



PT. PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA

STANDARD OPERATING PROCEDURES

PROGRAM PELATIHAN

No. Dokumen	: 003/SOP/PGA
Revisi	: 09
Tanggal Efektif	: 20 Mei 2021
Halaman	: 1 dari 3

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang aktivitas standart tata tertib mengenai Pelatihan karyawan, bertujuan membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan peningkatan kesejahteraan bagi tenaga kerja.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi semua karyawan, mulai dari adanya permohonan Pelatihan karyawan, pelaksanaan pelatihan sampai dengan evaluasi hasil pelatihan karyawan.

III. REFERENSI

FSSC 22000 Versi 5.1

ISO 14001:2015

ISO 45001:2018

SMK3

IV. ISTILAH

PGA	: Personal & General Affair
FM	: Factory Manager
MGR	: Manager
FSTL	: Food Safety Team Leader

V. CATATAN REVISI

No.	Rev	Tgl. Efektif	Alasan Revisi
1	01	01 April 2009	Ganti judul menjadi "Program pelatihan dan penyempurnaan dokumen"
2	02	01 April 2010	Perubahan struktur
3	03	01 June 2011	Perubahan struktur
4	04	20 Okt 2012	Perubahan struktur
5	05	01 Juli 2014	Perubahan Struktur dan penambahan referensi
6	06	10-Okt-16	Perubahan Penambahan Catatan
7	07	02 Juli 2018	Perubahan Logo dan Referensi menjadi FSSC 22000 versi 4.1
8	08	26 Oktober 2020	Perubahan referensi menjadi FSSC 22000 versi 5
9	09	20 Mei 2021	Perubahan referensi dan penyesuaian SMK3, ISO 45001:2018

Jabatan	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
	Head Of PGA	FSTL	Factory Manager
Tanda tangan			
Nama	Surono	Ros Rekkie	Alfonso M. Cutikno
Tanggal	20 Mei 2021	20 Mei 2021	20 Mei 2021

VI. PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> PGA[PGA
Menganalisa Kebutuhan Pelatihan secara menyeluruh berdasarkan kompetensi karyawan] PGA --> HeadDivisi[Head/Manager Divisi
surat permohonan pelaksanaan pelatihan berdasarkan kebutuhan dr masing-masing Divisi] HeadDivisi --> FM[FM
Menentukan apakah pelatihan tersebut diperlukan/tidak] FM --> Setuju{setuju ?} Setuju -- N --> HeadMGRPGA[Head/MGR PGA
Melakukan pendataan dan menentukan pelaksanaan jadwal pelatihan] HeadMGRPGA --> Direksi{Direksi setuju ?} Direksi -- N --> A3[A3] Direksi -- Y --> B3[B3] HeadMGRPGA --> FM FM --> Setuju </pre> <p>The flowchart details the training program procedure. It starts with an analysis of employee needs by the PGA. This leads to a division manager requesting training based on needs. The Factory Manager then decides if training is required. If 'no', it ends at A3. If 'yes', it goes to the PGA manager who records data and schedules the training. Finally, the director approves or rejects the request.</p>	Form TNA 006/FRM/PGA/003 Surat mengenai permohonan pelatihan Penentuan rencana pelaksanaan pelatihan sesuai hasil analisa kebutuhan pelatihan Form Permintaan Pelatihan 002/FRM/PGA/003 Form Schedule Training 003/FRM/PGA/003	Analisa Kebutuhan pelatihan dilakukan minimal 1 tahun sekali, dan diberikan kepada masing-masing User Surat permohonan berupa email atau pun Surat Tertulis Menerima persetujuan dari Direksi dan memberitahukan ke Factory Manager mengenai Pelaksanaannya serta mempersiapkan biaya pelatihan, akomodasi untuk karyawan, Tugas & tanggung jawab setelah mendapatkan pelatihan

VI. PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
<pre> graph TD A2[Spv/MGR PGA] --> B2[Surat Penugasan Pelatihan] B2 --> Karyawan1[Karyawan] Karyawan1 --> Karyawan2[Karyawan] Karyawan2 --> MGR[MGR/Head PGA] MGR --> Efektif{Efektif} Efektif -- Y --> Selesai([Selesai]) Efektif -- N --> MGR </pre> <p>A2</p> <p>Spv/MGR PGA</p> <p>Membuat Surat / Undangan Penugasan pelatihan</p> <p>Karyawan</p> <p>Melakukan dan mengikuti pelaksanaan pelatihan</p> <p>Karyawan</p> <p>Melakukan evaluasi hasil pelatihan</p> <p>MGR/Head PGA</p> <p>Melakukan analisa efektifitas pelatihan</p> <p>Efektif</p> <p>Y</p> <p>Selesai</p>	<p>Surat Penugasan Pelatihan</p> <p>Form Daftar Hadir 005/FRM/PGA/003</p> <p>Pre Test dan Post Test Pelatihan</p> <p>Analisa Efektifitas Pelatihan Form Evaluasi Pelatihan 001/FRM/PGA/003</p> <p>Form Daftar Riwayat Pelatihan 004/FRM/PGA/003</p>	<p>Pre & Post Test dilakukan untuk mengetahui pemahaman karyawan terhadap materi pelatihan</p> <p>Form evaluasi hasil pelatihan dilakukan setiap 6 bulan sekali yang diketahui oleh section head /Factory Manager</p> <p>Manager/Head PGA & User melakukan evaluasi efektifitas pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi pelatihan terhadap pekerjaan 2. Peran pelatihan terhadap keberhasilan perusahaan <p>PGA / User mencatat riwayat pelatihan yang sudah dilakukan</p>