karakter (PK)	30%
2	Nilai Observasi Pembina Trainee (OP)	40%
3	Nilai Sosiometri antar Trainee (NS)	30%

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

b. Berdasarkan pembobotan di atas, maka penghitungan nilai sikap dan perilaku Trainee dilakukan sebagai berikut:

Asumsi :

PK = Nilai materi Pembentukan Sikap

OP = Nilai rata-rata Observasi Pembina

NS = Nilai Sosiometri antar Trainee

Maka:

$$\text{Nilai Perilaku (Per)} = \frac{(PK \times 30) + (OP \times 40) + (NS \times 30\%)}{100}$$

4.4.4.3 Nilai Akhir Keseluruhan

a. Penghitungan nilai keseluruhan diperoleh dengan menghitung rata-rata tertimbang dari nilai akhir bidang akademik (Ak) dan nilai akhir bidang perilaku/kepribadian (Per) dengan bobot masing-masing sebagai berikut:

No	Parameter	Bobot
1	Nilai bidang akademik (Ak)	60%
2	Nilai bidang perilaku (Per)	40%

b. Berdasarkan pembobotan di atas, maka penghitungan nilai akhir keseluruhan setiap Trainee dilakukan sebagai berikut:

Asumsi :

Ak = Nilai akhir bidang Akademik

Per = Nilai akhir bidang Perilaku

Maka:

$$\text{Nilai Akhir Keseluruhan (NAK)} = \frac{(Ak \times 60) + (Per \times 40)}{100}$$

Atau dinyatakan dalam tabel berikut ini:

No	Parameter	Bobot	
1	Nilai Akademik 100%		60%
	a.Nilai Modul (Classroom % OJT) 50%		
	- Classroom	60%	
	- OJT	40%	

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

	b.Debriefing Akhir 50%		
2	Nilai Sikap & Perilaku 100% a.Nilai Pembentukan Karakter b.Nilai Observasi Pembina c.Nilai Sosiometri Antar Trainee	 30% 40% 30%	40%
Total Penilaian			100%

4.5 Evaluasi Penyelenggaraan Program Pendidikan

Evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan penyelenggaraan MTP dikaitkan dengan efektifitas penyediaan aspek-aspek pendukung operasional pengajaran yang tersedia untuk mencapai tujuan institusional pendidikan. Adapun Metode, aspek dan teknis evaluasi penyelenggaraan program pendidikan, mengacu pada kebutuhan pemenuhan kompetensi umum Trainee yang bersangkutan. Formulir Evaluasi penyelenggaraan program pendidikan dapat dilihat pada Lampiran 23.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

BAB V

BIMBINGAN DAN PENGARAHAN

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

5.1 Tujuan

Kegiatan bimbingan dan pengarahan bertujuan untuk membantu Trainee dalam mencapai sasaran-sasaran pendidikan. Sifat kegiatan bimbingan lebih bertitik berat pada membantu Trainee dalam mencapai sasaran-sasaran pendidikan yang bersifat pengetahuan dan keterampilan, sedangkan kegiatan pengarahan lebih dititikberatkan pada pembentukan karakter (sikap dan perilaku) sebagai pegawai AGN - AGP yang mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai nilai-nilai perusahaan dan *behavioral competency* yang diharapkan. Dengan demikian, sasaran yang diharapkan dari kegiatan bimbingan dan pengarahan adalah:

a. Dalam hal Sikap dan Perilaku

   Membentuk Trainee MTP agar mempunyai sikap dan perilaku yang sesuai dengan budaya perusahaan dan *behavioral competency* Pejabat Muda AGN - AGP.

b. Dalam hal Pengetahuan dan Keterampilan

   Membekali Trainee dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkandalam mencapai tujuan instruksional mata pelajaran yang bersangkutan.

5.2 Pembimbing

Tugas melaksanakan bimbingan dan pengarahan kepada Trainee dilaksanakan oleh:

a. Instruktur, yang melakukan bimbingan langsung selama Trainee mengikuti kegiatan pelajaran di kelas instruktur yang bersangkutan dan bimbingan tidak langsung setelah Trainee selesai mengikuti kelas instruktur yang bersangkutan sampai akhir program

b. Mentor, yang melakukan bimbingan langsung selama Trainee mengikuti kegiatan OJT di tempat kerja mentor yang bersangkutan dan bimbingan tidak langsung setelah Trainee selesai OJT sampai akhir program; termasuk memberikan bimbingan pada Trainee dalam mempersiapkan makalah akhir dan ujian *debriefing* akhir.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

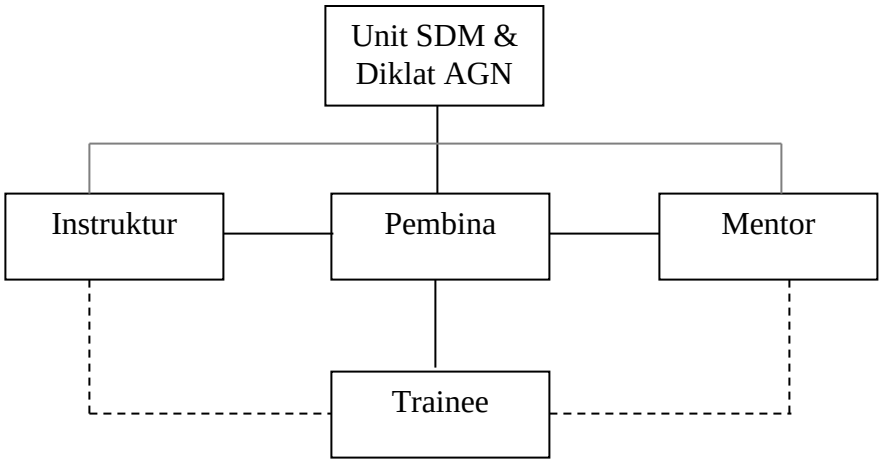
KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta dimiliki IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

c. Memberikan Pembina Trainee, yaitu pejabat atau staf senior unit SDM dan Diklat AGN - AGP, dan pejabat perusahaan dari divisi terkait yang ditunjuk untuk melakukan bimbingan langsung kepada para Trainee MTP selama berlangsungnya kegiatan program.

3.3 Metode dan Teknik

Metode dan teknik bimbingan dan pengarahan mengacu pada arahan dan kesepakatan yang disampaikan oleh unit SDM dan Diklat AGN - AGP.

3.4 Struktur Organisasi Bimbingan dan Pengarahan (Coaching & Counseling)



Keterangan :

——— Bimbingan Langsung

——— Koordinasi

--------- Bimbingan Tidak Langsung

3.5 Tenaga Mentor

Dilihat dari tugasnya, Mentor dalam hal ini terbagi atas 2 (dua) :

a. Mentor / *Supervisor* OJT, mempunyai tugas melakukan bimbingan dan pengarahan langsung selama Trainee mengikuti kegiatan OJT di tempat kerja Supervisor yang bersangkutan, untuk membantu mempercepat proses pemahaman Trainee terhadap materi dan kemampuan bekerja pada bidang-bidang pekerjaan tertentu. Para mentor dan supervisor ini akan dievaluasi oleh Trainee-Trainee OJT melalui Lembar Evaluasi Mentor / *Supervisor* dan kegiatan OJT pada Lampiran 24.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

b. Mentor Pembimbing makalah akhir, mempunyai tugas sebagai berikut :
   - bimbingan langsung dan pengarahan teknis materi, selama Trainee mempersiapkan bahan penulisan makalah akhir.
   - Memberikan bimbingan langsung dan pengarahan format penulisan makalah akhir Trainee bimbingannya
   - Membimbing Trainee dalam persiapan menghadapi ujian debriefing akhir
   - Para Mentor Pembimbing Makalah ini akan dievaluasi oleh Trainee-Trainee OJT melalui lembar evaluasi pada Lampiran 26.

3.6 Tenaga Pembina Trainee

Tenaga Pembina Trainee adalah Pejabat atau Staf Senior unit SDM dan Diklat AGN - AGP, dan Pejabat perusahaan dari divisi terkait yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi bimbingan dan pengarahan langsung kepada para Trainee MTP. Tenaga Pembina Trainee mendapat tugas bimbingan dan pengarahan langsung sebagai berikut :

a. Melaksanakan proses bimbingan atau pengarahan sesuai dengan tujuan, metode, dan teknik yang telah ditetapkan
b. Memantau prestasi belajar para Trainee yang menjadi tanggung jawab pembinaannya.
c. Meningkatkan motivasi Trainee sehingga tetap bersemangat untuk mengikuti pendidikan dan meraih prestasi belajar terbaik.
d. Melaksanakan evaluasi sikap dan perilaku terhadap Trainee yang ada di bawah bimbingannya.
e. Membuat laporan atas setiap hasil pertemuan konsultatif dengan Trainee yang ada dibawah bimbingannya (Formulir Laporan Pertemuan Konsultatif pada Lampiran 25)

Para Mentor, Supervisor dan Pembina Trainee akan dievaluasi oleh Trainee MTP melalui lembar evaluasi pada Lampiran 24.

Daftar Tenaga Pembina Trainee dapat dilihat pada Lampiran 27.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hakcipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

BAB VI
ANGGARAN

Biaya penyelenggaraan MTP tahun ..... dianggarkan sebesar Rp. .....,- (terbilang ..... Rupiah) mencakup biaya-biaya sebagai berikut:

No	Keterangan	Anggaran (Rp)
1.	Biaya Pendidikan Pembentukan Karakter oleh Pusbang SDM Grup Artha Graha (21 hari , 30 peserta)	XXXX
2.	Biaya Pendidikan: a. Transport Instruktur b. Insentif Mentor dan Spv OJT, Debriefer & Pembina AGN - AGP c. ATK dan Alat Bantu / Peraga d. Foto Copy dan Penjilidan e. Kontra Prestasi Trainee f. Kunjungan Kerja g. Konsumsi Pelatihan	 XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
3.	Uang Transport & Akomodasi Trainee	XXXX
4.	Acara Pembukaan & Penutupan	XXXX
5.	Lain-lain & Cadangan Eskalasi Harga (2.47%)	XXXX
	TOTAL	4.060.000.000

Indeks biaya pelatihan per orang Rp 84.444.646,-

Indeks biaya pelatihan per orang per hari Rp 387.361,-

Rincian perhitungan anggaran dapat dilihat pada Lampiran 28.

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

BAB VII

PENUTUP

Demikian Rencana Penyelenggaraan Program Pendidikan Management Training Program (MTP) Angkatan ke .... Tahun .... ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya.

Hal-hal yang belum tercantum dalam Rencana Penyelenggaraan Pendidikan ini akan disampaikan kemudian.

Jakarta, ...

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
   a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
   b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

LAMPIRAN 4

BANK ARTHA GRAHA

TRAINING DIRECTORY

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY

A. PROGRAM PEMBENTUKAN KARAKTER TINGKAT DASAR

B. PROGRAM PEMBENTUKAN/PENYEGARAN KARAKTER TINGKAT MADYA

C. PROGRAM MANDATORY CUSTOMER SERVICE

D. PROGRAM MANDATORY SECURITY

E. PROGRAM MANDATORY TELLER

F. PROGRAM MANDATORY ACCOUNT OFFICER

G. PROGRAM MANDATORY TEAM LEADER

H. PROGRAM MANDATORY KEPALA KANTOR LAYANAN(KKL)

I. PROGRAM MANDATORY PEMIMPIN CABANG (PC)

J. PROGRAM MANDATORY KEPALA UNIT

K. PROGRAM MANDATORY KEPALA BAGIAN

L. PROGRAM MANDATORY AUDITOR

M. LEADERSHIP SERIES

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

PEMBENTUKAN KARAKTER TINGKAT DASAR

Dalam rangka membentuk dan mengembangkan karakter karyawan BAGI yang meliputi pengetahuan dan keterampilan, sikap dan perilaku, serta kondisi jasmani, maka dirancang Program Pendidikan pembentukan Karakter yang mulai tahun ini telah disetujui menjadi mandatory bagi seluruh karyawan. Pembentukan Karakter Tingkat Dasar ditujukan bagi peserta dengan pangkat Penata Usaha s/d Pejabat Muda (level 4 - 6).

Tujuan Program

Membentuk dan mengembangkan karakter karyawan Pejabat Muda BAGI, agar senantiasa mempunyai kualitas karakter yang menunjang terbentuknya *corporate culture* Grup Artha Graha.

Outline Materi :

GMP Mental Ideologi :

1. Pancasila sebagai Ideologi Negara
2. UUD 1945 (Aspek Ekonomi)
3. Diskusi Nilai Pancasila dalam Kehidupan Politik, Ekonomi, Sosial Budaya / Hukum
4. Kerukunan dalam Keberagaman
5. Kesadaran Kebangsaan
6. Peran Pengusaha dalam Pertahanan Negara

GMP Manajemen :

Leadership & Followership, Integritas, Pengetahuan Kewilayahan, Security Awareness, Pengamanan Bank, Fungsi dan Peran Satpam

GMP Psikologi dan Fisik :

Outbound Training, Peluncuran & Lari Lapangan, Lintas Alam & Halang Rintang, Panjat/turun Tebing, Caraka Malam, Baris berbaris, Tata Upacara & Protokol.

Sasaran Peserta : Seluruh karyawan dengan pangkat Penata Usaha s/d Pejabat Muda (level 1 s/d 6).

Durasi : 18 - 27 hari

Metode Pelatihan : Paparan, Diskusi, Simulasi

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
©Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

PEMBENTUKAN /PENYEGARAN KARAKTER TINGKAT MADYA

Dalam rangka upaya memelihara kualitas karakter karyawan Bank Artha Graha Internasional yang meliputi pengetahuan dan keterampilan, sikap dan perilaku, serta kondisi jasmani, maka dirancang kelanjutan dari Program Pendidikan Pembentukan Karakter dan telah disetujui menjadi mandatory bagi peserta dengan pangkat Pejabat Madya (level 7 - 9).

Tujuan Program

Memelihara kualitas karakter Pejabat Madya Bank Artha Graha Internasional agar senantiasa memiliki kualitas karakter yang memadai untuk melaksanakan tugas jabatannya dalam rangka mencapai visi dan misi organisasi.

Outline Materi

GMP Mental Spiritual : Seminar Agama
GMP Mental Ideologi :
1. Diskusi Ekonomi Pancasila
2. Seminar Demokrasi Pancasila
3. Seminar Budaya Pancasila
4. Seminar Ekonomi Pancasila
GMP Mental Kejuangan :
1. Baris Berbaris & Penghormatan
GMP Kepemimpinan & Manajemen
1. Seminar Integritas Kepemimpinan
2. Seminar Hukum Ketenagakerjaan
3. Community Policing
GMP Psikis & Fisik : Outbound Training

Sasaran Peserta : Karyawan dengan pangkat Pejabat Madya (level 7 s/d 9)
Durasi : 14 hari
Metode Pelatihan : Seminar, Diskusi dan Outbound

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY
CUSTOMER SERVICE

Program ini dirancang untuk membekali Customer Service agar memiliki kompetensi dasar sehingga mampu menjalankan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Program ini dijalankan dalam 2 jenis, yaitu :

1. Program pelatihan dalam bentuk paket yaitu Program Dasar Customer Service, untuk calon Customer Service atau CS yang baru bergabung dengan BAGI (maximal 3 bulan sejak Bergabung)
2. Program pelatihan Lepasan, untuk memenuhi kompetensi sebagai seorang Customer service.

Materi-materi Pelatihan (*) :

1. Program Dasar Customer Service :

Pengenalan BAGI (Visi, Misi, Nilai-nilai BAGI dan Jaringan AG)
Pengantar Perbankan
Pengetahuan Produk
Administrasi CS
APU-PPT
Grafonomi
Superior Service Skill
Selling Skil

2. Program Lepasan

Professional Grooming (Beauty Class)
Perilaku Efektif
Komunikasi Efektif
Self Management / Self Leadership

Peserta : Customer Service Baru untuk Program Dasar. Apabila telah mengikuti Program Dasar CS dapat mengikuti Program Lepasan.
Metode Pelatihan : Paparan, Studi Kasus, Roleplay, On the Job Training

©Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY SECURITY

Program ini dirancang untuk membekali Petugas Security sebagai orang terdepan dalam melayani nasabah bank agar memiliki kompetensi dasar sehingga mampu menjalankan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Program ini dijalankan sebagai :
Program pelatihan Lepasan, untuk memenuhi kompetensi sebagai seorang Customer service terdepan di bank.

Materi-materi Pelatihan (*) :
Program pelatihan Lepasan Customer Service terdepan untuk para petugas security :
Pengenalan BAGI (Visi, Misi, Nilai-nilai BAGI dan Jaringan AG)
Pengantar Perbankan
Pengetahuan Produk
Service Skill
Selling Skill
Perilaku Efektif
Komunikasi Efektif
Self Management / Self Leadership

Peserta : para petugas Security bank.
Metode Pelatihan : Paparan, Studi Kasus, Roleplay

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY
TELLER

Program ini dirancang untuk membekali Teller agar memiliki kompetensi dasar sehingga mampu menjalankan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Program ini dijalankan dalam 2 jenis, yaitu :

1. Program pelatihan dalam bentuk paket yaitu Program Dasar Teller, untuk calon Teller atau Teller yang baru bergabung dengan BAGI (maximal 3 bulan sejak bergabung)
2. Program pelatihan Lepasan, untuk memenuhi kompetensi sebagai seorang Teller.

Materi-materi Pelatihan (*) :

1. Program Dasar Teller :

Pengenalan BAGI (Visi, Misi, Nilai-nilai BAGI dan Jaringan AG)
Pengantar Perbankan
Pengetahuan Produk
Kas & Teller
APU-PPT
Grafonomi
Superior Service Skill
Transaksi Valas

2. Program Lepasan

Professional Grooming (Beauty Class)
Perilaku Efektif
Komunikasi Efektif
Self Management / Self Leadership

Peserta : Teller
Metode Pelatihan : Paparan, Studi Kasus, Roleplay

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY
ACCOUNT OFFICER

Account Officer merupakan ujung tombak dalam memperkenalkan dan memasarkan produk BAGI. Untuk menunjang pekerjaan sehari-hari, diperlukan pemenuhan kompetensi Teknis dalam bidang Marketing dan Pemasaran serta kompetensi Perilaku sehingga mencerminkan budaya dan nilai-nilai BAGI dalam berinteraksi dengan pihak ketiga.

Tujuan Program

Setelah mengikuti program mandatory AO, diharapkan seorang AO mempunyai kemampuan dalam menjalankan tugasnya.

Pelaksanaan Program Mandatory AO, terbagi menjadi beberapa :

1. Account Officer Program

Berisi materi pelatihan dasar untuk seorang Account Officer, yaitu :

A. Modul Orientasi dan Operasi: Pengenalan BAGI (Visi, Misi, Nilai-nilai BAGI dan Jaringan AG), Pengantar Perbankan, Pengenalan Produk BAGI dan Basic Banking Operation

B. Modul Marketing & Kredit: Basic Marketing, Selling Skill, APU PPT, Pengantar Umum Perkreditan, Analisa Laporan Keuangan, Analisa Rekening koran & Modal Kerja, Analisa Kredit & Mitigasi Risiko Kredit, Analisa Jaminan & Aspek Hukumnya, Aplikasi CRR, Penulisan LKU, MAK & PPK, Dokumentasi & Administrasi Kredit

C. Modul Pendukung Lainnya: Core Banking & Sharing Knowledge, Superior Service Skill, Profesional Image & Grooming (Beauty Class)

D.Modul Pengembangan diri (Soft Skill): Winning Attitude, Self Leadership

2. Pelatihan Lepasan :

A. Modul Marketing & Kredit: Monitoring dan Penanganan Kredit Barmasalah, Kredit Sindikasi, Analisa Kredit Usaha Kecil dan Menengah, Trade Finance for AO

B. Modul Pengembangan diri: Handling Customers' Complaints, Smart Innovation / Creative Thinking

Materi pada pelatihan AOP dapat juga dilaksanakan secara lepasan /Sandwich untuk AO baru yang sudah berpengalaman, sehingga mempunyai kompetensi yang sama.

