

Standarisasi *Training* untuk setiap *Job Title* di PT Ecogreen Oleochemicals Batam

Immanuel Halim¹, Drs. Jani Rahardjo, MBA²

Abstract: Ecogreen Oleochemicals Batam (EOB) Company is an oleochemical producing company which has been established since 1994. EOB Company has been providing a lot of trainings for each of their employee in order to improve the human resources quality, but the trainings given have not had a standard yet. At this time request for training filed by any user of departments and sections in the company and that make the resulted in training to be overlapping and not classifiable well. EOB Company has attempted to make a standard training by accommodating the organization needs, the job needs, and the personal needs, especially in Manufacturing Division. All of the requirement trainings that has been collected, was classified into three categories, which are basic training, development training, and additional training. The number of training which have Training Unit are 89 and divided based on six type of training. In the end, the result could bring benefits for the company, such as setting a standard training for the employees, making the training structure more systematic, and enabling the company to focus more on training needs for the employees.

Keywords: Standard Training, Basic Training, Development Training, Additional Training, and Training Unit

Pendahuluan

PT Ecogreen Oleochemicals Batam (PT EOB) merupakan salah satu perusahaan penghasil oleokimia dalam jumlah yang besar. Perusahaan berkomitmen dalam menyediakan produk yang bermutu tinggi dengan harga yang bersaing. Produk yang bermutu tinggi ini dihasilkan oleh perusahaan dengan mempekerjakan lebih dari 500 orang karyawan. Karyawan di dalam perusahaan memiliki tanggung jawab pekerjaan sesuai dengan *job grade* yang sedang diduduki. Tanggung jawab ini merupakan salah satu bagian dari *job description* yang dapat berjalan dengan maksimal ketika adanya *training*. Perusahaan telah memberikan training secara teratur kepada setiap karyawannya, tetapi training yang diberikan perusahaan saat ini masih belum memiliki *standard* yang jelas untuk diterapkan kepada seluruh karyawan. Permohonan *training* saat ini diajukan oleh setiap *user* dari departemen serta *section* di dalam perusahaan dan mengakibatkan *training* menjadi tumpang tindih dan tidak terklasifikasikan dengan baik.

Penelitian ini membantu perusahaan dalam merancang *training* yang nantinya dijadikan sebagai *standard training*.

Penelitian ini membantu perusahaan dalam merancang *training* yang nantinya dijadikan sebagai *standard training*. Perancangan *training* yang dilakukan adalah membuat klasifikasi *training* hingga Satuan Acara Pelatihan (SAP) termasuk *detail* informasi mengenai SAP dari masing-masing *training*. Perancangan *training* digunakan untuk menstandarkan *training* karyawan yang selama ini berubah-ubah. Selain itu juga untuk membuat struktur *training* menjadi lebih sistematis dan membuat perusahaan lebih fokus terhadap kebutuhan *training* bagi karyawannya.

Metode Penelitian

Kumpulan metode dan konsep yang digunakan untuk menyelesaikan masalah seperti konsep, penentuan pelatihan, konsep analisa kebutuhan, sortir *training*, dan klasifikasi *training*. Pada bab ini akan diulas lebih dalam mengenai sortir *training* dan klasifikasi *training*.

Konsep Penentuan Pelatihan

Konsep penentuan pelatihan yang digunakan di dalam penelitian ini dikembangkan oleh Gomes [1] terdapat tiga tahapan yaitu menentukan kebutuhan pelatihan (*assessing training needs*), merancang program pelatihan (*designing a training program*), mengevaluasi efektifitas program (*evaluating training program effectiveness*)

^{1,2} Fakultas Teknologi Industri, Program Studi Teknik Industri, Universitas Kristen Petra. Jl. Siwalankerto 121-131, Surabaya 60236. Email: immanuelhalim1991@gmail.com, jani@peter.petra.ac.id

Konsep Analisis Kebutuhan

Konsep analisis kebutuhan yang digunakan di dalam penelitian ini dikembangkan oleh Rivai dan Sagala [2] dapat dilakukan melalui beberapa langkah yaitu analisis kebutuhan organisasi, analisis kebutuhan tugas, analisis kebutuhan pegawai.

