

Competency Based TRAINING NEED ANALYSIS

PHALIS
ORD. 3



NIKEN



Competency Based **TRAINING NEED ANALYSIS**



"The only way to do great work is to love what you do. If you haven't found it yet, keep looking. Don't settle. As with all matters of the heart, you'll know when you find it."

- Steve Jobs

Hotel Ibis

Jakarta, 30 – 31 Agustus 2017



BEST PRACTICE

TRAINING NEED ANALYSIS

Salam Sukses Luar Biasa...!
Be The Best with Practice...!

Sebuah kebahagiaan yang sangat luar biasa, Best Practice Indonesia dapat berbagi dan menginspirasi dalam Pelatihan **Training Need Analysis**. Besar harapan kami pelatihan ini memberikan banyak manfaat, membantu dan mendukung pekerjaan, dan membentuk citra positif **Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia**.

Pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai menjadi hal penting untuk meningkatkan kerja dan kinerja, salah satunya dengan memberikan training yang tepat secara berkala dan berkelanjutan. Untuk itu diperlukan analisa yang benar terhadap kebutuhan pelatihan yang akan diberikan.

Dengan metode *Best & Practice*, setiap peserta akan sangat mudah mengikuti dan mempraktikkannya, metode yang mengembangkan *Experience Learning* membuat kemampuan tumbuh dari dalam diri setiap peserta. Selanjutnya peserta pelatihan mengembangkan kemampuannya dengan cara banyak berlatih, karena kami percaya "**Be The Best with Practice**", menjadi yang terbaik dengan banyak berlatih.

Akhir kata, kami sampaikan selamat mengikuti **Best Practice Training Need Analysis**. Keberhasilan ada di tangan Anda.

Salam Sukses Luar Biasa,

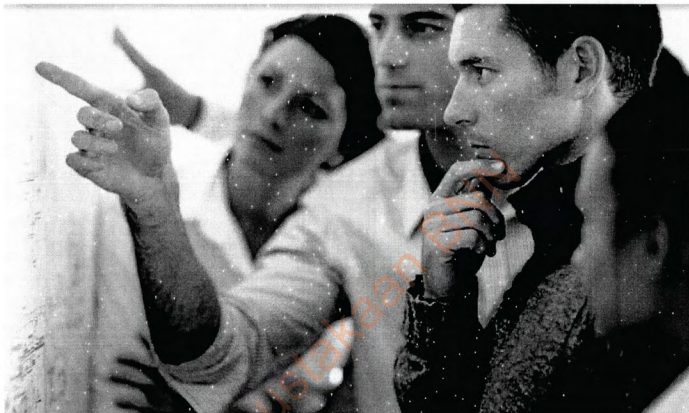
Munawar Aziz
Direktur Program
Best Practice Indonesia

Analisis

PERPUSTAKAAN BNN RI	
TGL DITERIMA	: 2018
No. INDUK	: 3813
No. KODE BUKU	: DAS - P - BAD - C
SUMBER	: Sumbengen
HARGA BUKU	:
PARAF PETUGAS	:



Competency Based **TRAINING NEED ANALYSIS**



Competency Based

Training Need Analysis



3 Types of Training Participants

Objectives

1. Memahami dasar proses Training Need Analysis berdasarkan kepada Kompetensi.
2. Mengetahui cara atau teknik melakukan Training Need Analysis yang disesuaikan dengan kondisi.
3. Mengaplikasikan Teknik Training Need Analysis Cycle berdasarkan kepada Kompetensi.



- Organizational Analysis to determine Outcome/Goals/Vision
- Job Requirement Analysis to determine Standard Competency
- Develop Standard Competency (KSA)
- Person Competency Gap Analysis
- Generate Training Options and Solutions
- Select and Prioritize Training Options



Benefits

- Meningkatkan kemampuan menganalisa suatu kebutuhan pelatihan yang berbasis kepada Kompetensi (KSA)
- Sehingga mampu membuat desain Program Pelatihan yang tepat sasaran dan efektif.
- Memberikan wawasan pentingnya TNA sebelum melaksanakan Program Pelatihan.



Training Needs Analysis Cycle

Version 01, 2017



Organizational Analysis



Definisi:

Proses meninjau perkembangan, lingkungan kerja, personil, dan operasional organisasi.

Kajian ini sering dilakukan dalam menanggapi krisis, juga dilakukan sebagai bagian dari proses dalam mengembangkan suatu program dalam operasional organisasi.