*) Materi masih mungkin untuk ditambah/disesuaikan dengan kebutuhan.

Sasaran Peserta : Account Officer atau calon Account Officer

Metode Pelatihan : Paparan, Studi Kasus, Roleplay, On the Job Training, Kunjungan Kerja

©Hak cipta milik BKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY TEAM LEADER

Program Mandatory Team Leader (TL) adalah program pelatihan yang membekali Team Leader atau calon Team Leader dalam mengelola tim kerjanya dan meningkatkan pengetahuan teknis dalam bidang Kredit dan Marketing.

Tujuan Program

Setelah menyelesaikan program ini peserta diharapkan mampu memahami materi bidang Perkreditan dan Pendanaan secara lebih mendalam dan menangani kasus-kasus (pemecahan masalah) di cabang serta memiliki pengetahuan manajerial, sehingga peserta mampu dan terampil mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang lebih besar

Pelaksanaan Program Mandatory Team Leader, terbagi menjadi 2, yaitu :

1. Program Paket, merupakan program Account Officer Lanjutan 2, yang diberikan secara paket untuk calon Team Leader. Pelatihan untuk program paket ini terdiri dari :
Modul Kredit & Marketing: Analisa Kredit Lanjutan, Analisa Laporan Keuangan Lanjutan, Analyzing Sales Business Landscape, Managing Account.
Modul Manajerial / Soft Skill: Supervisi Sales Team, Develop Sales Plan,
2. Program Pelatihan Lepasan, diberikan ketika yang bersangkutan telah menduduki posisi menjadi Team Leader, terdiri dari pelatihan : Problem Solving & Decision Making, Professional Presentation, Continuous Learning & Continuous Improvement

(*) Materi masih mungkin untuk ditambah/disesuaikan dengan kebutuhan

Sasaran Peserta: TL, dan calon TL yang dicalonkan oleh Div. Network & Sales Management dan Div. SDM

Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus, Roleplay, On the Job Training

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY
KEPALA KANTOR LAYANAN (KKL)

Program Mandatory Kepala Kantor Layanan (KKL) adalah program pelatihan yang membekali KKL atau calon KKL dalam mengelola tim kerjanya dan meningkatkan pengetahuan teknis dalam Operasional.

Tujuan Program :
Setelah menyelesaikan program ini peserta diharapkan mampu memahami materi bidang Layanan secara lebih mendalam dan menangani kasus-kasus (pemecahan masalah) di cabang serta memiliki pengetahuan manajerial, sehingga peserta mampu dan terampil mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang lebih besar.

Pelaksanaan Program Mandatory KKL, terbagi menjadi 2, yaitu :
1. Program Paket, merupakan program Operasional Lanjutan 2 dan 3, yang diberikan secara paket untuk calon Team Leader. Pelatihan untuk program paket ini terdiri dari :
Modul Operasi :Supervisi Operasional terhadap Fraud, Perpajakan, PSAK (Akuntansi Perbankan) Modul Manajerial / Soft Skill: Supervisi Tim
2. Program Pelatihan Lepasan, diberikan ketika yang bersangkutan telah menduduki posisi menjadi PBO, terdiri dari pelatihan: Problem Solving & Decision Making, Professional Presentation, Continuous Learning & Continuous Improvement, Counseling Skill.
(*) Materi masih mungkin untuk ditambah/disesuaikan dengan kebutuhan

Sasaran Peserta: PBO, dan calon PBO yang dicalonkan oleh Div. Network & Sales Management dan Div. SDM
Durasi: Tidak lebih dari 1 tahun, akan dilaksanakan sesuai kebutuhan
Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus, Roleplay, On the Job Training

©Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY
PEMIMPIN CABANG (PC)

Sebagai seorang Pemimpin cabang yang mempunyai target dalam bidang pemasaran dan menjaga kesehatan operasional cabang, seorang PC harus mempunyai kompetensi Steknis untuk kredit dan Marketing tingkat lanjut dan pemahaman mendalam tentang operasional cabang. Selain itu, diperlukan juga kompetensi manajerial dalam mengelola tim sehingga dapat terbentuk kinerja cabang dapat berjalan secara efektif.

Tujuan Program

Membekali para kader pemimpin dengan materi-materi manajerial dan teknis-stratejik, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang Pemimpin Cabang

Materi Pelatihan (*) :

1. Pelatihan Teknikal :

A. Marketing Plan

B. ALMA (Asset - Liabilities Management)

C. Cost & Budgetting

D. Customer Relationship Management

E. Tanggung Jawab Operasional

F. Cash Management /Financial Engineering

2. Pelatihan Manajerial :

A. Coaching, Counseling dan Mentoring

B. Managing People

C. Leadership Series

(*) Materi masih mungkin untuk ditambah/disesuaikan dengan kebutuhan

Pelatihan akan diberikan dalam metode Sandwich (Lepasan).

Sasaran Peserta: Pemimpin Cabang, Calon PC, PJS/ PGS PC yang ditentukan oleh Div. Branch Banking dan Pimpinan Wilayah

Durasi: Dilaksanakan sesuai kebutuhan dengan materi bergantian, dengan jangka waktu 1 tahun

Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus, Roleplay

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY
KEPALA BAGIAN (KABAG)

Untuk menjadikan Kepala Bagian (Kabag) yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi di Bank Artha Graha Internasional (BAGI), program mandatory Kabag ini diharapkan dapat memenuhi kompetensi yang diharapkan.

Tujuan Pelatihan

Setelah menyelesaikan pelatihan, diharapkan peserta mampu melaksanakan fungsi-fungsi strategis sebagai pemimpin, mulai dari tahapan pengembangan visi dan misi sampai pada tahap implementasi strategi yang berlandaskan value dan budaya organisasi yang mengarah pada peningkatan kinerja organisasi.

Materi Pelatihan : (*)

a. Visi, Misi, Nilai-nilai dan Jaringan Usaha BAGI
b. Penyegaran Karakter
c. Professional Image
d. Effective Coaching, Counseling dan Monitoring
e. Analysis & Decision Making
f. Business Skills

(*) Materi masih mungkin untuk ditambah/disesuaikan dengan kebutuhan

Sasaran Peserta: Kepala Bagian, karyawan terpilih yang dicalonkan sebagai Kepala Bagian
Durasi: Dilaksanakan sesuai kebutuhan, dengan materi bergantian
Metode Pelatihan: Paparan / Seminar, Studi Kasus

© Hak Cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY
KEPALA UNIT (KANIT)

Untuk menjadikan Kepala Unit (Front Line Manager) yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi di Bank Artha Graha Internasional (BAGI), program mandatory Kanit ini diharapkan dapat memenuhi kompetensi yang diharapkan.

Tujuan Pelatihan

Setelah menyelesaikan pelatihan ini diharapkan peserta mampu melaksanakan fungsi-fungsi strategis sebagai pemimpin di lapangan dan mampu mewujudkan pengembangan visi dan misi sampai pada tahap implementasi strategi yang berlandaskan nilai-nilai perusahaan yang mengarah pada peningkatan kinerja.

Materi Pelatihan : (*)

a. Institusional knowledge: Visi, Misi, Nilai-nilai dan Jaringan Usaha BAGI
b. Banking & Product knowledge
c. Manajemen Unit Kerja
d. Leadership: Effective Coaching, Counseling dan Monitoring
e. Presentation Skill
(*) Materi masih mungkin untuk ditambah/disesuaikan dengan kebutuhan

Sasaran Peserta: Kepala Unit, karyawan terpilih yang dicalonkan sebagai Kepala Unit dan telah mengikuti Program Pembentukan Karakter Tingkat Dasar.
Durasi: Dilaksanakan sesuai kebutuhan, dengan materi bergantian
Metode Pelatihan: Paparan / Seminar, Studi Kasus

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

PROGRAM PELATIHAN MANDATORY AUDITOR

Sebagai seorang Auditor, diharapkan yang bersangkutan memahami proses operasional dan kredit sesuai dengan Prosedur yang berlaku. Program pelatihan untuk Auditor dirancang secara terintegrasi sehingga dapat memenuhi kebutuhan dari SKAI akan auditor yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi di BAGI.

Tujuan Program Mandatory

A. Seorang auditor mampu melaksanakan pekerjaan sehari-hari dalam mengaudit suatu unit kerja dengan pemahaman proses kerja dan prosedur yang berlaku dalam unit kerja tersebut.

B. Seorang auditor mampu melaporkan temuan untuk proses perbaikan.

C. Seorang auditor mampu berkomunikasi dengan unit lain dan rekan kerjanya, sehingga auditor menjadi rekan kerja setiap unit untukperbaikan.

Materi -materi Pelatihan (*):

A. Modul Orientasi : Visi, Misi, Nilai-nilai dan Jaringan Usaha BAGI, Pengantar Perbankan & Etika Perbankan, Pengenalan Produk BAG, Banking Operation, Manajemen Risiko Operasional, APU - PPT, Aplikasi Core Banking Alphabits

B. Modul Perkreditan : Kebijakan Perkreditan di BAGI, Dokumentasi & Administrasi Pengelolaan Jaminan, Manajemen Risiko Kredit, Analisa CRR

C. Modul Audit : Pengantar dan Teknik Dasar Audit, Kebijakan Pemeriksaan Audit Intern, Penyusunan Laporan Hasil Audit

D. Modul Pengembangan Diri : Self Leadership, Komunikasi Efektif, Problem Solving & Decision Making

(*) Materi masih mungkin untuk ditambah/disesuaikan dengan kebutuhan

Pelaksanaan dapat dilakukan secara paket ataupun lepasan (Sandwich)

Sasaran Peserta: Karyawan baru dan lama

Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus, On the Job Training

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
©Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

LEADERSHIP SERIES
PROGRAM PENGEMBANGAN DIRI & LEADERSHIP

Program Leadership ini disusun dalam upaya untuk peningkatan Core Competency dalam bidang Leadership untuk Kepala Divisi, Koordinator Wilayah, Kepala Bagian dan Pemimpin Cabang.

Tujuan Pelatihan

Setelah menyelesaikan pelatihan, diharapkan peserta mampu melaksanakan fungsi-fungsi strategis sebagai pemimpin, mulai dari tahapan pengembangan dan mengkomunikasikan visi dan misi strategis, perencanaan dan pengawasan, menyusun tim dan mentransformasi manajemen serta perencaan strategi business.

Materi Pelatihan :

Untuk Kepala Divisi dan Koordinator Wilayah :

a. Planning & Controlling

b. Strategic Business Simulation

Untuk Kepala Bagian dan Pemimpin Cabang

a. Leadership Concept & Communication

b. Performance Management

c. Coaching, Counseling & Mentoring

Sasaran Peserta: Kepala Divisi dan Pimpinan Wilayah atau yang akan dikader

Durasi: 6 (enam) hari dan akan dilaksanakan bertahap

Metode Pelatihan: Studi Kasus

© Hak cipta milik Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

MATERI PELATIHAN
PENGETAHUAN ORGANISASI

1. Pengenalan BAGI (Visi, Misi, Nilai-nilai BAGI dan Jaringan AG)

Ketika seorang karyawan baru bergabung dengan sebuah Kperusahaan, karyawan tersebut harus diperkenalkan dengan visi, misi dan budaya perusahaan. Pelatihan ini merupakan salah satu modul orientasi untuk karyawan baru dan program penyegaran untuk seluruh karyawan.

Tujuan Pelatihan :

Setelah mengikuti program ini diharapkan peserta mampu menyebutkan visi, misi dan nilai-nilai BAGI, serta menyebutkan jaringan Artha Graha (AG Network)

Outline Materi :

- Visi, Misi dan Nilai BAGI
- Jaringan Artha Graha / AG Network

Sasaran Peserta : Seluruh Karyawan BAGI

Durasi : 1 (satu) hari

Metode Pelatihan : Paparan

2. Pengetahuan Produk BAGI

Sebagai seorang karyawan BAGI, setiap karyawan wajib mengetahui Sproduk-produk BAGI. Selain dapat menjelaskan produk, diharapkan setiap karyawan dapat memasarkan produk BAGI.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu :

- Menyebutkan produk-produk BAGI: Produk Pendanaan & Jasa, Produk Kredit, Produk Trade Finance dan Produk Treasury
- Memasarkan produk-produk BAGI

Outline Materi

- Produk Pendanaan & Jasa
- Produk Kredit
- Produk Treasury
- Produk Trade Finance

Peserta & Durasi

1. Account Officer 2 hari
2. Customer Service 2 hari
3. Teller 1 hari
4. Staf Unit Operasional Cabang 1 hari
5. Staf KPNO 1 hari

Metode Pelatihan : Paparan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak cipta dilindungi undang-undang
©Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

Materi Pelatihan

KOMPETENSI PERILAKU

(Modul Pengembangan Diri & Leadership)

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Winning Attitude
2. Professional Image & Grooming (Beauty Class)
3. Communication Skill
4. Self Leadership
5. Supervisory Skill
6. Supervisi Tim
7. Supervisi Sales Tim
8. Problem Solving & Decision Making
9. Customer Relationship Management
10. Coaching, Counseling, Mentoring
11. Growing People Management
12. Leadership Concept & Communication
13. Building Team & Transformation Management
14. Strategic Business Simulation
15. Planning & Controlling

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

WINNING ATTITUDE

Cara Berpikir seseorang akan mempengaruhi kinerja. Dalam Crangka untuk meningkatkan kinerja maka dibutuhkan peningkatan keyakinan, kekuatan pikiran. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri dengan membuat suatu tujuan dan komitmen untuk melaksanakannya

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini diharapkan peserta :

- Mampu meningkatkan keyakinan
- Mempunyai kekuatan pikiran
- Mampu meningkatkan kemampuan diri
- Mampu menetapkan tujuan dan berkomitmen untuk melaksanakannya

Outline Materi :

- World of Change
- Limiting Belief
- Power of Mind
- Empowering Self
- Communication Concept
- Goal Setting & Commitment

Sasaran Peserta: Staf existing yang telah bekerja selama lebih dari 1 tahun
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan: Paparan, Role Play

© Hak cipta milik IBI KKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Professional Image & Grooming
(Beauty Class)

Penampilan serta citra profesional wajib dimiliki pada setiap profesi. Seorang profesional merepresentasikan tidak hanya citra dirinya, namun juga perusahaan. Pada industri perbankan yang menyandarkan bisnisnya pada pelayanan prima terhadap nasabah, penampilan merupakan first image yang dijadikan patokan untuk mendapatkan hubungan dengan pelanggan di kemudian hari atau jangka panjang.

Tujuan Pelatihan
Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan mampu menerapkan professional image dan grooming untuk mewujudkan pelayanan prima.

Outline Materi
- Professional grooming
- mindset Professional image
- Grooming

Sasaran Peserta : CS, Teller dan AO
Durasi : 1/2 hari atau 2 sesi
Metode Pelatihan: Paparan, Demonstrasi

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

Communication Skills

Komunikasi yang efektif adalah komunikasi dimana pesan dari pembicara dipahami oleh pendengar sesuai dengan yang dimaksud oleh pembicaranya dengan cepat, tepat Kdan lengkap. Tanpa komunikasi yang efektif, maka akan sering terjadi kesalahpahaman antara rekan kerja, atasan-bawahan, penjual-pelanggan yang dapat menyebabkan turnover karyawan yang cepat, masalah-masalah produksi dan raibnya pelanggan. Buruknya komunikasi juga dapat menyebabkan ketidaknyamanan bekerja, gagalnya implementasi instruksi, tidak tercapainya target, low morale dan lain-lain.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini diharapkan peserta :

- Mampu menjelaskan pentingnya komunikasi yang efektif di lingkungan kerja baik sesama karyawan, atasan/bawahan maupun dengan customer
- Mampu menyampaikan dan mengungkapkan aspirasinya kepada atasan dan rekan kerja, serta lebih luwes dan positif dalam menghadapi pelanggan
- Mampu memberikan feedback yang efektif dan menginspirasi bawahan / timnya
- Mampu menjelaskan kendala-kendala internal dan eksternal yang mengakibatkan terjadinya kesalahpahaman (miscommunication)

Outline Materi

- Prinsip prinsip komunikasi
- Elemen-elemen komunikasi : Bahasa tubuh, kontak mata
- Tipe-tipe Komunikasi dan perbedaannya
- Teknik mendengar
- Komunikasi Efektif
- Apresiasi

Sasaran Peserta : Staf KPNO, Staf Operasional, CS, Teller dan Account Officer
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan: Paparan dan Role Play

Self Leadership

Sebagai seorang yang baru mulai bekerja, dibutuhkan motivasi untuk pengembangan diri. Pelatihan ini menuntuk seseorang agar dapat berkembang dalam perilaku di dalam pekerjaan sehari-hari dan mampu memimpin diri sendiri.

Tujuan Pelatihan

Setelah menyelesaikan pelatihan ini peserta diharapkan mampu :

- Mengelola dan memimpin diri sendiri
- Mengenal karakter diri sendiri dan orang lain sehingga mampu berkomunikasi dengan tepat

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
©Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

- Memotivasi diri untuk maju
- Memaknai pekerjaannya

Outline Materi

- Memulai dengan proaktivitas
- Menjadi pribadi unggul
- Motivasi berprestasi
- Memaknai Pekerjaan (Membangun Etos Kerja Unggul)

Sasaran Peserta : Staf KPNO, Staf Operasional, CS, Teller dan Account Officer
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan : Paparan dan Diskusi

Supervisory Skill

Para penyelia (supervisor) seringkali menghadapi kesulitan dalam usaha meningkatkan prestasi kerja para bawahannya. Pelatihan ini akan membantu supervisor dengan memberikan prinsip-prinsip supervisi yang efektif, sehingga diharapkan memiliki pemahaman yang jelas dan pendekatan yang efektif dalam mengelola sumber daya manusia di unit kerja masing-masing.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta :
- Mampu menjelaskan fungsi dan peran supervisor
- Mampu menerapkan cara-cara mengembangkan bawahan sehingga dapat berprestasi baik
- Mampu membangun komunikasi efektif antara anak buah, rekan kerja dan atasan
- Mampu membangun kerjasama antar tim

Outline Materi

a. Mengasah peran dan tanggung jawab Supervisor
b. Meningkatkan keterampilan untuk menjadi pribadi yang unggul
c. Membuat perencanaan kerja
d. Membangun komunikasi efektif antara anak buah, rekan kerja, dan atasan
e. Teknik memberdayakan anak buah
f. Membangun kerjasama tim yang solid
g. Rencana pelaksanaan Supervisory Skills

Sasaran Peserta: Karyawan tingkat Pejabat Muda (Kepala Unit)
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Role Play

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Supervisi Tim

Sebagai seorang Pejabat Bidang Operasi diharapkan mampu mengemban tanggung jawab, melaksanakan tugas, memiliki impian dan menterjemahkannya menjadi kenyataan.

