

Silabus Program Online Training With Expert Personal Coach 2019





Operation Management

- Gemba Kaizen
- Sikap kerja 5S
- Praktis Menyusun SOP
- Manajemen proyek
- Manajemen sediaan
- Manajemen pergudangan





Gemba Kaizen

Menjawab Masalah Apa

Gemba berarti tempat dimana pekerjaan itu dilaksanakan dan Kaizen berarti penyempurnaan yang dilakukan secara terus menerus. Gemba Kaizen berarti penyempurnaan yang terjadi di tempat kerja dan dilakukan secara terus menerus. Harapannya dengan melakukan kegiatan Gemba Kaizen, faktor produksi yang terdiri dari manusia, mesin, bahan, metode standard dan lingkungan kerja akan dapat dipergunakan secara efisien sehingga produktivitas dan kualitas kerja semakin meningkat.

Manfaat apa yang Anda peroleh

Setelah mengikuti modul ini peserta diharapkan memahami:

- Konsep gemba kaizen
- Prinsip-prinsip utama dalam melakukan gemba kaizen
- Langkah-langkah dalam melakukan Gemba Kaizen
- Konsep penerapan quality improvement process
- Faktor-faktor pendukung quality improvement

Target peserta:

Staf, supervisor, pimpinan unit kerja/kelompok, kepala bagian yang ingin meningkatkan kualitas dan produktivitas di tempat kerja

Metode pelatihan:

Belajar mandiri menggunakan video tutorial
Diskusi melalui forum online
Quiz/latihan online
Ujian online

Materi:

Video(format mp4) & slide presentasi (format pdf)

Pembahasan

Sesi 1: Konsep Gemba Kaizen

Gemba kaizen
Prinsip gemba kaizen
Kaizen vs innovation
Langkah gemba kaizen

Sesi 2: Konsep dan contoh quality improvement process

Proses quality improvement
Contoh kasus penerapan

Sesi 3: Faktor-faktor pendukung quality improvement process

Standarisasi
Laporan hasil
Manajemen visual
Peran supervisor



Software yang dibutuhkan:

- Sistem operasi komputer: Windows 98, vista, windows 8 atau Apple iOS 5.0
- Web browser: internet explorer 7, Firefox, Chrome, Opera & Safari 5.1
- Aplikasi: Adobe reader, Windows Media player (Windows) atau Quick Time player (iOS)



Sikap Kerja 5S

Menjawab Masalah Apa

Pengelolaan tempat kerja menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan Jepang. Lingkungan yang bersih, rapih, teratur akan menjamin kenyamanan dan keselamatan di tempat kerja. 5S merupakan singkatan dari istilah di Jepang yang terdiri dari Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu dan Shitsuke. Masing-masing kata tersebut berarti pemilahan, penataan, pembersihan (tempat kerja), pemantapan dan pembiasaan (sikap kerja). 5S berisikan konsep dan keterampilan ideal untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan keselamatan di tempat kerja

Manfaat apa yang Anda peroleh

Setelah mengikuti modul ini peserta diharapkan memahami cara membentuk sikap kerja yang tertib, disiplin dan mempunyai rasa tanggung jawab untuk senantiasa menjaga kebersihan tempat kerja dan sekitarnya untuk menjamin kenyamanan dan keselamatan kerja bagi seluruh karyawan sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja.

Target peserta:

Staf, supervisor, pimpinan unit kerja/kelompok, kepala bagian yang ingin meningkatkan kualitas dan produktivitas di tempat kerja

Metode pelatihan:

Belajar mandiri menggunakan video tutorial
Diskusi melalui forum online
Quiz/latihan online
Ujian online

Materi:

Video(format mp4) & slide presentasi (format pdf)

Pembahasan

Sesi 1: Pendahuluan

Tujuan
Manfaat
Proses menerapkan 5S

Sesi 2: Seiri (pemilahan)

Konsep pemilahan barang
Contoh penerapan

Sesi 3: Seiton (penataan)

Konsep seiton
Contoh penerapan

Sesi 4: Seiso (pembersihan)

Konsep seiso
Contoh penerapan

Sesi 5: Seiketsu (pemantapan)

Konsep seiketsu
Contoh penerapan

Sesi 6: Shitsuke (pembiasaan)

Reward & punishment
Penolakan penerapan 5S



Software yang dibutuhkan:

