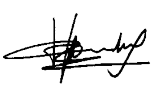
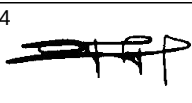
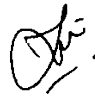
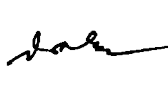
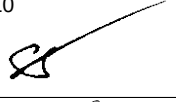
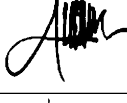
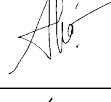
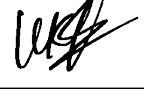
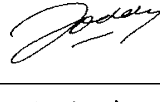
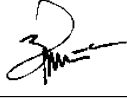
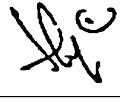
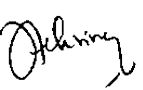
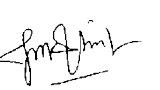
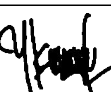
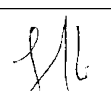
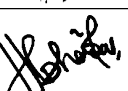
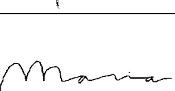
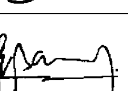
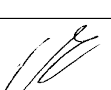
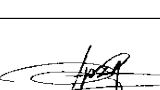
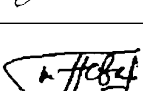
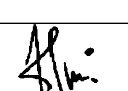
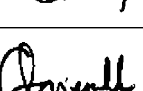
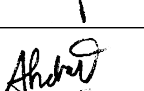
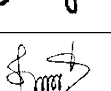
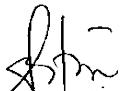


SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM

PERSETUJUAN DIVISI/DEPARTEMEN LAIN

NO.	DIVISI / DEPARTEMEN LAIN	NAMA	TANDA TANGAN	
1	EVP - BROKERS & BRANCH COORDINATOR	Jessy Hutagalung	1 	2 
2	SVP - CORPORATE RELATION	Rudy Tjahjadi		
3	SVP - BUSINESS UNIT	Timmie Manglassa	3 	4 
4	SVP - CLAIM	Setiyo A. Murpiyanto		
5	SVP - FINANCE & ACCOUNTING	Viyanty	5 	6 
6	VP - FINANCIAL INSTITUTION	Evan P Hutagaulung		
7	AVP - INFORMATION SYSTEM & TECHNOLOGY	Yohanes H.P.	7 	8 
8	AVP - ACCOUNT DEV	Wisnu Erlangga		
9	AVP - BROKERS	Erik Aribowo	9 	10 
10	DEPARTEMEN INTERNAL AUDIT & QUALITY ASSURANCE	Samuel Hidayat		
11	DEPARTEMEN LEGAL	Ivo Santri Lubis	11 	12 
12	DEPARTEMEN FINANCIAL INSTITUTION	Leviano Winoto		
13	DEPARTEMEN CENTRAL PROCESSING HEALTH	Ladyawati	13 	14 
14	DEPARTEMEN HEALTH UNDERWRITING	William Kusmono		
15	DEPARTEMEN DATA ANALYTIC	M Farhan Ilhamy	15 	16 
16	DEPARTEMEN CLAIM HEALTH	Doddy Eka Pratama		
17	DEPARTEMEN CONTACT CENTER	Dedi Susilo	17 	18 
18	DEPARTEMEN CENTRAL PROCESSING GENERAL	Putut H. Pangasto		
19	DEPARTEMEN CLAIM GENERAL - MV	Oencani Damanik	19 	20 
20	DEPARTEMEN CLAIM GENERAL - NON MV 1	Shandy Maulana		
21	DEPARTEMEN CLAIM GENERAL - NON MV 2	Mathias Elsson	21 	22 
22	DEPARTEMEN RISK ENGINEERING	Pondi Pratama		

