

BAB II

DESKRIPSI PERUSAHAAN

Konteks

Perencanaan Pembangunan: Instrument dokument perencanaan pembangunan nasional yang dimiliki oleh bangsa Indonesia sebagai acuan utama dalam memformat dan menata sebuah bangsa, mengalami dinamika sesuai dengan perkembangan dan perubahan zaman. Perubahan mendasar yang terjadi adalah semenjak bergulirnya bola reformasi, seperti dilakukannya amandemen UUD 1945, demokratisasi yang melahirkan penguatan desentralisasi dan otonomi daerah (UU Nomor 22/1999 dan UU Nomor 25/1999 yang telah diganti dengan UU Nomor 32/2004 dan UU Nomor 33/2004), UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, penguatan prinsip-prinsip *Good Governance*: transparansi, akuntabilitas, partisipasi, bebas KKN, pelayanan publik yang lebih baik. Di samping itu dokumen perencanaan pembangunan nasional juga dipengaruhi oleh desakan gelombang globalisasi (AFTA, WTO, dsb) dan perubahan peta geopolitik dunia pasca tragedi 11 september 2001.

Dokumen perencanaan periode 1968-1998, landasan bagi perencanaan pembangunan nasional periode 1968-1998 adalah ketetapan MPR dalam

bentuk GBHN. GBHN menjadi landasan hukum perencanaan pembangunan bagi presiden untuk menjabarkannya dalam bentuk Rencana Pembangunan Lima Tahun (Repelita), proses penyusunan sangat sentralistik dan bersifat *Top-Down*, adapun lembaga pembuat perencanaan sangat didominasi oleh pemerintah pusat dan bersifat eksklusif. Pemerintah Daerah dan masyarakat sebagai subjek utama *out-put* perencanaan kurang dilibatkan secara aktif. Perencanaan dibuat secara seragam, daerah harus mengacu kepada perencanaan yang dibuat oleh pemerintah pusat walaupun banyak kebijakan tersebut tidak bisa dilaksanakan di daerah.

Akibatnya mematikan inovasi dan kreatifitas daerah dalam memajukan dan mensejahterakan masyarakatnya. Distribusi anggaran negara ibarat piramida terbalik, sedangkan komposisi masyarakat sebagai penikmat anggaran adalah piramida seutuhnya. Sebenarnya pola perencanaan melalui pendekatan sentralistik/*top-down* diawal membangun sebuah bangsa adalah sesuatu hal yang baik, namun pola sentralistik tersebut terlambat untuk direposisi walaupun semangat perubahan dan otonomi daerah telah ada jauh sebelum dinamika reformasi terjadi. (sembilanezappo.wordpress.com, diakses 26 Februari 2014)

A. Sejarah dan Profil Agung Podomoro Land, Tbk

Agung Podomoro Land (APLN) didirikan pada tahun 1969 oleh (alm.) Bapak Anton Haliman. Proyek pertamanya adalah kompleks perumahan di kawasan Simprug, Jakarta Selatan yang selesai dibangun pada tahun 1973. Pada tahun yang sama, menjadi pelopor konsep *real estate* dengan memulai proyek di kawasan Sunter, Jakarta Utara. PT Agung Podomoro Land, Tbk. (APLN) merupakan bagian dari Agung Podomoro Group (APG), yang merambah bisnis properti sejak tahun 1969. Perseroan didirikan dengan nama PT Tiara Metropolitan Jaya berdasarkan Akta No.29 tanggal 30 Juli 2004, yang dibuat dihadapan Sri Laksmi Damayanti SH, sebagai pengganti Siti Pertiwi Henny Singgih, SH, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No.C-21538.hT.01.01.Th.2004 tanggal 26 Agustus 2004 dan telah didaftarkan dalam Daftar Perusahaan sesuai UUWDP dengan TDP No.090217027994 di kantor pendaftaran perusahaan Kodya Jakarta Barat No.1589/bh.09.02/X/2004 tanggal 4 oktober 2004, serta telah diumumkan dalam berita negara republik Indonesia No.91 tanggal 12 November 2004, tambahan No.11289.