- Sistem operasi komputer: Windows 98, vista, windows 8 atau Apple iOS 5.0
- Web browser: internet explorer 7, Firefox, Chrome, Opera & Safari 5.1
- Aplikasi: Adobe reader, Windows Media player (Windows) atau Quick Time player (iOS)



Praktis Menyusun SOP

Menjawab masalah apa :

Saat kondisi persaingan semakin ketat, konsistensi hasil kerja dan kualitas proses kerja sangat diperlukan untuk meningkatkan dan menjaga kepercayaan pelanggan. Tumpang tindih tugas antar bagian, departemen atau divisi menjadi sukar dihindari. Hal ini memerlukan pengaturan agar tidak terjadi salah komunikasi, konflik antar fungsi atau bahkan melepas tanggung jawab sehingga berakibat menurunnya kinerja organisasi itu sendiri. Solusinya adalah dengan membuat suatu dokumen yang disebut SOP (Standard Operating Procedure).

Manfaat apa yang Anda peroleh :

Setelah mengikuti modul ini peserta diharapkan memahami:

- Manfaat SOP
- Mendistribusikan dan mengaitkan tanggung jawab antar bagian,departemen atau divisi
- Menyusun alur kerja menjadi bagan alir (flowchart)
- Menyusun dokumen SOP
- Mekanisme cara memastikan penerapan SOP
- Mengevaluasi dan menyempurnakan SOP
- Mensosialisasikan SOP
- Menganalisis dan mengantisipasi persoalan potensial penerapan SOP

Target peserta:

Semua level karyawan di semua jenis organisasi yang terlibat dalam proses improvement

Metode pelatihan:

- Belajar mandiri menggunakan video tutorial
- Diskusi melalui forum online
- Quiz/latihan online
- Ujian online

Materi:

Video(format mp4) & slide presentasi (format pdf)

Pembahasan

Modul 1: Dasar-dasar SOP dan penulisan prosedur

Sesi 1: Dasar-dasar SOP

- Definisi prosedur & SOP
- Cakupan & manfaat SOP
- Distribusi dan keterkaitan tanggung jawab

Sesi 2: Penulisan SOP

- Bagan alir & simbol dalam penulisan prosedur
- Penerjemahan mekanisme kerja ke dalam bagan alir
- Instruksi kerja (work instruction) dan panduan pekerjaan (job manual)

Modul 2: Penyusunan dokumen dan penerapan SOP

Sesi 1: Penyusunan dokumen SOP

- Keterangan prosedur
- Keterkaitan antar bagan alir
- Mekanisme pemastian penerapan SOP
- Mekanisme evaluasi dan penyempurnaan SOP

Sesi 2: Penerapan SOP

- Cakupan dan manfaat sosialisasi SOP
- Umpan balik dari uji coba penerapan SOP
- Analisis persoalan potensial penerapan SOP

Software yang dibutuhkan:

- Sistem operasi komputer: Windows 98, vista, windows 8 atau Apple iOS 5.0
- Web browser: internet explorer 7, Firefox, Chrome, Opera & Safari 5.1
- Aplikasi: Adobe reader, Windows Media player (Windows) atau Quick Time player (iOS)



ONLINE

Manajemen Proyek

Menjawab masalah apa:

Perusahaan sering dihadapkan pada kesulitan memanajementi kegiatan yang tidak rutin menyangkut lintas departemen yang unik dan tidak berulang. Kegiatan seperti tersebut di atas harus ditangani secara proyek. Kesulitan yang sering dihadapi umumnya adalah bagaimana memandu kegiatan proyek tersebut agar selesai sesuai jadwal dengan kualitas yang diharapkan dan biaya yang efisien.

Manfaat apa yang Anda peroleh Setelah mengikuti modul ini peserta diharapkan memahami:

- Melakukan identifikasi kegiatan yang harus ditangani secara proyek
- Melakukan perencanaan & pengendalian kegiatan proyek
- Melakukan perencanaan & pengendalian biaya proyek dengan mengetahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi
- Melakukan identifikasi risiko yang mungkin muncul dalam pelaksanaan proyek

Target peserta:

- Pejabat yang bertanggung jawab mengawasi kegiatan proyek di perusahaan
- Manajer atau calon manajer lapangan yang terlibat kegiatan lintas departemen

Metode pelatihan:

- Belajar mandiri menggunakan bahan bacaan
- Diskusi melalui forum online
- Ujian online

Materi:

Bahan bacaan (format pdf)
Video animasi interaktif
Format HTML5

Pembahasan

MODUL 1 : **PENGANTAR MANAJEMEN PROYEK**

MODUL 2 : **PERENCANAAN PROYEK**

MODUL 3 : **PENJADWALAN PROYEK**

MODUL 4 : **ALOKASI SUMBER DAYA PROYEK**

MODUL 5 : **PENGENDALIAN PROYEK DAN PERENCANAAN CRASH PROGRAM**

MODUL 6 : **MANAJEMEN RISIKO PROYEK**

Software yang dibutuhkan:

- Sistem operasi komputer: Windows 98, vista, windows 8 atau Apple iOS 5.0
- Web browser: internet explorer 7, Firefox, Chrome, Opera & Safari 5.1
- Aplikasi: Adobe reader.



Manajemen Sediaan

Menjawab masalah apa :

Dalam beberapa perusahaan, sediaan memberi kontribusi cukup besar terhadap biaya, sehingga perusahaan cenderung untuk menekan jumlahnya. Di lain sisi bagian pemasaran sering mengeluh karena tidak dapat memenuhi permintaan pelanggan akibat sediaan yang sudah habis (stock out). Keseimbangan antara jumlah permintaan dan jumlah sediaan merupakan hal penting dalam mengelola sediaan. Adanya pemahaman dasar tentang manajemen sediaan bagi pengelolanya dapat membantu mereka menjaga keseimbangan tersebut sehingga perusahaan mampu melayani permintaan pelanggan dengan baik sambil menjaga sediaan agar tetap efisien.

Manfaat apa yang Anda peroleh :

Setelah mengikuti modul ini peserta diharapkan memahami:

- Pentingnya pengelolaan sediaan yang efisien dan efektif sebagai penunjang kegiatan operasional.
- Teknik mengendalikan sediaan sehingga kegiatan perusahaan tidak terganggu dengan jumlah sediaan yang tetap efisien.
- Menetapkan besarnya sediaan pengaman sehingga tidak terjadi overstock dan stockout pada sediaan
- Membuat perencanaan pengadaan sediaan
- Peran dan fungsi bagian pengadaan dan strategi memilih pemasok

Pembahasan

Modul 1: Konsep Manajemen Sediaan dan Cara Mengendalikan Sediaan

Sesi 1: Definisi Manajemen Sediaan

- Pengertian dan fungsi sediaan
- Sediaan dalam supplychain
- Waktu pemesanan sediaan
- Audit catatan sediaan

Sesi 2: Mengendalikan Sediaan EOQ dan Pareto

- Tujuan pengendalian sediaan
- Pola kebutuhan sediaan
- Diagram sediaan
- Biaya sediaan
- EOQ: Contoh dan asumsinya
- Klasifikasi sediaan dengan Pareto





Manajemen Sediaan

Modul 2: Sediaan Pengaman dan membuat MRP

Sesi 1: Mengendalikan Sediaan Safety Stock

- Penyebab variasi waktu tenggang & laju pemakaian
- Kerugian stockout dan overstock
- Reorder point dan sediaan pengaman
- Metode penghitungan sediaan pengaman

Sesi 2: Material Requirement Planning (MRP)

- Pola kebutuhan sediaan
- Perencanaan kebutuhan material
- Masukan & struktur sistem MRP
- Membuat jadwal induk produksi dan catatan sediaan

Modul 3: Pengadaan Sediaan

- Peran fungsi pengadaan
- Organisasi fungsi pengadaan
- Metode pengadaan
- Internalisasi & outsourcing
- Prosedur pembelian
- Strategi pemilihan dan evaluasi pemasok
- Metode pembelian

Target peserta:

Supervisor dan manajer yang bertanggung jawab dalam perencanaan dan pengendalian sediaan dan logistik di perusahaan

Metode pelatihan:

- Belajar mandiri menggunakan video tutorial
- Diskusi melalui forum online
- Quiz/latihan online
- Ujian online

Materi:

Video(format mp4) & slide presentasi (format pdf)

Software yang dibutuhkan:

- Sistem operasi komputer: Windows 98, vista, windows 8 atau Apple iOS 5.0
- Web browser: internet explorer 7, Firefox, Chrome, Opera & Safari 5.1
- Aplikasi: Adobe reader, Windows Media player (Windows) atau Quick Time player (iOS)