 a company of Hanwha	No Dokumen LGI/SOP-PD/005	No Revisi	05
		Tanggal	30 Juni 2023
		Halaman	2/14
PERSETUJUAN DIVISI/DEPARTEMEN LAIN			
NO.	DIVISI / DEPARTEMEN LAIN	NAMA	TANDA TANGAN
23	DEPARTEMEN GENERAL SERVICES	Imelda Dewijanti	23 
24	DEPARTEMEN RETAIL	Putri Citra Mentari	24 
25	DEPARTEMEN CUSTOMER EXPERIENCE	Dedik Yulianto	25 
26	DEPARTEMEN AGENCY	Maureen Indriaty	26 
27	DEPARTEMEN GENERAL FINANCE	Yekti Setyaningsih	27 
28	DEPARTEMEN HEALTH FINANCE	M.P.D. Shintawati	28 
29	DEPARTEMEN ACCOUNTING	Yuita Kusmawaty	29 
30	DEPARTEMEN BRANCHES COLLECTION & ADMINISTRATION	Resty Oktriani	30 
31	DEPARTEMEN ACCOUNT DEV-1	Afrilina Arifin	31 
32	DEPARTEMEN ACCOUNT DEV-2	Denny Kusuma W.	32 
33	DEPARTEMEN CORPORATE RELATION-1	Lamtiar MG. Tambunan	33 
34	DEPARTEMEN CORPORATE RELATION-2	Emma P. Balubun	34 
35	DEPARTEMEN DIGITAL DEVELOPMENT	Charles Hanafie	35 
36	DEPARTEMEN PROPERTY & ENGINEERING	Heppy Suryadharma	36 
37	DEPARTEMEN MARINE & MISCELLANEOUS	M. Febriyanto	37 
38	DEPARTEMEN MARKETING COMMUNICATION	Wineke Winawati	38 
39	DEPARTEMEN INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEM	Chaniago	39 
40	DEPARTEMEN INFRASTRUCTURE	Indra Dharmajaya	40 
41	CORPORATE SECRETARY	Satini Kartika Sari	41 
STATUS DOKUMEN:		☐ TERBITAN BARU	☒ PERUBAHAN
Tanggal Pertama Terbit: 1 Juli 2011		Tanggal Berlaku / Revisi: 30 Juni 2023	
DIVISI/DEPARTEMEN/KOMITE PEMBUAT		DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH
PEOPLE DEVELOPMENT		 Anastasia	 Susanti Halim
			 Agus Benjamin

 a company of Hanwha	SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM	No Revisi	05
		Tanggal	30 Juni 2023
		Halaman	3/14
No Dokumen LGI/SOP-PD/005			
Daftar Penerima Salinan			
Divisi / Departemen / Penerima		Divisi / Departemen / Penerima	
* Board of Commisioners	*	Risk Management Division	
☐ GCG Committee	☒	Risk Engineering	
☐ Risk Oversight Committee	☒	Treaty & Business Analyst	
☐ Audit Committee	*	Actuary Division	
☐ Remuneration & Nominations Committee	☒	Technical Actuary	
* Board of Directors	☒	Data Analytic	
* President Director	☒	Health Underwriting	
* Vice President Director	☒	Customer Experience	
☐ Medical Committee	☒	Contact Center	
☐ Investment Committee	*	Claim Division	
☐ Product Development Committee	☒	Health Claim	
☐ Information Technology Steering Committee	☒	General Claim - MV	
☐ Anti Fraud	☒	General Claim - Non MV 1	
☐ AML-CFT&CPF	☒	General Claim - Non MV 2	
* Internal Audit	*	Central Processing Division	
☐ Corporate Risk Management	☒	Health Central Processing	
☐ Risk Management Committee	☒	General Central Processing	
* Finance & Administration Director	*	Strategy Director	
* Finance & Accounting Division	☒	New Business Planning	
☒ Health Finance	☒	New Business Development	
☒ General Finance	☒	Project Management Office	
☒ Branches Collection & Administration	*	Commercial Director	
☒ Accounting	*	Financial Institution Division	
* Information System & Technology Division	*	Marketing Communication Division	
☒ Digital Business Application	*	Digital Development Division	
☒ Data Technology	*	Business Unit Division	
☒ Infrastructure	☒	Marine & Miscellaneous Business Unit	
☒ Information Security Management System	☒	Property & Engineering Business Unit	
☒ General Services	☒	Retail Business Unit	
* Operation Director	☒	Special Risk Business Unit	
☒ Bagian yang di distribusi	*	Selalu didistribusi	

 a company of Hanwha	SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM		No Revisi	05
			Tanggal	30 Juni 2023
			Halaman	4/14
No Dokumen LGI/SOP-PD/005				

