
	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.HRD.02
		No. Revisi. : 06
		Tanggal : 6 Juni 2023
		Halaman : 1 / 6
JUDUL :	PELATIHAN KARYAWAN DAN STAFF	

CATATAN REVISI			
No.	Tanggal	Revisi/Perubahan	Halaman
1	6 Agustus 2021	Tujuan, Definisi, Ketentuan Umum, dan Uraian Prosedur	2, 4
2	23 November 2021	Jadwal pelatihan, Standar kelulusan mengikuti pelatihan, persyaratan mengikuti pelatihan eksternal	3, 4
3	14 April 2022	No revisi, tanggal revisi & pejabat baru untuk MR	1
4	17 November 2022	Ruang lingkup	1
5	5 Januari 2023	Tujuan, ruang lingkup, definisi, dokumen terkait	1,5
6	6 Juni 2023	Tujuan, ketentuan umum, uraian prosedur	2,3,5

Disusun oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,
Kabag HRD & GA	Management Representative	Senior Manager Operasional

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.HRD.02
		No. Revisi. : 06
		Tanggal : 6 Juni 2023
		Halaman : 2 / 6
JUDUL :	PELATIHAN KARYAWAN DAN STAFF	

1. Tujuan.

- 1.1 Untuk meningkatkan kompetensi karyawan dan staff yang berkaitan dengan pekerjaan agar kualitas performa kinerjanya meningkat.
- 1.2 Untuk meningkatkan produktivitas karyawan dan staff.
- 1.3 Pengembangan diri karyawan dan staff untuk meningkatkan keterikatan terhadap pekerjaan, perusahaan dan tujuan organisasi.

2. Ruang Lingkup.

Prosedur ini mencakup semua pelatihan terhadap karyawan dan staff baik pelatihan yang dilakukan didalam perusahaan (internal) maupun pelatihan yang dilakukan di luar perusahaan (eksternal).

3. Referensi


- 3.1 Persyaratan SMM ISO 9001 : 2015
- 3.2 Persyaratan SNI 14683 : 2019
- 3.3. Persyaratan ISO 13485 : 2016
- 3.4. Persyaratan CPAKB
- 3.5. Persyaratan Halal

4. Definisi

- 4.1. Pelatihan Internal adalah suatu pelatihan yang diselenggarakan baik di dalam maupun diluar perusahaan dengan Instruktur dari dalam perusahaan.
- 4.2. Pelatihan eksternal adalah suatu pelatihan yang diselenggarakan baik didalam maupun diluar perusahaan dengan Instruktur dari luar perusahaan baik itu yang bersifat perorangan maupun yang bersifat kelembagaan.
- 4.3. Karyawan adalah orang yang bekerja di suatu perusahaan, yang berhubungan langsung dengan bisnis proses perusahaan dan dibawah naungan vendor.
- 4.4. Staff adalah orang yang bekerja di suatu perusahaan, yang berhubungan secara tidak langsung dengan bisnis proses perusahaan dan dibawah naungan perusahaan.
- 4.5. Vendor adalah suatu pihak lain yang bekerjasama dengan perusahaan dalam hal jasa penyediaan SDM
- 4.6. Manager atau leader adalah atasan langsung dari karyawan dan staff.
- 4.7. HRD adalah bagian pengelolaan SDM di lingkungan perusahaan.
- 4.8. Surat pernyataan adalah surat tertulis dari karyawan yang ditujukan ke perusahaan yang berisi tentang kesanggupan mengikuti aturan perusahaan terkait pelatihan eksternal yang difasilitasi oleh perusahaan.
- 4.9. Analisa kebutuhan pelatihan (TNA) atau form permintaan pelatihan adalah suatu proses identifikasi dan analisa tentang kebutuhan pelatihan atau program pengembangan potensi karyawan/ staff dengan tujuan akhir adalah peningkatan performa karyawan/ staff.

5. Penanggung Jawab

- 5.1. Karyawan dan staff bertanggungjawab untuk mengikuti pelatihan dan menerapkan hasil pelatihan kedalam pekerjaannya sehari-hari.
- 5.2. Manager bertanggungjawab untuk menentukan materi dan peserta pelatihan serta melakukan control atas peningkatan kinerja karyawan dan staff setelah mengikuti

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.HRD.02
		No. Revisi. : 06
		Tanggal : 6 Juni 2023
		Halaman : 3 / 6
JUDUL :	PELATIHAN KARYAWAN DAN STAFF	

pelatihan.

5.3. HRD bertanggungjawab untuk memilih lembaga pelatihan, menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelatihan, materi pelatihan serta melakukan dokumentasi pelatihan.