Pelatihan ini akan membantu PBO dalam memimpin untuk kerja Operasional di kantor cabang sehingga menjadi tim yang efektif dan efisien melalu perencanaan kerja, pengelolaan tim dan penerapan kepemimpinan situasional.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta :
- Mampu menjelaskan esensi kepemimpinan
- Mampu memotivasi tim
- Mampu menerapkan prinsip kepemimpinan berdasarkan situasi : Delegating, Supporting, Coaching, Directing
- Mampu membuat rencana kerja
- Mampu menerapkan prinsip kepemimpinan

Outline Materi

a. Esensi Kepemimpinan
b. Memotivasi Tim
c. Kepemimpinan Situasional
d. Mengelola Tim
e. Coaching, Counseling, Mentoring
f. Perencanaan Kerja
g. Penerapan Kepemimpinan

Sasaran Peserta : Pejabat Bidang Operasi
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Role Play

Supervisi Sales Tim

Materi pelatihan ini dirancang sebagai pembekalan untuk calon Team Leader (pada program Marketing Lanjutan 2) dan Team Leader existing yang belum mengikuti Mpelatihan ini. Pelatihan ini membekali mereka dengan kompetensi dalam memimpin dan mengelola tim penjualan dengan efektif.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini para peserta diharapkan mampu :
- Menjalankan peran pemimpin dalam mengelola tim penjualan
- Melakukan komunikasi yang efektif dengan timnya

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
©Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
©Hak cipta milikIBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

- Membuat perencanaan dan menentukan tujuan/target tim penjualan
- Mengelola rute dan waktu
- Mementor tim nya melalui coaching dan counseling
- Memotivasi tim penjualan untuk meningkatkan kinerjanya
- Mengelola aktifitas penjualan (funding dan lending)

Outline Materi

a. Becoming a sales leader
b. Effective communication
c. Planning & Setting the Sales Team Goals
d. Time and territory management
e. Effective coaching
f. Effective counseling
g. Motivating the sales team
h. Managing the sales team

Sasaran Peserta: Team Leader (TL), AO Senior yang akan dipromosikan sebagai TL
Durasi: 2 (dua) hari
MetodePelatihan: Paparan, Diskusi, Role Play, Studi Kasus

Problem Solving & Decision Making

Manajer merupakan posisi yang mengharuskan pengampunya memiliki kemampuan mengambil keputusan secara tepat, cepat dan efektif dalam kaitannya dengan permasalahan yang dihadapi. Problem solving dan decision making merupakan pelatihan dengan materi yang saling terkait untuk mencapai kompetensi yang dibutuhkan oleh seorang manajer.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini diharapkan peserta mampu :
- Mengenali masalah dan prioritas penyele-saiannya
- Memilih informasi yang relevan dan mengadakan analisis untuk menemukan sebab yang menimbulkan persoalan secara lebih terarah
- Mengembangkan alternatif-alternatif dan me-nentukan pilihan tindakan yang terbaik setelah mempertimbangkan akibat-akibat yang mungkin merugikan
- Menyusun rencana tindakan secara rinci dan mengamankan pelaksanaannya dengan menga-dakan tindakan-tindakan pencegahan dan proteksi.

Outline Materi

a. Identifikasi Permasalahan
b. Analisis Permasalahan
c. Pengambilan Keputusan

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Sasaran Peserta : PBO dan Team Leader
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi dan Studi Kasus

Customer Relationship Management

Pelatihan ini didesain untuk meningkatkan hubungan rasional dan emosional dengan existing customer maupun walk-in customer sehingga tercipta hubungan jangka panjang dengan nasabah.

Tujuan Pelatihan
Setelah mengikuti program ini para peserta diharapkan mampu:
- Menjelaskan prinsip-prinsip Customer Relationship Management
- Mengelola arus kas
- Menjelaskan aspek-aspek dalam membina hubungan jangka panjang
- Membuat rencana pembinaan hubungan dengan nasabah
- Menerapkan rencana pengelolaan hubungan dengan nasabah

Outline Materi
a. Prinsip-prinsip Customer Relationship Management
b. Cash Management
c. Aspek-aspek longterm relationship
d. Perencanaan relationship
e. Implementasi Customer Relationship Management

Sasaran Peserta: Pemimpin Cabang dan Calon Pemimpin Cabang
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Role Play

Coaching, Counseling & Mentoring

Pelatihan ini dirancang untuk membantu mengembangkan Pketerampilan para atasan agar mampu memberikan pembimbingan dan memantau serta memberikan motivasi kepada bawahannya secara efektif agar menampilkan kinerja yang terbaik.

Tujuan Pelatihan
- Peserta mampu memahami pentingnya coaching di dalam meningkatkan performance individu
- Peserta mampu melakukan langkah-langkah yang sistematis di dalam memberikan coaching for improvement
- Peserta mampu memberikan feedback secara efektif

Hak cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta Dilindungi IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

- Peserta mampu melakukan proses mentoring sebagai pengembangan karir dan aspirasi karyawan

Outline Materi

- Paradigma menjadi pemimpin
- Empowering people: Mengidentifikasi potensi dan kelemahan bawahan dari sisi kinerja
- Empowering people: Memberikan umpan balik kepada bawahan mengenai pekerjaan mereka
- Empowering people: Pengembangan bawahan melalui Coaching, Counseling & Mentoring

Sasaran Peserta: Pemimpin Cabang dan Kepala Bagian atau yang akan dikader untuk posisi tsb
Durasi : 2 (dua) hari

Growing People Management

Penilaian kinerja yang efektif memerl ukan kesamaan pemahaman atas konsep penilaian (appraisal), sasaran dan ketrampilan. Hal tersebut akan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk berkembang, meningkatkan motivasi dan peningkatan kinerja organisasi.

Pelatihan ini bertujuan agar pimpinan menyadari pentingnya Performance Management dalam peningkatan kinerja karyawan dan perusahaan.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta akan mampu:

- Menjalankan peran Manajer dalam Manajemen Kinerja
- Melakukan Penilaian Kinerja/ Performance Appraisal (PA) dengan efektif
- Menyiapkan dan melakukan PA yang akan datang dengan lebih positif dan efektif

Materi Pelatihan

- Peran manajer dalam manajemen kinerja
- Definisi dan pentingnya Penilaian Kinerja / Performance Appraisal (PA)
- Teknik Penilaian kinerja
- Rencana Tindakan

Sasaran Peserta: Pemimpin Cabang dan Kepala Bagian atau yang akan dikader untuk posisi tsb
Durasi : 1 (satu) hari
Metode Pelatihan : Paparan, Diskusi

Leadership Concept & Communication

Sebagai seorang pemimpin, diperlukan kemampuan memimpin dan kemampuan berkomunikasi serta bernegosiasi. Pelatihan ini bertujuan untuk menjadi pemimpin yang efektif sesuai dengan situasi dan mampu berkomunikasi dalam menyampaikan strategi perusahaan.

Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini para peserta diharapkan mampu :

- Menjelaskan Leader yang Efektif dan mempraktikannya dalam pekerjaan sehari-hari
- Memimpin tim dengan 4 gaya kepemimpinan sesuai dengan situasi & karakter tim
- Membangun suatu tim dengan menciptakan Credibility, Realibility dan Intimacy
- Mengidentifikasi gaya komunikasi bawahan dan menyesuaikannya
- Bernegosisasi sehingga menghasilkan "win win solution"
- Menyusun strategi sebelum bernegosisasi

Outline Materi

a. Being Effective Leader
b. Situational Leadership
c. Building Trust
d. Identifying Communication Style
e. Becoming a good Negotiator
f. Negotiation Strategy & Tactics

Sasaran Peserta : Pemimpin Unit kerja tingkat Pejabat Madya dan Utama (PC, Kabag)
Durasi : 2 (dua) hari
MetodePelatihan : Paparan, Diskusi, Role Play, Studi Kasus

Building Team & Transformation Management

Dalam suatu perusahaan diperlukan suatu tim yang solid yang mampu memajukan perusahaan sesuai dengan visi dan perusahaan. Untuk membangun tim yang solid diperlukan kompetensi bagi para pemimpin dalam membentuk tim tersebut dan menggunakan konflik dalam tim untuk kemajuan yang positif.

Tujuan Pelatihan

Setelah pelatihan ini,
peserta diharapkan mampu:

a. Menjelaskan peranan tim di dalam fungsi managerial perusahaan
b. Membangun tim yang efektif di dalam pengaplikasiaannya di perusahaan
c. Membangkitkan masing-masing pribadi di dalam perusahaan atas proses pembelajaran pada sesi sebelumnya
d. Menjelaskan peranan konflik dan dampak positifnya bagi perusahaan
e. Menciptakan konflik yang mampu memberikan dampak yang positif bagi perusahaan

Outline Materi

- Building an effective team

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Undang-Undang Hak Cipta
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

- Inspiring People: The Power to rise
- Conflict Management: Building & Managing Positive Conflict

Sasaran Peserta: Pemimpin Unit kerja tingkat Pejabat Madya dan Utama (PC, Kabag)
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan : Paparan, Diskusi, Role Play, Studi Kasus

Strategic Business Simulation

Sukses bank antara lain tergantung dari strategi bank, yang terdiri dari Sfaktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah kemampuan pemimpin dalam mengelola usaha. Pelatihan ini memberikukan simulasi kepada pemimpin dalam mengelola usaha.

Tujuan Pelatihan
Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta akan mampu :
- Memahami business simulation model & Process
- Memahami peran dan tanggung jawab management
- memahami Business Fund Cycle
- Mengerti Laporan Keuangan: Neraca, Laporan Laba Rugi dan Cash Flow

Outline Materi
- Business Simulation
- Management Decision
- Business Financial Understanding (Balance sheet, Income Statement, Cash Flow)

Sasaran Peserta: Peminpin Cabang (PC) dan Kepala Bagian (Kabag)
Durasi :1 (satu) hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Role Play, Studi Kasus

Planning & Controlling

Sebagai seorang pemimpin, diperlukan kemampuan memimpin dan kemampuan berkomunikasi serta bernegosiasi. Pelatihan ini bertujuan Suntuk menjadi pemimpin yang efektif sesuai dengan situasi dan mampu berkomunikasi dalam menyampaikan strategi perusahaan.

Tujuan Pelatihan
Setelah mengikuti program ini para peserta diharapkan mampu:
a. Menjelaskan faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam Strategic Thinking
b. Melakukan analisa SWOT dengan memperhatikan faktor-faktor dalam Strategic Thinking
c. Mengidentifikasi masalah / ancaman dari pihak eksternal dan internal, serta mampu membuat keputusan strategi

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

d. Mengelola organisasi dan timnya dengan prinsip-prinsip manajemen : planning, organizing, directing & controlling

Outline Materi

- Strategic Thinking Mindset
- Implementation of Strategic Thinking
- Strategic Problem Solving
- Decision Making Technique
- Planning & Setting the Goal
- Organizing Technique
- Directing into Result
- Controlling the Result

Sasaran Peserta: Kepala Divisi dan calon Kepala Divisi (Kepala Bagian) Koordinator Wilayah atau calon Koordinator Wilayah (Pimpinan Cabang)
Durasi: 2 (dua) hari
MetodePelatihan: Paparan, Diskusi, Role Play, Studi Kasus

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Materi Pelatihan
KOMPETENSI TEKNIS
(Bidang Layanan / Service)

© Hak cipta milik BIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak cipta dilindungi undang-undang
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Superior Service Skill

Service Excellent atau Layanan Prima merupakan salah satu faktor penentu Skeberhasilan bisnis bank yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan. Service mindset serta kualitas pelayanan terhadap nasabah dan stakeholder perlu selalu ditingkatkan untuk memberikan kepuasan yang pada akhirnya akan mendorong produktivitas dan bisnis bank untuk bisa semakin meningkatkan daya saingnya dalam industri perbankan.

Tujuan Pelatihan

a. Peserta mampu mengidentifikasi konsep utama dari kualitas pelayanan dan rencana tindakan dalam menerapkan konsep tsb dalam pekerjaannya sehari-hari

b. Peserta mampu mengidentifikasi tahapan keterampilan berinteraksi dengan nasabah untuk mampu menarik dan mempertahankan nasabah serta membuat nasabah menjadi loyal terhadap BAGI

c. Peserta memahami cara mempertahankan budaya layanan di masing-masing cabang

d. Peserta mampu menentukan langkah-langkah dan komitmen pribadi untuk meningkatkan pelayanannya

Outline Materi

- Service Mindset
- Strategi Pelayanan
- Strategi AROUSE
- Strategi AMUSE

Sasaran Peserta & Durasi

1. CS & Teller 2 hari
2. Account Officer 1 hari
3. Back Office 1 hari

Metode Pelatihan : Paparan, Diskusi, Role Play

2. Handling Customers' Complaints

Penanganan keluhan nasabah merupakan suatu peluang Pbagi bank untuk meningkatkan loyalitas nasabah. Pelatihan Handling Customer Complaint akan membekali peserta dengan keterampilan dan kiat-kiat bagaimana menangani keluhan nasabah secara profesional.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan, diharapkan peserta :

- Mampu mengatasi keluhan nasabah
- Mampu menjadikan keluhan nasabah untuk perbaikan

Outline Materi

- Faktor penyebab nasabah komplain
- Tipe-tipe nasabah yang komplain
- Tipe-tipe komplain
- Menangani komplain nasabah dengan efektif

Sasaran Peserta : AO, CS

Durasi : 2 (dua) hari

Metode Pelatihan: Paparan, Role Play, Diskusi

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Materi Pelatihan

KOMPETENSI TEKNIS

(Bidang Operasi)

1. Pengantar Perbankan
2. Operasional Perbankan Dasar
3. Akuntansi Perbankan
4. Administrasi Customer Service (CS)
5. Kas dan Teller
6. Grafonomi (Verifikasi Dokumen & Deteksi Mata Uang Kertas
7. Transaksi Valas
8. Perpajakan
9. Administrasi Pinjaman
10. Anti Pencucian Uang & Pencegahan PendanaanTerorisme (APU - PPT)
11. Trade Finance
12. Pengantar Akuntansi PSAK 50 & 55
13. Tingkat Kesehatan Bank
14. Effective Budgeting & Cost Control
15. Supervisi Operasional terhadap Fraud
16. Tanggung Jawab Operasi
17. Cash Management

© Hak cipta milik IBIKKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Pengantar Perbankan

Pengetahuan perihal Lembaga Keuangan Perbankan dan Non Perbankan sangat dibutuhkan oleh karyawan yang baru bergabung dengan BAGI. Selain itu, peserta juga akan dibekali cara membaca laporan keuangan bank sehingga mengetahui kondisi keuangan BAGI.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini diharapkan peserta :

- Mampu mendeskripsikan gambaran umum industri keuangan dan perbankan pada khususnya.
- Membaca secara umum Laporan Keuangan Bank termasuk Laporan Keuangan Bank Artha Graha

Outline Materi

a. Undang-undang perbankan
b. Tingkat Kesehatan Bank (TKS)
c. Rahasia Bank
d. Rasio Keuangan Penting
e. Posisi Keuangan BAG

Sasaran Peserta : Karyawan yang baru bergabung dengan BAGI.
Durasi : 1 (satu) Hari
Metode Pelatihan : Paparan

Operasional Perbankan Dasar (Basic Banking Operation)

Materi ini disusun agar peserta memiliki pengetahuan dan wawasan tentang pengelolaan transaksi operasional sesuai dengan SOP yang berlaku.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini diharapkan peserta:

a. Mampu menjelaskan proses operasional perbankan
b. Mampu menjelaskan risiko-risiko perbankan: Operasional dan Kredit
c. Mampu menjelaskan Sistem dan Prosedur yang berlaku di BAGI

Outline Materi

a. Proses Operasional Bank
b. Risiko Bank: Kredit dan Operasional
c. Sistem dan Prosedur

Sasaran Peserta: Karyawan Unit Operasional (Back Office) dan AO Baru
Durasi : 2 (dua) hari

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi

Akuntansi Perbankan

Pengetahuan dan keterampilan akuntansi yang lebih mendalam Psangat diperlukan oleh karyawan, khususnya di bagian yang memproses transaksi-transaksi pembukuan. Untuk itu sebagai kelanjutan dari program dasar-dasar akuntansi yang hanya memberikan dasar pengetahuan tentang akuntansi, perlu diberikan lagi pengetahuan tambahan yang bersifat pendalaman tentang akuntansi dalam bisnis perbankan

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini diharapkan peserta:
- Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar akuntansi dalam transaksi perbankan
- Memahami tentang media pembukuan dan proses akuntansi untuk setiap produk bank
- Mampu menyusun neraca dan laba rugi

Outline Materi

a. Prinsip prinsip akuntansi perbankan
b. Chart of Account
c. Laporan keuangan bank
d. Neraca dan Laba Rugi
e. Media Pembukuan
f. Jurnal Produk BAG
g. PAP dan SEO

Sasaran Peserta : Teller, AO, Staf Sundries, Staf Bagian Operasi
Durasi : 2 Hari
Metode Pelatihan : Paparan, Latihan/Studi kasus

Administrasi
Customer Service (CS)

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan, pelatihan ini dirancang untuk membekali para Customer Service dalam menjalankan tugasnya sebagai garda terdepan yang berhadapan dengan para nasabah maupun calon nasabah.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan, diharapkan peserta :
- Mampu menjelaskan tugas dan tanggung jawab Staf CS
- Mampu menerapkan sistem administrasi dan operasional CS dalam tugas sehari-hari, antara lain: pembukaan rekening, pengelolaan transaksi finansial dan non finansial, pengelolaan sistem kartu ATM, dll

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

Outline Materi

a. Pengertian, tugas dan tanggung jawab CS

b. Pengantar Operasional Perbankan

c. Pengelolaan transaksi finansial dan non finansial: proses pembukaan rekening, deposito, tabungan, dll

d. Pengelolaan Karu ATM / Debet

e. Pengelolaan CMS (Card Management System)

f. Anti Pencucian Uang

g. Program Alphabit/T-24 untuk CS

Sasaran Peserta : CS, Calon CS
Durasi : 3 (tiga) hari
Metode Pelatihan : Paparan dan Praktik

Kas & Teller

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kepada nasabah/ masyarakat, telah dikembangkan sistem terminal tunggal (one stop service) yang lebih efisien dan dikenal dengan sistem teller. Dengan sistem ini transaksi penyetoran dan pengambilan uang diselesaikan dari awal sampai akhir oleh seorang teller, sehingga proses pelayanan menjadi lebih cepat. Untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja, karyawan yang berkaitan dengan bidang ini perlu diberikan pelatihan yang menyangkut sistem kas dan teller

Tujuan Pelatihan

- Peserta mampu menjelaskan fungsi tugas dan tanggung jawab Teller
- Peserta mampu menjelaskan dasar-dasar pembukuan transaksi tunai dan non tunai
- Peserta mampu menjelaskan form-form yang digunakan dalam transaksi tunai dan non tunai
- Peserta mampu menjelaskan risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam operasional kas dan mampu melakukan pencegahannya

Outline Materi

a. Pengertian, tugas dan tanggung jawab Teller

b. Prosedur dan proses kerja di bagian Kas

c. Proses pencatatan transaksi kas

d. Risiko-risiko dalam pengelolaan transaksi operasional kas

e. Program Alphabit/T-24 untuk Teller

Sasaran Peserta : Teller atau calon Teller
Durasi : 3 (Tiga) hari
Metode Pelatihan : Paparan dan Praktik

© Hak cipta dilindungi Undang-Undang.
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak Cipta Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Grafonomi
(Verifikasi Dokumen & Deteksi Dini Mata Uang Kertas)

Seiring dengan meningkatnya volume transaksi, menyebabkan sering dijumpai peredara uang, banknotes/warkat/giral dan tandatangan palsu. Mengacu pada kondisi tersebut maka setiap petugas frontliner dituntut untuk selalu profesional dalam melaksanakan tugasnya antara lain mampu mengenali/ mendeteksi uang, banknotes/warkat/giral dan tanda tangan palsu.