Penggantian nama PT Tiara Metropolitan Jaya menjadi PT Agung Podomoro Land Tbk, diputuskan oleh rapat umum pemegang saham yang diaktakan dalam akta No.1 tanggal 2 Agustus 2010, yang dibuat dihadapan Yulia SH, Notaris di Jakarta Selatan, setelah perseroan melakukan

restrukturisasi perusahaan dengan memindahkan empat anak perusahaan APG yaitu PT Arah Sejahtera Abadi, PT Brilliant Sakti Persada, PT Intersatria Budi Karya Pratama, dan PT Kencana Unggul Sukses, serta dua perusahaan asosiasi APG, yaitu PT manggala Gelora Perkasa dan PT Citra Gemilang Nusantara tersebut telah memperoleh persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) berdasarkan surat keputusan No.AhU-35086.Ah.01.02. tahun 2012 tanggal 27 Juni 2012 dan telah didaftarkan dalam daftar perseroan sesuai Undang-Undang Perseroan Terbatas dengan No. 0058436.Ah.01.09. tahun 2012 tanggal 27 Juni 2012 dan telah diterima dan dicatat dalam *database* sistem administrasi badan hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) Republik Indonesia berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan No.AhU.01.10-24859 tanggal 6 Juli 2012, telah didaftarkan dalam daftar perseroan sesuai Undang-Undang Perseroan Terbatas dengan No.AhU-0061792.Ah.01.09 tahun 2012 tanggal 6 Juli 2012 serta telah didaftarkan dalam daftar perusahaan sesuai Undang-Undang tentang Wajib Daftar Perusahaan dengan TDP No. 09.02.1.68.27994 tanggal 6 Juli 2012.

Dengan komitmen kuat dan keyakinan tinggi terhadap visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan, Perseroan membangun tonggak kesuksesan sebagai perusahaan pengembang terdepan di Indonesia. Perseroan hadir di tengah ketatnya persaingan di industri *real estate* dan bisnis properti dengan warna baru yang lebih modern dan unik dalam sistem pengelolaan bidang *ritel*,

komersial, dan pemukiman yang perseroan tawarkan. berbeda dengan pengembang konvensional lain, perseroan tidak berfokus pada persediaan lahan yang luas, namun lebih pada perputaran modal yang cepat, yang menjadikan perseroan sebagai pengembang unik dibanding pengembang pesaing. Perseroan menerapkan model bisnis yang terintegrasi, dengan kemampuan dalam pengembangan dan pengelolaan properti terpadu, dimulai dari pengadaan lahan, disain, perencanaan pembangunan, manajemen proyek, pemasaran, penyewaan hingga pengelolaan operasional dari properti ritel, perkantoran, hotel, dan hunian, dengan selalu mempertimbangkan nilai-nilai harmoni, tangguh, berkualitas tinggi dan ramah lingkungan.

Hal ini membuat perseroan mendapatkan kepercayaan tinggi dari masyarakat sebagai pemimpin dan pelopor di industri properti, dan kemudian melakukan penawaran umum perdana saham, dengan mengeluarkan saham baru dari portepel perseroan sebanyak 6.150.000.000 saham dari saham yang belum diterbitkan oleh perseroan dan dengan 14.350.000.000 saham milik pendiri menjadikan total saham yang telah ditempatkan dan disetor penuh pada saat itu berjumlah 20.500.000.000 dicatatkan di bursa Efek Indonesia (bEI) pada 11 November 2010.

Sejak pendirian, anggaran dasar perseroan telah beberapa kali mengalami perubahan. Perubahan anggaran dasar perseroan yang terakhir adalah: Akta No.7 tanggal 5 Juni 2012 yang dibuat di hadapan Ardi kristiar

SH, pengganti Yulia SH, Notaris di Jakarta Selatan. Dengan komitmen kuat dan keyakinan tinggi terhadap visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan, Perseroan membangun tonggak kesuksesan sebagai perusahaan pengembang terdepan di Indonesia. (*www.agungpodomoroland.com*, diakses pada tanggal 15 Agustus 2013).

B. Logo



PT. AGUNG PODOMORO LAND

Sumber: <http://www.agungpodomoroland.com>

Motto: *Properties in Harmony*

C. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan

Visi:

Terus bertumbuh menjadi pengembang terpadu dalam bisnis properti dan berkomitmen penuh untuk memberikan nilai yang optimal bagi pelanggan, rekan usaha, pemegang saham dan masyarakat.