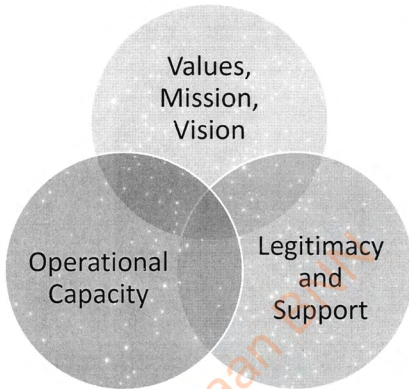




Organizational Analysis

- Strategic Triangle Model
- SWOT model
- The McKinsey 7S Model
- Rational Model
- Natural System Model
- Sociotechnical Model
- Cognitive Model
- Meta Models
- Organizational Network Analysis



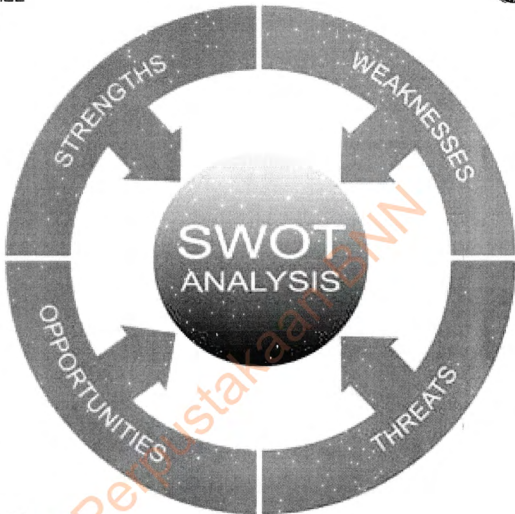


Strategic Triangle Model

Model ini mengandalkan tiga perhitungan utama untuk menentukan efisiensi dan efektivitas suatu organisasi.

- Tata Nilai, Misi, dan Visi yang membimbing organisasi.
- Kapasitas Operasional, pengetahuan dan kemampuan untuk melaksanakan misi.
- Legitimasi dan dukungan dari lingkungan yang memberi otorisasi terhadap nilai organisasi.

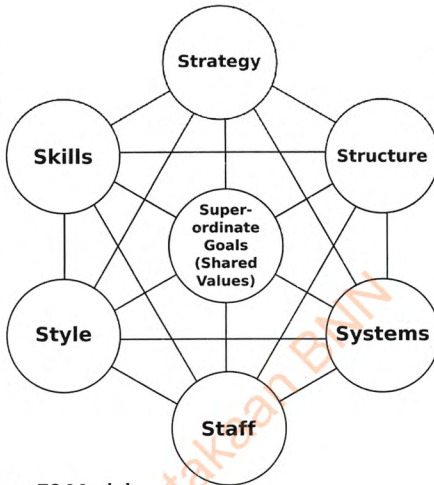
Dengan menggunakan model ini, strategi sebuah organisasi dianggap baik jika ketiga komponen ini selaras.



SWOT model

Analisis SWOT (alternatif matriks SWOT) adalah metode perencanaan terstruktur yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang ada dalam organisasi.

Ini mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang menguntungkan dan tidak menguntungkan untuk mencapai tujuan organisasi.



The McKinsey 7S Model

Kerangka kerja McKinsey 7S menekankan penyeimbangan tujuh aspek kunci dari sebuah organisasi, unit operasi, atau proyek.

Tiga dari tujuh elemen - strategi, struktur, dan sistem - dianggap sebagai elemen "keras", mudah diidentifikasi, dijelaskan, dan dianalisis.

Empat elemen yang tersisa - nilai bersama, staf, keterampilan, dan gaya - adalah sesuatu yang "cair", sulit untuk dijelaskan.

Kerangka analisis organisasi 7S didasarkan pada prinsip bahwa semua tujuh elemen saling bergantung, dan harus saling menguatkan agar berhasil.

Perubahan dalam satu elemen dapat menyebabkan ketidakselarasan dan disfungsi di seluruh organisasi, mengganggu harmoni organisasi.

Activity 1: Organization Analysis



Analisis Organisasi:

1. Secara berkelompok lakukan Analisis Organisasi dengan Strategic Triangle Model untuk memahami Visi dan Misi Organisasi.
2. Dilanjutkan dengan SWOT Model untuk mengetahui Kondisi Organisasi saat ini, dan apa yang diperlukan berkaitan dengan SDM untuk mencapai Visi dan Misi Organisasi.

Job Requirement Analysis



Definisi

- **Job** - Consists of a group of tasks that must be performed for an organization to achieve its goals.
- **Position** - Collection of tasks and responsibilities performed by one person; there is a position for every individual in an organization.



Definisi

- **Job analysis** - Systematic process of determining the skills, duties, and knowledge required for performing jobs in an organization.
- **Job description** – document providing information regarding tasks, duties, and responsibilities of job.
- **Job specification** – minimum qualifications to perform a particular job.



Definisi

JOB FAMILY

Grouping of related jobs with broadly similar content, e.g. marketing, engineering, office support, technical.

JOB

Group of tasks performed by one person that make up the total work assignment of that person, e.g. customer support representative.

TASK

Smallest unit of analysis, a specific statement of what a person does; for example, answers the telephone. Similar tasks can be grouped into a task dimension, e.g. responsible for ensuring that accurate information is provided to customer.



