

How To Plan & Organize Training

Dalam proses merencanakan penyelenggaraan sebuah Program Training, masih dijumpai hal-hal berikut ini, yaitu : (1) Perencanaan Training yang akan diberikan tidak benar-benar sesuai dengan kebutuhan nyata berdasarkan hasil Training Needs Assessment. (2) Rencana langkah-langkah yang perlu diambil dalam proses mempersiapkan penyelenggaraan Training tidak detail, sehingga terjadi adanya hal-hal yang seharusnya dilakukan tapi tidak ada dalam rancana (Action Plan). Lemahnya koordinasi antara pihak-pihak yang terkait dengan proses penyelenggaraan Training, seperti antara Organizer, Trainer, dan Pengusaha tempat di mana Training diselenggarakan.

Trainer: Semba Biawan

WAKTU PELAKSANAAN

26 - 27 November 2026

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Hotel di Batam

Harga

Group Price: Rp 6.500.000
Full Fare: Rp 7.350.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

Setelah selesai mengikuti Program ini, para peserta akan : (1) Memiliki pemahaman yang benar tentang arti Training Yang Berhasil, serta syarat-syarat keberhasilannya, yang dalam hal ini termasuk proses perencanaan dan penyelenggaraan. (2) Memiliki kemampuan dalam menerjemahkan hasil TNA ke dalam sebuah Training Plan yang efektif. (3) Mengenal hal-hal yang menjadi hambatan penyelenggaraan sebuah Program Training, serta cara mengatasinya. (4) Memiliki pengetahuan & keterampilan dalam membuat Training Plan serta menerjemahkan Training Plan ke dalam Rencana Langkah-Langkah yang perlu diambil di tingkat pelaksanaan (Action Plan).

Outline :

1. Pengertian Training sebagai salah satu metode belajar (learning) yang efektif
2. Training sebagai proses yang tak berujung
3. Pengertian tentang Training Yang Berhasil, serta syarat-syarat keberhasilannya
4. Persepsi yang keliru (miss-concept) tentang Training
5. Saling keterkaitan antara pihak-pihak yang berkepentingan dalam membuat Training berhasil
6. Bagaimana menerjemahkan hasil TNA sebagai latar belakang dilakukannya Training
7. Where To Go, Where We Are now, and How To Get There dalam proses membuat Training Plan
8. Bagaimana membuat Sasaran Training yang SMART
9. Sasaran yang SMART sebagai alat ukur keberhasilan Training
10. Formula dari sebuah Training Plan
11. Saling hubungan antara aspek-aspek yang ada dalam sebuah Training Plan
12. Dua cara dalam merancang sebuah Training Plan (sbg Reading Material dan Explaining Material)
13. Mengenal jenis-jenis perlengkapan dan peralatan training serta kegunaannya
14. Mengenal bentuk-bentuk set up ruangan training serta peruntukannya
15. Bagaimana menerjemahkan Training Plan ke dalam Action Plan
16. Bagaimana melakukan kontrol terhadap pelaksanaan Action Plan
17. Bagaimana membuat Session Plan atau Agenda Program berdasarkan Daftar Garis Besar Materi
18. Bentuk hubungan dan koordinasi antara Organizer dan Trainer dalam penyelenggaraan Training
19. Petunjuk pengaturan Transportasi, Akomodasi dan Konsumsi bila Training diselenggarakan di Hotel
20. Bagaimana merancang dan mengguakan Check List dalam mengecek persiapan Training

Agenda Program :

Hari ke-1

- 08.30 – 10.00 :

1. Pengertian Training dan perannya dalam pengembangan SDM
2. Training sebagai salah satu metode belajar (learning) yang efektif
3. Mengapa Training diperlukan
4. Bilamana Training diperlukan
5. Manfaat Training bagi Karyawan, bagi Perusahaan, dan bagi Manager

- 10.15 – 12.00 :

1. Training sebagai proses yang tak berujung
2. Pengertian tentang Training Yang Berhasil
3. Syarat-syarat keberhasilan Training

4. Persepsi yang keliru (mis-concept) tentang Training
5. Peran proses perencanaan dan penyelenggaraan terhadap keberhasilan Training

- 13.00 – 15.00 :