Misi:

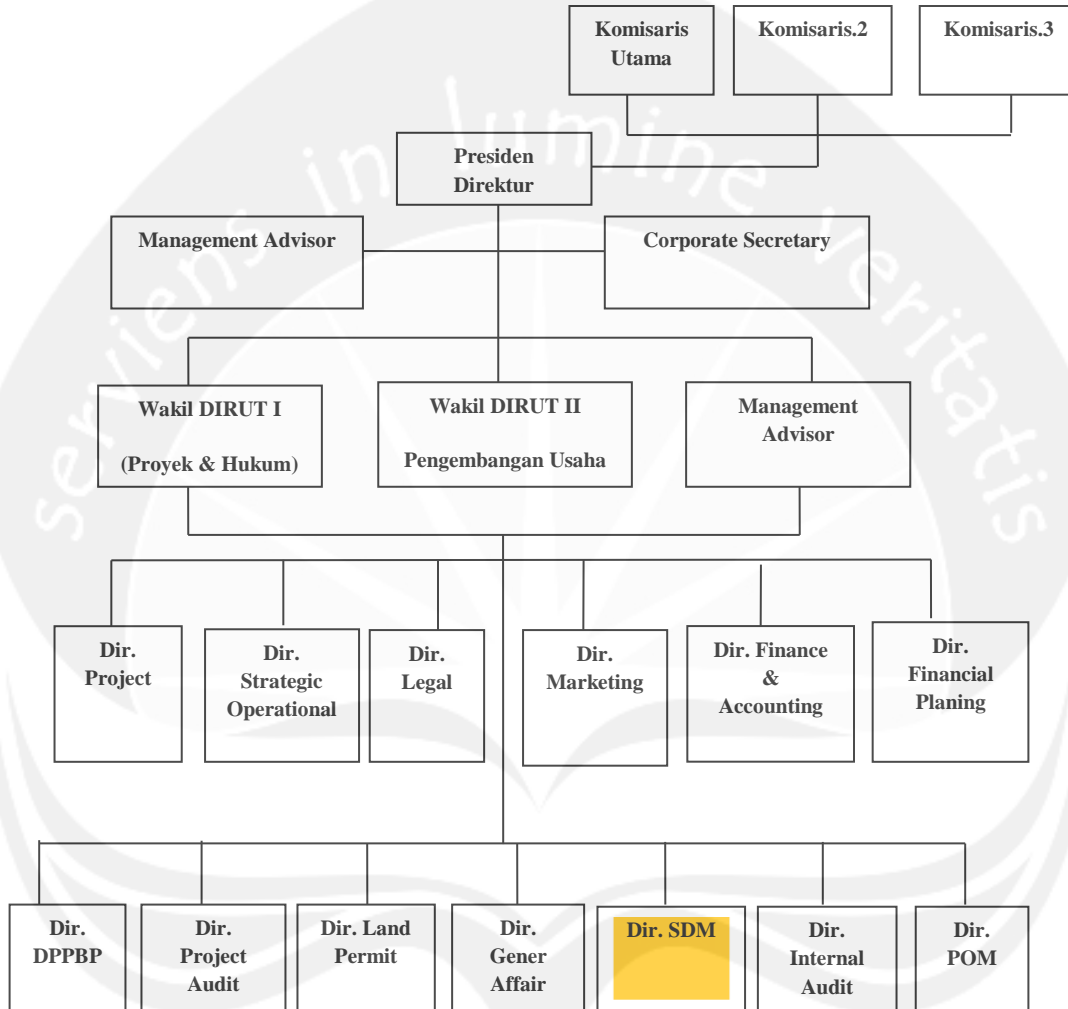
PT. Agung Podomoro Land memiliki misi perusahaan yaitu ingin memenuhi kebutuhan masyarakat akan perumahan dan area komersial yang berkualitas. Mengoptimalkan pengembalian investasi dari rekan usaha dan pemegang saham. APLN ingin menjadi perusahaan pengembang bisnis properti yang mampu memberikan nilai lebih bagi para karyawannya. Serta berperan aktif untuk mendukung program pemerintah dalam rangka mendorong membangun perkotaan dalam indeks pengembangan manusia.

Nilai:

- **Harmoni:** keharmonisan dalam bekerja dengan pelanggan, rekan usaha, pemegang saham dan masyarakat. Memberikan kepercayaan kepada konsumen serta bersinergi kepada lingkungan sekitar.
- **Tangguh:** gigih memberikan usaha yang optimal dalam setiap pembangunan proyek.
- **Mutu:** menjaga mutu dalam setiap tahap pengembangan. Menjaga mutu dalam setiap pembangunan proyek.
- **Ramah Lingkungan:** memperhatikan aspek lingkungan hidup dalam usaha pengembangannya. Sebagai anggota dari '*Green building Council*', Perseroan berkomitmen pada pembangunan berkelanjutan, berdampak rendah, hemat energi dan pembangunan lingkungan yang bertanggung jawab.

