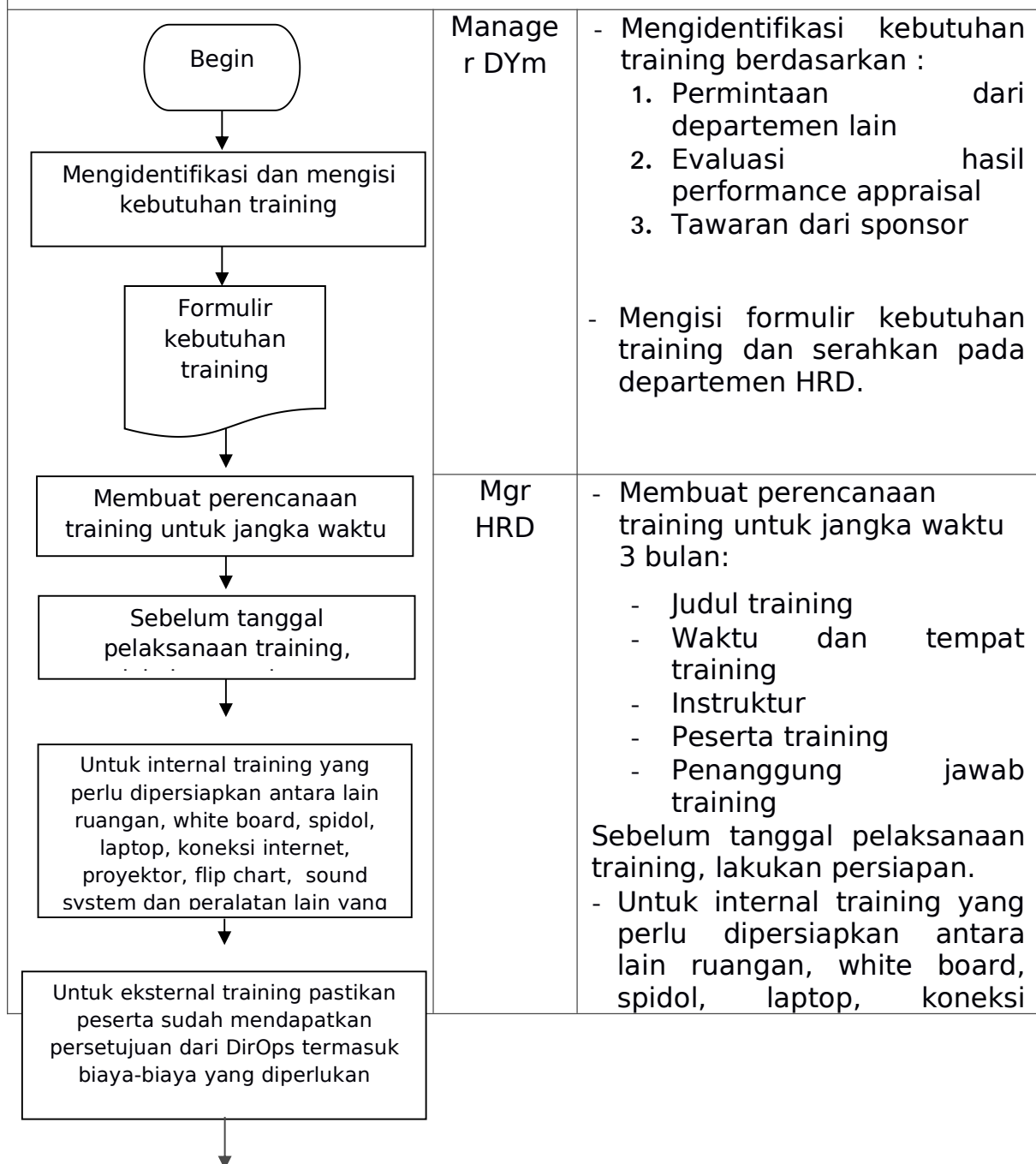
	NAMA PERUSAHAAN	Nomor	38
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Date	
	PROSEDUR LEMBUR KARYAWAN	Approved	
1. MAKSUD TUJUAN Untuk memastikan program pelatihan karyawan berjalan efektif, terencana dan sesuai kebutuhan perusahaan.			
2. SASARAN Pemenuhan kebutuhan Training Karyawan.			
3. PENANGGUNG JAWAB Departement Sumber Daya Manusia (HRD)			
DOKUMEN <ul style="list-style-type: none"> - Form Pengadaan Training - Jadwal Program Training - Form Pengukuran Efektifitas Training 			
4. URUTAN KERJA		PENANGGUNG JAWAB	
1. Mengidentifikasi kebutuhan training berdasarkan : <ul style="list-style-type: none"> - Permintaan dari departemen lain - Evaluasi hasil performance appraisal - Tawaran dari sponsor 		Mgr DYM	
2. Mengisi pada formulir kebutuhan training dan serahkan pada departemen HRD.		Mgr HRD	
3. Membuat perencanaan training untuk jangka waktu 3 bulan: <ul style="list-style-type: none"> - Judul training - Waktu dan tempat training - Instruktur - Peserta training - Penanggung jawab training 		Mgr HRD	
4. Sebelum tanggal pelaksanaan training, lakukan persiapan.		Peserta	
5. Untuk internal training yang perlu dipersiapkan antara lain ruangan, white board, spidol, laptop, koneksi internet, proyektor, flip chart, sound system dan peralatan lain yang diperlukan.		Peserta	
6. Untuk eksternal training pastikan peserta sudah mendapatkan persetujuan dari DirOps termasuk biaya-biaya yang diperlukan.		Mgr HRD	
		Mgr HRD	

7. Hubungi penanggung jawab training agar mengisi sasaran training pada Form Pengukuran Efektifitas Training.
8. Melaksanakan training : peserta mengikuti training.
9. Pada akhir training, peserta training mengisi Form Pengukuran Efektifitas Training yang telah berisi sasaran training.
10. Untuk mengevaluasi efektifitas training dapat juga dilakukan:
 1. Ujian/ test tertulis
 2. Presentasi (terutama untuk peserta eksternal training)
11. Jika kurang / tidak efektif buat rencana perbaikannya.

12. FLOWCHART



<pre> graph TD A[Hubungi penanggung jawab training agar mengisi sasaran training pada Form Pengukuran Efektifitas Training] --> B[Melaksanakan training : peserta mengikuti training] B --> C[Pada akhir training, peserta training mengisi Form Pengukuran Efektifitas Training yang telah berisi] C --> D[Form Pengukuran Efektifitas] D --> E[Untuk mengevaluasi efektifitas training dapat juga dilakukan Ujian/ test tertulis, Presentasi (terutama untuk peserta eksternal training)] E --> F[Jika kurang / tidak efektif buat rencana perbaikannya] F --> G([End]) </pre>		<p>internet, proyektor, flip chart, sound system dan peralatan lain yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk eksternal training pastikan peserta sudah mendapatkan persetujuan dari DirOps termasuk biaya-biaya yang diperlukan. - Hubungi penanggung jawab training agar mengisi sasaran training pada Form Pengukuran Efektifitas Training.
	Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan training : peserta mengikuti training. - Pada akhir training, peserta training mengisi Form Pengukuran Efektifitas Training yang telah berisi sasaran training.
	Mgr HRD	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk mengevaluasi efektifitas training dapat juga dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian/ test tertulis 2. Presentasi (terutama untuk peserta eksternal training) - Jika kurang / tidak efektif buat rencana perbaikannya.