1. Saling keterkaitan antara pihak-pihak yang berkepentingan dalam penyelenggaraan Training
2. Bagaimana menerjemahkan hasil TNA sebagai Latar Belakang dilakukannya Training
3. Where To Go, Where We Are Now, dan How To Get There dalam proses membuat Training Plan
4. Bagaimana membuat Sasaran Training yang SMART
5. Sasaran yang SMART sebagai alat ukur keberhasilan Training
6. *Latihan* : Membuat Sasaran Training yang SMART berdasarkan hasil TNA
7. *Presentasi :* Setiiap peserta atau kelompok mempresentasikan hasil latihan

- 15.15 – 17.00 :

1. Formula dari sebuah Training Plan
2. Bagaimana merancang sebuah Training Plan dalam bentuk Presentation Material
3. Saling hubungan antara Latar Belakang Training dan Sasaran Training
4. Penjabaran Sasaran Training ke dalam Manfaat Training
5. Hubungan antara Manfaat Training dengan biaya atau Budget yang diperlukan
6. *Latihan :* Peserta membuat Training Plan berdasarkan formula yang telah dipelajari
7. *Presentasi* : Setiap peserta atau kelompok mempresentasikan hasil latihan

Hari Ke-2

- 08.30 – 10.00 :

1. Mengenal jenis perlengkapan dan peralatan Training
2. Penggunaan dan kegunaan dari masing-masing perlengkapan dan peralatan Training
3. Mengenal bentuk–bentuk ruangan kelas serta peruntukannya
4. *Latihan :* Peserta secara bersama-sama latihan mencocokkan Bentuk Ruangan dan

   Peralatan yang tepat untuk aktifitas yang tepat

- 10.15 – 12.00 :

1. Pengertian dari kata “Action Plan”
2. Syarat dari sebuah Action Plan yang efektif
3. Bagaimana menerjemahkan Training Plan ke dalam Action Plan
4. Bagaimana melakukan kontrol terhadap pelaksanaan Action Plan
5. *Latihan :* Peserta membuat Action Plan berdasarkan Taining Plan
6. *Presentasi :* Setiap peserta atau kelompok mempresentasikan hasil latihan

- 13.00 – 15.00 :

1. Pengertian dari “Session Plan”
2. Perbedaan antara Session Plan dan Lesson Plan
3. Bagaimana merancang sebuah Session Plan dihubungkan dg materi dan waktu yg tersedia
4. Koordinasi antara Organizer dan Training dalam mempersiapkan Training
5. *Latihan :* Peserta membuat Session Plan
6. *Presentasi :* Setiap peserta atau kelompok mempresentasikan hasil latihan

- 15.15 – 17.00 :

1. Petunjuk pengaturan Transportasi, Board & Lodging jika Training diadakan di Hotel
2. Peran Organizer sebagai Liaison Officer antara peserta dengan Hotel
3. Bagaimana merancang dan menggunakan Check List dalam mengecek persiapanTraining
4. Check List sehari sebelum Training, dan Check List sesaat sebelum Training dibuka
5. *Latihan* : Peserta membuat Check List
6. *Presentasi* : Setiap peserta atau kelompok mempresentasikan hasil latihan

Persyaratan Peserta :

Semua peserta DIWAJIBKAN membawa Laptop/Notebook

Testimonial Peserta Batch Sebelumnya :

“Materi sudah cukup baik. Pelatihan dilakukan dengan cara interaktif yang memudahkan peserta untuk memahami isi materi, Trainer memiliki pengetahuan yang luas sehingga dapat mengkaitkan materi satu dengan yang lainnya secara comprehensive”

(Butet Lindsa Helena Panjaitan, Analis Muda Senior, Bank Indonesia)

“Mendalam & disertai contoh-contoh yang sangat realistis, Trainersangat bagus, interaktif kepada peserta training, pengalamn beliau di Coca-Cola sangat membantu dalam memberikan contoh engalamn yang menarik. Sangat memuaskan”

(Fanur Rachman, Bank Indonesia)

“Secara umum bagus & memuaskan”

(Djahari, Analis Madya, Bank Indonesia)

Workshop Leader :

Instruktur Pelatihan

Semba Biawan

Semba Biawan yang terakhir bekerja dan mengakhiri masa tugasnya di Coca-Cola Indonesia dan Coca-Cola Amatil Indonesia Kantor Pusat Jakarta, – di mana ia bekerja selama hampir 10 tahun sebagai National Learning &Development Manager, memiliki pengalaman kerja lebih dari 35 tahun pada posisi manajerial di bidang Human Resources & Training di perusahaan Nasional dan Multinasional.