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 1: Struktur Organisasi PT. Agung Podomoro Land, Tbk



Sumber: Agung Podomoro Induction Program (APIP)

Berikut merupakan susunan struktur organisasi pada PT. Agung Podomoro Land, Tbk. Dikelola oleh:

1. Komisaris Utama : Cosmas Batubara

2. Komisaris.2 : Wibowo Ngaserin



3.Komisaris.3	: Bacelius Ruru
4.Presiden Direktur	: Trihatma K.Haliman
5. <i>Management Advistor</i>	: Hadi Satyagraha
6. <i>Corporate Secretary</i>	:Fatimah Justini Omas
7.Wakil Dirut I (Proyek & Hukum)/ <i>Strategic Operational</i>	: Ariesman Widjaja
8.Wakil Dirut II (Pengembangan Usaha)	: Indra Wijaya
9.Direktur <i>Project</i>	: Paul Christian
10.Direktur <i>Legal</i>	: Miarni Ang
11.Direktur <i>Marketing</i>	: Indra W. Antono
12.Direktur <i>Finance dan Accounting</i>	: Siti Fatimah
13.Direktur <i>Financial Planing</i>	: Herlina Tjendikiawan
14.Direktur BPPBP	: Paul S. Joseph
15.Direktur <i>Project Audit</i>	: Tonny Subarwono
16.Direktur <i>Land Permit</i>	: Liem David Halim
17.Direktur <i>General Afair</i>	:Noer Indradjaja
18.Direktur SDM	: Koeshartanto