Sortir *Training*

Sortir *training* yang dilakukan adalah dengan cara menyingkirkan daftar *training* yang dimiliki perusahaan dan daftar kebutuhan *training* tambahan yang tidak relevan dengan tujuan penelitian.

Klasifikasi *Training*

Klasifikasi *training* yang dilakukan dengan cara membagi *training* menjadi 3 kategori yaitu *basic training*, *development training*, dan *additional training*.

Hasil dan Pembahasan

Gambaran Umum PT EOB

PT EOB melakukan proses produksi oleokimia secara komersial pada tahun 1994 dengan produk akhir seperti *fatty alcohol* dan *glycerin*. PT EOB telah memperoleh sertifikasi *Roundtable on Sustainable Palm Oil* (RSPO), HACCP, Halal, ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, dan *Kosher*. Sertifikasi yang masih sedang dalam proses adalah *Social Accountability* (SA) 8000 dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3). PT EOB melakukan proses produksi dengan mempekerjakan 531 karyawan yang tersebar dalam 4 divisi, 11 departemen, dan 5 *section* non departemen dengan pembagian *job grade* 1 sampai 22 (Sumber: *database* karyawan PT Ecogreen Oleochemicals tanggal 11 Maret 2013).

Empat divisi PT EOB diantaranya adalah *Manufacturing*, *Logistic and Procurement*, *Finance and Accounting*, dan *Marketing*. Kedua belas departemen dan lima *section* non departemen yang ada dalam PT EOB berada di bawah naungan empat divisi. Karyawan-karyawan yang bekerja di PT EOB tidak semuanya memiliki status *permanent*, tetapi ada juga yang kontraktual. Departemen dan *section* non departemen yang ada di PT EOB diatur dalam struktur organisasi.

Struktur Organisasi Departemen dan Section

Departemen PT EOB yang berada di bawah Divisi *Manufacturing* terdiri dari *Engineering*, *Maintenance*, *Production*, *Utility*, dan *Quality Assurance*. Departemen PT EOB yang tidak berada di bawah Divisi *Manufacturing* terdiri

dari *Compliance*, *General Affair*, *Human Resource*, *Information Technology*, *Procurement*, dan *Technical Service/Research and Development*. Organisasi terkecil di PT EOB adalah *section* non departemen. *Section* non departemen yang berada di bawah Divisi *Manufacturing* yaitu *Safety*, *Health*, and *Environment*, sedangkan *section* non departemen yang tidak berada dibawah Divisi *Manufacturing* yaitu *Warehouse*, *Finance and Accounting*, *Production and Planning Analysis*, dan *Distribution Center*.

Departemen dan *section* yang digunakan dalam penelitian antara lain *Engineering*; *Maintenance*; *Production*; *Quality Assurance*; *Safety*, *Health*, and *Environment*; dan *Utility*. Departemen dan *section* dipecah menjadi struktur organisasi yang lebih rinci. Hal ini digunakan untuk melihat *job title* yang paling kecil dari karyawan dalam departemen maupun *section* di PT EOB.

Gambaran Job Description dan Jenis Training PT EOB

PT EOB memiliki *job description* yang terbagi dalam 10 bagian seperti identifikasi jabatan, tujuan jabatan, tanggung jawab, dimensi, hubungan kerja, masalah dan tantangan kerja, wewenang, spesifikasi jabatan, struktur organisasi, dan persetujuan. Kesepuluh bagian di dalam *job description* hanya 1 bagian saja yang diambil dalam pembuatan standarisasi *training* yaitu tanggung jawab karena pada bagian ini menentukan *training* yang seharusnya diberikan kepada karyawan yang bersangkutan. Tanggung jawab yang ada di dalam *job description* dibagi menjadi 2 bagian yaitu tanggung jawab utama dan tanggung jawab umum. Tanggung jawab utama berisi pekerjaan yang wajib dilakukan oleh pemangku jabatan yang berhubungan dengan kemampuan dan keahlian. Tanggung jawab umum berisi pekerjaan yang dilakukan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan dan departemen yang terkait. Beberapa tanggung jawab utama dan tanggung jawab umum akan dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan standarisasi *training*. *Training* yang diberikan perusahaan kepada setiap karyawan dikelompokkan menjadi 6 jenis antara lain: 1. *Behavioral*, *training* yang menyangkut perilaku, sikap dan tindakan yang berbeda-beda pada diri seorang karyawan. 2. *Leadership*, *training* yang menyangkut kemampuan karyawan dalam hal kepemimpinan. 3. *Managerial*, *training* yang menyangkut kemampuan seseorang dalam hal mengatur dan mengelola suatu organisasi. 4. *Management*