Ia memulai karir manajerialnya di thn 1976 sebagai Human Resources Manager di sebuah Industri Tekstil yang dikelola oleh Bancom dari Pilipina, kemudian bekerja di Hotel berbintang yang bermata rantai internasional yaitu di Regent International, Beufort International, Mandarin Oriental, dan Melia Sol.

Ia belajar di National Hotel Institute (NHI) Bandung, lebih dari 36 tahun yang lalu (lulus dengan peringkat terbaik – best student), selanjutnya mengikuti berbagai Management Development Program dan Seminar baik di dalam maupun di luar negeri, antara lain :

- Management Development Program, oleh Prof. Alejandro Reyes of Asian Institute of Management (AIM), Manila, Philippines
- Train the Trainer Program, oleh Mr. Gianfranco Astory of Lausanne Hotel School, Switzerland – Best Student
- Supervisory Development on Communication, oleh Mr. Sandy Strayer of Inter-Continental Hotels Corporation, Jakarta
- Leadership and Influence, oleh DR. Roger Gill of Dimension Development International (DDI), Hongkong.
- Negotiation & Sales Presentation, oleh Director of Customer Service of The Coca-Cola Company, Pacific Group, Kuala Lumpur
- Dealing With Changes, a psychological training program, oleh Pacific Institute, Perth, Australia
- Effective Way In Learning Process, oleh Mr. Rolando Alpe of Leading Consulting Network, Makati, Manila
- OptimaLearning, oleh DR. Ivan Barzakov, specialist in research on the roles of music in learning process, Jakarta.
- Subliminal Dynamic, learn about function of sub-conscious part of the brain in learning process, oleh Mr. Richards L. Welch, K Lumpur

Hampir di semua perusahaan di mana ia bekerja, selalu mulai dari periode pre-opening dan sebagai opening team terlibat dalam proses merancang dan setting up system & prosedur di bidang Human

Resources & Training. Pada saat ia masih aktif di bidang perhotelan, ia berkesempatan memberi training selama 3 bulan kepada para Manager dari hotel di bawah PT. HII, dan ia terpilih sebagai Best Trainer (berdasarkan penilaian peserta) di antara 10 trainer yang ada.

Setelah hampir 10 tahun bekerja di Coca-Cola, Semba Biawan kini memiliki aktivitas sebagai Independent Senior Consultant di bidang Learning & People Development, yang hingga kini telah memberi training kepada ribuanorang dari ratusan perusahaan.

Selama bekerja di Coca-Cola, Semba biawan terlibat dalam peroses merencanakan, merancang, meluncurkan,dan memberikan Program Training untuk para karyawan Coca-Cola seluruh Indnesia terutama para staf di bidang Sales & Distribusi, yaitu Sales Center Manager, Sales Supervisor, dan Salesman, di samping ia juga terlibat dalam peroses merancang Coca-Cola National Learning Center.

Sampai dengan saat ini ada lebih dari 30 Program Training yang telah dirancang dan diberikan (baik secara In-House maupun Public) yang berkaitan dengan Leadership & Komunikasi, Sales & Distribusi, Customer Service, Human Resources Management & Training Management, Problem Solving & Decision Making, dan soft skills lainnya (lihat Daftar Klien untuk In-House Training, terlampir).

Di luar tugas pokoknya, Semba Biawan sejak masih di Coca-Cola hingga saat ini sering diminta untuk menjadi pembicara (speaker) di berbagai seminar manajemen yang diselenggarakan oleh Seminar Organizer, Educational Institutions dan Professional Associations, di samping ia juga banyak menulis di majalah dan surat kabar antara lain di Suara Karya, Bali Post, Bulletin Ekonomi BAPINDO, Majalah Psikologi ANDA, dan Majalah
SWA, dan pada tahun 2007 ia menulis buku tentang Leadership & Komunikasi yang berjudul “Your Words Your Power” yang diterbitkan oleh Gramedia Group, diikuti oleh bukunya yang kedua yang diterbitkan oleh penerbityang sama (Gramedia Group) pada Maret 2013 yang berjudul : “Teknik Menjual Diri - Dalam Merebut Lowongan Kerja” .

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com