19. *Direktur Internal Audit*

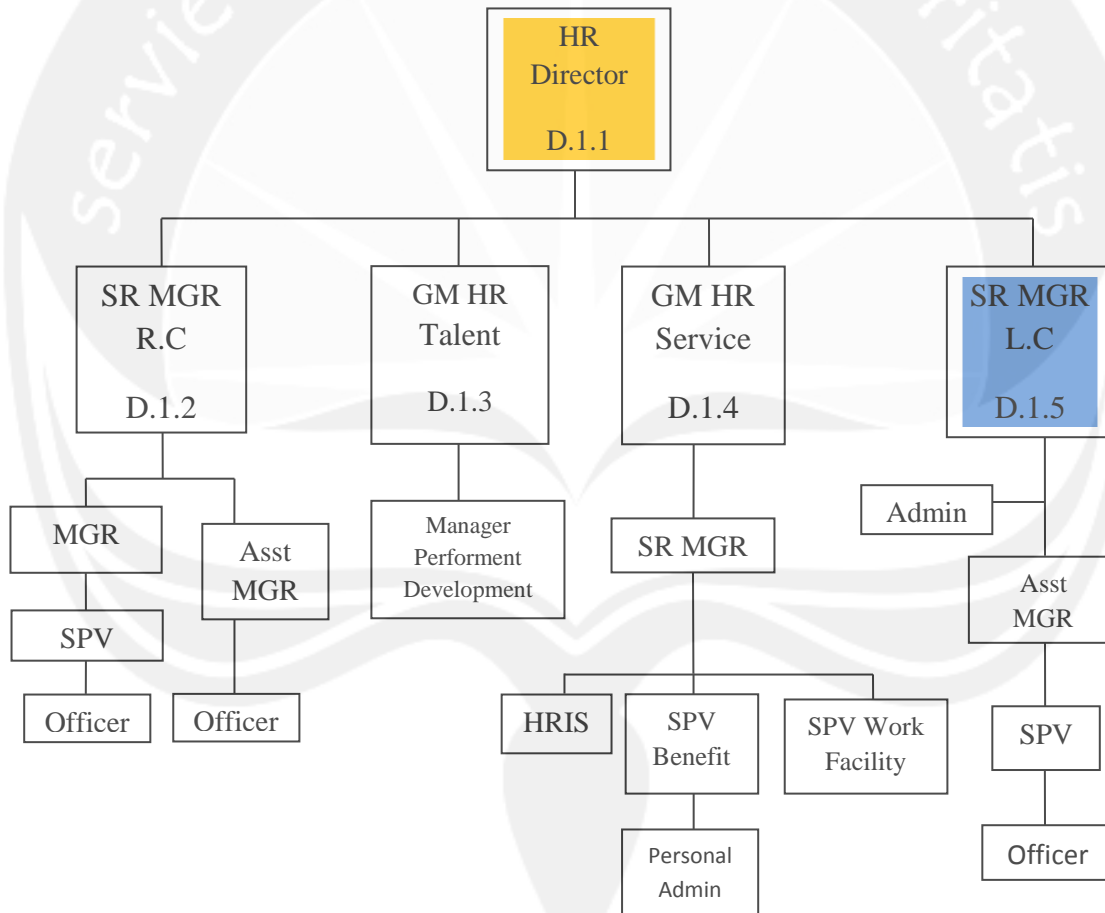
: Laurance Untu

20. *Direktur POM*

: Bambang Setiobudi

D.1 Struktur Organisasi Direktorat *Human Resources Development*

Gambar 2: Struktur Organisasi HRD Agung Podomoro Land, Tbk.



Sumber: HR Learning Center Agung Podomoro Land

Keterangan Bagan

Bagan di atas adalah struktur organisasi *Human Resource Departement* (HRD)/Direktorat PT. Agung Podomoro Land yang dikepalai oleh *Director* HRD. Penulis memilih sebagai fokus penelitian pada sub bagian struktur HRD di atas yaitu: D.1.5 Divisi HR *Learning Center* (HR LC). Dalam hal ini tugas masing-masing sub bagian dalam HR Direktorat adalah:

D.1.1. Kepala Bagian Unit HRD/*Direktor/Direktur* HRD berperan merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi di bidang pengelolaan dan pengembangan SDM termasuk perekrutan dan pemilihan kebijakan/*practices*, disiplin, keluhan, konseling, upah dan peryaratannya, kontrak-kontrak, pelatihan dan pengembangan, perencanaan suksesi, moril dan motivasi, kultur dan pengembangan sikap dan moral kerja, manajemen penimbangan prestasi dan hal seputar mutu manajemen.

D.1.2. Kepala Divisi atau *Senior Manager* HR *Recruitment Center* (HR RC) berperan merencanakan strategi, merekrut, dan memastikan bahwa SDM melewati proses yang sesuai dengan metode seleksi, sehingga diperoleh individu atau karyawan yang memenuhi kualifikasi jabatan diperusahaan.

D.1.3. Kepala Divisi atau *General Manager* HR *Talent* berperan mengimplementasikan strategi rotasi dan mutasi SDM dilakukan untuk memastikan penempatan karyawan pada posisi yang tepat, sesuai kebutuhan perusahaan.

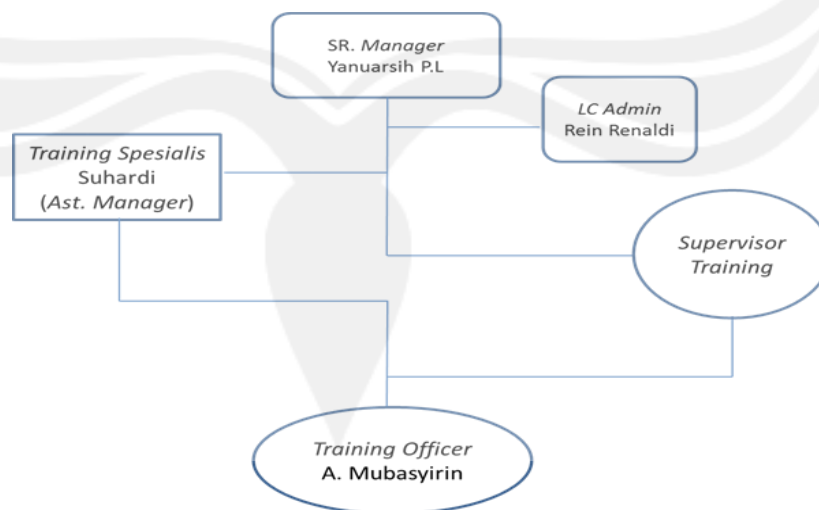
Mengawasi proses perencanaan jenjang karir bagi karyawannya, terutama yang berpotensi.

D.1.4. Kepala Divisi atau *General Manager HR Service* berperan memonitor, mengukur dan menetapkan gaji/upah, fasilitas, dan tunjangan kepada karyawan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diterima karyawan dengan mempertimbangkan kinerja serta mengembangkan dan mempertahankan kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.1.5. Kepala Divisi atau *Senior Manager HR Learning Center* berperan sebagai fasilitator dan mengimplementasikan strategi, mengatasi masalah bisnis unit di bidang pengelolaan pengembangan *Knowledge, Skill, Attitude* (“KSA”) dalam materi *training*, yaitu *hard/soft skill*.