System, training menyangkut sistem manajemen perusahaan, seperti ISO, halal, kosher, dan lain-lain. 5. *SHE (Safety, Health, and Environment)*, *training* menyangkut keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja seperti keamanan dalam bekerja, alat pelindung diri, bahaya dari alat yang digunakan untuk proses produksi dan lain-lain. 6. *Technical Skill and Knowledge*, *training* yang menyangkut kemampuan dalam hal keterampilan dan pengetahuan karyawan akan suatu bidang tertentu.

Sortir Training

Daftar *training* yang dimiliki perusahaan sudah mengalami penyederhanaan. Penyederhanaan yang dimaksud adalah beberapa nama dan isi dari *training* yang hampir sama dijadikan menjadi satu, agar lebih ringkas dan memiliki nama serta isi *training* yang dapat dijadikan sebagai *standard*. Pada penelitian ini *training* perusahaan yang sudah mengalami penyederhanaan, akan disortir atau dipisahkan kembali antara yang diperlukan dan tidak diperlukan untuk dimasukkan ke dalam klasifikasi *training* Divisi *Manufacturing* perusahaan. *Training* yang tidak diperlukan akan disingkirkan, sedangkan *training* yang diperlukan akan diambil untuk diklasifikasikan berdasarkan tiga kategori pengelompokan.

Training yang tidak diperlukan di dalam penelitian ini adalah *financial management for non-finance manager* dengan jenis *training managerial* serta *risk management* dengan jenis *training technical skill and knowledge*. *Training financial management for non-finance manager* tidak diperlukan di dalam penelitian ini karena target peserta dari jenis *training* ini adalah para *manager* di PT EOB kecuali *finance manager*. *Training risk management* juga tidak diperlukan di dalam penelitian ini karena target peserta dari *training* ini adalah para *Manager* dari departemen yang ada di PT EOB. Klasifikasi *training* untuk para *manager* PT EOB tidak dilakukan dalam penelitian ini karena *scope* dari penelitian tidak sampai *level manager*.

Usulan Penambahan *Training*

Daftar *training* yang telah disortir, dilihat kembali apakah perlu untuk ditambahkan *training* yang baru. Usulan penambahan *training* menggunakan *training record* perusahaan tahun 2009 sampai 2012 serta *job description* perusahaan. Selain menggunakan *training record* perusahaan dan *job description*, penambahan *training* dilakukan dengan melakukan wawancara beberapa karyawan pada Divisi *Manufacturing* PT EOB. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa karyawan Divisi

Manufacturing PT EOB, ada beberapa *training* yang perlu ditambahkan dalam melakukan standarisasi *training*.

Penentuan *training* mengacu pada tahapan yang telah dijelaskan oleh Gomes [1]. Tiga tahapan yang dikemukakan oleh Gomes [1] hanya dua saja yang diambil yaitu menentukan kebutuhan *training* dan merancang *training*. Tahap evaluasi efektifitas dari *training* tidak dilakukan di dalam penelitian ini.

Penentuan Kebutuhan Training

Penentuan kebutuhan *training* dipisahkan menjadi dua hal yaitu *training* yang sudah pernah diadakan oleh perusahaan dan *training* yang belum pernah diadakan oleh perusahaan. *Training* yang sudah pernah diadakan oleh perusahaan tahun 2011 hingga 2012 dilakukan *review* guna mengecek *training* yang masih baru. Perbedaan *training* antara yang sudah pernah diadakan oleh perusahaan dengan yang belum pernah diadakan oleh perusahaan terletak pada sumbernya. Sumber *training* yang sudah pernah diadakan perusahaan berasal dari *training record*, sedangkan sumber *training* yang belum pernah diadakan oleh perusahaan berasal dari usulan departemen dan *section* yang terkait. *Training* yang belum pernah diadakan oleh perusahaan dianalisa terlebih dahulu berdasarkan analisis kebutuhan organisasi, analisis kebutuhan pekerjaan, dan analisis kebutuhan individu.