Divisi / Departemen / Penerima		Divisi / Departemen / Penerima	
* Korean Desk Division	☒	Solo	
* Corporate Relation Division	☒	Bali	
☒ Corporate Relation - 1	☒	Makassar	
☒ Corporate Relation - 2	☒	Balikpapan	
* Account Dev Division	☒	Palembang	
☒ Account Dev 1	☒	Jakarta	
Account Dev 2	☒	Cikarang	
* Branches & Network Division	☒	Pekanbaru	
* Brokers	*	Compliance Director	
☒ Brokers 1	*	Quality Assurance	
☒ Brokers 2	*	Legal	
* Agency	*	Corporate Secretary	
☒ Karawaci	☒	Investor Relation	
☒ Surabaya	*	People Development Division	
☒ Semarang	☒	Talent Management	
☒ Bandung	☒	Compensation & Benefit	
☒ Medan			
☒ Bagian yang di distribusi		* Selalu didistribusi	

SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM

No Revisi

05

Tanggal

30 Juni 2023

Halaman

5/14

Riwayat Revisi

No Revisi	Tanggal	Hal	Bentuk Perubahan
05	30 Juni 2023	1-14	Perubahan nama dokumen dari LippoInsurance Competencies Program menjadi Learning & Development Program.
		3	Penyesuaian daftar penerima salinan dengan struktur organisasi yang berlaku.
		7-10	Bab 1: 1. Penambahan POJK Nomor 3 Tahun 2023 pada daftar Referensi. 2. Penambahan Definisi/Istilah terkait Training Teknis dan Training Non Teknis dan Penyesuaian Definisi/Istilah <i>Pre&Post Test</i> . 3. Perubahan dari Lippoinsurance <i>Sharing Program</i> menjadi <i>Sharing Program</i> .
		11-12	Bab 2: 1. Penghapusan Tabel KPI pada dokumen yang dibutuhkan dalam Prosedur Learning & Development Program. 2. Penambahan <i>Form Training Need Analyze</i> pada Prosedur Learning & Development Program. 3. Penambahan alur penyusunan kebutuhan biaya dan alur Pelatihan Eksternal pada Prosedur. 4. Penghapusan Instruksi Kerja Pembuatan Jadwal Pelatihan pada Prosedur Learning & Development Program karena sudah tidak berlaku.
		13	Bab 3: Penyesuaian judul rekaman pada daftar rekaman dan Penambahan Surat Tugas dan Evaluasi Reaksi Peserta pada Daftar Rekaman.

 a company of Hanwha	SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM	No Revisi	05
		Tanggal	30 Juni 2023
		Halaman	6/14

DAFTAR ISI	
	Hal
LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR PENERIMA SALINAN	3
RIWAYAT REVISI	5
DAFTAR ISI	6
Bab I KETENTUAN UMUM	
1. Tujuan	7
2. Ruang Lingkup	7
3. Referensi	7
4. Definisi/Istilah	7
5. Aturan Umum	9
BAB II PROSEDUR	
1. Prosedur Learning & Development Program	11
BAB III DOKUMEN PENDUKUNG	
1. Rekaman	14
2. Dokumen Terkait	14

LGI a company of Hanwha No Dokumen LGI/SOP-PD/005	SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM	No Revisi	05
		Tanggal	30 Juni 2023
		Halaman	7/14
BAB I KETENTUAN UMUM			
1. TUJUAN			
Sebagai panduan dalam penyelenggaraan dan ketentuan pelatihan bagi Karyawan di PT Lippo General Insurance Tbk (selanjutnya disebut “Perseroan”).			
2. RUANG LINGKUP			
Prosedur ini mencakup langkah-langkah yang sistematis atas penyelenggaraan program pelatihan yang mencakup analisis kompetensi dan kebutuhan terhadap peningkatan kompetensi, permintaan pelatihan, persetujuan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi aktivitas sebelum hingga sesudah pelatihan.			
3. REFERENSI			
3.1. POJK No. 69/POJK.05/2016 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah			
3.2. POJK No. 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian			
3.3. POJK No. 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik			
3.4. POJK No. 3 Tahun 2023 tentang Peningkatan Literasi dan Inklusi Keuangan di Sektor Jasa Keuangan Bagi Konsumen dan Masyarakat			
3.5. Peraturan Perusahaan			
3.6. Pedoman Mutu dan Keamanan Informasi			
3.7. Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia			
3.8. Persyaratan Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2			
3.9. Persyaratan Standar ISO/IEC 27001:2013 Klausul 7.2			
3.10. Pernyataan Pemberlakuan ISO 27001:2013: A.7.2.2			
4. DEFINISI			
4.1.	Learning & Development Program	:	Serangkaian pelatihan baik pelatihan oleh internal maupun eksternal sebagai proses untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan Karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan.
4.2.	Pelatihan <i>Internal</i>	:	Pelatihan yang diselenggarakan oleh Perseroan dan fasilitator pelatihan tersebut dapat berasal dari internal