6. Ketentuan Umum.

6.1. Jenis-jenis pelatihan yang diberikan oleh perusahaan


No	Jenis Pelatihan	PIC	Metode penilaian
1	Pelatihan teknis	Manager Dept	<ul style="list-style-type: none"> - Post test training - Standar kelulusan yang harus dicapai karyawan/ staff jika mengikuti pelatihan internal yang diadakan oleh perusahaan yaitu mendapatkan nilai minimal 60 - Standar kelulusan yang harus dicapai karyawan/ staff jika mengikuti pelatihan eksternal, mengikuti kebijakan dari lembaga masing-masing
2	Pelatihan hardskill	Manager Dept	<ul style="list-style-type: none"> - Post test training - Standar kelulusan yang harus dicapai karyawan/ staff jika mengikuti pelatihan internal yang diadakan oleh perusahaan yaitu mendapatkan nilai minimal 60 - Standar kelulusan yang harus dicapai karyawan/ staff jika mengikuti pelatihan eksternal, mengikuti kebijakan dari lembaga masing-masing
3	Pelatihan softskill	HRD	<ul style="list-style-type: none"> - Kuis - Role play

6.2. Manager departemen/ HRD menentukan jadwal pelatihan yang berisi tentang :

- Analisa kebutuhan pelatihan (TNA) atau form permintaan pelatihan
- Materi pelatihan
- Program pelatihan (internal atau eksternal)
- Waktu pelatihan
- Peserta pelatihan
- Biaya pelatihan

Jadwal pelatihan dibuat berdasarkan kebutuhan masing- masing departemen.

Jadwal pelatihan disusun setiap setahun sekali. Jadwal tersebut dapat berubah

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKL.PM.HRD.02
		No. Revisi. : 06
		Tanggal : 6 Juni 2023
		Halaman : 4 / 6
JUDUL :	PELATIHAN KARYAWAN DAN STAFF	


disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan.

Pengecualian untuk pelatihan internal Sistem Jaminan Halal (SJH) dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

- 6.3. Peserta pelatihan adalah seluruh karyawan dan staff yang bekerja di PT. Beauty Kasatama Indonesia termasuk karyawan dan staff baru.
- 6.4. Instruktur atau trainer adalah karyawan/ staff yang ditunjuk atau yang telah dinyatakan kompeten setelah mengikuti pelatihan eksternal
- 6.5. Pelatihan yang bersifat mendadak karena adanya kebutuhan yang bersifat kondisional, harus dilaporkan ke HRD minimal satu minggu sebelumnya.
- 6.6. Jadwal pelatihan diserahkan ke HRD untuk dilakukan pendataan peserta dan persiapan tempat training serta tools pendukungnya.
- 6.7. Yang perlu disiapkan oleh HRD adalah :
 - Lembaga pelatihan (untuk pelatihan eksternal)
 - Ruangan untuk pelatihan
 - Laptop
 - LCD proyektor
 - Daftar hadir peserta pelatihan
- 6.8. Persyaratan mengikuti pelatihan eksternal, yaitu :
 - Pelatihan eksternal Sistem Jaminan Halal (SJH) dilakukan setiap sekali dalam dua tahun dan diikuti oleh salah satu dari Tim Manajemen Halal yang terlibat dalam aktivitas kritis.
 - Biaya untuk mengikuti pelatihan eksternal ditanggung oleh perusahaan.
 - Setelah selesai mengikuti pelatihan, maka sertifikat yang telah diterbitkan untuk karyawan/ staff akan disimpan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Level Jabatan	Masa Simpan
1	Manager	4 tahun
2	Kabag	4 tahun
3	Supervisor	3 tahun
4	Staff senior	3 tahun
5	Staf/ Kasi/ Leader	3 tahun

- Jika karyawan/ staff mengundurkan diri dari perusahaan kurang dari masa simpan sertifikat, maka **WAJIB** mengembalikan biaya selama mengikuti pelatihan.
- Setiap karyawan/ staff yang mengikuti pelatihan eksternal **WAJIB** membuat surat pernyataan.

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.HRD.02
		No. Revisi. : 06
		Tanggal : 6 Juni 2023
		Halaman : 5 / 6
JUDUL :	PELATIHAN KARYAWAN DAN STAFF	

- Sertifikat akan diserahkan ke karyawan/ staff setelah masa simpan sudah berakhir.

6.9. Evaluasi efektifitas pelatihan :


- Manager/ Leader (atasan) akan melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan yang berdampak pada kinerja timnya pada bulan keenam (6), dihitung sejak dilakukan pelatihan.
- Evaluasi pelatihan berhubungan erat dengan komunikasi antara atasan dengan bawahannya terkait job desc dan instruksi kerja yang diberikan.