Analisis Kebutuhan Organisasi

Analisis kebutuhan organisasi membahas mengenai analisa dari *training* yang ditujukan kepada suatu kebutuhan dari organisasi. *Training* yang dianalisa dengan analisis kebutuhan organisasi ini menyangkut pada sistem manajemen yang ada di perusahaan seperti sertifikasi yang telah dijelaskan di sub bab sebelumnya. Karyawan yang bekerja pada PT EOB setidaknya harus mengetahui penerapan sistem manajemen di dalam lingkungan perusahaan, sehingga dapat diterapkan di posisi mereka bekerja. Analisa kebutuhan organisasi menyangkut pada jenis *training management system*.

Analisis Kebutuhan Pekerjaan

Analisis kebutuhan pekerjaan membahas mengenai analisa dari *training* yang lebih mengarah ke tanggung jawab dari individu di dalam pekerjaan. Sebelum mengetahui *training* yang diberikan kepada suatu jabatan tertentu, maka dianalisa menggunakan kebutuhan pekerjaan, kemudian mencari *training* yang sesuai dengan kebutuhan dari pekerjaan di posisi tersebut. Analisa kebutuhan pekerjaan menyangkut pada jenis *training behavioral, leadership, managerial, technical skill and knowledge, dan Safety, Health, and Environment (SHE)*.

Analisis Kebutuhan Individu

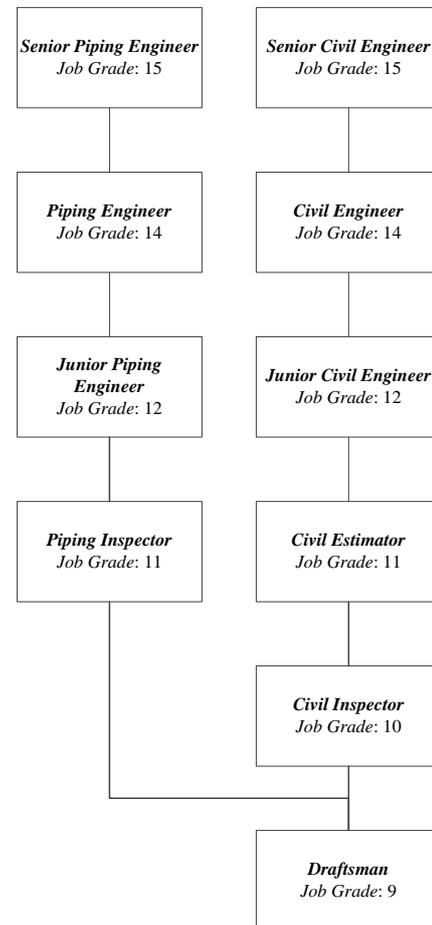
Analisa kebutuhan individu membahas mengenai analisa dari *training* yang lebih mengarah ke karyawan di dalam perusahaan. *Training* yang dianalisa dalam kebutuhan individu biasanya didasarkan pada kemampuan dan keterampilan karyawan dalam melakukan tanggung jawabnya. Analisa kebutuhan individu dilakukan ketika karyawan tidak mampu dalam melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, sehingga dari hal tersebut dapat ditentukan *training* yang tepat. Analisa kebutuhan individu menyangkut pada jenis *training behaviour, managerial, dan leadership*.

Ada beberapa *training* usulan dari departemen terkait yang disortir berdasarkan kesamaan nama atau isi dari *training* usulan terhadap daftar *training* yang sudah ada. Beberapa *training* yang disortir adalah *confined space entry, distillation, electrical power system and grounding, dan inspection and monitoring*.