LGI a company of Hanwha No Dokumen LGI/SOP-PD/005	SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM		No Revisi	05
			Tanggal	30 Juni 2023
			Halaman	8/14
			(Karyawan Perseroan) atau Lembaga/ Instansi/ Vendor Pelatihan yang bekerja sama dengan Perseroan.	
4.3.	Pelatihan Eksternal	:	Pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga/ Instansi/ Vendor Pelatihan tertentu yang dilaksanakan di luar lingkungan Perseroan dan diikuti oleh Karyawan Perseroan sesuai dengan persetujuan Direktur Perseroan.	
4.4.	Karyawan	:	Peserta pelatihan yang mengajukan diri atau yang didaftarkan oleh User terkait untuk mengikuti Pelatihan Internal maupun Pelatihan Eksternal.	
4.5.	Departemen Talent Management	:	Terdiri dari <i>Department Head/ Deputy Department Head – Talent management/ Learning & Development Senior Officer/ Learning & Development Officer</i> .	
4.6.	User	:	Pejabat berwenang yang memiliki hak untuk mengajukan pelatihan terhadap Karyawan yang terdapat di Departemen/ Divisi/ Direktorat yang dipimpinnya.	
4.7.	Vendor Pelatihan	:	Perusahaan/ Badan Usaha/ Perorangan yang bekerja sama dengan Perseroan untuk melakukan penyediaan jasa pelatihan.	
4.8.	Pre & Post Test	:	Ujian yang dilakukan sebelum (<i>pre</i>) dan sesudah (<i>post</i>) pelatihan yang digunakan untuk mengukur pengertian serta pemahaman Karyawan terhadap materi pelatihan.	
4.9.	Sharing Program	:	Berbagi pengetahuan oleh Karyawan yang telah menjalani pelatihan, baik Pelatihan Internal maupun Pelatihan Eksternal kepada Karyawan di Departemen masing-masing ataupun Departemen yang terkait dengan hasil dari pelatihan tersebut.	
4.10.	Training Non Teknis (Soft Skills Training)	:	Pelatihan yang melibatkan kemampuan interpersonal, komunikasi, adaptabilitas dan kerja sama yang diperlukan dalam lingkungan kerja dan kehidupan sehari-hari.	
4.11.	Training Teknis (Technical Training)	:	Pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan atau keahlian, umumnya terkait kemampuan yang spesifik dan terukur, pengetahuan teknis kerja, metode kerja, dan kemampuan teknis dalam suatu bidang tertentu.	

 a company of Hanwha	SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM	No Revisi	05
		Tanggal	30 Juni 2023
		Halaman	9/14