7. Uraian Prosedur

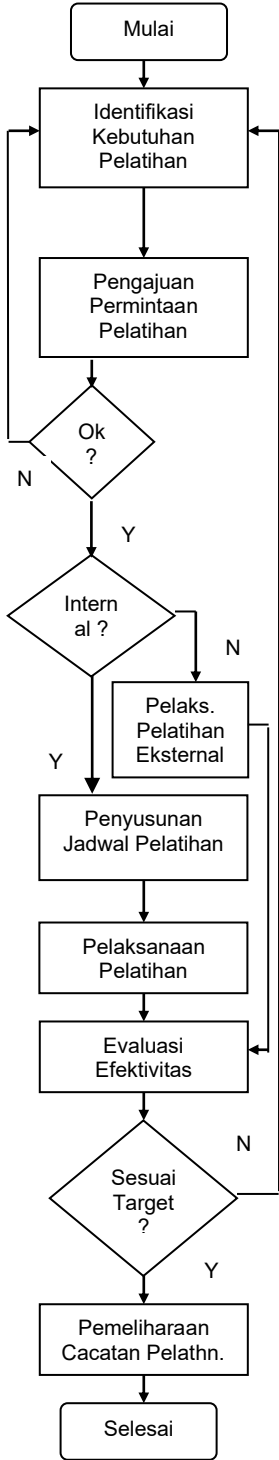
- 7.1. Manager departemen melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan di timnya.
- 7.2. Manager departemen mengisi form permintaan pelatihan beserta jadwal pelatihannya.
- 7.3. Untuk pelatihan eksternal dicantumkan nama Lembaga dan biaya pelatihannya.
- 7.4. Jadwal pelatihan dan form pengajuan pelatihan diserahkan ke bagian HRD.
- 7.5. HRD akan mempersiapkan tempat dan tools untuk kebutuhan pelatihan.
- 7.6. Pelatihan dilakukan sesuai kebutuhan.
- 7.7. Peserta pelatihan mengisi form daftar hadir pelatihan.
- 7.8. Peserta mendapatkan materi pelatihan dari trainer/ instruktur
- 7.9. Evaluasi kelulusan pelatihan dilakukan dengan memberikan post test/ kuisisioner/ role play di akhir sesi.
- 7.10. Pada bulan keenam setelah dilakukan pelatihan, HRD akan menyerahkan form evaluasi efektivitas pelatihan ke manager/ leader.
- 7.11. Form evaluasi efektivitas pelatihan diserahkan ke HRD dan kemudian difilling.

8. Dokumen terkait

- 8.1. BKI.FM.HRD.20. Form permintaan pelatihan
- 8.2. BKI.FM.HRD.06. Jadwal pelatihan
- 8.3. BKI.FM.HRD.05. Form daftar hadir peserta pelatihan
- 8.4. BKI.FM.HRD.07. Form efektifitas pelatihan

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKL.PM.HRD.02
		No. Revisi. : 06
		Tanggal : 6 Juni 2023
		Halaman : 6 / 6
JUDUL :	PELATIHAN KARYAWAN DAN STAFF	

9. Isi Prosedur.

PROSEDUR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REFERENSI
 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Identifikasi[Identifikasi Kebutuhan Pelatihan] Identifikasi --> Pengajuan[Pengajuan Permintaan Pelatihan] Pengajuan --> Ok{Ok ?} Ok -- N --> Identifikasi Ok -- Y --> Internal{Internal ?} Internal -- N --> Eksternal[Pelaks. Pelatihan Eksternal] Eksternal --> Jadwal[Penyusunan Jadwal Pelatihan] Internal -- Y --> Jadwal Jadwal --> Pelaksanaan[Pelaksanaan Pelatihan] Pelaksanaan --> Evaluasi[Evaluasi Efektivitas] Evaluasi --> Target{Sesuai Target ?} Target -- N --> Evaluasi Target -- Y --> Catatan[Pemeliharaan Catatan Pelatihn.] Catatan --> Selesai([Selesai]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan di Fungsi masing - masing 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager Terkait 	<ul style="list-style-type: none"> • Form Permintaan Pelatihan
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan permintaan kebutuhan pelatihan • Bila penyelenggara pelatihan dari eksternal dilengkapi dengan lembaga eksternal yang diusulkan beserta biaya pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ka.Bagian Terkait • Manager Terkait 	<ul style="list-style-type: none"> • Form Permintaan Pelatihan
	Mengirim ke lembaga pelatihan yang ditunjuk	<ul style="list-style-type: none"> • Manager HRD • Peserta Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas Pelatihan (Eksternal)
	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal pelatihan ditetapkan setiap tahun dengan jadwal perbulan detail dengan tanggal pelaksanaan diterbitkan satu bulan sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager HRD • Manager Terkait 	<ul style="list-style-type: none"> • Form jadwal pelatihan • Daftar hadir peserta pelatihan
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi efektivitas pelaksanaan hasil pelatihan • Dilakukan pada bulan keenam setelah mengikuti pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager HRD • Manager Terkait 	<ul style="list-style-type: none"> • Form evaluasi efektivitas pelaksanaan hasil pelatihan
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeliharaan semua catatan yang terkait dengan pelatihan dan disimpan jadi satu dalam berkas karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> • Staff HRD 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir pelatihan • Hasil tes pelatihan