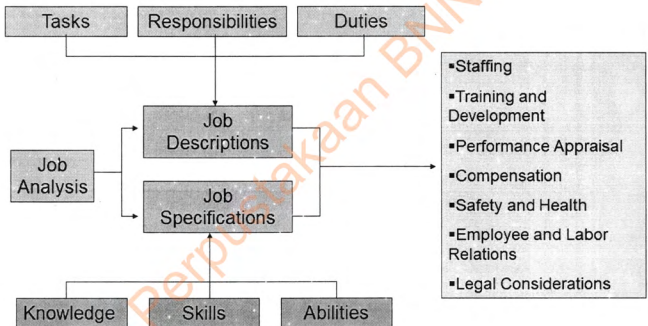
Job Requirement Analysis

Sebuah proses untuk mengidentifikasi dan menentukan secara rinci tugas dan persyaratan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan tertentu.

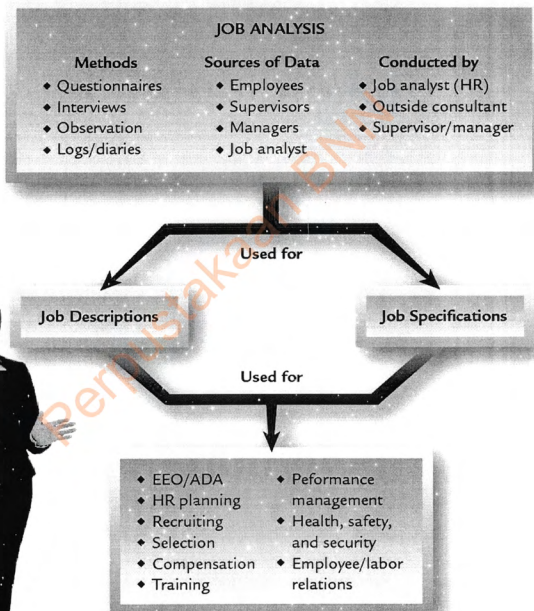


Job Analysis

A Basic Human Resource Management Tool



Job Requirement Analysis - Output



Job Requirement Analysis - Aspect

- **Tugas dan Tanggung Jawab** dasar pekerjaan dan atau tugas tertentu.
- **Lingkungan Kerja** memiliki dampak signifikan terhadap kebutuhan fisik untuk dapat melakukan suatu pekerjaan.
- **Peralatan dan Perlengkapan Kerja** beberapa tugas dan tugas dilakukan dengan menggunakan peralatan dan alat khusus.
- **Hubungan Kerja** antar individu. Hubungan dengan pihak internal atau eksternal.
- **Pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan (KSA's)** yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan itu. Termasuk persyaratan minimum untuk melakukan pekerjaan itu.

Job Requirement Analysis - Methods

- **Questionnaires**
- **Observation**
- **Interviews**
- **Recording/Logs/Diaries**
- **Combination of methods**



Questionnaires

- Typically quick and economical to use
- Structured questionnaire to employees
- Problem: Employees may lack verbal skills
- Some employees tend to exaggerate significance of their tasks



Observation



- Job analyst watches worker perform job tasks and records observations
- Used primarily to gather information on jobs emphasizing manual skills
- Used alone is often insufficient
- Difficulty: When mental skills are dominant in a job

Interviews

- Interview both employee and supervisor.
- Interview employee first, helping him or her describe duties performed.
- Then, analyst normally contacts supervisor for additional information.



Job Descriptions and Job Specifications

- **Job Description**

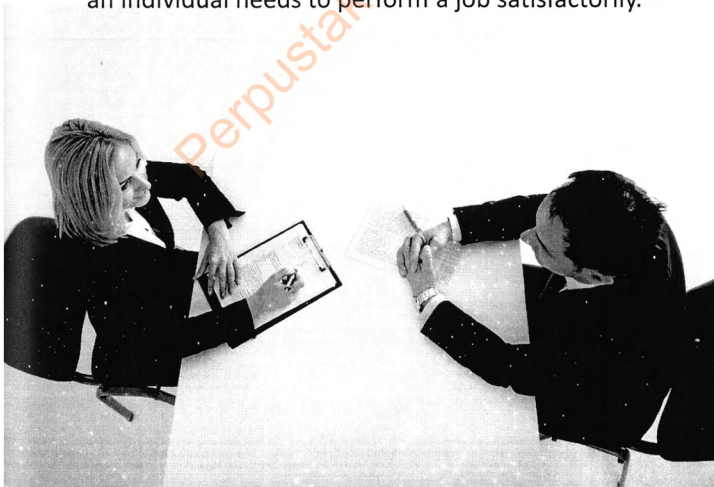
- Identification of the tasks, duties, and responsibilities of a job

- **Performance Standards/M Measurement/KPI**

- Indicators of what the job accomplishes and how performance is measured in key areas of the job description.

- **Job Specification**

- The knowledge, skills, and abilities (Competency/KSAs) an individual needs to perform a job satisfactorily.