Jenjang Karir Departemen dan Section Divisi Manufacturing

Jenjang karir yang dilakukan dalam penelitian dibutuhkan untuk membantu dalam pengklasifikasian *training* perusahaan. Pengklasifikasian *training* perusahaan dibagi menjadi tiga bagian yaitu *basic training, development training, dan additional training*. *Basic training* merupakan *training* yang dibutuhkan karyawan untuk keberhasilan pada posisi yang sedang dijabat. *Development training* merupakan *training* yang dibutuhkan karyawan untuk promosi ke *job grade* yang lebih tinggi. *Additional training* merupakan *training* yang dibutuhkan karyawan untuk menambah wawasan mereka. Jenjang karir ini menggambarkan urutan mengenai posisi atau jabatan yang dapat diraih selanjutnya oleh pemegang jabatan. Jenjang karir yang digambarkan dalam penelitian ini hanya dari *job grade* paling rendah hingga *job grade*

supervisor. Contoh jabatan yang memiliki jenjang karir pada Departemen *Engineering* bagian *civil* dan *piping* ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Jenjang Karir Departemen *Engineering* Bagian *Civil* dan *Piping*

Gambar 1: menunjukkan bahwa jenjang karir posisi *draftsman* ketika memenuhi persyaratan untuk posisi berikutnya, maka dapat dipromosikan ke jenjang yang lebih tinggi yaitu *civil inspector* atau *piping inspector*. Jenjang karir setelah *civil inspector* dan *piping inspector* mengikuti jalur seperti Gambar 1.

Rancangan Training

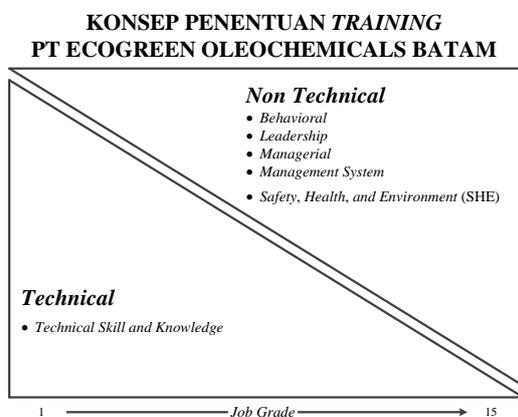
Daftar *training* yang sudah *fix* akan dirancang dan ditetapkan sebagai *standard training* bagi perusahaan. Cara merancang *training* pada penelitian ini adalah dengan membuat klasifikasi *training* yang dilengkapi dengan Satuan Acara Pelatihan (SAP).

Klasifikasi Training

Cara mengklasifikasikan *training* adalah dengan melihat tanggung jawab yang ada di dalam *job description* karyawan PT EOB. Tanggung jawab yang ada di dalam *job description* dibagi menjadi dua bagian seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. Tanggung jawab utama dijadikan patokan dalam menentukan beberapa *basic training*, sedangkan tanggung jawab umum dijadikan patokan dalam menentukan beberapa *additional training*. Tambahan dari beberapa tanggung jawab utama serta kemampuan yang harus dipenuhi untuk *job grade* yang lebih tinggi dijadikan patokan dalam menentukan *development training*. Melihat tanggung jawab dari *job description* saja tidak cukup, cara pengklasifikasian yang lain adalah dengan melihat secara *real* lingkungan kerja dari beberapa karyawan PT EOB yang bersangkutan, tetapi untuk beberapa *job* tertentu. Setelah melihat secara *real* lingkungan kerja kemudian disesuaikan dengan daftar *training* yang ada, jika terdapat *training* yang cocok maka dilakukan penambahan *training* ke dalam 3 klasifikasi *training*.

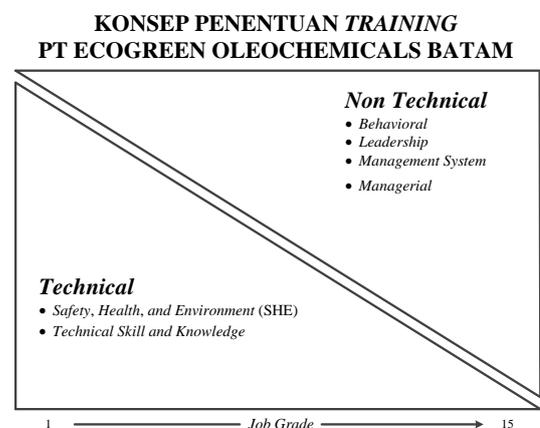
Cara yang lain dalam pengklasifikasian *training* adalah dengan melakukan wawancara dengan beberapa *supervisor* dan operator Divisi *Manufacturing* PT EOB. Setelah didapatkan informasi dari wawancara, maka disesuaikan kembali dengan daftar *training* yang ada.

