	Kantor Pusat	No. Keputusan	: 01/SPO/KBS/V/2024
		Revisi	: 0
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Berlaku	: 02 Mei 2024
		Halaman	: 1 of 4

Tujuan	Adanya aturan yang jelas didalam setiap tahapan proses
	Pemenuhan atas POJK no. 19 tahun 2023 tentang Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Bank Perekonomian Rakyat
	Tertib administrasi

Pengertian	
Sumber Daya Manusia	Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pegawai tetap, dan/atau pegawai tidak tetap pada BPR KBS.
Sertifikasi Kompetensi Kerja	Proses pemberian sertifikat kompetensi kerja yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
Pelatihan Hardskill	Pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan yang berhubungan langsung dengan bidang pekerjaan.
Pelatihan Softskill	Pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan yang menunjang kinerja didalam pekerjaan.
Coaching	Kegiatan pembinaan yang dilakukan guna meingkatkan kemampuan.
Grading Karyawan	Suatu langkah penentuan jabatan dan tingkatan didalam organisasi.

Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia	
1	Perusahaan wajib menyediakan dana untuk setiap tahun buku sebesar 3% dari total beban tenaga kerja tahun sebelumnya untuk pengembangan kualitas SDM.
2	Dana untuk pengembangan kualitas SDM akan digunakan untuk mendukung peningkatan kompetensi kerja SDM yang disusun sesuai kebutuhan organisasi yakni peningkatan pemahaman tugas, tanggungjawab dan hasil kerja setiap jabatan
3	Pengembangan yang dilakukan perusahaan adalah sebagai berikut :
a	Pelatihan yang dilakukan oleh lembaga pelatihan eksternal untuk keahlian hardskill atau softskill baik secara tatap muka atau online
b	Pelatihan yang dilakukan secara internal baik untuk keahlian hardskill atau softskill.
c	Pelatihan dan pemahaman produk knowledge bagi karyawan baru.
d	Refreshment atas produk knowledge yang diberikan kepada karyawan secara berkala.
e	Kegiatan Coaching terhadap karyawan yang dilakukan minimal 1x di dalam satu tahun buku, guna meningkatkan peforma dan kinerja.

7 6



Kantor Pusat

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

No. Ketentuan : 01/SPO/KBS/V/2024
Revisi : 0
Tanggal Berlaku : 02 Mei 2024
Halaman : 2 of 4

f	Pelaksanaan kegiatan Literasi dan Edukasi Keuangan yang dilakukan kepada masyarakat sekitar kantor BPR KBS.
g	Sertifikasi Kompetensi Kerja yang dilakukan oleh Direksi untuk memperoleh sertifikat kompetensi kinerja tingkat 1 atau 2 yang didasarkan oleh total aset BPR KBS.
h	Perpanjangan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang dilakukan oleh Direksi untuk memperpanjang sertifikat kompetensi kinerja tingkat 1 atau 2 yang didasarkan oleh total aset BPR KBS dalam kurun waktu 3 tahun sejak tanggal berlakunya sertifikat kompetensi kerja.
i	Sertifikasi Kompetensi Kerja yang dilakukan oleh Dewan Komisaris untuk memperoleh sertifikat kompetensi kinerja.
j	Sertifikasi Kompetensi Kerja yang dilakukan oleh bagian lain sesuai dengan kebutuhan & sebagaimana diatur di dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan untuk memperoleh sertifikat kompetensi kinerja.
k	Perpanjangan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang dilakukan oleh Dewan Komisaris untuk memperpanjang sertifikat kompetensi kinerja dalam kurun waktu 3 tahun sejak tanggal berlakunya sertifikat kompetensi kerja.

Rancangan dan Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia

1	Kegiatan pelatihan dilaksanakan kepada karyawan minimal 1x dalam satu bulan.
2	Karyawan di level minimal SPV dapat mengajukan pelatihan kepada HRD bagi karyawan di level bawahnya.
3	Pengajuan kegiatan pelatihan wajib disetujui oleh Direksi dengan melampirkan tujuan kegiatan, materi, pemateri, peserta, waktu kegiatan dan anggaran biaya.
4	Penentuan peserta disesuaikan dengan materi dan prioritas kebutuhan.
5	Setiap karyawan wajib mendapatkan pelatihan minimal 1x dalam satu tahun.
6	Rencana pelatihan karyawan wajib dituangkan didalam rencana bisnis , apabila rencana bisnis telah dilakukan pengiriman ke OJK, pelatihan lain dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dengan persetujuan Direksi.
7	Grading karyawan wajib dilakukan guna pengembangan kualitas SDM dan pengembangan karir.
8	Grading karyawan disusun dengan memperhatikan besaran skala usaha dan kebutuhan perusahaan.
9	Penentuan mengenai grading karyawan akan diatur didalam Surat Keputusan Direksi.