Tujuan Pelatihan

- Peserta mampu menjelaskan pengertian dan manfaat dari Ilmu Grafonomi
- Peserta mampu mendeteksi keabsahan uang, banknotes/warkat/giral atau tanda tangan palsu
- Peserta mampu mendeteksi lebih awal tentang pemalsuan atas tanda tangan, uang kertas rupiah ataupun valas

Outline Materi

a. Pengertian dan manfaat Ilmu Grafonomi
b. Mengenal Dokumen dan Verifikasi
c. Bentuk-bentuk pemalsuan dokumen dan Deteksi Dini Dokumen Palsu
d. Mengenal Tanda Tangan dan unsur-unsur grafis tanda tangan
e. Verifikasi tanda Tangan
f. Bentuk-bentuk Pemalsuan & Deteksi Dini Tanda Tangan Palsu

Sasaran Peserta : Staf Teller, CS, Sundries, Staf pengelola KCTD
Durasi : 2 Hari
Metode Pelatihan : Paparan, Latihan dan Studi kasus

Transaksi Valas

Transaksi dalam valuta asing selalu dihadapi oleh karyawan di bagian kas dan bagian-bagian lainnya. Untuk itu pengetahuan dasar mengenai transaksi treasury sangat diperlukan.

Tujuan Pelatihan

- Peserta mampu menjelaskan mengenai produk-produk valuta asing
- Peserta mampu menjelaskan pengertian nilai tukar, posisi devisa netto serta pengaruh transaksi valas pada Rugi/Laba
- Peserta mampu melakukan perhitungan nilai tukar valuta asing
- Peserta mengetahui risiko-risiko dalam transaksi valuta asing

Outline Materi

a. Produk Jasa bank dalam Valuta asing
b. Transaksi Bank dalam valuta asing

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
©Hak cipta milik Biro Informatika Kwik Kian Gie
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

c. Produk simpanan valas
d. Transaksi Perdagangan valas : Bank Notes, FX Contract,
e. Kurs / Exchange Rate
f. Jenis-jenis Valuta Asing
g. Squaring, Revaluasi
h. Resiko-resiko Transaksi Valas

Sasaran Peserta: Teller, CS, AO, Staf Back Office
Durasi : 2 hari
Metode Pelatihan: Paparan, Latihan, Diskusi

Perpajakan

Banyak terjadi kekeliruan di lapangan (Kantor Pusat, Wilayah dan Cabang BAGI) dalam interpretasi, pelaksanaan dan tata cara perpajakan yang perlu segera diatasi, seperti : kekeliruan penerapan pajak pada suatu transaksi, kekeliruan penggunaan formulir pajak (SPT dan SSP), kekeliruan penyampaian laporan atau tidak dilaporkan.

Tujuan Pelatihan
Setelah mengikuti pelatihan ini, diharapkan peserta :
- Mempunyai kemampuan untuk mentransfer pengetahuan perpajakan ke setiap unit kerja
- Mampu menjadi sumber informasi dan penyelesaian masalah perpajakan, minimal di unit kerja masing-masing

Materi Pelatihan
Ketentuan Umum Perpajakan
a. PPh Orang Pribadi (Pasal 21)
b. PPh Pasal 23 / 26
c. PPh Final Pasal 4 ayat 2
d. PPN dan PPN BM

Sasaran Peserta: Staf Operasional di Kantor Cabang dan unit lain yang menangani masalah pajak
Durasi :2 (dua) hari
Metode Pelatihan : Paparan, Studi Kasus

Administrasi Pinjaman

Produk pinjaman yang ditawarkan oleh BAG kepada para nasabah/debitur sangat beragam dan mempunyai karakteristik yang berbeda antara produk yang satu dengan yang lainnya. Perbedaan dapat terjadi pada jenis bunga dan cara perhitungannya, sistem pencairan, angsuran, maupun pembayaran/pelunasan pinjaman tersebut. Dengan demikian perlu pemahaman yang

Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

mendalam atas sistem dan prosedur masing-masing produk pinjaman tersebut untuk mendorong efektivitas pelaksanaan administrasi pinjaman.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan para peserta mampu :

- Menjelaskan tentang konsep Administrasi Pinjaman
- Menjelaskan alur operasional pelaksanaannya, terkait dengan akuntansi danprosedur
- Menjelaskan konsep prosedur operasional pinjaman, faktor-faktor resiko yang perlu dijaga dan tindakan yang dapat diambil untuk mengantisipasinya

Outline Materi

a. Pengertian dan kedudukan pinjaman
b. Jenis Pinjaman
c. Struktur organisasi Pinjaman
d. Ketentuan Umum dari Pinjaman
e. Alur Prosedur Operasional
f. Faktor Resiko dan Kontrol
g. Cara Perhitungan Bunga
h. Pinjaman Macet (TMW)
i. Agunan Dalam Penguasaan Bank
j. Penghapusan Pinjaman

Sasaran Peserta: Account Officer dan Staf Administrasi Pinjaman
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan : Paparan dan Studi Kasus

Anti Pencucian Uang & Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT)

Menindaklanjuti Peraturan BI tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Teroris, maka materi ini diberikan untuk membekali Mpemahaman seluruh jajaran karyawan bank khususnya frontliner mengenai langkah-langkah dalam upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana tersebut.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta :

- Mampu menyebutkan ketentuan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan APU-PPT dan UU TPU
- Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur penerimaan nasabah sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku
- Mampu menjelaskan perlunya melakukan pengkinian profil nasabah
- Mampu mengidentifikasi transaksi keuangan mencurigakan / tidak sesuai dengan profil nasabah

© Hak cipta milik IBI KKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

- Mampu membuat pelaporan atas transaksi mencurigakan

Outline Materi

a. Money Laundering di dunia dan di Indonesia
b.UU Tindak Pencucian Uang dan Ketentuan BI mengenai APU / PPT
c. Kebijakan dan prosedur penerimaan nasabah
d.Penerapan APU dan PPT di BAG serta Pembahasan SEO
e. Transaksi keuangan mencurigakan
f. Tata cara pelaporan dan pengisian format Laporan

Sasaran Peserta & Durasi :
1. Customer Service 2 hari
2. Teller 1 hari
3. Account Officer 1 hari
4. Petugas Independen 2 hari
5. Unit Operasional 1 hari

Metode Pelatihan : Paparan, Studi kasus, Praktik

Trade Finance

Dalam era globalisasi, volume aktivitas perdagangan internasional semakin meningkat, bervariasi dan berpeluang baik dalam meningkatkan fee base income maupun perdagangan internasional. Agar dapat memanfaatkan hal tersebut dipandang perlu untuk diberikan pengetahuan mengenai Trade Finance atau Transaksi Internasional.

Tujuan Pelatihan

- Peserta mampu menjelaskan tentang sistematika dan prosedur Perdagangan Internasional
- Peserta mampu menjelaskan tentang peraturan dan ketentuan dalam Perdagangan Internasional
- Peserta mampu menjelaskan tentang produk-produk dan transaksi perdagangan internasional (Trade Finance)
- Peserta mampu menjelaskan tentang dokumen yang diperlukan dalam transaksi Trade Finance dan mekanismenya
- Peserta mampu menjelaskan tentang risiko-risiko transaksi perdagangan luar negeri

Outline Materi

a. Pengantar Perdagangan Internasional
b. Peraturan Perdagangan Internasional
c. Fasilitas Trade Finance
d. Transaksi Ekspor, Transaksi Impor, Transaksi Jasa-jasa LN
e. Dokumen Finansial dan Dokumen Transport

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

f. Mekanisme Documentary Collection
g. Hubungan Koresponden
h. Resiko Perdagangan Internasional

Sasaran Peserta : Account Officer, atau staf unit terkait
Durasi : 2 hari
Metode Pelatihan : Paparan, Diskusi

PSAK 50 dan 55

Dengan adanya revisi PSAK 50 dan 55 yang sudah berlaku sejak 1 Januari 2010, namun hingga saat ini perlakuan akuntansi instrumen derivatif masih banyak mengundang pertanyaan. Untuk itu pelatihan ini diselenggarakan untuk memberikan pemahaman kepada peserta mengenai perubahan yang ada dan implikasinya terhadap laporan keuangan.

Tujuan Pelatihan
Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan para peserta mengetahui ketentuan dalam Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berhubungan dengan proses operasional dan kredit di perbankan.

Outline Materi
a. Overview dan revisi PSAK 50 dan 55 (perbedaan PSAK 50/55 yang baru dan lama)
b. Ketentuan PSAK 50/55
c. Ketentuan Impairment dalam PSAK
d. Panduan implementasi dan contoh ilustrasi

Sasaran Peserta: Staf Back Office, AO,TL, PBO
Durasi : 0,5 hari (2 sesi)
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi

Tingkat Kesehatan Bank

Salah satu dampak dari krisis moneter yang melanda Indonesia adalah kolapsnya sejumlah bank karena dianggap tidak layak lagi meneruskan bisnisnya. Bank yang sehat diharapkan akan mampu tumbuh dan berkembang dengan baik, sehingga mampu menjaga kepentingan dan kepercayaan masyarakat. Oleh karena itu karyawan dan pejabat bank harus memiliki pengetahuan tentang Evaluasi Tingkat Kesehatan Bank.

Tujuan Pelatihan
- Meningkatkan pemahaman dan penguasaan tentang CAMELS rating system
- Mampu mengevaluasi hasil penilaian sehingga dapat dilakukan upaya antisipasi dini untuk perbaikan

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

- Meni ngkatkan kemampuan menganalisis tingkat kesehatan cabang masing-masing sehingga dapat meminimalkan perbedaan persepsi dengan pengawas

Outline Materi

a. Teknik penilaian "CAMELS RATING"

b. Peranan para pihak terkait dengan operasional bank terhadap faktor-faktor: Capital, Asset Quality, Management, Earning, Liquidity, Sensivity to Market Risk.

c. Evaluasi dan analisa terhadap tingkat kesehatan Bank

Sasaran Peserta : Team Leader, AO, PBO
Durasi : 0,5 hari (2 sesi)
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Studi Kasus

Effective Budgeting & Cost Control

Budget merupakan guideline yang penting dalam mengarahkan dan mengontrol jalannya perusahaan. Dalam konteks ini budget bukan lagi Bsekedar membuat proforma financial statement, tetapi juga bagaimana menerjemahkan kondisi external (industry, market dan faktor lainnya) -dengan segala ancaman dan kesempatan- menjadi rangkaian aktivitas yang dibuat berdasarkan strategy perusahaan untuk mencapai objective. Dalam pelatihan ini, para peserta akan diajak untuk memahami proses budgeting dan controlling cost secara komprehensif dan integratif.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini para peserta diharapkan :
- Mampu menjelaskan tentang budget cycle
- Mampu menjelaskan tentang hubungan antara budget dan strategic planning
- Mampu menyusun anggaran tahunan dalam pencapaian target dan biaya operasional perbankan
- Mampu menerapkan konsep cost control dalam pengelolaan budget

Outline Materi

a. Prinsip budget dan cost control

b. Siklus anggaran

c. Strategic Planning vs budget

d. Menyusun anggaran tahunan

Sasaran Peserta: Pemimpin Cabang dan Calon Pemimpin Cabang
Durasi: 2 (dua) hari
MetodePelatihan: Paparan, Diskusi, Role Play

© Hak cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Supervisi Operasional terhadap Fraud

Pengawasan/ Supervisi terhadap jalannya operasional bank Pmerupakan salah satu tugas Pejabat Bidang Operasi (PBO). Untuk itu para PBO perlu dibekali dengan pengetahuan bidang kontrol dan jenis-jenis fraud yang mungkin terjadi pada area operasional, termasuk tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencegah maupun memperbaiki apabila terjadi fraud.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini para peserta diharapkan mampu melakukan pengawasan operasional dari sudut pandang kontrol dan audit serta mampu mengambil tindakan perbaikan bila terjadi fraud.

Outline Materi

a. Operasional perbankan lanjutan
b. Jenis-jenis Fraud dan motivasi melakukan fraud
c. Pencegahan dan perbaikan pada fraud

Sasaran Peserta: PBO, calon PBO
Durasi: 3 (tiga) hari
MetodePelatihan: Paparan, Diskusi

Tanggung Jawab Operasional

Pemimpin Cabang (PC) selain bertanggung jawab dalam bidang PKredit dan Marketing, ia juga harus kompeten dalam mengelola cabang yang mencakup unit Operasional. Sehubungan dengan kebutuhan tsb maka materi pelatihan ini diberikan kepada para PC dan calon PC.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini para peserta diharapkan mampu :
- Melakukan pengawasan (monitoring) operasional bank
- Melakukan antisipasi terhadap kecurangan yang mungkin terjadi

Outline Materi

a. Pengawasan terhadap fraud yang mungkin terjadi
b. Kontrol dan Audit
c. Pemantauan kas & teller
d. Inventory dokumen

Sasaran Peserta: Pemimpin Cabang dan Calon Pemimpin Cabang
Durasi: 2-3 hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Studi Kasus

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

Cash Management

Cash Management merupakan layanan perbankan yang memberikan solusi layanan keuangan customized melalui layanan collection dan payment services guna menciptakan kinerja pengelolaan keuangan yang meminimalisasi risiko, efektifitas kinerja, efisiensi biaya dan maksimalisasi keuntungan bagi nasabah dan perbankan.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini para peserta diharapkan mampu mengidentifikasi kebutuhan nasabah sehingga dapat memberikan jasa structured finance yang sesuai dengan kebutuhan nasabah dan kondisi keuangan BAGI

Outline Materi

- The strategic concept of Cash Management
- The elements of Cash Management services
- Building internal connectivity in Cash Management
- Cash Management Selling Techniques
- Recommending the Cash Management Solution
- Building & Maintaining the Cash Management Customers

Sasaran Peserta: Pemimpin Cabang dan Calon Pemimpin Cabang
Durasi: 2 (dua) hari
MetodePelatihan: Paparan, Diskusi, Studi Kasus

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Materi Pelatihan
KOMPETENSI TEKNIS
(Bidang Treasury)

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

1. Basic Treasury

Salah satu kompetensi yang wajib dimiliki oleh karyawan yang berada di bidang pemasaran dan front linier adalah pengetahuan yang memadai tentang Sproduk dan jasa yang dipasarkan BAG kepada masyarakat. Untuk melengkapi pengetahuan produk pendanaan dan kredit, diberikan juga pelatihan mengenai produk treasury, khususnya yang ada di BAG.

Tujuan Pelatihan

Setelah menyelesaikan pelatihan ini diharapkan peserta :

- Mampu memahami fungsi dan peran bagian Treasury bagi suatu bank
- Mengetahui produk-produk dan transaksi yang terkait dengan money market, baik mata uang domestik maupun internasional
- Memperoleh pengetahuan tentang produk-produk investasi maupun pembiayaan jangka panjang
- Mampu memahami terjadinya mekanisme nilai tukar dan dan perdagangan valuta asing, baik spot, forward, swap dalam operasional bank komersial
- Mampu memahami risiko yang melekat pada kegiatan foreign exchange serta bagaimana mengelola foreign exchange exposure (PDN).

Outline Materi

a. Fungsi dan Peran Treasury pada Bank Umum Komersil

b.Produk & Transaksi Money Market

c. Produk & Transaksi di Capital Market (Fixed Income)

d.Foreign Exchange Product & Transaction

Sasaran Peserta: AO (Non Program), Staf Treasury dan unit kerja lain yang dapat melakukan penjualan/cross selling dan belum pernah mengikuti pelatihan ini

Durasi : 3-5 hari

Metode Pelatihan : Paparan, Diskusi, Simulasi

2. ALMA (Asset Liability Management)

Pelatihan ini diberikan untuk meningkatkan kompetensi karyawan bank dalam pengelolaan neraca untuk meningkatkan dan menjaga stabilitas profitabilitas.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini para peserta diharapkan mampu memahami pengelolaan sumber dana bank (sources of funds) dan penggunaan dana (uses of funds) untuk mencapai NIM (profit) yang optimal dalam batas limit (risiko) yang telah ditetapkan dalam kaitannya dengan pencapaian rencana jangka panjang.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

Outline Materi

a. Overview Kebijakan Ekonomi Makro

b.Liquidity Managment

c. Interest Rate Management

d.Exchange Rate Management

e. Earning & Investment Management

Sasaran Peserta : Kepala Divisi, Kepala Bagian, Pemimpin Cabang

Durasi : 2 hari

Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Simulasi

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

Materi Pelatihan

KOMPETENSI TEKNIS

(Bidang Kredit & Marketing)

© Hak cipta milik IBIKKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Basic Marketing
2. Selling Communication
3. Selling Skill
4. Pengantar Umum Perkreditan
5. Kebijakan Perkreditan
6. Analisa Data Transaksi Laporan Keuangan Proforma
7. Analisa Laporan Keuangan
8. Analisa Kredit & Mitigasi Risiko
9. Analisa Rekening Koran & Modal Kerja
10. Pengenalan Aplikasi CRR
11. Analisa Jaminan & Aspek Hukumnya
12. Penyusunan Proposal Kredit (LKU,MAK, dan PPK)
13. Dokumen & Administrasi Kredit
14. Monitoring & Penanganan Kredit Bermasalah
15. Analisa Kredit Usaha Kecil & Menengah
16. Motivation For AO
17. Serving Selling
18. Analisa Laporan Keuangan Lanjutan
19. Kredit Sindikasi
20. Analyzing Sales Business Landscape
21. Account Management
22. Develop Sales Plan
23. Marketing Plan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Basic Marketing

Untuk tetap bertahan dibawah tekanan persaingan, semua perusahaan mau tak mau harus memusatkan perhatian dan upaya pada strategi pemasarannya. Pelatihan Basic Marketing ditujukan bagi para peserta yang baru mendalami bidang marketing/pemasaran.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta mampu menjelaskan prinsip-prinsip dasar marketing dan mengembangkan kemampuan dasar dalam pemasaran.

Outline Materi

1. Definisi Marketing
2. Proses Marketing: pengelolaan hubungan pelanggan yang menguntungkan, strategi perusahaan dan marketing
3. Marketing Strategy: Segmentation, Targetting, Positioning
4. Konsep Marketing Mix

Sasaran Peserta: Account Officer
Durasi: 1 (satu) hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi

Sales Communication

Gambaran Umum

Sebagai seorang Account Officer yang bertugas memasarkan Produk BAGI, diharapkan mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik dan efektif, sehingga mampu bernegosiasi dan melakukan closing dengan customer. Selain melakukan penjualan, Account Officer memberikan citra BAGI kepada publik.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan teknik berkomunikasi secara efektif untuk mencapai tujuan Selling & Negosiasi.