Pengklasifikasian *training* tentunya tidak sembarangan, selain memperhatikan dari tanggung jawab karyawan, kondisi lapangan, dan wawancara, ada konsep yang dipegang oleh PT EOB. Konsep penentuan *training* dibagi menjadi 2 bagian di dalam penelitian ini yaitu di luar SHE *Section* dan khusus untuk SHE *Section*.



Gambar 2. Konsep Penentuan *Training* (di Luar SHE *Section*)

Gambar 2: menunjukkan konsep dalam menentukan *training* pada Divisi *Manufacturing* kecuali SHE *Section*. Pada gambar terlihat bahwa *training* perusahaan dibagi menjadi dua bagian yaitu non *technical* dan *technical*. Pada bagian non *technical* mengacu pada lima jenis *training*, sedangkan untuk *technical* mengacu hanya pada satu jenis *training*. Semakin tinggi *job grade* yang ada pada karyawan, maka jenis *training* yang dituntut akan mengarah ke non *technical*. Sebaliknya semakin rendah *job grade* yang ada pada karyawan, maka jenis *training* yang dituntut lebih mengarah ke *technical*. *Job grade* yang ada pada konsep *training* tidak sampai 22 karena batas dari *job grade* yang diteliti hanya sampai *job grade* 15.



Gambar 3. Konsep Penentuan *Training* (Khusus SHE *Section*)

Gambar 3: menunjukkan konsep dalam menentukan *training* di seluruh departemen pada Divisi *Manufacturing* khusus untuk SHE *Section* yaitu non *technical* dan *technical*. Pada bagian non *technical* mengacu pada empat jenis *training*, sedangkan untuk *technical* mengacu hanya pada dua jenis *training*. Semakin tinggi *job grade* yang ada pada karyawan, maka jenis *training* yang dituntut akan mengarah ke non *technical*. Sebaliknya semakin rendah *job grade* yang ada pada karyawan, maka jenis *training* yang dituntut lebih mengarah ke *technical*. *Job grade* yang ada pada konsep *training* tidak sampai 22 karena batas dari *job grade* yang diteliti hanya sampai *job grade* 15. Kedua konsep diatas hanya menunjukkan kecenderungan jenis *training* yang dituntut jika semakin tinggi atau rendah dalam *job grade* karyawan. Jumlah *training* yang dituntut dari kedua konsep diatas tidak ada patokan yang pasti tetapi harus disesuaikan dengan kebutuhan.

Klasifikasi Training Departemen Engineering

Contoh departemen yang diambil dalam melakukan klasifikasi training adalah Salah satu contoh hasil dari klasifikasi *training* ditunjukkan pada Tabel 1.

Tabel 1. Contoh Klasifikasi Training Departemen Engineering

JOB GRADE 9		
DRAFTSMAN		
BASIC TRAINING	DEVELOPMENT TRAINING	ADDITIONAL TRAINING
5-S	Basic Civil Engineering	Hubungan Industrial yang Harmonis dengan Semangat Partnership
Job Family Competency (Rank and File)	Basic Piping Engineering	
Office Safety	Safe Work Permit	
Time Management	Welding Technique	

Berdasarkan Tabel 1 posisi yang diambil sebagai contoh adalah dari Departemen Engineering untuk posisi *draftsman* dengan *job grade* 9. Training 5-S diberikan karena pekerjaannya berhubungan dengan dokumen-dokumen serta gambar-gambar kerja. Pembuatan dokumen dan gambar kerja harus diimbangi dengan cara penyimpanan dan pendokumentasian yang rapi dan terstruktur, sehingga dapat mempercepat dan mempermudah dalam pencarian gambar dan dokumen. Training *job family competency* diberikan karena setiap departemen dan *section* memiliki kompetensi yang berbeda-beda. Kompetensi ini disesuaikan dengan pekerjaan yang ada pada departemen dan *section* yang bersangkutan. Kompetensi yang dituntut dinyatakan di dalam *job description*. Training *office safety* diberikan untuk menambah pemahaman karyawan terhadap resiko penyakit akibat kerja di dalam kantor. Frekuensi pekerjaan seorang *draftsman* lebih banyak di dalam ruangan daripada di lapangan, sehingga untuk terkena penyakit kerja seperti punggung, mata, pinggang lebih besar dibandingkan dengan seorang yang bekerja di lapangan. Training *time management* diberikan karena seorang *draftsman* dituntut untuk dapat mengatur waktu dengan sebaik-baiknya dalam menyelesaikan pekerjaan berupa gambar-gambar serta dokumen-dokumen.