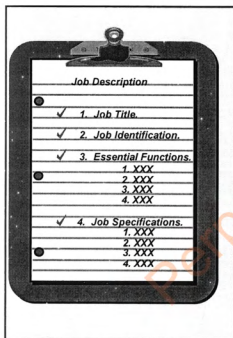


Job Description Components

- Job title
- Job Identification
 - Reporting relationships
 - Department
 - Location
- Essential Functions and Duties
 - Lists major tasks, duties and responsibilities
- Job Specifications (standard competency)
 - Knowledge, skills, and abilities
 - Education and experience
 - Physical requirements

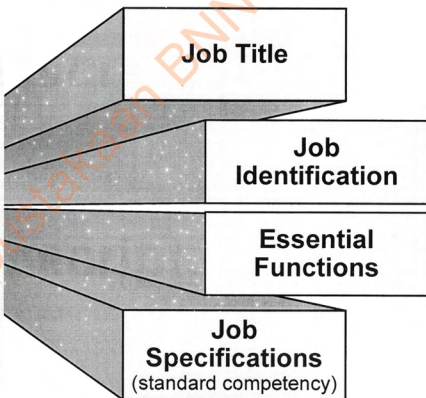


Job Descriptions



Job Description

- ✓ 1. Job Title.
- ✓ 2. Job Identification.
- ✓ 3. Essential Functions.
 - 1. XXX
 - 2. XXX
 - 3. XXX
 - 4. XXX
- ✓ 4. Job Specifications.
 - 1. XXX
 - 2. XXX
 - 3. XXX
 - 4. XXX



CONTOH² JOB DESCRIPTION LENGKAP

Untuk 70 Posisi Jabatan di dalam Perusahaan

Tanggal Efektif : September 2008

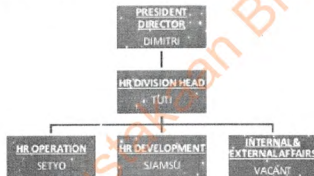
Tanggal Revisi : 29 Juni 2011

Halaman : Page 1 of 4

1. IDENTITAS JABATAN

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1.1. Nama Jabatan | : HR DIVISION HEAD |
| 1.2. Divisi | : HRD |
| 1.3. Kedudukan dalam organisasi | |
| a. Atasan Langsung | : President Director |
| b. Bawahan Langsung | : HR Operation; HR Development; Internal & External Affairs |
| 1.4. Pemegang Jabatan | : Tuti |

2. STRUKTUR ORGANISASI



3. FUNGSI UTAMA JABATAN

Mengelola kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia secara profesional untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi perusahaan dengan merencanakan, mengendalikan strategi perusahaan serta membuat dan menerapkan kebijakan SDM agar mendukung kelancaran operasional seluruh Departemen.

4. TANGGUNG JAWAB DAN INDIKATOR KEBERHASILAN

No	TANGGUNG JAWAB	INDIKATOR KEBERHASILAN
1	Selection, Recruitment & Employment - Membuat kebijakan dan prosedur yang mengatur kebutuhan SDM, proses seleksi dan rekrutmen. - Melakukan perencanaan SDM sesuai kebutuhan setiap Departemen. - Menjalankan proses seleksi & rekrutmen sesuai kebutuhan yang direncanakan. - Merekrut pelamar yang paling cocok dengan kualitas yang ditetapkan, kultur, serta kebijakan perusahaan.	- Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dapat diimplementasikan secara konsisten. - Kebutuhan SDM setiap Departemen dapat dipenuhi sesuai dengan perencanaan. - Proses Seleksi berjalan secara efektif dan efisien, proses rekrutmen mampu memenuhi kebutuhan yang direncanakan. - Terpenuhinya kebutuhan SDM tiap departemen sesuai dengan waktu, kualitas dan kuantitasnya. - Proses penerimaan karyawan baru berjalan melalui prosedur yang telah ditetapkan dan proses administrasi berjalan dengan tertib.
2	Compensation & Benefits Merekomendasikan kepada Direksi tentang	Standar penggajian tersusun secara adil

CONTOH² JOB DESCRIPTION LENGKAP

Untuk 70 Posisi Jabatan di dalam Perusahaan

Tanggal Efektif : September 2008

Tanggal Revisi : 29 Juni 2011

Halaman : Page 3 of 4

	Karir.	terlaksana dengan baik. 4. Adanya Pengembangan Karir yang berjalan serama dengan perkembangan organisasi.
8	Training 1. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyusun program pelatihan. 2. Mengontrol pelaksanaan pelatihan. 3. Memastikan program pelatihan pada tahap selanjutnya akan membantu karyawan untuk mengembangkan karirnya.	1. Memastikan kompetensi setiap karyawan sesuai tuntutan pekerjaan. 2. Terlaksananya program pelatihan yang mampu menjawab kebutuhan peningkatan kompetensi karyawan seluruh departemen. 3. Terselenggaranya program pelatihan yang terpadu dengan rencana pengembangan karir karyawan.
9	Pelaporan Melaporkan secara rutin kepada Direksi mengenai perencanaan dan aktivitas Divisi HRD	Pelaporan diterima Direksi dan dapat dipahami secara jelas.
10	Tugas Tambahan Melakukan tugas-tugas tambahan dari Direksi yang masih dalam batas kompetensi yang relevan	Tugas tambahan dari Direksi dapat diselesaikan dengan baik.