D.2 Struktur HR Learning Center

Gambar 3: Struktur *Human Resources Learning Center*



Sumber: *Learning Center Agung Podomoro Land, Tbk*

E. Pembagian kerja HR *Learning Center*

Pembagian kerja pada struktur organisasi *Human Resources Learning Center* di atas terdapat kekosongan posisi yaitu: *Supervisor Training*.

1. *Senior Manager/SR. Manager* berperan sebagai trainer, mengatasi masalah bisnis unit di bidang pengelolaan pengembangan “KSA” *training hard* dan *soft skill* untuk kemajuan bisnis unit, mengimplementasikan strategi, membuat materi *training*.
2. *Ast. Manager* berperan mensupport *SR Manager, trainer*, dan menyusun materi *training*, mengatasi masalah bisnis unit di bidang pengelolaan pengembangan “KSA” (*Knowledge, Skill, Attitude*) *training hard* dan *soft skill* untuk kemajuan bisnis unit.
3. *Staff Admin* berperan mengurus tagihan biaya *training internal report*, keuangan *petty cash* perminggu dan perbulan, kelengkapan administrasi pembayaran *invoice*, persiapan dan *operational training* (sediakan snack, dll), *File-in budgeting training* konfirmasi keikutsertaan peserta tes.
4. *Staff Officer* berperan Mengatur jadwal *training, Schedule* peserta pelatihan, mengatur jadwal *outbond* dan *event organizer/acara-acara (EO)*, input hasil evaluasi peserta *training*.

F. Proses pelatihan pada HR *Learning Center*

HR *Learning Center* mengembangkan dan mendidik karyawan secara berkesinambungan guna menjaga kualitas kinerja perusahaan. Pengembangan SDM dilakukan secara terstruktur dan terprogram serta dengan memetakan kondisi dan kebutuhan SDM sampai dengan lima tahun ke depan serta diperkuat dengan program pelatihan dan pengembangan karyawan yang dilakukan baik melalui program pelatihan internal maupun eksternal.

Agung Podomoro Land–*Learning Center* (APL-LC) merupakan lembaga pelatihan internal milik APLN yang dikelola secara profesional dimana pengembangan kompetensi dan peningkatan kualitas SDM perusahaan secara internal di pusatkan di sini APL-LC difasilitasi oleh *staff* pengajar/*trainer* yang kompeten, para akademisi dari perguruan tinggi terkemuka, serta para praktisi yang ahli di bidangnya.

F.1 Program kerja HR *Learning Center*

Seluruh program pembelajaran di HR LC dikembangkan menurut 3 (tiga) kelompok utama, yaitu:

1. Program magang bagi sarjana baru guna memastikan ketersediaan pasokan tenaga kerja yang bermutu;
2. Program peningkatan kinerja individu & kelompok, yang terdiri dari program induksi bagi karyawan baru, program persiapan promosi, program kepemimpinan bisnis, forum eksekutif, dan program operasi bisnis yang unggul;

3. Program pendukung proyek baru.

Para eksekutif perusahaan secara berkala diikutkan pula pada kelas-kelas yang dikembangkan bersama dengan perguruan tinggi di Indonesia guna memperbarui pengetahuan strategis manajemen Forum *Eksekutif* dengan menghadirkan pembicara ahli guna memberikan cara pandang bisnis yang baru agar dapat membantu organisasi dalam memecahkan berbagai masalah bisnis yang penting. Sejak tahun 2011, HR LC telah mengadakan Program Pengembangan *Quantity Survey* Agung Podomoro bekerja sama dengan sebuah perguruan tinggi terkemuka di Jakarta.

Program pelatihan 12 bulan ini dirancang untuk mencapai dua tujuan strategis di bidang pengelolaan kompetensi, yaitu sebagai kegiatan sertifikasi bagi karyawan yang telah bekerja pada fungsi *Quantity Survey*, dan sebagai penetapan keahlian minimum bagi calon karyawan baru di fungsi tersebut. HR LC juga sedang menjajaki kerja sama dengan suatu lembaga sertifikasi internasional untuk mengukur tingkat kompetensi para manajer Proyek terhadap persyaratan keahlian yang berlaku umum bagi posisi tersebut di industri properti dunia khususnya Indonesia.