Development training untuk seorang *draftsman* ada 4 yaitu *basic civil engineering*, *basic piping engineering*, *safe work permit*, dan *welding*

technique. Seorang *draftsman* dapat dipromosikan ke posisi lebih tinggi sebagai *civil inspector* atau *piping inspector* seperti yang telah ditunjukkan pada Gambar 1. *Development training* untuk posisi *civil inspector* dan *piping inspector* berbeda. *Development training* untuk posisi *civil inspector* adalah *basic civil engineering*, sedangkan *development training* untuk *piping inspector* adalah *basic piping engineering*, *safe work permit system*, dan *welding technique*.

Satuan Acara Pelatihan (SAP)

SAP yang dibuat digunakan untuk menjabarkan secara rinci isi/konten dari setiap *training* yang digunakan oleh perusahaan. Isi/konten dari SAP antara lain nama pelatihan, jenis pelatihan, minimum waktu pelatihan, deskripsi pelatihan, tujuan pelatihan, sasaran pelatihan, indikator pencapaian pelatihan, ruang lingkup materi pelatihan, metode pelatihan, dan target peserta.

Tahap pertama dalam pembuatan SAP adalah dengan melihat daftar *training*. Contoh nama *training* yang diambil dari daftar *training* adalah *office safety*. Nama *training* yang diambil masuk ke dalam bagian SAP yang pertama yaitu nama pelatihan.

Tahap kedua dalam pembuatan SAP adalah dengan melihat *job description* atau lingkungan kerja karyawan. Pekerjaan posisi *draftsman* adalah membuat gambar kerja, sehingga frekuensi posisi *draftsman* bekerja di dalam ruangan lebih banyak apabila dibandingkan dengan di lapangan. Potensi posisi *draftsman* untuk terkena penyakit akibat kerja seperti punggung, mata, pinggang lebih besar dibandingkan dengan posisi beberapa karyawan yang bekerja di lapangan, sehingga sangat dibutuhkan *training office safety*.

Tahap ketiga dalam pembuatan SAP adalah dengan melihat klasifikasi *training*, klasifikasi *training* untuk posisi *draftsman* ditunjukkan pada Tabel 1. Training *office safety* pada Tabel 1 masuk ke dalam klasifikasi *basic training*, dikarenakan *training* ini wajib dilakukan oleh posisi *draftsman*. Keenam jenis *training* yang telah dijelaskan diatas, jenis *training* yang cocok untuk *training office safety* adalah *Safety, Health, and Environment*. Jenis *training* untuk *training office safety* masuk ke dalam bagian kedua dari SAP yaitu jenis pelatihan.

Tahap keempat yaitu membuat SAP, tahap ini dapat dilakukan ketika tahap pertama hingga tahap ketiga selesai. Minimum waktu pelati-