5. WEWENANG

Bersama Direksi menentukan strategi dan kebijakan perusahaan
 Mengusulkan kepada Direksi dan memformulasikan sistem, prosedur, dan kebijakan HRD secara umum
 Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan seluruh kegiatan Divisi HRD
 Sebagai wakil Manajemen atas urusan-urusan yang berhubungan dengan HRD, baik internal maupun eksternal
 Merekomendasikan kandidat terpilih yang akan diterima sebagai karyawan
 Menetapkan skala gaji karyawan, merekomendasikan gaji karyawan, baik ketika awal masuk maupun dalam kenaikan gaji tahunan
 Mengusulkan kepada Direksi anggaran tahunan Divisi HRD
 Melakukan fungsi pembinaan, konsultasi, sampai kepada pemberian sanksi apabila dipandang perlu terhadap SDM Divisi HRD pada khususnya, dan seluruh karyawan pada umumnya
 Melakukan penilaian kinerja seluruh karyawan Divisi HRD
 Memberikan masukan atas kinerja karyawan secara umum (di luar Divisi HRD)

6. HUBUNGAN KERJA

PIHAK INTERNAL	KEGIATAN
1. Direksi 2. Seluruh Manajer Departemen 3. Seluruh Koordinator Site 4. Seluruh Koordinator / Supervisor 5. Seluruh karyawan	1. Mengusulkan kepada Direksi tentang kebijakan, sistem, dan prosedur HRD yang diterapkan di perusahaan, termasuk operasional rutin divisi HRD 2. Menyampaikan kepada seluruh Manajer Departemen sampai dengan level bawah

Activity 2: Job Analysis



Analisis Pekerjaan:

1. Secara berkelompok lakukan Job Analysis sesuai dengan beberapa metode yang telah dijelaskan dan ikuti instruksi Fasilitator.



Develop Standar Competency (KSA)



Definisi Kompetensi

"A competency is an underlying characteristic of an individual that is causally related to criterion-referenced effective and/or superior performance in a job or situation"

(Spencer & Spencer, 1993:9).

Merupakan suatu karakteristik mendasar yang menyebabkan seseorang bisa berkinerja.



5 Karakter Kompetensi

1. **Motivasi (motives)**, sesuatu yang secara konsisten dipikirkan dan diinginkan, yang menyebabkan tindakan seseorang.
2. **Ciri khas (traits)**, karakteristik fisik dan respon-respon yang konsisten terhadap situasi atau informasi.
3. **Konsep diri (self-concept)**, sikap-sikap, nilai-nilai atau gambaran tentang diri sendiri seseorang.
4. **Pengetahuan (knowledge)**, informasi yang dimiliki seseorang dalam area spesifik tertentu.
5. **Keterampilan (skill)**, kecakapan seseorang untuk menampilkan tugas fisik atau tugas mental tertentu.



Tingkat Kompetensi

- Yang dapat dilihat dan dikembangkan, disebut permukaan (*surface*) seperti pengetahuan dan keterampilan.
- Yang tidak dapat dilihat, disebut sebagai sentral atau inti kepribadian (*core personality*), seperti sifat, motif, sikap dan tata nilai.



2 Kategori Kompetensi

- **Kompetensi** permulaan atau ambang (*threshold competencies*) merupakan karakteristik esensial minimal adalah pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh seseorang agar efektif dalam pekerjaannya
- Akan tetapi tidak membedakan kinerja pekerja yang superior dan kinerja pekerja yang biasa saja.
- **Kompetensi** yang membedakan (*differentiating competencies*).
- Kategori kedua adalah **kompetensi** yang membedakan yaitu faktor-faktor yang membedakan antara pekerja yang memiliki kinerja superior dan biasa-biasa saja (rata-rata).

Contoh Kompetensi

Conceptual Skills

Planning
Organizing
Decision-making
Management Process
Ethical Judgment
Organizational Architect
Strategic Thinking

Core Competency Skills

Interpersonal Skills:

Leadership
Motivator
Negotiations
Consensus Builder
Team Builder

Personal Skills:

Motivated
Innovative
Experienced
Communication
Consultative

Business Skills:

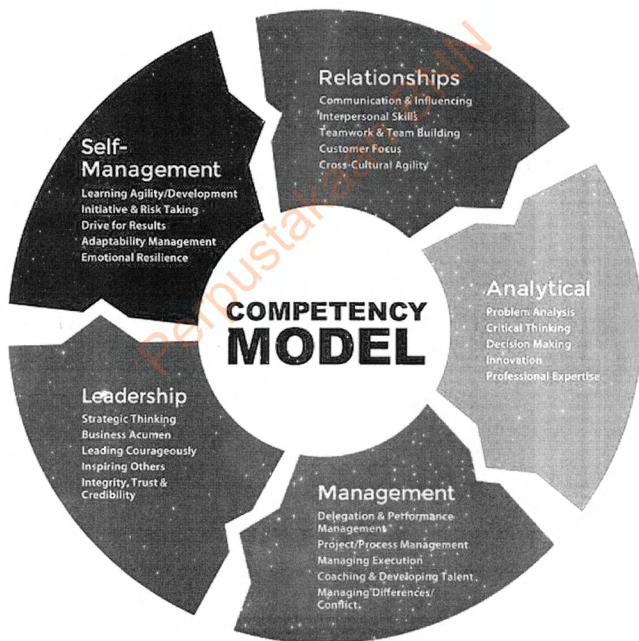
Accounting
Economics
Finance
Legal
Compliance
Human Resources
Audit

