

<b>TENE</b> An FKS Company	<b>PT. PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No.Dokumen	: 003/SOP/PGA
<b>PROGRAM PELATIHAN</b>		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


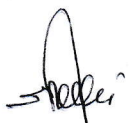
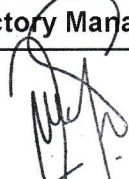
FSSC 22000 Versi 5.1  
 ISO 14001:2015  
 ISO 45001:2018  
 SMK3

## 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

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

**VI. PROSEDUR**

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; PGA[PGA Menganalisa Kebutuhan Pelatihan secara menyeluruh berdasarkan kompetensi karyawan]     PGA --&gt; HMD[Head/Manager Divisi surat permohonan pelaksanaan pelatihan berdasarkan kebutuhan dr masing-masing Divisi]     HMD --&gt; FM[FM Menentukan apakah pelatihan tersebut diperlukan/tidak]     FM --&gt; Setuju{setuju ?}     Setuju -- N --&gt; PGA     Setuju -- Y --&gt; HMPGA[Head/MGR PGA Melakukan pendataan dan menentukan pelaksanaan jadwal pelatihan]     HMPGA --&gt; Direksi{Direksi setuju}     Direksi -- N --&gt; Setuju     Direksi -- Y --&gt; A3{{A3}}     B3{{B3}}           </pre>	<p>Form TNA 006/FRM/PGA/003</p> <p>Surat mengenai permohonan pelatihan</p> <p>Penentuan rencana pelaksanaan pelatihan sesuai hasil analisa kebutuhan pelatihan</p> <p>Form Permintaan Pelatihan 002/FRM/PGA/003</p> <p>Form Schedule Training 003/FRM/PGA/003</p>	<p>Analisa Kebutuhan pelatihan dilakukan minimal 1 tahun sekali, dan diberikan kepada masing-masing User</p> <p>Surat permohonan berupa email atau pun Surat Tertulis</p> <p>Menerima persetujuan dari Direksi dan memberitahukan ke Factory Manager mengenai Pelaksanaannya serta mempersiapkan biaya pelatihan, akomodasi untuk karyawan, Tugas &amp; tanggung jawab setelah mendapatkan pelatihan</p>

**VI. PROSEDUR**

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
<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>N</p> <p>B2</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 &amp; 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 &amp; User melakukan evaluasi efektifitas pelatihan :</p> <p>1. Aplikasi pelatihan terhadap pekerjaan</p> <p>2. Peran pelatihan terhadap keberhasilan perusahaan</p> <p>PGA / User mencatat riwayat pelatihan yang sudah dilakukan</p>