



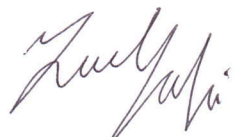
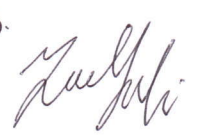


PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS
Quality. Service. Integrity.


PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

PROSEDUR PROSES PELATIHAN

PD-0222-0011

Tanggal	Terbitan	Revisi	Isi
12 Mei 2020	1	0	2 halaman

Disiapkan oleh : Pelaksana Perencanaan, Evaluasi & Pengembangan SDM  Zulfah Cahya Dresta R	Dikoreksi oleh : Karu Perencanaan, Evaluasi & Pengembangan SDM u.b.  Elly Sugianita	Diperiksa oleh : Kabid SDM  Nursoleh	Disahkan oleh: Kadiv SDM, Umum & Marketing  Muji Widodo
--	--	---	--

	Nomor Dokumen : PD-00-xxxx	Tanggal : 12 Mei 2020
	PROSEDUR PROSES PELATIHAN	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pelaksanaan pelatihan karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku sebagai acuan dalam kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi pelatihan karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras

III. DEFINISI

- **Peserta Pelatihan** adalah semua karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras;
- **Pelaksana/Karu** adalah Pelaksana/Kepala Regu Perencanaan, Evaluasi & Pengembangan SDM;
- **Kabid** adalah Kepala Bidang SDM;
- **Kadiv** adalah Kepala Divisi SDM, Umum & Marketing.

IV. TANGGUNG JAWAB


Prosedur ini disiapkan (termasuk perubahannya) oleh Pelaksana Perencanaan, Evaluasi & Pengembangan, Bidang SDM, Divisi SDM, Umum & Marketing.

V. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Direksi No. 0006/01/NK.00.02/PCS.01/SK.DIR/2020 Tentang Struktur Organisasi PT Petrokopindo Cipta Selaras
2. SK Direksi No. 0019/02/NK.00.02/PCS.01/SK.DIR/2020 Tentang Struktur Organisasi Direktorat Keuangan PT Petrokopindo Cipta Selaras
3. SK Direksi No. 0020/02/NK.00.02/PCS.01/SK.DIR/2020 Tentang Struktur Organisasi Direktorat Operasional PT Petrokopindo Cipta Selaras
4. SK Direksi No. 0010/10/NK.01.04/PCS.01/SK.DIR/2019 Tentang Perjalanan Dinas Bagi Karyawan.
5. SK Direksi No. 0011/10/NK.01.04/PCS.01/SK.DIR/2019 Tentang Perjalanan Dinas Bagi Direksi dan Komisaris

VI. PROSEDUR

No.	Langkah yang dilakukan	Pelaku
1.	Membuat memo dan form kebutuhan pelatihan kepada seluruh Bidang tentang kebutuhan pelatihan pada tahun berjalan, kemudian memintakan tandatangan ke Kabid SDM	Pelaksana
2.	Mengirim memo disertai lampiran form kebutuhan pelatihan dan mengagendakan pengumpulan form kepada seluruh Bidang.	Pelaksana

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>STUDI KASUS LAMPIRAN</small>	Nomor Dokumen : PD-00-xxxx	Tanggal : 12 Mei 2020
	PROSEDUR PROSES PELATIHAN	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 2

3.	Menerima form dari seluruh Bidang tentang usulan kebutuhan materi pelatihan dan melakukan rekap data usulan.	Pelaksana
4.	Mengevaluasi kebutuhan usulan materi pelatihan dari seluruh Bidang sesuai dengan kebutuhan dan dilaporkan ke Kabid SDM	Pelaksana
5.	Mengirim/menerima penawaran dari vendor penyelenggara pelatihan terkait diadakannya pelatihan.	Pelaksana
6.	Menyampaikan penawaran (brosur/silabus) pelatihan dari vendor beserta nama karyawan yang akan diikutkan pelatihan, kemudian meminta persetujuan kepada Kepala Bidang SDM.	Pelaksana
7.	Menyampaikan dan meminta persetujuan kepada Bidang terkait dengan membuat memo tentang adanya pelatihan disertai dengan brosur/silabus dan nama karyawan yang akan diikutkan pelatihan.	Pelaksana
8.	Membuat memo pengajuan pelatihan dengan lampiran brosur/silabus pelatihan dan nama karyawan yang akan diikutkan, kemudian diberikan kepada Kepala Divisi Umum & Marketing untuk diperiksa.	Pelaksana
9.	Membuat memo pengajuan pelatihan dengan lampiran silabus/brosur pelatihan dan nama karyawan yang akan diikutkan, kemudian diberikan kepada Direktur Keuangan/Direktur Operasional untuk mendapatkan persetujuan atau Acc.	Pelaksana
10.	Apabila akan melaksanakan In House Training, Bidang SDM membuat memo kepada Bidang Pengadaan untuk permohonan pengadaan vendor In House Training dengan melakukan <i>Tender</i> .	Pelaksana
11.	Berkoordinasi dengan vendor penyelenggara tentang waktu, tempat, biaya, dan fasilitas yang diberikan oleh pihak vendor kepada peserta pelatihan.	Pelaksana
12.	Melakukan aplikasi Pengajuan Uang Muka (PUM) ke Bidang Keuangan untuk biaya pelatihan dan selanjutnya melakukan pembayaran biaya pelatihan ke vendor penyelenggara.	Pelaksana
13.	Menyampaikan kepada peserta pelatihan untuk melakukan entry ke Aplikasi ERP HC Employee Travel (terkait absensi)	Pelaksana
14.	Menerima laporan dari peserta pelatihan, disertai bukti berupa sertifikat pelatihan, materi pelatihan (soft file/hard file), dan dokumentasi pelatihan.	Pelaksana
15.	Melakukan pertanggungjawaban atas PUM ke Bidang Keuangan terkait uang muka dan realisasi biaya pelatihan dilampiri dengan bukti bayar.	Pelaksana
16.	Melakukan penyelesaian/finalisasi seluruh administrasi pelatihan dengan peserta terkait pelatihan yang telah diikuti.	Pelaksana
17.	Melakukan entry jenis pelatihan ke masing-masing database karyawan.	Pelaksana
18.	Melakukan pemeliharaan/maintenance data pelatihan karyawan.	Pelaksana