Outline Materi

1. Teknik berkomunikasi secara efektif
2. Bahasa tubuh
3. Hambatan dalam berkomunikasi dan Penanganannya

Sasaran Peserta: Account Officer
Durasi: 2 (dua) hari

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBIKKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Metode Pelatihan: Paparan & Role Play

Selling Skill

Dalam rangka meningkatkan kemampuan menjual Account Officer yang baru bergabung (Fresh Graduate) dan Customer Service, maka diperlukan sebuah workshop/pelatihan tentang dasar-dasar keterampilan menjual yang bersifat semi komprehensif. Setelah mengetahui proses-proses penjualan tsb, peserta diharapkan dapat mempraktikannya dalam pekerjaan sehari-hari.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan :

- Mampu mengaplikasikan proses selling yang efektif, mulai dari 'prospecting' sampai dengan 'closing'
- Mampu mengidentifikasikan kebutuhan customer dan mengaitkannya dengan produk/servis yang ditawarkan
- Mampu mengangani keberatan customer sehingga customer lebih yakin dan positif terhadap produk/servis yang ditawarkan
- Mampu melakukan closing sales yang efektif

Outline Materi

1. Pengertian & Tahap-tahap Selling : Prospecting Opening Negotiating Closing
2. Identifikasi Kebutuhan Customer
3. Menangani keberatan Customer
4. Closing Selling skill

Sasaran Peserta: Account Officer dan Customer Service

Durasi : 2 (dua) hari

Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus, Role Play

Pengantar Umum Perkreditan

Penyaluran Kredit merupakan salah satu pendapatan Bank. Seorang Account Officer harus memounyai kemampuan untuk penyaluran Kredit kepada Pihak ketiga. Sebelum terjun ke lapangan, AO akan dibekali pengetahuan perkreditan secara umum dan khususnya Kredit di BAGI serta mengetahui UU dan Peraturan Pemerintah / BI terkait perkreditan serta kebijkan internal.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan:

- Mampu menjelaskan Pengertian Kredit
- Mampu menyebutkan produk-produk kredit umum dan produk kredit BAGI

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

- Mampu menghitung bunga kredit
- Mampu menjelaskan kebijakan kredit internal dan alur kredit yang berlaku di BAGI
- Mengetahui UU Perbankan dan Peraturan BI terkait bidang perkreditan
- Mampu mengisi Check List Kepatuhan

Outline Materi

a. Pengertian Kredit
b. Produk Kredit umum dan produk kredit di BAGI
c. Perhitungan Bunga Kredit
da Alur Kredit dan kebijakan internal BAGI
e. Undang-undang Perbankan dan Peraturan BI / Pemerintah di Bidang Perkreditan
f. Check List Kepatuhan

Sasaran Peserta : Account Officer
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan : Paparan & Role Play

Kebijakan Perkreditan

Pelatihan ini memberikan pengetahuan dan pengkinian Pperihal kebijakan terbaru dari internal dan eksternal (Bank Indonesia/ Otoritas Jasa Keuangan, Pemerintah) serta dapat mengimplementasikannya dengan memperhatikan risiko yang mungkin timbul.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu :
- Menjelaskan kebijakan dalam kerja sama pembiayaan dengan Multifinance, Developer, Dealer dan BPR
- Mengimlementasi kebijakan kredit yang terkini
- Melakukan mitigasi risiko kredit dalam kerja sama pembiayaan tersebut

Outline Materi

a. Kebijakan aplikasi kerjasama pembiayaan (multifinance, developer, dealer, BPR)
b. Implementasi Kebijakan Terkini

Sasaran Peserta : Account Officer
Durasi : 2 (dua) hari
Metode Pelatihan : Paparan dan Studi Kasus

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
©Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Analisa Data Transaksi
Pembuatan Laporan Keuangan Proforma

Pelatihan ini akan mengupas strategi pembuatan laporan keuang proforma dari calon debitur sector UMKM dengan menggunakan pendekatan analisa data transaksi yg dimiliki calon debitur, sehingga diharapkan dapat membantu para AO dalam membuat suatu keputusan kredit berdasarkan potensi yang dimiliki calon Debitur.

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta:
1. Memahami jenis-jenis data transaksi yang umum digunakan dalam sektor UMKM
2. Mampu menganalisa validitas (tingkat kebenaran) dari data transaksi
3. Mampu membuat laporan keuangan proforma berdasarkan data transaksi yang ada.

Materi :
1. Faktor-faktor penghambat kredit UMKM tidak bankable
2. Kriteria usaha sektor UMKM
3. Alur kas laporan keuangan UMKM
4. Aspek-aspek yang digunakan dalam analisa Kredit UMKM
5. Jenis-jenis data transaksi keuang calon Debitur UMKM

Peserta: Account Officer
Metode Pelatihan : Paparan, studi kasus, diskusi

Analisa Laporan Keuangan

Laporan keuangan menggambarkan kinerja dan posisi keuangan perusahaan serta positioning-nya dalam industri. Untuk mendapatkan informasi yang Lakurat mengenai kinerja sesungguhnya dari satu perusahaan tidak cukup hanya dengan melihatnya dari besaran laba yang dicapai. Yang tidak kalah pentingnya adalah dengan melihat kondisi keuangan perusahaan itu sendiri.

Tujuan Pelatihan
Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan :
- Mampu memahami konsep dasar analisa keuangan
- Mampu menganalisa pos-pos dalam Lap. Keuangan (Neraca, Rugi/Laba dan rasio-rasio dan Laporan keuangan Proforma)
- Mampu melakukan analisa rasio dan analisa trend
- Mampu melakukan analisa arus kas dan anggaran kas

Outline Materi
- Laporan Keuangan : Neraca, Laporan Rugi/Laba
- Verifikasi Laporan Keuangan

Hak cipta dilindungi undang-undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
©Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

- Sumber-sumber informasi
- Tips menganalisa setiap bagian dalam Laporan Keuangan
- Analisa Rasio
- Analisa Trend
- Analisa Arus Kas (Cash Flow)
- Analisa Anggaran Kas

Sasaran Peserta: Account Officer
Durasi : 3 (tiga) hari Metode Pelatihan : Paparan, Studi Kasus

Analisa Kredit & Mitigasi Risiko

Pelatihan ini memberikan wawasan kepada AO dalam menganalisa industri yang prospektif melalui pemahaman Makro Ekonomi. Dalam menganalisa suatu industri, juga harus memahami aspek-aspek dalam kegiatan industri tersebut seperti pembelian, manajemen, yuridis.

Seorang AO juga harus mampu melakukan mitigasi Risiko ketika akan mengajukan pemberian Kredit.

Tujuan Pelatihan
Setelah pelatihan ini, peserta diharapkan :
- Mampu menjelaskan perkembangan sektor ekonomi yang prospektif dengan menggunakan alat analisis potensi pasar (Pertumbuhan Ekonomi Regional dan Pangsa Pasar).
- Mampu menjelaskan aspek manajemen debitur, aspek jaminan dan yuridis serta melakukan mitigasi risiko kredit.

Outline Materi
- Aspek industri
- Ekonomi Makro
- Aspke Pembelian, produksi dan pemasaran.
- Aspek Manajemen
- Aspek Yuridis & Jaminan
- Mitigasi Risiko Kredit

Sasaran Peserta : Account Officer
Durasi : 2 hari
Metode Pelatihan: paparan, studi kasus

© Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Analisa Rekening Koran & Modal Kerja

Dengan menganalisa rekening koran calon debitur, dapat diketahui aktivitas dan perkembangan usahanya sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan bentuk pinjaman modal kerja yang dibutuhkan oleh calon debitur.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan :

- Mampu menganalisa rekening koran calon debitur
- Mampu melakukan perhitungan modal kerja dari berbagai sektor industri

Outline Materi

- Manfaat analisa rekening koran
- Pinjaman rekening koran
- Teknik menganalisa rekening koran
- Pengertian modal kerja
- Cara menghitung modal kerja
- Penentuan jumlah kebutuhan
- modal kerja
- Analisa kebutuhan modal kerja

Sasaran Peserta: Account Officer

Durasi: 2 (dua) hari

Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus, Diskusi

Aplikasi Credit Risk Rating (CRR)

CRR (Credit Risk Rating) merupakan salah satu alat/ tools yang dapat digunakan dalam pengukuran risiko kredit. Pelatihan ini dirancang untuk memberikan pemahaman mengenai program aplikasi CRR dan cara membacanya sebagai bagian dari analisa kredit

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta mampu :

1.Memahami sistem penilaian risiko pemberian kredit dengan sistaplikasi CRR sesuai ketentuan

2. Membaca hasil analisa CRR sebagai bagian dari analisa kredit

Outline Materi

1. Sistem CRR

2.Cara pengisian aplikasi CRR

3.Cara membaca program CRR sehingga mampu menganalisa.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Sasaran Peserta : Account Officer
Durasi : 1 (satu) hari
Metode pelatihan: Paparan, praktek

© Hak cipta milik IBKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Analisa Jaminan & Aspek Hukumnya

Agunan merupakan salah satu faktor pertimbangan dalam penyaluran Akredit. Pembacaan intepretasi laporan penilaian jaminan diperlukan oleh Account Officer dalam melakukan analisa kredit. Jenis Jaminan menentukan jenis pengikatan kredit. Hal tersebut harus dikuasai seorang AO sehingga ketika bertemu dengan nasabah, seorang AO dapat memberikan penjelasan yang tepat.

Tujuan Pelatihan
Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan :
1.Mampu menyebutkan macam / jenis jaminan
2.Mampu membaca / mengintreprestasikan laporan penilaian jaminan
3.Mengenal dan mengetahui dokumen-dokumen legal
4.Menjelaskan implikasi aspek hukum terhadap suatu jaminan

Outline Materi
1.Jenis jaminan: Jaminan Kebendaan & Jaminan Pihak ketiga
2.Intreprestasi Laporan Penilaian Jaminan dan kaitannya dengan mitigasi risiko kredit
3.Dokumen Legal
4.Pengikatan Kredit dan Jaminan

Sasaran Peserta : Account Officer
Durasi :2 hari
Metode Pelatihan: Paparan, Latihan, Studi Kasus

Penyusunan Proposal Kredit (LKU, MAK & PPK)

Proposal kredit yang efektif seharusnya memuat data-data yang cukup memadai mengenai kondisi calon debitur yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi Komite PKredit dalam mengambil keputusan. Karena itu, para Account Officer wajib menguasai teknik penyusunan proposal kredit, baik berupa Memorandum Analisa Kredit (MAK) dan Persetujuan Permohonan Kredit (PPK), sehingga proses pengambilan keputusan untuk pencairan kredit dapat berjalan dengan cepat dan tepat.

Tujuan Pelatihan
Setelah menyelesaikan pelatihan ini peserta diharapkan mampu :

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

1. Membuat Laporan Kunjungan Usaha berdasarkan data yang diperoleh dari kegiatan kunjungan usaha, sebagai dokumen pendukung dalam pengajuan kredit

2. Menyusun proposal pengajuan kredit (MAK dan PPK) berdasarkan laporan hasil investigasi, analisa kredit dan nilai jaminan

Outline Materi

a. Tata cara penulisan Laporan Kunjungan Usaha (LKU)

b. Tata cara penulisan Memorandum Analisa Kredit (MAK)

c. Tata cara pengisian formulir Persetujuan Permohonan Kredit (PPK)

Sasaran Peserta : Account Officer

Durasi : 5 (lima) hari

Metode Pelatihan : Paparan & Studi Kasus

Dokumen & Administrasi Kredit

Pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan Pkompetensi dalam hal pengelolaan dokumentasi dan administrasi Kredit

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan :

- Mampu menyebutkan dokumen-dokumen yang diperlukan dan menjelaskan prosedur pencairan, penutupan, pelepasan dokumen jaminan / legal sesuai SOP
- Mengerti deviasi yang terjadi pada saat memproses kredit

Outline Materi

a. Pengertian Administrasi Kredit

b. Dokumen yang diperlukan untuk pencairan

c. Prosedur Pelaksanaan

d. Pelepasan / Pengeluaran Dokumen Jaminan & Dokumen Legal

e. Deviasi Kredit

Sasaran Peserta: AO, Staf Admin Kredit

Durasi: 2 (dua) hari

Metode Pelatihan: Paparan dan Diskusi

Monitoring & Penanganan Kredit Bermasalah

Kredit bermasalah akan selalu terjadi dalam aktivitas pemberian kredit suatu bank. Bila hal ini dibiarkan berlanjut tanpa tindakan perbaikan, maka kondisi ini akan meng-akibatkan kerugian material yang dapat saja cukup signifikan besarnya sehingga mem-pengaruhi tingkat kesehatan bank yang bersangkutan.

© Hak cipta milik IBI KKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Pengetahuan tentang bagaimana menangani kredit bermasalah ini perlu diberikan kepada karyawan, agar disamping mampu mengelola dengan baik kredit bermasalah yang terlanjur terjadi, juga akan mendorong penerapan prinsip kehati-hatian dalam pemberian kredit sebagai upaya mencegah timbulnya kredit bermasalah.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini diharapkan peserta mengerti dan memahami penyebab terjadinya kredit bermasalah, bagaimana mengelola kredit bermasalah, dan mengetahui prosedur penanganan kredit bermasalah.

Outline Materi

a. Pengertian kredit bermasalah
a. Manajemen keredit bermasalah
b. Identifikasi masalah
c. Action plan penanganan
d. Penanganan Kredit Bermasalah

Sasaran Peserta: Account Officer, Bagian Collection
Durasi : 2 hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi

Analisa Kredit
Usaha Kecil & Menengah

Dalam rangka meningkatkan kompetensi AO, khususnya dalam melakukan analisis keuangan dan risiko pada sektor pembiayaan kredit kecil dan menengah, maka perlu diselenggarakan pelatihan ini.

Tujuan Pelatihan

Setelah menyelesaikan pelatihan ini peserta diharapkan mampu :
- Melakukan verifikasi dan analisa keuangan pada usaha kecil & menengah agar lebih akurat.
- Memahami karakteristik bisnis per sektor pembiayaan dan risikonya.

Outline Materi

a. Pengenalan UKM dan jenis kelola usaha
b. Jenis-jenis kredit UKM
c. Membaca dan memahami laporan keuangan dan kebutuhan modal UKM
d. Analisa kredit UKM
e. Praktek analisa kredit

Sasaran Peserta: Account Officer
Durasi : 3 hari
Metode Pelatihan : Paparan, Studi Kasus

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hakcipta milik IBI KKGInstitut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Motivation for AO

Sebagai seorang Account Officer perbankan mempunyai tugas utama Suntuk mengakuisisi dan menjaga nasabah, baik funding maupun lending di BAGI. Perubahan yang terjadi telah membuat tantangan bagi seorang AO.

Customer saat ini jauh lebih kritis dan diuntungkan karena banyaknya informasi dan penawaran produk sejenis.

Pelatihan ini melibatkan peran aktif peserta tentang kesulitan yang dihadapi di lapangan dan bersama-sama membedah dan merumuskan solusi atas kendala tersebut.

Tujuan Pelatihan

- Peserta mempunyai paradigma baru bahwa Sales adalah kunci menjadi sukses
- Peserta mampu menjalankan proses penjualan menjadi relationship selling
- Peserta mempunyai kebiasaan positif yang menjadi tindakan produktif
- Peserta mampu menemukan visi - misi pribadi sebagai motivasi dalam menjalankan karirnya

Outline Materi

A. Perubahan / Changing

B. Sales Process

C. Sales Habits

D. Sales Motivation

Sasaran Peserta: Account Officer Existing

Durasi: 1 (satu) hari

Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Role Play

Serving Selling

Bank Artha Graha Internasional adalah bank yang menerapkan Service & Customer Relationship Management sebagai strategi bersaing, sehingga memerlukan topik yang sesuai dengan pembekalan kompetensi yang berbasis strategi perusahaan.

Tujuan Pelatihan

1.Peserta mampu menerapkan konsep Selling Serving

2.Peserta mampu melakukan interaksi berkualitas dengan nasabah pada berbagai keadaan

3.Peserta mampu merespon dan mentransformasi keberatan secara efektif

4.Peserta mampu membuat prospek terkesan dengan service differentiation

5.Peserta mampu menerapkan konsep pembelajaran dalam aktivitas penjualan sehari-hari

6.Peserta memahami mengapa menerapkan Serving Selling adalah cara yang paling efektif dalam penjual

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Outline Materi

a. From Selling to Serving : creating attraction
b. Creating Connection
c. Handling emotional and logical barriers
d. Creating a Service Differentiation
e. Contextual Learning & Application Discussion
f. Serving Selling as a Win-Win Solution

Sasaran Peserta: AO existing
Durasi : 2 hari
Metode Pelatihan : Paparan, Role Play

Analisa Laporan Keuangan (ALK) Lanjutan

Analisa Laporan Keuangan (ALK) Lanjutan ini membekali AO yang telah mengikuti ALK agar lebih mampu dalam menganalisa Laporan Keuangan nasabah. AO diharapkan mampu mengusulkan jenis kredit yang tepat dengan jangka waktu yang sesuai.

Tujuan Pelatihan

1.Peserta mampu melakukan analisa Sensitivitas
2.Peserta mampu menyusun Proyeksi Laporan Keuangan
3.Peserta mampu mengusulkan pemberian jenis kredit yang tepat dengan jangka waktu

Outline Materi

a. Analisa Sensitivitas
b. Analisa Proyeksi Laporan Keuangan
c. Term & Secured Lending

Sasaran Peserta: Calon TL, TL
Persyaratan peserta: AO yang telah mengikuti pelatihan Analisa Laporan Keuangan
Durasi: 2 (dua) hari
Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus, Diskusi

Kredit Sindikasi

Kredit Sindikasi sering dilaksanakan oleh perusahaan besar dalam Kmeningkatkan ekspansi usahanya. Sebagai salah satu bank yang di Indonesia, kerja sama dalam kredit sindikasi dapat dilaksanakan. Seorang Account officer diharapkan dapat menjelaskan kredit sindikasi serta prosesnya.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Tujuan Pelatihan

Peserta mampu menjelaskan pengertian kredit sindikasi dan prosesnya

Outline Materi: Kredit sindikasi dan prosesnya

Sasaran Peserta: Calon Team Leader, Team Leader
Durasi: 2 hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Studi Kasus

Analyzing Sales Business Landscape

Merupakan pelatihan mandatory untuk Team Leader untuk meningkatkan kemampuan menganalisa pasar secara keseluruhan sehingga dapat menciptakan kebutuhan dan peluang baru.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta dapat :
- Memahami faktor perubahan yang dapat menciptakan kebutuhan dan peluang baru
- Memahami kebutuhan konsumen
- Mengetahui apa yang dilakukan

Outline Materi

a. Bagaimana melakukan Business Landscape secara komprehensif
b. 4C Analysis : Change Factor, Competitor, Customer, Company
c. Analyzing the market : TOWS Analysis
d. Building Marketing Strategy : Segmentation & Targeting

Sasaran Peserta: Team Leader Marketing, AO Senior
Durasi: 1 (satu) hari
Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus

Account Management

Merupakan pelatihan mandatory untuk Team Leader untuk meningkatkan kemampuan mengelola pelanggan dengan membangun hubungan baik dan profesional.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta mampu :
- Memahami faktor perubahan yang dapat menciptakan kebutuhan dan peluang baru
- Memahami kebutuhan konsumen
- Mengetahui apa yang dilakukan

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

Outline Materi

a. Pengertian Account Management

b. Manfaat Account Management

c. Aktivitas utama Account Management

Sasaran Peserta: Team Leader Marketing, AO Senior

Durasi : 1 (satu) hari

Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus

Develop Sales Plan

Perencanaan penjualan dengan tepat sangatlah penting untuk mencapai target tim. Dalam membuat rencana penjualan diperlukan strategi-strategi. Pelatihan ini bertujuan untuk membekali calon Team Leader, sehingga ketika mereka menduduki posisi tersebut dapat mengembangkan timnya dengan tepat.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta mampu :

1.Menjelaskan paradigma baru “Consultative Selling” dengan berfokus pada nasabah

2.Melaksanakan tahapan-tahapan consultative selling

3.Menyusun rencana penjualan

4.Melakukan up & Cross Selling untuk meningkatkan penjualan

Outline Materi

a. Consultative Selling : The Mindset & Overview

b. Consultative Selling Process

c. Developing Sales Plan

d. Up & Cross Selling

Sasaran Peserta: Team Leader Marketing, AO Senior

Durasi : 1 (satu) hari

Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus

Marketing Plan

Merupakan pelatihan untuk tingkat pejabat madya yang Mditujukan untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun strategi marketing yang tepat untuk menghadapi persaingan pasar.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta dapat :

1. Melakukan analisa internal, analisa market dan analisa kompetitor

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta dimiliki IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

2.Menentukan strategi yang akan dilakukan : targetting dan segmenting

3.Membuat action plan selama setahun yang akan dipecah menjadi per bulan/ semester

Outline Materi

a. Business Landscape Analysis

b. TOWS Analysis, Key Issue, Implication and Strategic Intent

c. Marketing Strategy

d. Marketing Tactic and Value

e. Marketing Plan Development

Sasaran Peserta : Pemimpin Cabang atau calon PC

Durasi : 2 (dua) hari

Metode Pelatihan: Paparan, Studi Kasus, penugasan

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak cipta dilindungi Undang-Undang
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Materi Pelatihan
KOMPETENSI TEKNIS
(Bidang Manajemen Risiko)

1. Basic Risk Management

Mengacu kepada peraturan BI No 5/8/PBI/2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko, peningkatan kualitas manajemen risiko perbankan merupakan elemen yang sangat penting. Untuk mencapai peningkatan kualitas manajemen risiko tersebut diperlukan standarisasi kemampuan SDM bagi mereka yang bekerja di bidang perbankan, termasuk bagi karyawan Bank Artha Graha.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini diharapkan peserta:

1. Memahami konsep Manajemen Risiko
2. Memahami jenis-jenis risiko
3. Memahami ketentuan eksternal yang berkaitan dengan Manajemen Risiko
4. Mengerti Budaya Risiko dalam tercipta suatu operasional bank.