F.2 Kategori pelatihan HR *Learning Center*

1. *Graduate Trainee Program*:

Quantity Surveyor Batch I & II : Program khusus pembangunan proyek APL di bidang (sipil, *design interior*, arsitek), dengan jenjang angkatan I dan angkatan II. *Program Quantity Surveyor* ini dioptimalkan oleh PT. Agung Podomoro Land Tbk, dikarenakan kurangnya pemahaman akan pentingnya profesi QS

tersebut dalam ranah perkembangan pembangunan dalam sektor bisnis properti khususnya di Indonesia.

2. *Internal Training (In-house Training):*

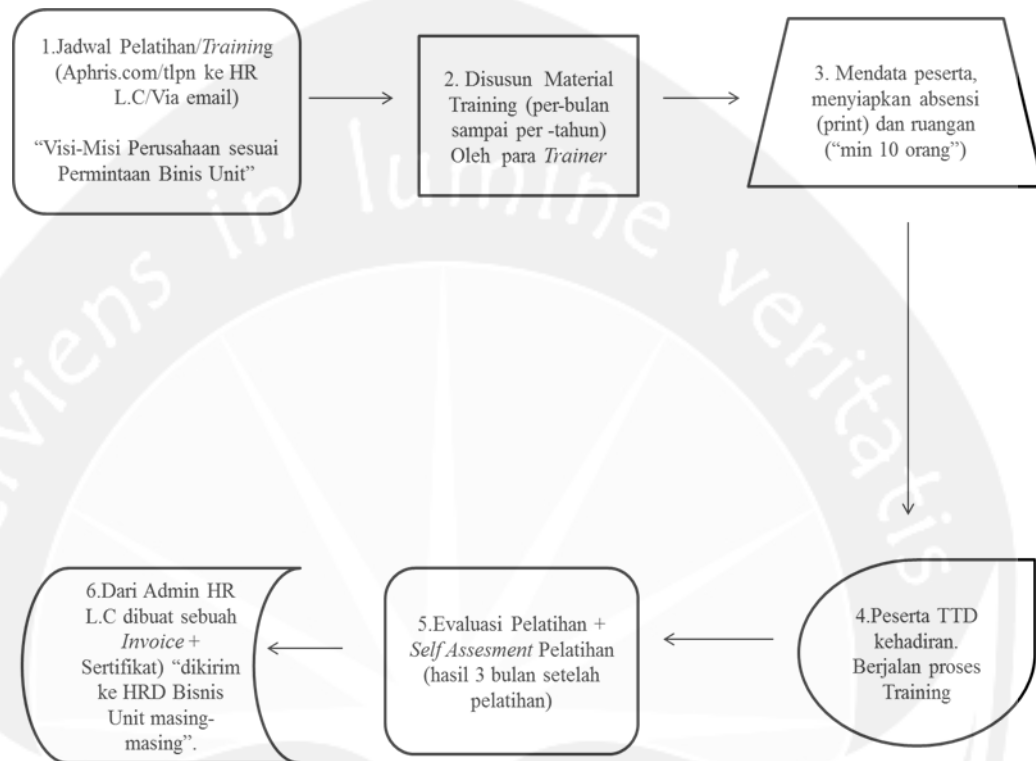
Dilakukan setiap hari Senin – Kamis (10:00 – 17:00) : Program pelatihan *regular* yang sudah disusun selama 1 tahun periode. *Internal Training* merupakan kategori jenis pelatihan berkala sesuai jadwal yang sudah disusun 1 tahun sebelumnya pada *web agung podomoro system informasi human resources/(APHRIS)*, peserta training dapat mengakses dan mengikuti macam-macam program materi training sesuai kebutuhan karyawan di Bisnis Unit.

3. *External Training:*

Setiap karyawan/karyawati berhak mengajukan untuk pelatihan diluar *in House Training*. Karena banyaknya kebutuhan akan pelatihan di anak perusahaan/Bisnis Unit PT. Agung Podomoro Land Tbk, HR LC tidak menutup kemungkinan pengadaan pelatihan/*training* di luar jadwal *regular/Internal Training* yang sudah ditetapkan.