Handwritten signature or initials



Kantor Pusat

No. Ketenluan : 01/SPO/KBS/V/2024
Revisi : 0
Tanggal Berlaku : 02 Mei 2024
Halaman : 3 of 4

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1	Pelatihan karyawan bisa dilakukan oleh pihak internal atau eksternal.
2	Pelatihan karyawan dilakukan secara tatap muka atau online, baik di kantor BPR KBS atau tempat lain yang telah disediakan oleh pelaksana pelatihan.
3	Setiap karyawan yang mendapatkan pelatihan wajib mengikuti setiap kegiatan sampai dengan selesai.
4	Maksimal H+3 dari tanggal pelatihan, karyawan wajib membuat rangkuman materi pelatihan yang didapat kemudian dimintakan persetujuan atasan langsung dan diserahkan kepada HRD. Hal ini dilakukan untuk penilaian bagi HRD sejauh mana materi pelatihan dipahami oleh karyawan.
5	Setiap materi pelatihan yang didapat wajib disetorkan kepada HRD, guna sosialisasi kepada karyawan lainnya.

Evaluasi atas Pengembangan Sumber Daya Manusia

1	Kegiatan pelatihan karyawan wajib didokumentasikan dan dilakukan arsip.
2	Karyawan di level minimal SPV, wajib melakukan pemantauan efektivitas kegiatan pelatihan, setelah karyawan di level bawahnya menerima pelatihan. Kemudian membuat review yang dijadikan masukan bagi HRD untuk pelatihan selanjutnya.
3	Apabila pelatihan dinilai tidak memberikan manfaat yang signifikan dari segi kinerja, maka karyawan di level minimal SPV memberikan masukan kepada bagian HRD.
4	PE Kepatuhan wajib memastikan setiap Direksi memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku.
5	PE Kepatuhan wajib memastikan setiap Dewan Komisaris memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku.
6	PE Kepatuhan wajib memastikan setiap Direksi memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang dikeluarkan oleh Lembaga yang telah memperoleh ijin dari Otoritas Jasa Keuangan.
7	PE Kepatuhan wajib memastikan setiap Dewan Komisaris memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang dikeluarkan oleh Lembaga yang telah memperoleh ijin dari Otoritas Jasa Keuangan.
8	Realisasi pelaksanaan pelatihan dalam satu tahun buku, wajib dituangkan didalam laporan realisasi rencana bisnis dengan standar yang telah ditetapkan oleh OJK.
9	Pemantauan realisasi program pengembangan SDM adalah sebagai berikut :
a	Karyawan peserta pelatihan diminta untuk mempresentasikan hal-hal yang dipelajari selama mengikuti.



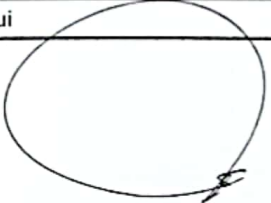


Kantor Pusat

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

No. Kelenluan	:	01/SPO/KBS/V/2024
Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	02 Mei 2024
Halaman	:	4 of 4

- | | |
|---|--|
| b | Penilaian kemampuan implementasi hasil pelatihan pada pelaksanaan kerja sesuai materi yang diikutkan dalam pelatihan. |
| c | Kinerja atau hasil kerja dari pelatihan apakah mencapai target atau perbaikan/peningkatan dibandingkan sebelum pelatihan |
| d | Dampak pelatihan dan peningkatan kompetensi karyawan setelah pelatihan terhadap pencapaian target/kinerja unit-unit kerja masing-masing. |

Dibuat	Disetujui	
 Yeshjati Chiranna HRD	 Andry Syahputra Direktur Bisnis	 Lauw Sumiwati Direktur Operasional & Kepatuhan