****

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**BLA/SOP-HRD-06**

**SOP TRAINING KARYAWAN**

(Divisi Kerja HRD)

**DAFTAR REVISI DOKUMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Obyek Revisi** | **Halaman** |
| 00 | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***[Confidential]*** *: Dokumen Internal Perusahaan, hanya dipergunakan di ruang lingkup Internal PT Borneo Lancar Abadi*

*Dilarang menggandakan/memperbanyak tanpa seijin manajemen PT Borneo Lancar Abadi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **Nomor Dokumen** : BLA/SOP-HRD-06 | | | |
| **Tanggal Pembuatan :** 03 Maret 2021 | | Revisi : 00 | 1-3 Halaman |
| Didokumentasikan Oleh; | | Dibuat dan Diusulkan Oleh; | |
| **TTD** |  |  | |
| **Nama** | Wahyu Eko Prasetyo, S.Psi | Ariska Dwi Siswanti, S.Psi | |
| **Jabatan** | Manager HRD & GA | Staf HR & Finance | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-06 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP TRAINING KARYAWAN** | **Halaman** | 2 dari 3 |

1. **TUJUAN**

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses pengajuan dan pelaksanaan training karyawan

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pengajuan dan pelaksanaan training karyawan baik di lingkup kerja kantor pusat maupun wilayah

1. **DEFINISI**

TNA : Training Need Analysis, Proses Analisa kebutuhan training

Pre-Post Test : Test yang dilakukan untuk mengukur ketercapaian hasil training yang diukur diawal dan diakhir training

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-06; SOP Training Karyawan

1. **KODE JABATAN**

HRD : Human Resources Development

Kawil : Koordinator Wilayah

KaTP : Kepala TP

MNG : Manager

FNC : Finance

ACC : Tax Accounting

PRCH : Purchasing

DIR : Direktur

OPSM : Operasional dan Marketing

ADM-K : Admin Kantor Cabang Sampit

1. **PROSEDUR KERJA**
   1. Pengajuan Kegiatan Training
      1. Berdasarkan Rencana (Training List), untuk training yang sudah terencana, langsung dilaksanakan pengajua dana pelaksanaan kegiatan
      2. Berdasarkan Request (Permintaan User), Mengajukan dengan menyertakan berkas portofolio hasil TNA atau Berita Acara Kebutuhan Training
      3. Training Eksternal, Mengajukan dengan menyertakan pamflet/undangan kegiatan
      4. Setelah point 6.1.1, 6.1.2, dan 6.1.3 selesai dilakukan, selanjutnya dilakukan corscheck dengan data budget
   2. PIC melalui HRD mengajukan ke pimpinan
      1. Apabila disetujui, maka kegiatan berlanjut sesuai dengan perencanaan
      2. Apabila tidak disetujui maka dipending atau diganti dengan training lain yang sesuai dengan pertimbangan pimpinan
      3. Apabila disetujui namun data kegiatan tidak ada di rencana kegiatan dan rencana budget tahunan, maka disetujui dengan syarat pengeluaran diluar budget dan wajib disetujui oleh DIR
   3. Training yang berdasarkan rencaa dan permintaan user. HRD membuat memo dan mensosialisasikan ke seluruh karyawan melalui grup BLA DEVELOPMENT atau ke masing-masing peserta
   4. Training eksternal, PIC wajib melakukan handover pekerjaan ke karyawan pengganti/atasan langsung PIC
   5. Selama kegiatan training PIC/Peserta yang mengikuti kegiatan wajib tetap ON Call, artinya tetap harus standbye apabilasewaktu-waktu urgent dibutuhkan untuk koordinasi pekerjaan
   6. Pelaksanaan Kegiatan Training
      1. HRD memberikan pre-test sebelum kegiatan training dilaksanakan
      2. Pelaksanaan training langsung dipandu oleh trainer, apabila trainer dari eksternal/bukan oleh tim HRD, maka HRD wajib mendampingi sebagai observer atau menerima Berita Acara kegiatan trainingoleh salah stu PIC yang ditunjuk
      3. HRD memberikan post-test setelah kegiatan training selesai dilaksanakan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-06 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP TRAINING KARYAWAN** | **Halaman** | 1. dari 3 |

* 1. HRD melaporkan hasil kegiatan training kepada USER/Pimpinan
     1. HRD membuat laporan portofolio/Berita Acara yang mengulas resume hasil kegiatan training. Baik dari segi teknis pelaksanaan ataupun nilai ketercapaian yang dicapai oleh seluruh peserta
  2. HRD bersama pimpinan mengadakan sesi diskusi untuk membahas rencana tindak lanjut training berdasarkan hasil evaluasi akhir yang dilaporkan HRD
  3. Khusus training eksternal, HRD/PIC wajib membuat portofolio/Berita Acara hasil training untuk diserahkan pimpinan sebagai dokumentasi

1. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
2. Ada peningkatan nilai pre ke post test karyawan yang mengikuti pelatihan (MNG HRD)
3. Schedule dan rencana training terlaksana sesuai rencana (MNG HRD)
4. **DOKUMEN**
5. BLA/Hrdga-Fr-07 : Formulir Pengajuan Training
6. BLA/Hrdga-Doc-32 : Dokumen Program Kerja
7. BLA/Hrdga-Doc-33 : Dokumen Training List/Rencana Kegiatan Training
8. BLA/Hrdga-Doc-34 : Dokumen Proposal Training Eksternal
9. BLA/Hrdga-Doc-35 : Dokumen Hasil TNA
10. BLA/Hrdga-Doc-36 : Dokumen Rencana Budget Perusahaan
11. BLA/Hrdga-Doc-37 : Dokumen test tulis pre dan post
12. BLA/Hrdga-Doc-38 : Dokumen Laporan hasil training
13. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
14. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-07 : Disimpan selama 60 Bulan
15. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-32 : Disimpan selama 60 Bulan
16. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-33 : Disimpan selama 60 Bulan
17. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-34 : Disimpan selama 60 Bulan
18. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-35 : Disimpan selama 60 Bulan
19. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-36 : Disimpan selama 60 Bulan
20. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-37 : Disimpan selama 60 Bulan
21. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-38 : Disimpan selama 60 Bulan