5. ATURAN UMUM

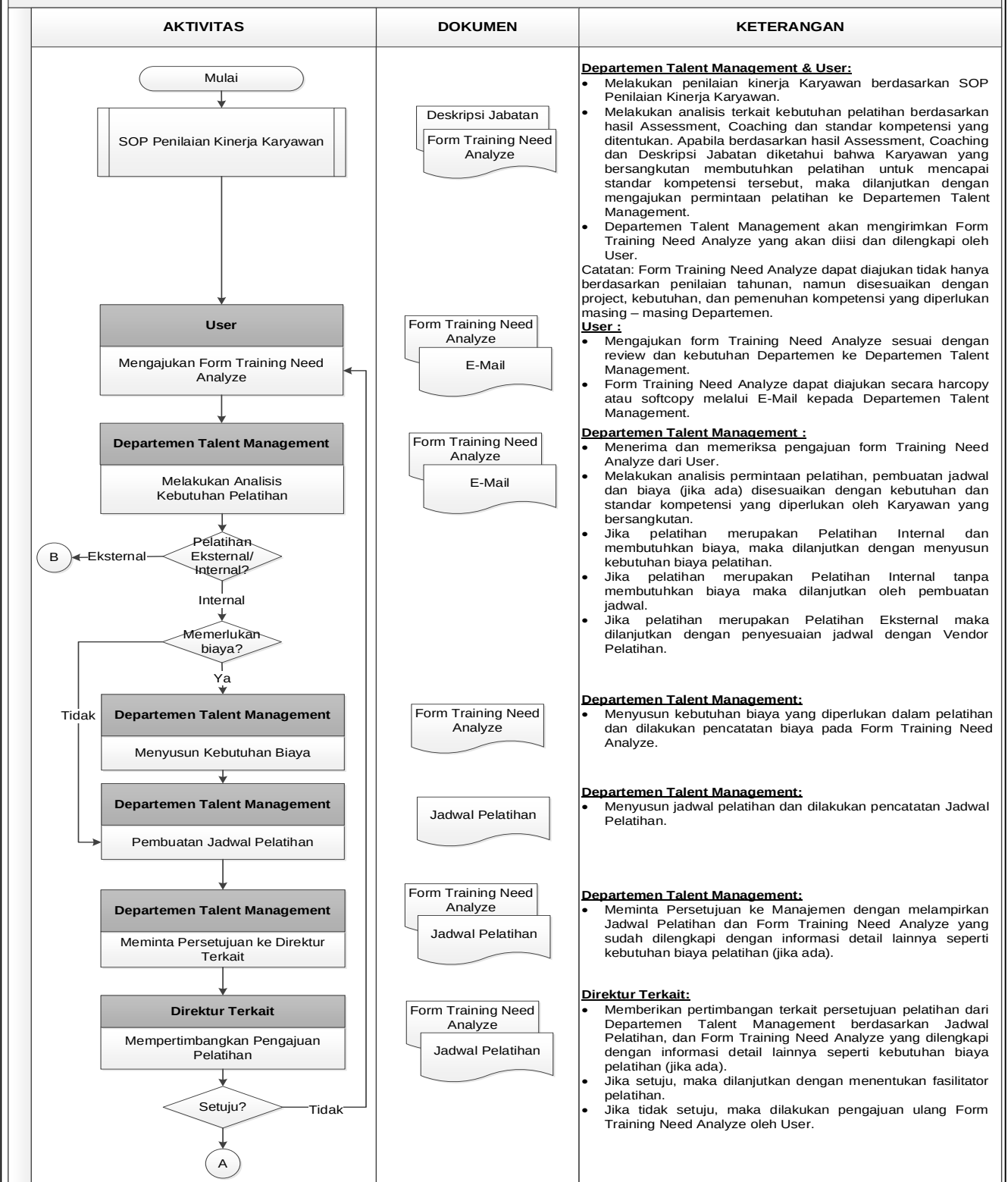
- 5.1. Karyawan yang mengikuti pelatihan wajib memenuhi syarat dan kondisi yang telah ditentukan dalam SOP Learning & Development Program sejak aktivitas sebelum pelatihan hingga aktivitas sesudah pelatihan.
- 5.2. Karyawan yang telah mengikuti pelatihan ataupun yang mempunyai kompetensi tertentu wajib bersedia ditunjuk sebagai fasilitator pada Learning & Development Program ataupun *Sharing Program* sesuai dengan kompetensinya sebagai bagian dari strategi pelatihan.
- 5.3. *Sharing Program* dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan *request* oleh *User* terkait dan laporan kegiatan *Sharing Program* disampaikan kepada Departemen Talent Management.
- 5.4. Departemen Talent Management berhak menentukan fasilitator pelatihan baik dari internal atau eksternal Perseroan.
- 5.5. Karyawan dapat mengajukan diri kepada Departemen Talent Management sebagai fasilitator pelatihan sesuai kompetensinya.
- 5.6. Departemen Talent Management berhak melakukan assessment kepada Karyawan yang mengajukan diri sebagai fasilitator.
- 5.7. Karyawan yang mengikuti pelatihan wajib hadir tepat waktu dan mengikuti setiap sesi pelatihan yang diselenggarakan.
- 5.8. Karyawan yang telah mengikuti Pelatihan Eksternal wajib menginformasikan materi/dokumen pelatihan kepada *User* terkait sebagai pertanggungjawaban keikutsertaan pelatihan.
- 5.9. Karyawan yang mengikuti Pelatihan Eksternal wajib menyerahkan *copy* materi pelatihan dan *copy* sertifikat kepada Departemen Talent Management untuk keperluan dokumentasi.
- 5.10. Evaluasi oleh *User* terhadap Karyawan yang telah mengikuti pelatihan hanya akan dilakukan dengan kategori sebagai berikut:
 - 5.10.1. Materi pelatihan yang sesuai dengan bidang/pekerjaan Karyawan dengan durasi minimal 4 (empat) jam dan bukan materi tambahan seperti seminar/diskusi/pameran.
 - 5.10.2. Bukan merupakan webinar/pelatihan untuk menambah wawasan.
- 5.11. *User* wajib melakukan evaluasi Karyawan yang mengikuti pelatihan selambat – lambatnnya selama 6 (enam) bulan sejak pelatihan dilakukan dan disesuaikan dengan jenis pelatihannya.
- 5.12. Biaya pelatihan akan dibebankan ke *budget* pelatihan masing-masing Departemen Karyawan yang mengikuti pelatihan.
- 5.13. *Budget* pelatihan setiap Departemen akan dievaluasi setiap tahun oleh Departemen Talent Management, Direksi, dan *User*. Penetapan *budget* pelatihan dilakukan oleh Direksi