Management
Information
Technology
Marketing
Operations
Statistics
Security
Safety

Technical Skills

Risk Management Process
Risk Analysis
Risk Control
Risk Financing
Enterprise Risk Management
Project Management
Insurance Knowledge
Vendor Relations
ERMIS & Claims Management

Contoh Kompetensi



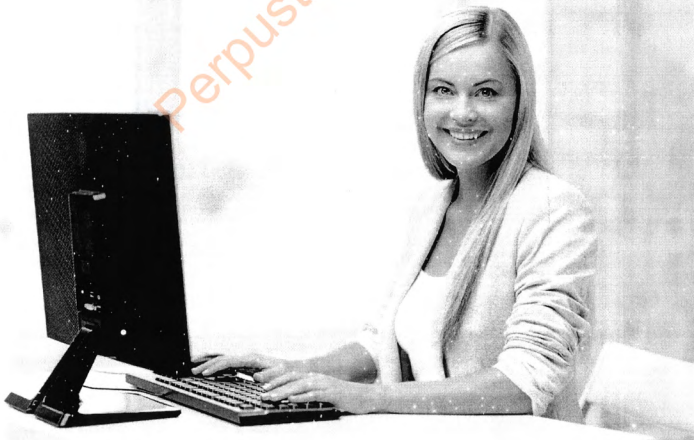
Tujuan Standar Kompetensi

- Untuk mengevaluasi efektivitas keberhasilan proses dan kinerja.
- Sebagai pedoman dan panduan aktifitas dan proses kinerja.
- ***Alat bantu untuk mendesain sistem dan strategi pelatihan yang tepat dan efektif.***
- Sebagai alat kendali dan pemantauan dalam menentukan batas dan kualitas kinerja.



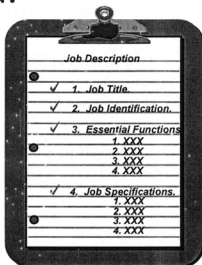
Manfaat Standar Kompetensi

- Menentukan struktur organisasi kerja dan perencanaan jabatan.
- Membantu dalam evaluasi atau penilaian kinerja karyawan dan pengembangannya.
- Membantu dalam merekrut tenaga kerja.
- ***Mengembangkan program pelatihan yang khas atau spesifik sesuai dengan kebutuhan organisasi.***



Mengembangkan Standar Kompetensi

- Cara paling sederhana adalah dengan meng-ekstrak hasil Job Analysis yang berupa Job Description pada bagian Job Specification.
- Karena Job Specification berisi segala KSA (Knowledge, Skill, Ability) yang diperlukan untuk seseorang bisa melaksanakan tugas dan berkinerja.

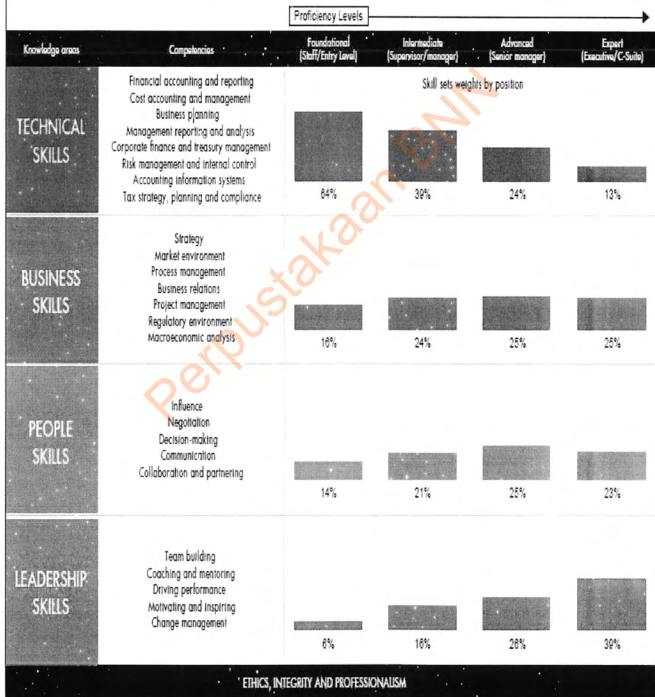


Job Description

- ✓ 1. Job Title.
- ✓ 2. Job Identification.
- ✓ 3. Essential Functions
 - 1. XXX
 - 2. XXX
 - 3. XXX
 - 4. XXX
- ✓ 4. Job Specifications.
 - 1. XXX
 - 2. XXX
 - 3. XXX
 - 4. XXX

Contoh Standar Kompetensi

CGMA competency framework outline



Activity 3: Develop Standard Competency



Membuat Standar Kompetensi:

1. Secara berkelompok buatlah Standar Kompetensi dari hasil Job Analysis, khususnya pada bagian Job Specification, selanjutnya ikuti instruksi dari Fasilitator.