Outline Materi

a. Pengenalan Risiko dan Manajemen Risiko
b. Manajemen Risiko dan kaitannya dengan Modal
c. Kerangka proses manajemen Risiko
d. Penerapan Manajemen Risiko
e. Budaya Risiko

Sasaran Peserta: Karyawan tingkat penata usaha
Durasi : 1-2 hari
Metode Pelatihan : Paparan, Diskusi

2. Manajemen Risiko Operasional

Sebagai karyawan bank yang profesional, setiap karyawan yang bekerja terkait dengan operasional bank sehari-hari, diharapkan mampu memahami kemungkinan-kemungkinan risiko yang timbul. Di dalam setiap risiko, diharapkan setiap karyawan dapat memitigasi / mencegah / meminmalisir risiko tersebut. Untuk mencapai peningkatan kualitas manajemen risiko tersebut diperlukan standarisasi kemampuan SDM bagi mereka yang bekerja di bidang perbankan, termasuk bagi karyawan Bank Artha Graha.

Tujuan Pelatihan

Peserta mampu mengidentifikasi ragam risiko yang mungkin timbul dalam setiap aktivitas operasional berdasarkan penyebabnya serta mamu memitigasi risiko.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
© Hak Cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Outline Materi

a. Pemahaman manajemen resiko operasional dan regulasi perbankan

b.Tujuan Manajemen Resiko operasional

c. Jenis-jenis resiko

d.Kategori resiko operasional

e. Identifikasi resiko operasional

f. Mitigasi risiko operasional

Sasaran Peserta: Karyawan tingkat Pejabat Muda

Durasi: 2 (dua) hari

Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi

3. Manajemen Risiko Kredit

menganalisa risiko yang mungkin timbul dan bagaimana memitigasi risiko tersebut. Pelatihan ini membekali pengertian perihal risiko kredit dan bagaimana memitigasi risiko tersebut.

Tujuan Pelatihan

1.Peserta mengetahui pengertian kredit dilihat dari sisi UU Perbankan

2.Peserta memahami pengertian risiko kredit, sumber-sumber risiko kredit dan latar belakang timbulnya risiko kredit

3.Peserta mampu memitigasi risiko kredit

Outline Materi

A. Definisi kredit menurut UU Perbankan.

B. Definisi risiko kredit dan sumber risiko kredit

C. Latar belakang timbulnya risiko kredit (eksternal dan internal)

D. Proses Manajemen Risiko Kredit

E. Mitigasi Risiko Kredit

Sasaran Peserta: AO Non Program, Calon AO

Durasi: 2 hari

Metode pelatihan : Paparan, Diskusi

4. Persiapan Sertifikasi Manajemen Risiko Level 1

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta :

1.Memahami perlunya regulasi perbankan, keterkaitan antara risiko dengan persyaratan modal minimum dan kerangka kerja regulasi berbasis risiko

2.Memahami dasar-dasar mengenai jenis risiko utama yang melekat pada industri perbankan

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

3.Memahami pengawasan bank, pengungkapan informasi pasar dan regulasi perbankan di Indonesia

4.Mampu menyelesaikan USMR Level 1

Materi Pelatihan

a. Karakteristik risiko dan regulasi perbankan

b. Evolusi manajemen risiko dan regulasi perbankan

c. Perkembangan pengawasan berbasis risiko

d. Karakteristik risiko pasar dan risiko treasury

e. Karakteristik risiko kredit

f. Karakteristik risiko operasional

g. Pengantar supervisory review dan persyaratan pengungkapan bagi bank

h. Tata kelola (corporate governance) bagi bank

i. Kerangka kerja regulasi di Indonesia

Sasaran Peserta: Karyawan tingkat Pejabat Madya

Durasi : 5 hari

Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Latihan Soal

5. Persiapan Sertifikasi Manajemen Risiko Level 2

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta :

1.Memahami persyaratan regulasi untuk mengelola risiko pasar dan menetapkan persyaratan modal minimum dan penggunaan Standardized Approach dalam pengukuran dan pengelolaan trade market risk

2.Memahami ragam pendekatan yang digunakan dalam mengelola risiko reprice suku bunga dan pengukuran serta manajemen risiko likuiditas

3.Memahami ragam pendekatan dasar dalam pengukuran dan manajemen risiko kredit dan risiko operasional serta statistik yang digunakan dalam pengukuran risiko operasional

4.Mampun menyelesaikan USMR Level 2

Materi Pelatihan

a. Pengukuran dan regulasi risiko pasar

b. Standardized Approach untuk mengukur risiko pasar

c. Repricing suku bunga pada banking book

d. Metode pengukuran & manajemen risiko likuiditas

e. Pendekatan penghitungan modal risiko kredit

f. Standardized Approach

g. Pendekatan penghitungan modal risiko operasional

h. Basic Indicator Approach untuk mengukur risiko operasional

i. Standardized Approach untuk mengukur risiko operasional

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

j. Pengantar penggunaan statistik untuk mengukur risiko finansial

Sasaran Peserta: Karyawan tingkat Pejabat Madya
Durasi : 5 hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Latihan Soal

6. Persiapan Sertifikasi Manajemen Risiko Level 3

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta :

1. Memahami metode lebih lanjut (advanced) untuk mengukur dan majemen risiko pasar traded
2. Memahami metode lebih lanjut untuk mengukur dan manajemen risiko kredit dan risiko operasional
3. Memahami persyaratan pengawasan bank dan pengungkapan informasi pasar
4. Mampu menyelesaikan USMR Level 3

Materi Pelatihan

a. Penggunaan statistik dalam pengukuran risiko finansial
b. Pengukuran dan pengelolaan risiko pasar dengan Internal Models Approach
c. Manajemen permodalan dan risiko tresuri
d. Pengukuran risiko kredit dengan Internal Rating Based Approach
e. Agunan dan sekuritisasi
f. Pengukuran risiko operasional dengan Advance Measurement Approach
g. Pengelolaan risiko operasional
h. Supervisory review process
i. Pengawasan risiko operasional dan risiko lainnya
j. Persyaratan pengungkapan dalam Basel II
k. Pengawasan bank oleh BI

Sasaran Peserta: Karyawan tingkat Pejabat Madya
Durasi: 5 hari
Metode Pelatihan: Paparan, Diskusi, Latihan Soal

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Materi Pelatihan
NON MANDATORY

1. English Language

Di era globalisasi ini, kecakapan berbahasa Inggris saat ini menjadi salah satu kompetensi yang dibutuhkan bagi karyawan di berbagai bidang, termasuk bidang perbankan.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan para peserta dapat berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dalam bahasa Inggris dengan baik, sehingga dapat menunjang kelancaran tugas di unitnya.

Materi Pelatihan : Business English Communication

Sasaran Peserta:

Karyawan tingkat Pejabat Madya, Frontliners dan karyawan yang membutuhkan keterampilan berbahasa Inggris dalam menjalankan tugasnya

Durasi: 50-60 jam pelatihan (1 level)

Metode Pelatihan: Reading Comprehension, Listening & Speaking, Grammar, Vocabulary, Role Play English

2. Chinesse Language

Kelas Bahasa Mandarin di BAGI awalnya dibuka bagi para staf yang berminat untuk mempelajari bahasa Mandarin, tapi saat ini keterampilan berkomunikasi dalam Bahasa Mandarin juga dibutuhkan oleh para Staf yang berhadapan langsung dengan calon nasabah/debitur yang menggunakan Bahasa Mandarin.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan para peserta dapat berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dalam bahasa Mandarin dengan baik, sehingga dapat menunjang kelancaran tugas di unitnya.

Materi Pelatihan : Bahasa Mandarin

Sasaran Peserta: Karyawan tingkat Pejabat Madya, Frontliners dan karyawan yang membutuhkan keterampilan berbahasa Mandarin dalam menjalankan tugasnya

Durasi: 50 - 60 jam pelatihan (1 level)

Metode Pelatihan: Tata bahasa, kosa kata, mendengarkan, menulis karakter mandarin

3. Effective Presentation Skill

Workshop ini dirancang untuk memberikan petunjuk bagaimana membawakan strategi presentasi yang bersifat komprehensif.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti program ini diharapkan peserta mampu :

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

1. Meningkatkan ketrampilan dalam melaku-kan presentasi untuk kelompok 2.Membuat presentasi secara menarik dan penuh dampak

Outline Materi

1. Teknik Presentasi
2. Teknik Memberikan Informasi dan Menjawab Pertanyaan
3. Mengatasi demam panggung
4. Buying signal dan Menutup Presentasi
5. Teknik membuat bahan presentasi secara menarik dan profesional

Sasaran Peserta: AO, TL, PC, Kabag, Instruktur, Calon Instruktur
Durasi : 2 hari
Metode Pelatihan: Paparan , Latihan

4. Persiapan Pensiun

Masa pensiun merupakan salah satu tahapan dari tugas perkembangan Mseorang manusia yang bekerja, dimana dapat dihadapi secara berbeda oleh setiap karyawan yang akan memasukinya. Bagi karyawan yang telah mempersiapkan diri, masa pensiun merupakan masa yang telah dinatikan dan akan disikapi secara positif, namun tidak sedikit karyawan yang merasa cemas ketika mereka memasuki masa pensiun. Agar dapat menyikapi secara positif perubahan-perubahan yang terjadi di masa pensiun, maka dirancang suatu program pelatihan yang dapat mempersiapkan karyawan untuk memasuki masa tersebut.

Tujuan Pelatihan

1.Mempersiapkan mental spiritual dan psikologis
2.Lebih mengenal dan mengem-bangkan potensi diri
3.Mengelola keuangan dan dana menjadi lebih baik
4.Menambah wawasan tentang kewira-usahaan
5.Mempraktekkan wirausaha mandiri

Outline Materi (*)

a. Perubahan paradigma dan Self Management
b. Ekonomi keluarga dan Perencanaan keuangan keluarga
c. Kiat menghadapi status purna bakti
d. Mengelola stres/konflik yang timbul
e. Enterpreneurship for Beginners
(*) Materi akan disesuaikan dengan kebutuhan

Sasaran Peserta: Karyawan yang akan memasuki masa pensiun (usia ≥ 51 tahun)
Durasi : 3 hari
Metode Pelatihan : Paparan, Diskusi, Kunjungan Usaha Persiapan Pensiun

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak Cipta dilindungi Undang-undang
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

5. Train For the Trainer

Regenerasi instruktur sering menjadi kecemasan semua lembaga. Hal ini perlu dicanangkan karena banyak trainer yang berusia menjelang purna bakti. Dan bila hal ini tidak ditanggapi tepat waktu bisa menimbulkan kekurangan instruktur. Dan lebih jauh kegiatan pelatihan bisa saja mengalami kekurangan instruktur.

Tujuan Pelatihan

1.Memberikan teknik me-motivasi peserta (ice breaking , group discussion, role-play)

2.Mengkaderisasi instruktur untuk Diklat

3.Membiasakan system pengkaderan dilakukan secara baik dan sejak dini

4.Memberi kemampuan transfer knowledge (effective communication)

Outline Materi

a. Komunikasi Effektif

b. Presentation Skill

c. Teknik Menulis

d. Grooming/penampilan professional

e. Teknik Mengajar yg baik dan Benar

f. Time management

Sasaran Peserta: Karyawan yang berpengalaman (masa kerja > 3 tahun)

Durasi : 3 hari

Metode Pelatihan : Paparan, role play

6. Train Of the Trainer

Memberi ilmu untuk orang lain menimbulkan rasa jenuh dan kebosanan. Para Trainers perlu diisi lagi dengan ilmu agar mereka disegarkan kembali dan harus diberikan kesempatan untuk mengevaluasi kinerjanya sendiri dengan mengikuti pelatihan-pelatihan.

Tujuan Pelatihan

1.Menambah wawasan tentang mengajar

2.Menghindari kejenuhan dalam mengajar.

3.Mengembangkan bakat mengajar dengan mendapat pengalaman cara mengajar yang baik.

4.Meningkatkan rasa percaya diri dan komunikasi terkait dengan bidang pelatihan yang ditangani

Outline Materi

a. Menjadi instruktur profesional

b. Problem Solving

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
©Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

c. Teknik Menulis

d. Grooming/Penampilan Profesional

e. Teknik Memikat pendengar

Sasaran Peserta: Karyawan yang sudah mengajar

Durasi : 2 hari

Metode Pelatihan : Paparan, Role play

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
   a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
   b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

LAMPIRAN 5

PT. Bank Artha Graha
Pemeriksaan atas Proses Penerimaan dan Pelatihan Karyawan
1April 2016

Auditee : HRD bagian Penerimaan Karyawan dan Diklat bagian Pelatihan Karyawan (Bapak Adventius)

Auditor : Grace Novianti

No	Temuan	Pemeriksaan yang Dilakukan	
1.	Urutan proses seleksi terkadang tidak melalui *selection test* terlebih dulu tetapi langsung ke *interview HRD / User*, atau melakukan *interview user* terlebih dulu setelah itu baru melalui proses *selection test* biasanya terjadi pada saat event-event seperti *job fair*, atau karena pertimbangan kebijakan tertentu dari Top Manajemen.	Melakukan wawancara dengan HRD Officer bagian penerimaan karyawan terkait dengan kesesuaian antara SOP penerimaan karyawan dengan pelaksanaan sehari-hari. Memeriksa dokumen SOP penerimaan karyawan.	Temuan (1) akan ditelaah dalam tahap pemeriksaan terinci untuk dibandingkan dengan SOP. Hasil wawancara akan ditelaah dalam tahap review & pengujian pengendalian.
2.	Kadang-kadang Pelamar yang mendapatkan rekomendasi dari Top Manajemen bisa langsung menjadi karyawan baru di perusahaan.	Melakukan wawancara dengan HRD Officer bagian penerimaan karyawan terkait dengan kesesuaian antara SOP penerimaan karyawan dengan pelaksanaan sehari-hari. Memeriksa dokumen SOP penerimaan karyawan.	Temuan (2) akan ditelaah dalam tahap pemeriksaan terinci untuk dibandingkan dengan SOP. Hasil wawancara akan ditelaah dalam tahap review & pengujian pengendalian.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

3.	Karyawan baru terkadang tidak mengikuti program pelatihan orientasi terlebih dulu dan dapat bekerja di dalam perusahaan selama beberapa minggu atau bulan, sambil menunggu jumlah yang cukup untuk diselenggarakannya program orientasi tersebut.	Melakukan wawancara dengan Diklat Officer bagian pelatihan karyawan terkait dengan kesesuaian antara SOP penerimaan karyawan dengan pelaksanaan sehari-hari. Memeriksa dokumen SOP pelatihan karyawan.	Temuan (3) akan ditelaah dalam tahap pemeriksaan terinci untuk dibandingkan dengan SOP. Hasil wawancara akan ditelaah dalam tahap review & pengujian pengendalian.
4.	Penetapan posisi karyawan baru yang mengikuti program pelatihan, dapat mencapai 18 bulan pasca program pelatihan, melalui penugasan *On-the-job training* minimal 6 bulan per unit kerja tertentu, untuk menjadi pertimbangan penempatan yang lebih permanen terhadap karyawan ybs di perusahaan.	Melakukan wawancara dengan HRD Officer bagian penerimaan karyawan terkait dengan kesesuaian antara SOP penerimaan karyawan dengan pelaksanaan sehari-hari. Memeriksa dokumen SOP penerimaan karyawan. Memeriksa dokumen SOP pelatihan karyawan.	Temuan (4) akan ditelaah dalam tahap pemeriksaan terinci untuk dibandingkan dengan SOP. Hasil wawancara akan ditelaah dalam tahap review & pengujian pengendalian.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

LAMPIRAN 6

Tabel 4.1
DAFTAR WAWANCARA TERSTRUKTUR KEPADA HRD OFFICER
MENGENAI PENERIMAAN KARYAWAN

Keterangan : T = Tidak, Y = Ya

Nama Perusahaan : PT. Bank Artha Graha Internasional, Tbk.