LGI a company of Hanwha No Dokumen LGI/SOP-PD/005	SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM	No Revisi	05
		Tanggal	30 Juni 2023
		Halaman	10/14
berdasarkan usulan Departemen Talent Management yang ada sesuai dengan kebutuhan Perseroan. 5.14. Pelaksanaan pelatihan yang memerlukan biaya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan sesuai dengan tabel otorisasi yang berlaku. 5.15. Kebutuhan transportasi dan akomodasi Karyawan sehubungan dengan Pelatihan Eksternal Perseroan mengikuti Surat Keputusan Direksi Tentang Perjalanan Dinas dan ketentuan terkait lainnya yang berlaku. 5.16. Departemen Talent Management wajib membuatkan Surat Tugas bagi Karyawan yang akan melakukan pelatihan ke luar kota. 5.17. Karyawan yang mengikuti pelatihan berkewajiban memenuhi segala persyaratan yang dibutuhkan oleh pihak yang mengadakan pelatihan. 5.18. Departemen Talent Management berhak memberikan sanksi kepada Karyawan terhadap pelanggaran pelatihan sesuai bobot pelanggarannya. Sanksi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan pada Peraturan Perusahaan Bab VI. 5.19. Departemen Talent Management/<i>User</i> berhak menguji kompetensi Karyawan terkait dalam strategi pelatihan, strategi promosi Karyawan, atau hal lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Perseroan. 5.20. Departemen Talent Management melakukan evaluasi dengan menggunakan kuesioner terkait penyelenggaraan Pelatihan Eksternal dan untuk evaluasi Pelatihan Internal dilakukan dengan membagikan <i>link</i> kuesioner kepada Karyawan yang mengikuti pelatihan sebelum pelatihan berakhir. 5.21. Rencana pelatihan yang telah disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dapat direvisi di tahun yang sama sesuai kebutuhan Perseroan berdasarkan persetujuan Direksi. Rencana pelatihan yang telah dilakukan perubahan akan dilaporkan oleh Departemen Talent Management dalam perubahan rencana bisnis maksimal pada bulan Juni setiap tahunnya. 5.22. Departemen Talent Management melakukan seleksi dan evaluasi terhadap Vendor Pelatihan sesuai dengan SOP Seleksi dan Evaluasi Vendor yang berlaku. 5.23. Pemutusan hubungan kerja sama dengan Vendor Pelatihan terpilih dilakukan jika hasil evaluasi tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan pada SOP Seleksi dan Evaluasi Vendor. 5.24. Perancangan Learning & Development Program bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia sehingga dapat mendukung penerapan keuangan berkelanjutan.			