Person Competency Analysis

Perpustakaan BNN



Person Competency Analysis

1. Identify skills needed

Review Job Description and Job Specification

2. Collect and Input Data

Questionnaires, interviews, online assessment tools, 360 degree Feedback

3. Evaluate and Analyze

Performance assessments, group discussion

4. Assess Results



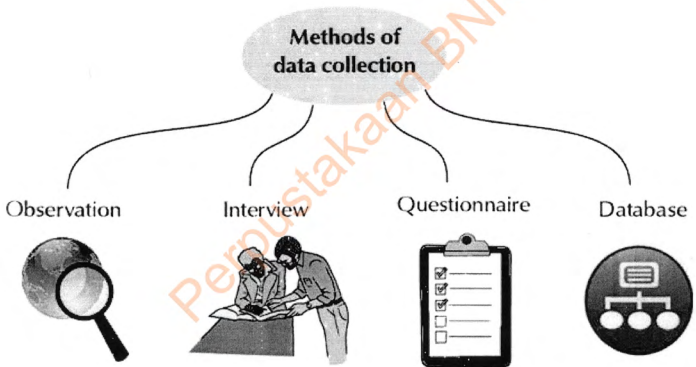
Person Competency Analysis

Collect and Input Data

*Questionnaires, interviews,
online assessment tools, 360
degree Feedback*

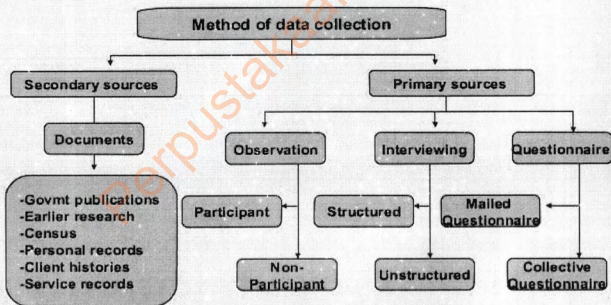


Person Competency Analysis



Person Competency Analysis

Method of data collection



Activity 4: Collecting Data

Menganalisis Jarak Kompetensi:

1. Secara berkelompok buat rencana Mengumpulkan dan Memasukkan Data, selanjutnya ikut instruksi Fasilitator.



Generate Training Options and Solutions



Generate Training Options and Solutions



***Lakukan Focus Group Discussion
untuk menghasilkan Pilihan dan
Solusi Pelatihan***

Generate Training Options and Solutions

Teknik dan Tata Cara Focus Group Discussion



Group Discussion

Contribute Ideas

Actively Listen

Define Objectives

Plan Solutions

Create Discussion

Draw Conclusions

Activity 5: Generate Training Solutions



Membuat Solusi Pelatihan:

1. Secara berkelompok lakukan proses FGD untuk menghasilkan Training Solutions.



Select and Prioritize Training Solutions



Selecting The Training Solutions

To screen your ideas apply the three filter tests:

- **Operational validity** - Can you take action on this Training Options, or can you only talk about it?
- **Economic validity** - Will the Training Options need cost? What would be the early indicators that it was working?
- **Personal commitment** - Do you really believe in the Training Options?



Selecting The Training Solutions

Selecting the Solution Matrix 1

Training Options	SCORE 1-5			Total Score
	Operational Validity	Economic Validity	Personal Commitment	

Recommendation:

*Choose the highest Ranking Solution as
priority Decision to Resolve the Problem*

Activity 6: Select Training Solutions

Memilih dan Memprioritaskan Solusi Pelatihan:

1. Secara berkelompok lakukan proses untuk memilih dan memprioritaskan Pilihan Training.



Training Needs Analysis Cycle

Version 01, 2017





Mayjen TNI Kustanto Widiatmoko, M.DA (Teritorial Angkatan Darat):

"Terima kasih atas kerjasamanya dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di jajaran Staf Teritorial TNI AD. Program Effective Writing Skill yang diberikan tidak hanya menginspirasi para Perwira kami, tetapi juga telah memberikan pengetahuan dan pemahaman baru tentang bagaimana menulis yang efektif. Selamat dan sukses selalu untuk Best Practice Indonesia".