Bagian yang Diwawancarai : HRD

No	Pertanyaan	Y	T	Keterangan (Bukti)	Opini Terhadap Bukti	
1	Apakah terdapat tahapan pada proses rekrutmen yang dilakukan, dan berapa tahapan yang harus dilewati oleh para pelamar? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Secara garis besar sbb: 1.*Selection test*: yaitu test tertulis dan wawancara oleh HRD tentang kepribadian dengan alat tes PAPI-*kostick* dan test kecerdasan dengan IST. 2.*Interview user*: Terdapat form hasil wawancara yang harus dilengkapi user selama melakukan wawancara. 3.*Medical Check-up*: Dilakukan di Klinik / RS setempat yang bekerjasama.	Sudah Memadai	Dokumen berkaitan dengan tahapan selection test, interview user dan medical check-up dapat ditunjukkan dan diperiksa oleh auditor.
2	Apakah terdapat tahapan lainnya yang hanya dilakukan oleh BAG? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Diberikan penjelasan singkat tentang penanaman Kepedulian terhadap Alam, Lingkungan Hidup dan Masyarakat pada saat *interview user*, dan menilai reaksi kandidat terhadap hal yang merupakan sesuatu yang bersifat wajib tersebut.	Sudah Memadai	Paparan dalam bentuk slide dan web address dapat ditunjukkan ke auditor untuk diperiksa
3	Kriteria apa saja yang harus dipenuhi oleh pelamar untuk dinyatakan lulus *selection test*? Mohon dapat dijelaskan.	Y		1. Umur maksimal 27 tahun. 2. Tidak memiliki cacat badan dan tidak buta warna. 3. Nilai kelulusan dalam test kecerdasan untuk karyawan adalah 101 skala IST, kecuali untuk MDP (*Management Development Program*) minimal 110 skala IST. 4. Pendidikan minimal D3 untuk karyawan biasa, sedangkan untuk MDP minimal S1.	Sudah Memadai	Standar penerimaan ditunjukkan dalam *manajement training program* dan SOP penerimaan.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

4	Apa terdapat kriteria tertentu yang harus dipenuhi untuk penempatan posisi *administration* di BAG? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Untuk posisi *administration* dapat diterima minimal berpendidikan SMU dengan nilai rata-rata 7,00. Dengan usia antara 18-27 tahun, namun hampir seluruh unit kerja mensyaratkan pendidikan minimal D3 atau S1, dengan harapan bahwa ybs akan dapat dikembangkan lagi potensinya untuk masa depan.	Sudah Memadai	Kriteria untuk posisi administrasi secara detail dapat dilihat dalam SOP penerimaan perusahaan dan kebijakan Top Manajemen.
5	Apakah untuk penempatan posisi *field people* dibutuhkan suatu kriteria tertentu yang harus dipenuhi di BAG? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Posisi *field people* yang dimaksud dalam BAG adalah bagian ***Marketing*** / ***Account Officer*** berpendidikan minimal S1/S2. Dengan usia antara 18-27 tahun.	Sudah Memadai	Dalam SOP penerimaan perusahaan dan kebijakan Top Manajemen.
6	Apakah untuk penempatan posisi *office boy* dibutuhkan suatu kriteria tertentu yang harus dipenuhi di BAG? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Posisi *office boy* dapat berpendidikan SMU dengan nilai rata-rata 7,00. *Office boy (OB)* di BAG bisa mendapatkan ketrampilan seperti *computer skill* sederhana jika mau belajar, serta didorong melanjutkan pendidikannya. OB di BAG adalah karyawan dari perusahaan *Outsourcing* (non BAG), tetapi jika kemudian mampu memenuhi persyaratan minimal pendidikan D3, nantinya dapat melamar sebagai staf jika BAG membutuhkan dan ybs dapat memenuhi kriteria.	Sudah Memadai	Kebijakan Top Manajemen lebih mempengaruhi untuk posisi OB.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

7	Apakah untuk penempatan posisi *security* dibutuhkan kriteria tertentu yang harus dipenuhi di BAG? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Posisi *security* dapat berpendidikan SMU dengan nilai rata-rata 7,00. Sama dengan *office boy*, Security di BAG adalah karyawan dari perusahaan *Outsourcing* (non BAG) nantinya dapat menjadi staf dalam BAG jika BAG membutuhkan dan memenuhi kriteria.	Sudah Memadai	Kebijakan Top Manajemen lebih mempengaruhi untuk posisi *security*.
8	Apakah untuk penempatan posisi *operation level* sampai dengan *junior officer* dibutuhkan kriteria tertentu yang harus dipenuhi di BAG? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Posisi *operation level* sampai dengan *junior officer* dapat berpendidikan D3/SI dengan IPK minimal 2.75. Dengan usia antara 18-27 tahun. Dapat lebih bagus jika pelamar telah memiliki *basic technical skill* perbankan.	Sudah Memadai	Kriteria yang dbutuhkan secara detail ditunjukkan dalam SOP penerimaan perusahaan dan sudah diperiksa.
9	Apakah untuk penempatan posisi *officer* ke atas dibutuhkan kriteria tertentu yang harus dipenuhi di BAG? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Posisi *officer* ke atas minimal pendidikan S1 dengan IPK minimal 2.75. Dengan usia antara 18-27 tahun. Pada umumnya kepangkatan sebagai Officer (Pejabat) diperoleh dari jejak karir sebelumnya sebagai klerikal di BAG, namun jika merupakan pelamar baru, maka Pelamar ybs harus sudah memiliki *technical skill* perbankan dari bank lain (berpengalaman).	Sudah Memadai	Kriteria yang dibutuhkan ada di dalam SOP penerimaan yang telah ditunjukkan dan kebijakan TOP manajemen ikut mempengaruhi keputusan penempatan posisi.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwikkian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

10	Apabila terdapat pelamar yang mendapatkan rekomendasi *HRD Head Office,* apakah pelamar tersebut tetap harus melewati *selection test* terlebih dahulu dan berlanjut ke tahapan berikutnya? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Pelamar yang mendapatkan rekomendasi tersebut mungkin untuk sementara dapat menjadi karyawan baru pada salah satu unit kerja di BAG. Hanya untuk penempatan posisi bagi pelamar tersebut dipilihkan yang memiliki risiko rendah, misalnya sebagai Staf di Bagian Umum. Namun, pada umumnya, selalu diatur sedemikian rupa, sehingga *selection test* tetap dilakukan walaupun jika terpaksa 'menyusul', agar dapat lebih mencerminkan potensi sesungguhnya dari Pelamar ybs, sehingga dapat diarahkan penempatan untuk pekerjaan yang tepat, sesuai dengan kemampuannya.	Kurang Memadai	Dokumen yang berkaitan dengan pelamar yang mendapatkan rekomendasi tetap dilakukan *selection test* kurang mendukung pernyataan tersebut dan akan ditelurusi lebih mendalam lagi.
11	Untuk pelamar yang dinyatakan telah lulus dalam *selection test,* Apa terdapat target persentase yang harus dicapai? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Target performance untuk mencapai keberhasilan kerja, tentu ada. Target persentase yang relatif ketat ada pada posisi bagian *Marketing / Account Officer* (*field people*)	Kurang Memadai	Tidak ada penentuan target persentase yang pasti untuk dapat diperiksa.
12	Apakah dalam *selection test* para pelamar perlu membawa berkas-berkas yang lainnya selain CV? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Para pelamar diharapkan membawa CV beserta fotocopy KTP, ijazah & transkripsi nilai, surat keterangan kerja & referensi-2 (jika pernah bekerja sebelumnya), pas photo ukuran 4x6 berlatar warna merah. Pasfoto ini akan di *scan* untuk membuat Kartu ID karyawan.	Sudah Memadai	Dalam SOP penerimaan perusahaan. Biasanya, dipaparkan dalam iklan lowongan kerjanya.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

13	Apakah *interview user* dilaksanakan setelah para pelamar langsung dinyatakan lulus dalam *selection test*? Mohon dapat dijelaskan.	Y		*Interview user* dijadwalkan dan dilaksanakan setelah lewat beberapa hari diumumkannya pelamar yang lulus dalam *selection test.*	Kurang Memadai	Tidak ada penjelasan detail mengenai penjadwalan *interview user*.
14	Penempatan posisi seperti *administration*, apakah diperlukan adanya *interview user*? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Posisi *administration* di BAG tetap memerlukan dilakukan *interview user* karena pekerjaannya masih berkaitan secara langsung dengan kegiatan operasi bank.	Sudah Memadai	Penentuan penempatan posisi yang ada di perusahaan di jelaskan dalam SOP penerimaan.
15	Penempatan posisi seperti *field people*, apakah diperlukan adanya *interview user*? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Posisi *field people* di BAG adalah bagian Marketing (*Account Office*) yang memerlukan kepribadian dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan BAG dalam pencapaian target user. Oleh karena itu, *field people* harus melewati proses *selection test* dan *interview* oleh *user*.	Sudah Memadai	Penentuan penempatan posisi yang ada di perusahaan di jelaskan dalam SOP penerimaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak Cipta Milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

16	Penempatan posisi seperti *office boy*, apakah diperlukan adanya *interview user*? Mohon dapat dijelaskan.		T	Biasanya tidak, karena pekerjaan OB bersifat membantu pelaksanaan hal-hal yang sangat umum dan tidak terkait langsung dengan pencapaian target user. OB biasanya bertugas mencuci piring/gelas, menyiapkan makan siang, membuat minuman, fotokopi, antar surat ke unit kerja lokal (jika kirim keluar kantor, dengan Staf ekspedisi) dll.	Sudah Memadai	Penempatan posisi untuk OB tidak dijelaskan untuk mengikuti semua tahapan seperti karyawan biasa dalam SOP penerimaan.
17	Penempatan posisi seperti *security*, apakah diperlukan adanya *interview user*? Mohon dapat dijelaskan.		T	Karena pekerjaan *security* hanya bertugas dalam menjaga keamanan dan kenyamanan nasabah dalam melakukan kepentingannya di BAG dan tidak terkait Sudah Memadai dengan pencapaian target user.	Sudah Memadai	Penempatan posisi untuk OB tidak dijelaskan untuk mengikuti semua tahapan seperti karyawan biasa dalam SOP penerimaan.
18	Apakah *Board of Director*, *Department head* dan *Divison head* berpartisipasi langsung dalam *selection test* dan *interview user*? Mohon dapat dijelaskan.		T	*Board of Director*, *Departement head* dan *Division head* hanya akan berpartisipasi langsung dalam interview user jika berhubungan dengan penetapan posisi pelamar di dalam jajaran Staf langsungnya.	Sudah Memadai	Penentuan tahap-tahap yang dilewati oleh pelamar yang ditetapkan perusahaan di SOP penerimaan.
19	Apa terdapat target persentase yang harus dicapai BAG untuk para pelamar yang dinyatakan telah lulus dalam *interview user*? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Jika belum memperoleh jumlah pelamar sesuai dengan kriteria yang diinginkan perusahaan, maka tetap dicari pelamar-2 yang lain.	Kurang Memadai	Target persentase untuk *interview user* tidak ada penentuan yang pasti dalam SOP penerimaan perusahaan.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

20	Di BAG untuk *medical check-up* dilaksanakan langsung setelah para pelamar dinyatakan lulus dalam *interview user*? Mohon dapat dijelaskan.		T	*Medical check-up* tidak dilaksanakan langsung setelah pelamar dinyatakan lulus dalam *interview user*, *Medical check-up* dilakukan setelah disiapkan surat pengantar dari perusahaan selesai di proses, dikirimkan kepada Klinik/RS Medikal yang sudah bekerjasama, dan diberikan 1 copy surat yang harus dibawa langsung oleh pelamar yang lulus tsb ke Klinik/RS ybs.	Kurang Memadai
21	Apa para pelamar melaksanakan *medical check-up* di rumah sakit yang telah bekerja sama dengan BAG? Mohon dapat dijelaskan.	Y		BAG melaksanakan *Medical check-up* di Klinik Sahid Sahirman di Apartemen Istana Sahid, Jl. Jend. Sudirman, Jakarta Pusat atau Klinik/RS lain di seluruh Indonesia, di lokasi cabang-2 di luar Jabodetabek.	Sudah Memadai
22	Setelah menjadi karyawan baru di dalam BAG, apakah pelamar perlu melengkapi beberapa berkas? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Jika pada saat *selection test* pelamar belum membawa lengkap semua berkas yang diminta, maka setelah dinyatakan diterima menjadi karyawan baru diberikan waktu untuk segera melengkapinya.	Sudah Memadai
23	Apa di BAG untuk masa orientasi karyawan baru ditempatkan di pusat terlebih dahulu? Mohon dapat dijelaskan.		T	Masa orientasi untuk karyawan baru tidak selalu ditempatkan di pusat, tapi juga dapat ditempatkan di cabang perusahaan di seluruh Indonesia.	Sudah Memadai

Dokumen berkaitan dengan *medical check-up* tidak dapat ditunjukkan dan diperiksa.

Informasi tempat *medical chek-up* dilakukan dapat di tunjukkan dan diperiksa.

Dalam SOP dan tercantum dalam iklan lowongan kerja, hanya akan diingat jika belum lengkap.

Dijelaskan dalam SOP penerimaan dan kebijkan TOP manajemen.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

24	Apakah karyawan baru setidaknya telah mempelajari mengenai bisnis yang dijalankan oleh perusahaan, peraturan perusahaan, *organization chart*, dan *flow process* yang sedang berjalan sebelum menjalani masa orientasi? Mohon dapat dijelaskan.		T	Karyawan baru akan mempelajari mengenai bisnis yang dijalankan oleh perusahaan, peraturan perusahaan, *organization chart*, dan *flow process* yang sedang berjalan di BAG pada saat pelatihan dalam masa orientasi.	Sudah Memadai	Dapat dilihat penjelasannya dalam *manajement training program* dan *training directory*.
25	Apakah karyawan baru mendapatkan pelatihan dalam masa orientasi selama 3 bulan? Mohon dapat dijelaskan.		T	Pelatihan *classroom* untuk orientasi karyawan baru dilaksanakan selama 1 minggu, tetapi penempatan pada beberapa unit kerja terkait pada masa-2 awal, dapat dilaksanakan dalam waktu 6 bulan - 18 bulan, sebelum ybs ditempatkan pada posisi yang relatif lebih pasti untuk jangka waktu yang lebih panjang.	Sudah Memadai	Ditunjukkan dalam SOP dan *management training program*.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta Dilindungi IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

26	Bagi karyawan baru yang telah melewati masa orientasi, apakah perlu mengikuti evaluasi masa percobaan yang dilakukan oleh *Departement Head* dan *Divison Head*? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Setelahnya melewati masa orientasi, karyawan baru bisa di kontrak menjadi staf tetap atau diperlukan untuk mengikuti masa orientasi kembali selama 6 - 18 bulan (lihat jawaban di atas).	Sudah Memadai	Kemungkinan hasil untuk mengikuti masa orientasi kembali ini menjadi permasalahan dalam berkurangnya minat kerja dari karyawan baru dan akan diteliti.
27	Apakah terdapat aspek-aspek menjadi penilaian dalam masa percobaan karyawan? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Dalam masa percobaan karyawan terdapat aspek-aspek yang dapat menjadi dasar penilaian untuk mempertimbangan karyawan yang bersangkutan diterima atau tidak menjadi staf di BAG. Aspek-aspek yang menjadi penilaian antara lain, kemampuan menguasai pengetahuan tentang pekerjaan ybs dan pekerjaan pada unit kerja yang lain secara cepat, kedisiplinan, kejujuran, kepribadian, team work, dll.	Sudah Memadai	Aspek penilaian yang ditentukan biasanya dari hasil kebijakan Top Manajemen dalam perusahaan.
28	Apakah perusahaan melakukan PHK terhadap karyawan baru yang sedang dalam masa percobaan bila tidak memenuhi penilaian yang ada? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Karyawan baru yang sedang dalam masa percobaan akan di PHK apabila tidak memenuhi kriteria penilaian hasil pekerjaan yang telah ditentukan perusahaan, dan kejadian ini biasa terjadi di perusahaan-2 lain juga.	Sudah Memadai	Dalam kontrak kerja dan SOP penerimaan dicantum penjelasan tersebut.
29	Apakah perusahaan akan membayar pesangon kepada karyawan baru yang masih dalam masa percobaan jika terkena PHK? Mohon dapat dijelaskan.		T	Karena karyawan tersebut masih dalam masa percobaan, maka tidak mendapat pesangon dari perusahaan.	Sudah Memadai	Dalam kontrak kerja dan SOP penerimaan dicantum penjelasan

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
(C) Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

30	Apakah *HRD Department* berhak melakukan *pending approval* atau melakukan penolakan terhadap karyawan baru apabila karyawan tersebut tidak memenuhi kriteria yang disyaratkan? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Secara teknis *pending approval* yang dimaksudkan adalah pelamar telah lulus semua tahapan hanya pihak dari perusahaan yang berhubungan dengan penetapan posisi yang di lamar oleh pelamar belum membutuhkan penambahan karyawan baru pada saat tsb.	Kurang Memadai	Dokumen terkait pending approval kurang mendukung, tidak diketahui jika dalam beberapa periode ini apakah pernah terjadi pending approval.
31	Apakah BAG juga ikut berpartisipasi dalam suatu *event* seperti *job fair* untuk merekrut calon karyawan baru? Mohon dapat dijelaskan.	Y		BAG sering berpartisipasi dalam *event* seperti *job fair* untuk merekrut calon karyawan baru.	Sudah Memadai	Kegiatan promosinya dapat dilihat dalam website perusahaan.
32	Dalam suatu *event* seperti *job fair*, apakah BAG perlu melakukan *selection test* dan *interview user*? Mohon dapat dijelaskan.		T	Dalam event seperti *job fair*, para pelamar diberikan paparan mengenai BAG, seringkali juga melalui penayangan video, dan BAG akan menerima CV serta melakukan *interview* singkat oleh Staf HRD, dan akan dilanjutkan ke proses test seleksi, jika pelamar tertarik untuk melamar, dan hasil interview singkat tsb secara umum menunjukkan kesesuaian dengan kriteria umum yang diperlukan BAG.	Kurang Memadai	Proses *selection test* dan *interview user* tidak berjalan sesuai dengan SOP-nya, dokumen yang terkait tidak mendukung pernyataan perusahaan
33	Selain *job fair* apakah BAG melakukan promosi rekrutmen yang lainnya? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Pemasangan iklan di koran dan majalah, dan melakukan *campus hiring*, yaitu promosi langsung ke kampus-2 yang dipilih karena memiliki jurusan perkuliahan yang bidangnya sesuai dengan kebutuhan BAG, atau kampus yang dikenal memiliki lulusan yang selama ini dikenal berkualitas baik.	Sudah Memadai	Dokumentasi promosi dapat ditunjukkan (Draft iklan dan draft materi penayangan seperti video dan slide).

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

LAMPIRAN 7

Tabel 4.2

DAFTAR WAWANCARA TERSTRUKTUR KEPADA HRD OFFICER MENGENAI PELATIHAN KARYAWAN

Keterangan : T = Tidak, Y = Ya

Nama Perusahaan : PT. Bank Artha Graha Internasional, Tbk

Bagian yang Diwawancarai : Diklat

No	Pertanyaan	Y	T	Keterangan (Bukti)	Opini Terhadap Bukti	
1	Para peserta yang menerima pelatihan, apakah hanya karyawan baru yang sedang menjalani masa orientasi? Mohon dapat dijelaskan.		T	Para peserta yang menerima pelatihan adalah seluruh karyawan yang ada di BAG yaitu yang sedang dalam masa orientasi karyawan baru (OKB) dan juga yang sedang bekerja di BAG.	Sudah Memadai	Pembahasan mengenai pelatihan dapat dilihat dalam Management Training Program (MTP).
2	Apakah terdapat jadwal pelatihan yang secara rutin dilaksanakan oleh perusahaan untuk para karyawan di setiap tingkatan? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Terdapat jadwal pelatihan yang secara rutin dilaksanakan setiap tahun. Selain itu, terdapat pelatihan khusus yang dilakukan sesuai dengan permintaan (*request*) Direksi atau suatu Divisi. Pelatihan yang dilaksanakan juga bersifat berjenjang, yang berbeda antara jenjang karyawan yang rendah dengan yang lebih tinggi kepangkatannya.	Kurang Memadai	Dokumen terkait penjadwalan pelatihan rutin, pelatihan khusus dan pelatihan bersifat berjenjang dianggap kurang mendukung.
3	Apakah karyawan baru yang mendapatkan rekomendasi dari pihak internal perusahaan seperti *Department head/ Divison Head* tetap memerlukan pelatihan? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Karyawan baru yang mendapatkan rekomendasi tetap mengikuti pelatihan yang diberikan, tidak selalu seluruh bahan pelatihan diberikan, tapi dapat juga hanya yang belum pernah di dapatkannya. Pelatihan dapat juga diberikan berulang untuk periode 2 atau 3 tahun sekali (penyegaran), ataupun pada saat terjadi penambahan / perubahan	Sudah Memadai	Pelatihan yang akan diberikan pada karyawan dipaparkan dalam *Training Directory* yang tiap tahun dibuatkan dan diperbaharui jika ada perubahan/ penambahan.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

				peraturan dan ketentuan baru.	
4	Pelatihan yang diterima apakah akan berbeda dengan karyawan baru yang tidak mendapatkan rekomendasi? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Pelatihan yang diberikan bagi yang mendapatkan rekomendasi maupun tidak mendapatkan rekomendasi bisa berbeda, sesuai kebutuhan karyawan tersebut. Jika karyawan yang diterima berdasarkan rekomendasi sudah memiliki pengalaman kerja sebelumnya, maka pelatihan yang diberikan merupakan pengkinian (*updating*) peraturan / ketentuan prosedur yang berlaku di BAG, karena konsep / pengetahuan mengenai hal tertentu tsb mungkin sudah dimiliki.	Sudah Memadai
5	Pelatihan yang diberikan pada para peserta, apakah akan disesuaikan dengan penempatan posisinya di dalam perusahaan? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Pelatihan dasar dan pengkiniannya, diberikan secara berkala dan sewaktu-waktu sepanjang masa kerja di BAG, atau pada saat diperlukan penyegaran.	Sudah Memadai
6	Apakah waktu yang disediakan dalam proses pelatihan sudah memenuhi tujuan dari pengadaan program pelatihan? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Waktu yang disediakan untuk setiap pelatihan yang diberikan tidak selalu sama. Biasanya untuk 1 materi pelatihan paling lama dilakukan selama 3 hari, kecuali pelatihan tertentu yang dapat juga berdurasi / berjangka-waktu hingga 7 bulan.	Sudah Memadai
7	Apakah metode pelatihan yang dijalankan sesuai dengan materi pelatihan yang diberikan kepada para peserta?	Y		Metode pelatihan yang dijalankan telah disesuaikan dengan kedalaman materi pelatihan yang diperlukan peserta.	Sudah Memadai

Dalam *Training Directory* dijelaskan pelatihan yang diberikan untuk posisi-posisi yang ada di perusahaan. Pelatihan karyawan yang mendapatkan rekomendasi dapat disesuaikan berdasarkan kebijakan Top Manajemen.