han, deskripsi pelatihan, tujuan pelatihan, ruang lingkup materi pelatihan, dan metode pelatihan pada SAP untuk saat ini didapatkan melalui sumber internet. Minimum waktu pelatihan disesuaikan dengan *training record* perusahaan tahun 2009-2012 untuk *training* yang pernah dijalankan perusahaan. *Training* yang belum dijalankan oleh perusahaan didapatkan minimum waktu pelatihan dari sumber internet. Deskripsi pelatihan dan tujuan pelatihan yang diambil untuk *training office safety* juga didapatkan dari sumber internet. Sasaran pelatihan didapatkan melalui tujuan pelatihan, sasaran pelatihan berbicara mengenai setelah mengikuti *training*, maka peserta dapat melakukan apa. Indikator pencapaian pelatihan juga didapatkan melalui tujuan pelatihan. Indikator pencapaian pelatihan berbicara mengenai kemampuan yang dimiliki karyawan sesudah mengikuti *training* agar dapat digunakan perusahaan untuk menilai kinerja karyawan yang bersangkutan di dalam perusahaan. Ruang lingkup materi pelatihan untuk *office safety* berjumlah 10, dari 10 materi *training* yang ada, dilakukan penambahan sebanyak 5 materi. Hal ini dikarenakan materi *training* yang lama belum mencakup semua *training* yang dibutuhkan. Sumber internet yang digunakan sebagai acuan dalam pembuatan beberapa bagian dalam SAP adalah 1. <http://informasi-training.com/>, 2. <http://www.training-hse.com/> 3. <http://mairodi-training.com/>

Sumber pelatihan yang diambil berdasarkan *provider* yang pernah atau akan mengadakan *training* yang terkait. Jumlah *training* yang dilakukan pembuatan SAP sebanyak 89 dan terbagi berdasarkan 6 jenis *training* yang ada. SAP untuk jenis *training behavioral* berjumlah 5, untuk jenis *training leadership* berjumlah 1, untuk jenis *training management system* berjumlah 5, untuk jenis *training SHE* berjumlah 9, untuk jenis *training managerial* berjumlah 2, dan untuk jenis *training technical skill and knowledge* berjumlah 67.

Materi yang didapatkan dari *provider* tidak sepenuhnya diambil, tetapi dilihat kembali apakah *training* yang akan dijalankan membutuhkan materi tersebut atau perlu penambahan atau pengurangan materi. Pada tahap kelima hasil dari isi/konten yang telah disusun akan diverifikasi dengan *head* departemen pada Divisi *Manufacturing*, apakah materi sudah sesuai dengan kebutuhan atau perlu penambahan atau perlu dihilangkan. Pada tahap akhir, dilakukan perbaikan terhadap hasil verifikasi SAP, apabila ada perbaikan dari *head* departemen Divisi *Manufacturing*. Setelah tahap perbaikan

selesai, maka hasil SAP diverifikasi ulang dengan *head* departemen Divisi *Manufacturing*.

Simpulan

PT Ecogreen Oleochemicals Batam (PT EOB) sudah memberikan *training* secara teratur pada karyawan Divisi *Manufacturing*, tetapi *training* yang diberikan ternyata belum memiliki *standard*. Oleh karena itu, dilakukan pembuatan *standard training* dengan cara merancang *training* yang ada di dalam perusahaan. Perancangan *training* dimulai dengan mengklasifikasikan *training* hingga pembuatan SAP. Pembuatan klasifikasi *training* hingga SAP menggunakan daftar *training* yang dimiliki perusahaan. Penambahan *training* untuk Divisi *Manufacturing* perusahaan dengan cara melihat *job description*, melakukan wawancara dengan beberapa karyawan, melihat *training record* perusahaan tahun 2009 sampai 2012, dan melihat secara *real* lingkungan kerja. *Training* yang sudah sesuai dengan kebutuhan Divisi *Manufacturing* telah disortir dan diklasifikasikan menjadi tiga kategori yaitu *basic training*, *development training*, dan *additional training*. Setiap *training* yang sudah diklasifikasi dilengkapi dengan SAP. Jumlah *training* perusahaan yang memiliki SAP sebanyak 89 dan terbagi berdasarkan 6 jenis *training*. SAP untuk jenis *training behavioral* berjumlah 5, untuk jenis *training leadership* berjumlah 1, untuk jenis *training management system* berjumlah 5, untuk jenis *training SHE* berjumlah 9, untuk jenis *training managerial* berjumlah 2, dan untuk jenis *training technical skill and knowledge* berjumlah 67. Hasil perancangan *training* bermanfaat dalam standarisasi *training*, struktur *training* lebih sistematis, dan perusahaan lebih fokus terhadap kebutuhan *training* karyawan.

Daftar Pustaka

1. Gomes, F. C. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi, 2003.
2. Rivai, H. V. and Sagala, E. J. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2009.