F.3 Alur kegiatan pelatihan pada HR Learning Center:

Proses alur kegiatan pelatihan karyawan pada HR *Learning Center* penulis susun (*step by step*) sedemikian rupa melalui observasi, dan berdasarkan pengalaman penulis dalam mengikuti proses kegiatan *Internship* pada HR *Learning Center* PT. Agung Podomoro Land, Tbk:

Gambar 4: Alur kegiatan pelatihan HR *Learning Center*

Berdasarkan alur proses kegiatan pelatihan di atas dapat dipaparkan sebagai berikut:

1. Materi pelatihan disusun berdasarkan permintaan bisnis *unit* (sesuai visi-misi) masing-masing anak perusahaan. Setelah materi disusun dibuatlah jadwal pelatihannya.
2. Jadwal pelatihan yang sudah disusun oleh HR *Learning Center* selama satu tahun periode kemudian dimasukkan ke dalam sistem program “Agung Podomoro *Human Resources Information System*” (*Aphris.com*), dan calon peserta pelatihan dapat mengakses seluruh jadwal materi kelas yang mereka

butuhkan untuk pengembangan *hard-skill/soft-skill* mereka sesuai (kebutuhan bisnis unit/visi-misi) masing-masing.

3. Setelah para peserta sudah mendaftarkan (*apply/join*) pada program materi kelas yang mereka butuhkan, pihak *HR Learning Center* akan membuat daftar hadir peserta pelatihan, akomodasi, konsumsi (*snack*), dan menyiapkan ruangan yang sesuai dengan jumlah peserta. Proses pelatihan akan berjalan apabila jumlah peserta pelatihan minimal berjumlah 10 orang.
4. Pada hari pelaksanaan pelatihan *HR Learning Center* akan menyiapkan absensi untuk para peserta pelatihan, para peserta yang turut serta akan memberikan tanda tangan untuk memulai proses pelatihan.
5. Setelah pelatihan hampir usai, para peserta akan diberikan sebuah *form* evaluasi (*feedback*) untuk memberikan penilaian terhadap kegiatan pelatihan tersebut, hal ini akan diproses selama 3 bulan kedepan, yang nantinya akan menjadi masukan, inovasi, serta tambahan materi pelatihan yang diselenggarakan selanjutnya oleh *HR Learning Center*.
6. Setelah para peserta benar-benar sukses dan selesai dalam mengikuti pelatihan hingga di akhir pelatihan, *HR Learning Center* akan memberikan sertifikat penghargaan bahwa peserta/karyawan telah sukses mengikuti pelatihan.

G. Jadwal pelatihan *Team Engagement* periode 2013:

Gambar 5: Jadwal pelatihan HR LC pada bulan Januari 2013

Januari 2013						
Senin	Selasa	Rabu	kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
	Problem solving & decision making					
14	15	16	17	18	19	20
	Team Engagement		Sales Presentation			
21	22	23	24	25	26	27
Attitude Handling Costumer Complaint	Be Productive & Improvement					
28	29	30	31	1	2	3
		People and Interpersonal skill				

Gambar 6: Jadwal pelatihan HR LC pada bulan April 2013

April 2013						
Senin	Selasa	Rabu	kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
1	2	3	4	5	6	7
		Service Excellence	Coaching & Counselling	Team Engagement		
8	9	10	11	12	13	14
			Smart & Persuasive	Leadership		
15	16	17	18	19	20	21
HR for Line Manager	Finance for Non Finance			Telephone Courtessy		
22	23	24	25	26	27	28
Star Interview	Perhitungan Kuantitas & Anggaran	5R Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin	People Interpersonal Skill			
29	30	1	2	3	4	5
Build Team Work						

Gambar 7: Jadwal pelatihan HR LC pada bulan Mei 2013

Mei 2013						
Senin	Selasa	Rabu	kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
29	30	1	2	3	4	5
		Project Audit				
6	7	8	9	10	11	12
Budgeting	People Interpersonal Skill	How to Enhance Bisnis				
13	14	15	16	17	18	19
Leadership Manager	APIP	Project Improvement				
20	21	22	23	24	25	26
Team Engagement	Management Project	Motivator for Achivement	Service Excelence			
27	28	29	30	31	1	2
	Atittude for Service	Smart & Persuasive	Assertive Comunication			

Gambar 8: Jadwal pelatihan HR LC pada bulan Agustus 2013

Agustus 2013						
Senin	Selasa	Rabu	kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	34	25
	Apip	How to Make Report	Motivation for Achievement			
26	27	28	29	30	31	1
Smart & Persuasive Presentation	Team Engagement					

Sumber: <http://www.agungpodomoro-aphris.com/>