

<p style="text-align: center;">SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT</p> <p>PROSEDUR PELATIHAN KARYAWAN</p>	No Dokumen	STM / PP03 / 12		
	Mulai Berlaku	04 Juni 2018		
	Revisi	01		
	Tanggal Revisi	04 Juni 2018		
	Halaman	1	dari	2

TUJUAN:

1. Untuk memastikan kompetensi karyawan terpenuhi/meningkat

REFERENSI:

1. ISO/IEC 17025:2017, Quality Management System Pasal 6.1 , 6.2

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup aktifitas pelatihan karyawan sspm dimulai dari pengidentifikasian kebutuhan karyawan , pelaksanaan bagian program pelatihan hingga pengevaluasian ,keefektifan pelatihan yang dilakukan

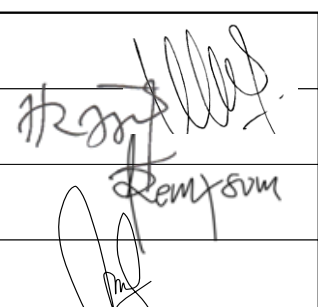
DEFINISI:

Standar Kompetensi :

- Suatu daftar yang menunjukan tingkat pelatihan keterampilan ,pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang karyawan agar mampu mengendalikan suatu aktivitas /jabatan tertentu dengan baik.

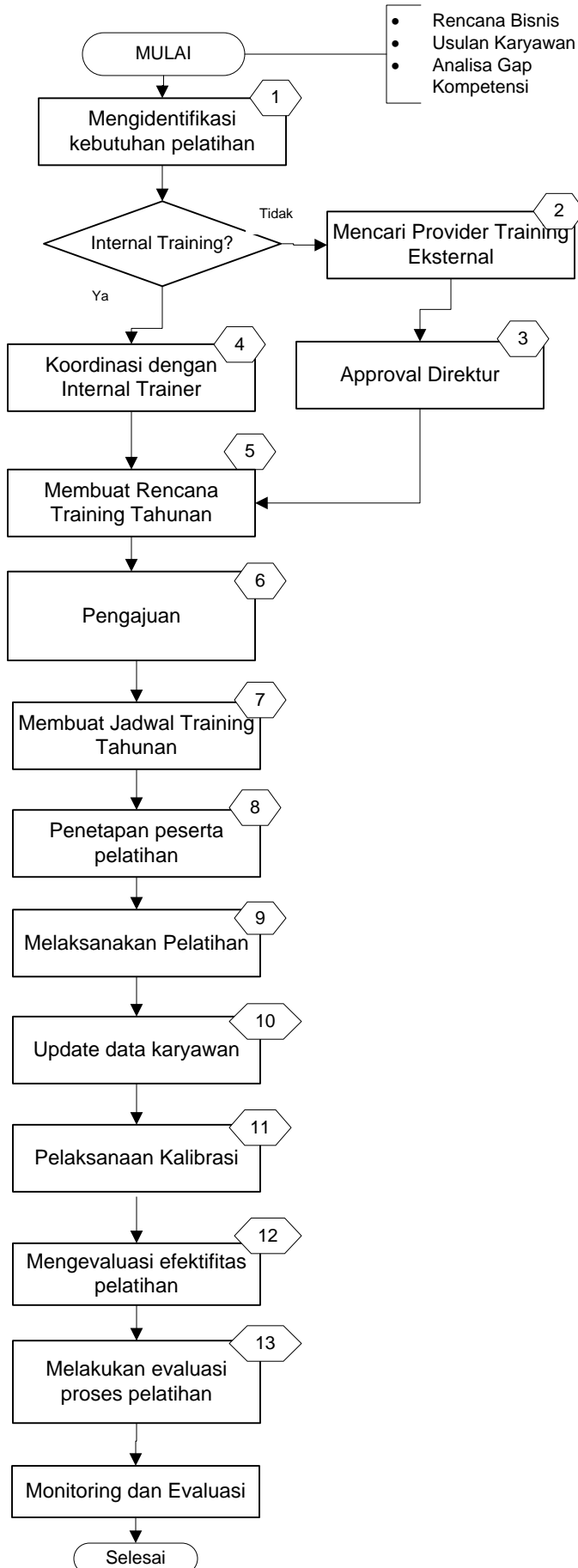
PERFORMA INDIKATOR:

Standard Kompetensi karyawan terpenuhi

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	Wulan Septiana B	QA	
DIPERIKSA OLEH	RUDI EKO S	Kepala Laboratorium	
DIPERIKSA OLEH	REMI RAMDHANI	Kepala Bisnis Unit	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	Direktur	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

PROSEDUR PELATIHAN KARYAWAN



No Dokumen		STM/PP03/02		
Mulai Berlaku		04 Juni 2018		
Revisi		01		
Tanggal Revisi		04 Juni 2018		
Halaman		2	dari	2
NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI		DOK TERKAIT
1	HRD DEPT HEAD	HRD Dept Head bersama-sama dengan Direktur dan semua Div Head mengidentifikasi kebutuhan pelatihan tahunan		Business Plan Standard Kompetensi
2	HRD DEPT HEAD	HRD Dept Head dibantu oleh Div Head terkait mencari beberapa alternatif provider training eksternal		
3	HRD DEPT HEAD	Mendiskusikan Alternatif Provider training Eksternal dan meminta persetujuan Direktur		
4	HRD DEPT HEAD	Melakukan koordinasi mengenai kesanggupan dan waktu pelaksanaan internal training dengan Internal Trainer yang ditunjuk		
5	HRD DEPT HEAD	Membuat rencana training tahunan dan mendistribusikan rencana ke semua divisi untuk mendapatkan feedback		
6	PESERTA PELATIHAN	Peserta pelatihan mengajukan pelatihan ke HRD dept head		Form Pengajuan Project Pelatihan
7	HRD DEPT HEAD	Menetapkan jadwal training tahunan dan menginformasikannya ke semua Div Head		Jadwal Training Tahunan
8	DIREKTUR	Penetapan peserta training dilakukan oleh Direktur dengan mempertimbangkan minat peserta, kebutuhan organisasi dan usulan project yang diajukan oleh peserta		
9	ALL DEPT & PROVIDER	Cukup jelas		a. Daftar hadir
10	HRD DEPT HEAD	Mencatat data pelatihan karyawan		Log Book Training Karyawan
11	PESERTA PELATIHAN	Melaksanakan project kalibrasi didampingi oleh senior atau Manager Teknis		
12	SUPERVISOR PESERTA PELATIHAN	Supervisor peserta pelatihan dan HRD Dept Head melakukan evaluasi terhadap keberhasilan project peserta pelatihan. Evaluasi ini dilakukan maksimal satu bulan setelah project selesai		Form Evaluasi efektivitas Pelatihan Std Kompetensi
13	HRD DEPT HEAD	Dilakukan setahun sekali berdasarkan data feedback course untuk proses pelatihan & data pencapaian personal obj untuk appraisal karyawan		Tidak ada