Pelatihan dasar dan pengkinian adalah materi yang telah diberikan pada karyawan di *Training Directory*.

Durasi setiap pelatihan yang dilaksanakan oleh perusahaan dipaparkan dalam *Training Directory*.

Diperjelas dalam *Training Directory*.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

8	Apakah terdapat beragam metoda untuk penyampaian materi pelatihan ? Metode pelatihan apa saja yang diterapkan bagi para peserta? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Metode pelatihan yang dilakukan antara lain tatap muka, diskusi antar peserta, studi kasus (*case study*), presentasi, dan *on the job training*.	Sudah Memadai	Dipaparkan dalam *Training Directory*.
9	Apakah peserta pelatihan dapat mempraktikkan materi pelatihan yang diberikan dengan benar dalam pekerjaannya? Mohon dapat dijelaskan.		T	Karyawan baru yang telah mendapatkan pelatihan dapat mempraktikkan pengetahuannya dalam pekerjaan, tetapi tetap membutuhkan bimbing-an dari *Senior/Supervisor* sesuai dengan bidang pekerjaannya.	Sudah Memadai	Dapat dilihat dari interaksi yang terjadi antara senior / supervisor dengan junior dalam divisinya.
10	Apakah pelatih yang menyampaikan materi akan berbeda untuk setiap materinya? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Pelatih yang menyampaikan setiap materi pelatihan untuk *technical skill*, *soft skill* dan *manajerial skill* dapat sama atau berbeda.	Sudah Memadai	Disesuaikan dengan materi pelatihan yang ada di *Training Directory*.
11	Apakah yang menjadi pelatih termasuk pihak internal perusahaan? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Pelatih termasuk pihak internal perusahaan tapi cukup sering didatangkan juga Pelatih dari eksternal perusahaan.	Sudah Memadai	Didasarkan Top Manajemen untuk internal dan didasarkan request untuk eksternal.
12	Apakah terdapat materi pelatihan *in-class* yang diberikan pada para peserta? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Materi pelatihan yang diberikan pada para peserta pada umumnya adalah *in-class*, termasuk mempergunakan metoda pelatihan *outbound* secara *in-class*. Semua jenis pelatihan memiliki materi *in-class* yang antara lain berisi tentang definisi suatu konsep/istilah, mengenai prosedur kerja, cara penanganan masalah jika terjadi, serta mengenal peran pihak-pihak yang bersangkutan dengan suatu jenis pekerjaan. Materi *in-class* dapat juga diberikan dengan	Sudah Memadai	Paparan mengenai materi pelatihan ada di dalam *Training Directory*.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
(C) Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

				mempergunakan metoda *outbound* agar lebih mudah dipahami.	
13	Apakah dalam pelatihan *On the Job Training* (*OJT*) para peserta selalu didampingi oleh mentor dan *co-mentor*? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Mentor dan *Co-mentor* (*Supervisor*) bertugas membimbing dan membantu peserta untuk memiliki pemahaman yang lebih baik tentang materi OJT yang sedang dijalaninya.	Sudah Memadai
14	Apakah lokasi *On the Job Training* selalu di kantor cabang atau berdasarkan pertimbangan komite? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Lokasi untuk menjalankan *On the Job Training* berdasarkan jenis materi dan pertimbangan tertentu, dilakukan di kantor pusat maupun di kantor cabang.	Sudah Memadai
15	Apakah perusahaan memberikan pelatihan presentasi kepada para peserta? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Perusahaan memberikan pelatihan tentang bagaimana pembuatan presentasi yang baik, dan cara melakukan presentasi di hadapan rekan kerja, pimpinan maupun nasabah/klien, tentang suatu hal/materi.	Sudah Memadai
16	Materi presentasi yang dipersiapkan oleh para peserta pelatihan apakah disesuaikan dengan posisi pekerjaan yang akan ditempatinya? Mohon dapat dijelaskan.		T	Materi presentasi dalam pelatihan untuk para peserta tidak ditentukan untuk harus sesuai dengan posisi pekerjaan yang akan ditempatinya, walaupun akan lebih baik jika dapat disesuaikan. Yang penting, peserta mengetahui poin-poin penting pada saat mempersiapkan bahan tayangan, dan cara menyampaikannya secara efisien namun efektif kepada audiens.	Sudah Memadai
17	Apakah terdapat presentasi *On the Job Training* yang telah dijalankan oleh para peserta? Mohon dapat	Y		Selain membuat Laporan OJT, peserta juga diminta melakukan presentasi di hadapan Tim Penguji dan Diklat	Kurang Memadai

Dilihat dari interaksi yang terjadi pada mentor dan co-mentor dengan peserta.

Penjelasan OJT ada di dalam *Management Training Program* (MTP) dan *Training Directory*.

Penjelasan pelatihan presentasi ada di dalam *Training Directory*.

Penjelasan pelatihan presentasi ada di dalam *Training Directory*.

Dokumen terkait dengan pelaksanaan evaluasi OJT kurang mendukung untuk pemeriksaan.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

	dijelaskan.			BAG.	
18	Apakah pelatihan juga diberikan dalam bentuk *Case Study*? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Pelatihan diberikan juga dalam bentuk *case study*, dengan cara memberi skenario suatu kasus yang terkait dengan kegiatan di bank, dan meminta peserta untuk melakukan analisis permasalahan dan kemungkinan-kemungkinan cara penanganannya. Pembahasan dapat dilakukan bersama-sama dengan pelatih dan para peserta lainnya.	Sudah Memadai
19	Apakah ada kemampuan yang diharapkan oleh perusahaan untuk meningkatkan diri peserta pelatihan? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Pasca pelatihan, diharapkan peserta berhasil mencapai peningkatan keterampilan, kinerja, serta memiliki kesiapan mental dan fisik untuk melaksanakan pekerjaannya.	Sudah Memadai
20	Apakah tujuan program pelatihan untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan kemampuan peserta dalam menjalankan tugasnya dapat tercapai? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Penerapan hasil pelatihan dalam pekerjaan pada umumnya dilakukan / terjadi secara bertahap. Perubahan perilaku kerja membutuhkan dukungan rekan kerja lain untuk penerapannya, dan untuk perubahan yang bersifat teknis / prosedur kerja, maka harus langsung dilakukan serentak oleh segenap anggota unit kerja ybs.	Sudah Memadai
21	Apakah terdapat evaluasi hasil akhir pelatihan untuk para peserta pelatihan? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Evaluasi pasca pelatihan dilakukan untuk mengukur efektifitas pengajar dan penguasaan terhadap materi yang diberikan, demikian juga untuk mengukur	Kurang Memadai

Pelatihan yang terkait dengan *case study* ada di dalam *Training Directory*.

Penjelasan mengenai pelatihan ada di dalam *Management Training Program* (*MTP*).

Penjelasan mengenai pelatihan ada di dalam *Management Training Program* (*MTP*).

Dokumen terkait dengan evaluasi pasca pelatihan sebagai pembuktian pelaksanaan evaluasi pelatihan pada karyawan tidak dapat diperiksa.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
(C) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

				efektifitas metoda pelatihannya. Dilakukan evaluasi hasil pelatihan melalui ujian tertulis, ujian lisan dan/atau pembuatan karya tulis/paper.	
22	Apakah peserta yang dinyatakan lulus pelatihan hanya jika mendapatkan nilai rata-rata ≥ 7.00? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Minimum nilai kelulusan sebesar 7.00, memberikan pengertian bahwa BAG hanya dapat menghargai karyawan yang tidak hanya memiliki kriteria pas-pasan, yang pada umumnya hanya dicerminkan dengan nilai 6.00.	Kurang Memadai
23	Apakah terdapat peserta yang tidak memenuhi evaluasi hasil akhir yang diharapkan oleh perusahaan meskipun setelah menerima pelatihan? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Meskipun peserta telah mendapatkan pelatihan jika tidak memenuhi evaluasi hasil akhir dengan nilai rata-rata ≥7.00 maka tidak akan diterima menjadi staf.	Kurang Memadai
24	Setelah evaluasi hasil akhir pelatihan apakah akan dilakukan pemilihan peserta terbaik? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Pemilihan sebagai Peserta Terbaik dilakukan pada akhir program pelatihan, dan untuk hal tertentu, Direksi dapat memberikan penghargaan khusus bagi ybs.	Sudah Memadai
25	Apakah terdapat dasar penentuan untuk melakukan pemilihan peserta terbaik? Mohon dapat dijelaskan.	Y		Penentuan peserta terbaik ditentukan dari prestasi keseluruhan, namun memang terutama ditentukan dari hasil evaluasi akhir dengan nilai rata-rata tertinggi di kelas pelatihannya.	Kurang Memadai
26	Semua karyawan yang sudah lulus melewati semua tahap pelatihan, apakah diberikan "Certificate of Achievement"? Mohon		T	Karyawan yang sudah melewati tahapan pelatihan hanya akan diberikan "Certificate of Attendance" dan untuk pelatihan MDP atau	Sudah Memadai

Penjelasan mengenai ketentuan evaluasi pelatihan ada di dalam *Management Training Program (MTP).*

Pembuktian dokumen terkait hasil evaluasi pelatihan karyawan tidak dapat diperiksa.

Pemilihan peserta terbaik dalam bentuk penghargaan dapat ditunjukkan sebagai pembuktian.

Dokumen terkait penentuan peserta terbaik berdasarkan nilai evaluasi peserta tidak dapat diperiksa.

Draft sertifikat yang diberikan pada peserta pelatihan dapat ditunjukkan sebagai pembuktian.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

	dapat dijelaskan.			pelatihan berjangka panjang yang sejenisnya, diberikan juga "Certificate of Achievement".	
27	Apakah penutupan program pelatihan dilakukan setelah adanya penyerahan sertifikat tanda kelulusan pelatihan? Mohon dapat dijelaskan.		T	Penyerahan sertifikat tidak langsung dilakukan setelah selesai pelatihan. Penyerahan sertifikat ini setidaknya membutuhkan waktu selama 1 minggu. Penutupan program pelatihan dilakukan untuk pelatihan berjangka panjang seperti MDP atau sejenisnya.	Kurang Memadai
28	Apakah penutupan program pelatihan dilakukan setelah adanya pengumuman peserta pelatihan terbaik? Mohon dapat dijelaskan.		T	Pengumuman peserta terbaik dilakukan pada saat penutupan program pelatihan berjangka panjang.	Sudah Memadai

Penyerahan sertifikat tidak ada dokumentasi yang dapat menjadi pembuktian.

Dokumentasi penutupan program dapat ditunjukkan sebagai pembuktian.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

LAMPIRAN 8

LAPORAN HASIL AUDIT OPERASIONAL ATAS PROSES PENERIMAAN DAN PELATIHAN KARYAWAN

Jakarta, 1April 2016

Kepada Yth,
Manager SDM
PT. Bank Artha Graha
Jalan Matraman Raya
Jakarta Timur

Peneliti telah melakukan audit operasional pada PT. Bank Artha Graha periode 2015-2016. Adapun tujuan dari pelaksanaan audit operaional ini yaitu unutk mengendalikan kegiatan organisasi melalui fungsi pemeriksaan dan penilaian terhadap permasalahan organisasi (kesesuaian dan ketidakefektifan) yang dilihat dari fungsi sumber daya manusia. Pemeriksaan yang dilakukan oleh peneliti lebih menekankan pada proses penerimaan dan pelatihan karyawan PT. Bank Artha Graha.

Audit operasional sumber daya manusia ini menitikberatkan pada prosedur proses penerimaan dan pelatihan karyawan yang dilaksanakan melalui observasi, wawancara dengan HRD Officer dan Diklat Officer, dan dokumentasi. Dalam melakukan audit operasional SDM ini, peneliti menggunakan tahap-tahap umum yang dilakukan dalam audit operasional SDM.

Berdasarkan temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang peneliti temukan, peneliti tempatkan dalam bagian tersendiri dari laporan ini, maka secara umum dapat dikatakan bahwa kegiatan aktivitas penerimaan dan peltihan PT. Bank Artha Graha sudah berjalan dengan efektif selama periode pemeriksaan.

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada bagian HRD penerimaan dan Diklat bagian pelatihan PT. Bank Artha Graha yang telah membantu peneliti dalam melaksanakan audit operasional ini. Peneliti berharap agar saran-saran yang dierikan dapat berguna demi kesesuaian dan efektifitas dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan untuk saat ini maupun untuk masa yang akan datang.

Hormat Saya,

(Grace)

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Ruang Lingkup

Tujuan dari dilaksanakannya audit operasional yang berkaitan dengan aktivitas penrimaan dan pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Melakukan penilaian atas efektivitas penerimaan dan pelatihan PT. Bank Artha Graha.
b. Mengidentifikasikan masalah-masalah yang ada dalam aktivitas penerimaan dan pelatihan PT. Bank Artha Graha.
c. Membuat rekomendasi terhadap beberapa tindakan yang dapat dilakukan untuk memecahkan masalah yang di hadapi PT. Bank Artha Graha.

Ringkasan Temuan Audit

Adapun temuan yang diperoleh selama dilakukan pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. Urutan proses seleksi terkadang tidak melalui *selection test* terlebih dulu tetapi langsung ke *interview HRD / User,* atau melakukan *interview user* terlebih dulu setelah itu baru melalui proses *selection test*, biasanya terjadi pada saat event-event seperti *job fair*, atau karena pertimbangan kebijakan tertentu dari Top Manajemen.
2. Kadang-kadang Pelamar yang mendapatkan rekomendasi dari Top Manajemen bisa langsung menjadi karyawan baru di perusahaan.
3. Karyawan baru terkadang tidak mengikuti program pelatihan orientasi terlebih dulu dan dapat bekerja di dalam perusahaan selama beberapa minggu atau bulan, sambil menunggu jumlah yang cukup untuk diselenggarakannya program orientasi tersebut.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

4. Penetapan posisi karyawan baru yang mengikuti program pelatihan, dapat mencapai 18 bulan pasca program pelatihan, melalui penugasan *On-the-job training* minimal 6 bulan per unit kerja tertentu, untuk menjadi pertimbangan penempatan yang lebih permanen terhadap karyawan ybs di perusahaan.

Temuan dan Rekomendasi

A. Temuan:

Urutan proses seleksi terkadang tidak melalui *selection test* terlebih dulu tetapi langsung ke *interview HRD / User,* atau melakukan *interview user* terlebih dulu setelah itu baru melalui proses *selection test,* biasanya terjadi pada saat event-event seperti *job fair,* atau karena pertimbangan kebijakan tertentu dari Top Manajemen.

Dampak:

Bila dilakukan *interview user* terlebih dahulu tanpa melalui *selection test* maka perusahaan tidak dapat mengetahui banyak kemampuan yang ada pada pelamar tersebut yang dapat diketahui melalui hasil *selection test,* sehingga kualitas karyawan yang didapatkan tidak maksimal.

Rekomendasi:

Sebaiknya urutan proses seleksi yang ada di prosedur perusahaan diikuti sesuai dengan ketentuannya, yaitu dengan melaksanakan *selection test* terlebih dahulu sebelum *interview user* sehingga perusahaan dapat mengetahui lebih banyak kemampuan dan kualitas para pelamar baik verbal maupun non-verbal melalui *selection test* yang ada dibandingkan dengan melalui *interview user* terlebih dahulu karena *interview user* hanya mengetahui kemampuan para pelamar dari luar saja.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

B. Temuan:

Kadang-kadang Pelamar yang mendapatkan rekomendasi dari Top Manajemen bisa langsung menjadi karyawan baru di perusahaan.

Dampak:

Pelamar yang mendapatkan rekomendasi menjadi karyawan baru dengan posisi yang tidak terlalu berisiko tapi belum tentu kualitas pelamar itu sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Hal ini dikarenakan pelamar tidak mengikuti prosedur penerimaan yang dapat mencerminkan potensi sesungguhnya dari Pelamar yang bersangkutan, untuk diarahkan ke pekerjaan yang lebih tepat/sesuai dengan kemampuannya.

Rekomendasi:

Sebaiknya pelamar yang mendapatkan rekomendasi tetap mengikuti prosedur penerimaan perusahaan dari *selection test*, *interview user* dan *medical check-up* untuk lebih dapat mencerminkan kualitas pelamar yang bersangkutan. Penempatan posisi untuk pelamar dapat disesuaikan dengan potensi pelamar sehingga kinerjanya dalam menjalankan pekerjaan lebih efektif.

C. Temuan:

Karyawan baru terkadang tidak mengikuti program pelatihan orientasi terlebih dulu dan dapat bekerja di dalam perusahaan selama beberapa minggu atau bulan, sambil menunggu jumlah yang cukup untuk diselenggarakannya program orientasi tersebut.

Dampak:

Karyawan baru yang tidak mengikuti program pelatihan orientasi seperti *in-class* dan *on the job training* dapat menyebabkan pengetahuan tentang perusahaan dan

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

pokok-pokok hal yang penting dalam pekerjaannya menjadi kurang sempurna, dan pengetahuan karyawan baru ybs mengenai sistem dan prosedur yang ada di perusahaan kurang baik, sehingga dikhawatirkan dapat menghambat kelancaran karyawan tersebut dalam melaksanakan pekerjaannya.

Rekomendasi:

Sebaiknya karyawan baru tidak bekerja dalam perusahaan tanpa mengikuti program pelatihan orientasi terlebih dahulu, karena karyawan baru yang masih kurang pengetahuan mengenai sistem dan prosedur perusahaan dapat menyebabkan kinerja karyawan lainnya seperti Senior/Supervisor di divisinya dapat memberi pengaruh negatif dalam menyelesaikan pekerjaannya. Program pelatihan orientasi dapat membantu karyawan baru memahami lebih mengenai sistem dan prosedur perusahaan, membantu karyawan baru dalam menyelesaikan pekerjaannya tanpa harus mengganggu kinerja karyawan lainnya dan dapat memenuhi kebutuhan akan kualitas karyawan baru yang diharapkan oleh perusahaan.

D. Temuan:

Penetapan posisi karyawan baru yang mengikuti program pelatihan, dapat mencapai 18 bulan pasca program pelatihan, melalui penugasan *On-the-job training* minimal 6 bulan per unit kerja tertentu, untuk menjadi pertimbangan penempatan yang lebih permanen terhadap karyawan ybs di perusahaan.

Dampak:

Jangka waktu yang lama untuk masa orientasi dengan program pelatihan yang perlu diikuti oleh karyawan baru terkadang dapat menyebabkan karyawan baru

merasa tidak dalam posisi yang aman, sehingga mungkin akan mencari peluang pada perusahaan lain yang dapat lebih memberikan kepastian posisi pekerjaan.

Rekomendasi:

Masa orientasi karyawan baru yang mengikuti program pelatihan jangka panjang, jika memungkinkan tidak terlalu lama hingga mencapai 18 bulan terhitung sejak selesai mengikuti pelatihan tersebut. Perusahaan hendaknya dapat lebih cepat membuat keputusan tentang posisi penempatan bagi ybs.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.