Manajemen Pergudangan

Menjawab masalah apa :

Persaingan bisnis yang semakin ketat menuntut peran gudang sebagai tempat penyimpanan sediaan semakin penting bagi perusahaan. Penataan yang baik, peralatan yang sesuai, pengukuran kinerja, ketepatan dan kecepatan layanan menjadi hal penting bagi pengelola gudang dalam memenuhi tuntutan permintaan pelanggan. Untuk memenuhi kebutuhan ini, gudang perlu didukung oleh SDM yang berkompeten agar pengelolaannya berjalan secara efektif dan efisien.

Manfaat apa yang Anda peroleh :

Setelah mengikuti modul ini peserta diharapkan memahami:

- Fungsi pergudangan dan bagaimana merancang gudang yang baik
- Cara mengelola aktivitas pergudangan & mengukur kinerjanya
- Cara membangun sikap dan lingkungan kerja yang dapat menghilangkan kerusakan, kehilangan dan kecelakaan di dalam gudang.

Target peserta:

Supervisor dan manajer yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan material dan logistik perusahaan

Metode pelatihan:

- Belajar mandiri menggunakan video tutorial
- Diskusi melalui forum online
- Quiz/latihan online
- Ujian online

Materi:

Video(format mp4) & slide presentasi (format pdf)

Pembahasan

Modul 1: Sistem & Perancangan Manajemen Pergudangan

- Sesi 1: Sistem manajemen pergudangan
- Gudang dalam sistem supplychain
 - Sistem & jenis gudang
 - Kepemilikan gudang
- Sesi 2: Merancang gudang
- Menentukan lokasi gudang
 - Menentukan luas gudang
 - Alat penanganan material gudang

Modul 2: Aktivitas dan Pengukuran Kinerja Pergudangan

- Sesi 1: Mengenal aktivitas di dalam gudang
- Aktivitas pergudangan
 - Prinsip penanganan barang
- Sesi 2: Mengukur Kinerja Gudang
- Ukuran kinerja yang baik
 - Manfaat dan menentukan ukuran kinerja

Modul 3: Sikap Kerja yang Menunjang Manajemen Pergudangan

Peningkatan sikap kerja melalui 5S

Software yang dibutuhkan:

- Sistem operasi komputer: Windows 98, vista, windows 8 atau Apple iOS 5.0
- Web browser: internet explorer 7, Firefox, Chrome, Opera & Safari 5.1
- Aplikasi: Adobe reader, Windows Media player (Windows) atau Quick Time player (iOS)

PPM e-Learning

Formulir Pendaftaran

Tanggal Daftar :

Paket Pelatihan yang diambil

Batch

Biaya Pelatihan Rp.

Biaya ditanggung 1 = Pribadi 2 = Perusahaan

Nama Lengkap

Tempat/Tgl. Lahir Tgl. Bln. Thn.

Jenis Kelamin Pria Wanita

Pendidikan Terakhir 1 = SMA 2 = D3 3 = S1 4 = S2 5 = S3

Alamat Rumah

Kota/Propinsi Kode Pos

Telepon Rumah Hp.

Email

Sumber Informasi email sales person google facebook media cetak pameran

Informasi Perusahaan

Nama Perusahaan/Organisasi

Alamat Perusahaan/Unit

Kota/Propinsi Kode Pos

Telepon Fax

Email

Jabatan/Posisi

Jenis Usaha 1. Industri 2. Perdagangan 3. konstruksi 4. Jasa 5. Sosial 6. Pertambangan

Contact Person

Bayar Melalui K = Kasir T = Transfer W = Wesel Pos No. Resi

Apakah Anda pernah mengikuti sebelumnya ? Ya Tahun Tidak

Informasi Pendaftaran

PPM Manajemen

Jl. Menteng Raya No. 9 Jakarta 10340

Telp : (021) 8798 4777

HP/WA : 081559956195

email : support@manajemenforum.com

website : www.pelatihanmanajemen.com

Pembayaran melalui :

Transfer / ATM

Bank BCA KCP Kwitang

Rek No. 686013 8555

a.n. YAYASAN PPM

Kemudian kirim melalui fax. bukti transfer Anda melalui email. support@manajemenforum.com