**BAB II
PROSEDUR**

1. PROSEDUR LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM

LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM



SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM

No Revisi

05

Tanggal

30 Juni 2023

Halaman

12/14

LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN
A Departemen Talent Management Penentuan Fasilitator Pelatihan Departemen Talent Management Pelaksanaan Pelatihan Departemen Talent Management Pelaporan Hasil Pelatihan User Evaluasi Hasil Pelatihan Departemen Talent Management Dokumentasi Pelatihan Selesai	Form Training Need Analyze Jadwal Pelatihan Run Down Acara Daftar Persiapan Pelatihan Form Training Need Analyze Jadwal Pelatihan Run Down Acara Daftar Persiapan Pelatihan Daftar Hadir Peserta Evaluasi Reaksi Peserta Pre & Post Test Laporan Pelatihan Data Pelatihan Karyawan Pre & Post Test Form Evaluasi Achievement Before & After Training Form Training Need Analyze Jadwal Pelatihan Run Down Acara Daftar Persiapan Pelatihan Daftar Hadir Peserta Evaluasi Reaksi Peserta Pre & Post Test Laporan Pelatihan Data Pelatihan Karyawan Form Evaluasi Achievement Before & After Training	Departemen Talent Management: - Menentukan fasilitator pelatihan sesuai kebutuhan dan informasi tambahan pada Form Training Need Analyze. - Fasilitator pelatihan dapat dilakukan oleh fasilitator internal maupun fasilitator eksternal/Vendor Pelatihan. - Fasilitator pelatihan yang terpilih selanjutnya diinformasikan ke User. Catatan: Fasilitator Pelatihan yang bukan dari Perseroan harus merupakan bagian dari Perusahaan Jasa Penyedia Pelatihan terpilih yang sudah diseleksi untuk memberikan jasa pelatihan. Departemen Talent Management: - Pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan di lingkungan Perseroan atau disesuaikan dengan kebutuhan atau instruksi dari fasilitator. Departemen Talent Management: - Menyampaikan pelaporan hasil pelatihan ke User. - Pelaporan hasil pelatihan dilakukan setiap selesai pelaksanaan pelatihan. User: - Melakukan evaluasi pelatihan pada Form Evaluasi Achievement Before & After Training selambat – lambatnya 6 (enam) bulan setelah pelatihan dilaksanakan. Departemen Talent Management: - Melakukan dokumentasi terhadap pelatihan dan hasil evaluasi terhadap pelatihan tersebut.

SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM

No Revisi

05

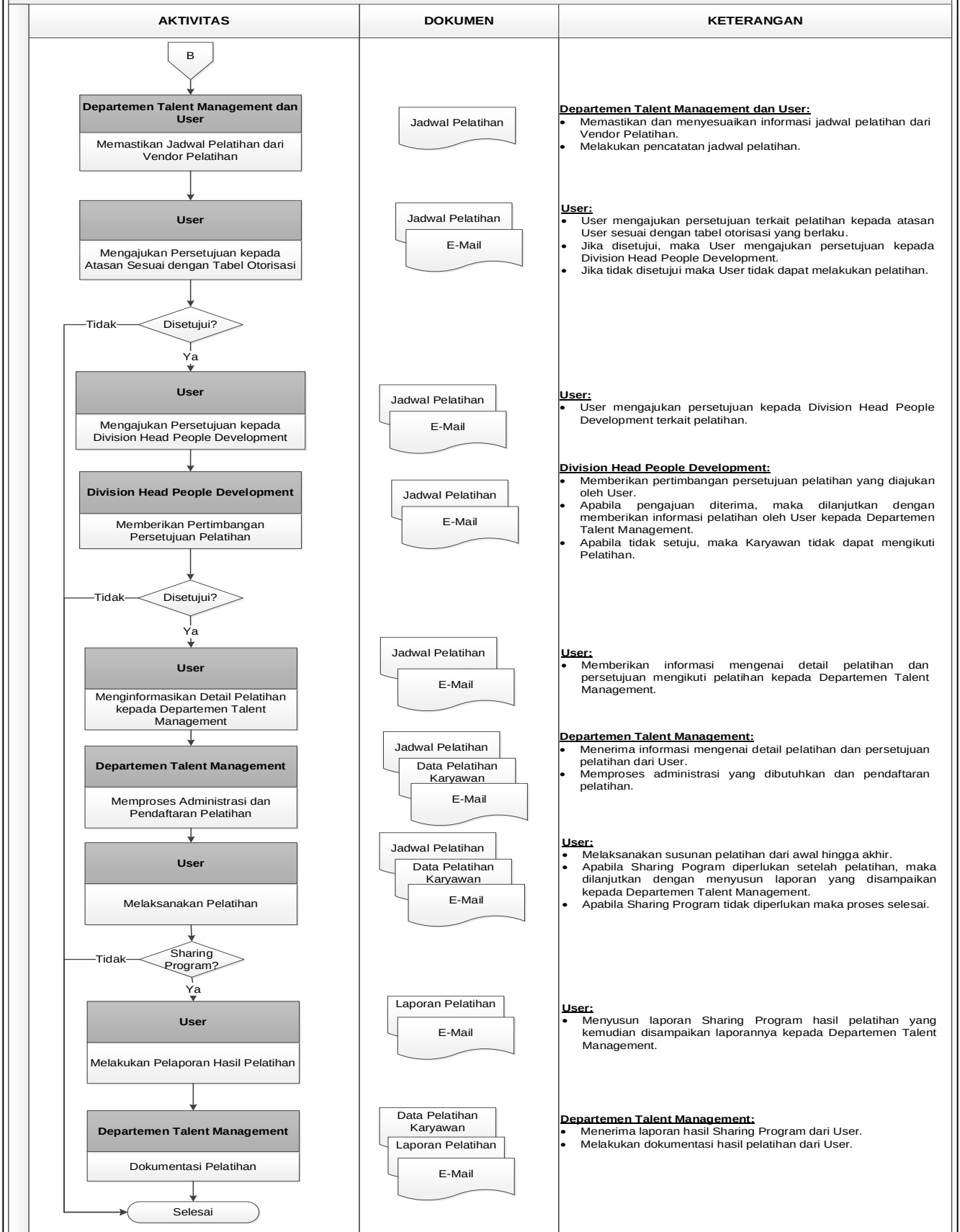
Tanggal

30 Juni 2023

Halaman

13/14

LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM



LGI a company of Hanwha No Dokumen LGI/SOP-PD/005	SOP LEARNING & DEVELOPMENT PROGRAM	No Revisi	05
		Tanggal	30 Juni 2023
		Halaman	14/14
BAB III DOKUMEN PENDUKUNG			
1. REKAMAN			
1.1. LGI/PD-001 Tentang Form <i>Training Need Analyze</i>			
1.2. LGI/PD-002 Tentang Jadwal Pelatihan			
1.3. LGI/PD-004 Tentang Daftar Persiapan Pelatihan			
1.4. LGI/PD-006 Tentang Form Evaluasi <i>Achievement After Training</i>			
1.5. LGI/PD-008 Tentang Laporan Pelatihan			
1.6. LGI/PD-036 Tentang Form Sharing Program			
1.7. <i>Run Down Acara</i>			
1.8. Daftar Hadir Peserta			
1.9. Evaluasi After Pelatihan (EAP)			
1.10. Evaluasi Reaksi Peserta			
1.11. <i>Pre & Post Test</i>			
1.12. Data Pelatihan Karyawan (sistem)			
1.13. Surat Tugas			
1.14. Kamus Kompetensi			
2. DOKUMEN TERKAIT			
2.1. Pedoman Mutu dan Keamanan Informasi			
2.2. Surat Keputusan Direksi yang berlaku terkait Tabel Otorisasi Urusan Kepegawaian			
2.3. Surat Keputusan Direksi yang berlaku terkait Komitmen dan Tanggung Jawab Timbal Balik Karyawan yang Menerima Fasilitas dan Kesempatan Mengikuti Program – Program Pelatihan.			
2.4. LGI/SOP-PD/003 Tentang SOP Penilaian Kinerja Karyawan			
2.5. LGI/SOP-QA/009 Tentang SOP Seleksi dan Evaluasi Vendor			
2.6. <i>Table of Compliance – People Development</i>			