Prof. Dr. Sudarmadji, M.Eng.Sc:

"Sebagai seorang dosen saya akui bahwa menulis itu suatu keharusan. Entah itu menulis buku, makalah, modul, laporan, dan yang lainnya. Tetapi saya akui juga itu tidak mudah, karena selama ini saya nggak punya cara yang baik. Alhamdulillah tanggal 26 Januari yang lalu saya dan teman-teman Guru Besar mengikuti pelatihan tentang penulisan ilmiah populer dari Bapak Aziz (Best Practice). Pelatihannya singkat, tapi manfaatnya luar biasa. Saya jadi sadar kekurangan saya selama ini. Dengan kesadaran ini semangat yang mengendor jadi timbul kembali untuk menulis, menulis, dan menulis mewarnai dunia, mengukir sejarah, meninggalkan warisan yang bermanfaat bagi umat. Terima kasih Pak Aziz yang telah mampu membangkitkan kami dari tidur... nggak pernah nulis yang bener. Panjenengan itu punya jurus apa kok kami ini dapat disadarkan? Luar biasa. Alhamdulillah... Semoga kami tidak jadi musafir seperti dalam cerita Bapak. Terima kasih.

Sri Suryati, (Analisis Ahli Kepegawaian Muda - Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian BKN):

"Kesannya sangat mengesankan dan menyenangkan karena saya tidak pernah selama diklat mendapatkan pelajaran seperti ini dan tidak pernah dilupakan karena dari sini kita mendapatkan dan mengetahui sifat-sifat kita seperti apa."

Widhia (Manager BI Institute-Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran):

"Pelatihan ini membuat saya terkejut dan takjub terhadap kemampuan saya sendiri yang dapat menulis dengan sangat baik. Instruktur/narasumbernya sangat jelas & helpfull serta menyenangkan."

Prof. dr. Marsetyawan HNE. Soesatyo, M.Sc., Ph.D. (Guru besar Fakultas Kedokteran UGM):

"Saya puas, syukur, dan bangga setelah mengikuti workshop setengah hari penulisan karya tulis dari Best Practice bagi para guru besar UGM di kantor Majelis Guru Besar UGM, tanggal 26 Januari 2012. Sebagai rasa terima kasih, saya berjanji kepada diri-sendiri untuk 'start writing' tentang topik apa saja yang saya anggap dapat memberi manfaat buat saya sendiri, terlebih kepada orang lain. Terima kasih atas workshop yang luar biasa sehingga memotivasi kami untuk mulai menorehkan pena membuat tulisan, serta pemberian semua bahan workshop. Semoga Allah SWT membalas segala amal kebaikan Bapak."

Mirna Putriantiwi, Kabag Umum Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan:

"Mengetahui desain grafis saat usia sudah 'banyak' ternyata bukan hal yang memalukan. Setiap materi yang diberikan dengan cara menarik dan menyenangkan. Banyak kesempatan yang diberikan oleh instruktur untuk melakukan 'explore' terhadap kemampuan masing-masing peserta. Kesan yang didapat berupa motivasi untuk berkarya dan percaya diri untuk berani membuat suatu desain grafis di tempat tugas. Ilmu yang didapat akan kami bagi dengan teman-teman agar lebih banyak yang tertarik di bidang design grafis, baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan kantor."

Setriani, (Analisis Kepegawaian Muda - Subdi Pengadaan dan Kepangkatan):

"Sangat bagus, Sangat antusias, semangat, kerjasama yang baik. Transparan semua, menarik, dan menyenangkan."

Atik (Auditor-Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan Republik Indonesia):

"Baik & bermanfaat dapat memperbaiki cara kita berbicara di depan publik yang tidak hanya sekedar bicara, tetapi bicara yang berpengaruh."

Trainer & Instructor Professionals

BEST PRACTICE INDONESIA



**Munawar
Aziz**

Writing Skill
Motivation
Leadership
Holistic Character



**Edy
Darmoyo**

Master Trainer,
Motivator,
Business Coach,
Public Speaker,
Writer



**Ticke S.
Soekrani**

Corporate Turn Around
Financial Restructuring
Corporate Planning
Risk Management
Financial Planning



**Achmad
Tjachja N**

Spiritual
Motivator
NLP, Auditor
Leadership
Agribusiness
Entrepreneurship



**Rinno
DS**

Communication &
Public Speaking
Personality
Parenting
Character



**Jazak
Yus Afriansyah**

Managerial and
Leadership Skill,
Stress Management
Skill, Dealing to
The Top, Change
Management Skill,
Impressive
Communication Skill,



**Guz
Reza**

Motivator, Spiritual
Metacommunication
3 Dimensional Leadership
Maha Linguistic Program
(MLP)

Team



BEST PRACTICE INDONESIA

Epicentrum Walk Office Suite South A529

Jl. HR Rasuna Said, Setiabudi Jakarta Selatan 12940,

Telp. 021-5682703, fax. 021-5602810 HP. 085217472901, 087783003878,

e-mail: bestpractice@bestpractice-indonesia.com,

bestpracticeindo@gmail.com, www.bestpractice-indonesia.com



Thanks



Perpustakaan BNN



BEST PRACTICE INDONESIA

Epicentrum Walk Office Suite South A529

Jl. HR Rasuna Said, Setiabudi Jakarta Selatan 12940,

Telp. 021-5682703, fax. 021-5602810 HP. 085217472901, 087783003878,

e-mail: bestpractice@bestpractice-indonesia.com,

bestpracticeindo@gmail.com, www.bestpractice-indonesia.com