

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM / PP03 / 08		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	02		
PROSEDUR PENINGKATAN / PEMUTAKHIRAN MATERI PELATIHAN	Tanggal Revisi	26 Mei 2017		
	Halaman	1	dari	2

TUJUAN:

1. Memastikan bahwa materi pelatihan yang beredar telah disahkan dan tidak kadaluarsa

REFERENSI:

1. ISO 9001:2015, Quality Management System, Pasal 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.5.6

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup tentang pembuatan/perubahan materi training dan alasan alasannya serta tata cara pembuangan materi tersebut.

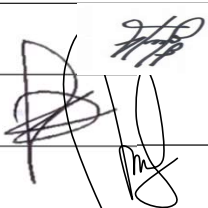
DEFINISI:

Daftar Master Training:

Daftar yang berisi materi training, termasuk status revisi terakhir dari materi training

PERFORMA INDIKATOR:

- Materi yang digunakan adalah materi revisi terakhir

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	NASHRULLAH	ADMIN KONSULTAN	
DIPERIKSA OLEH	HASIHOLAN	MR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

<p>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT</p>	No Dokumen		STM / PP03 / 08	
	Mulai Berlaku		05 Mei 2014	
	Revisi		02	
<p>PROSEDUR PENINGKATAN / PEMUTAKHIRAN MATERI PELATIHAN</p>	Tanggal Revisi		26 Mei 2017	
	Halaman		2	dari 2
PROSEDUR	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> 1[1. Identifikasi kebutuhan pelatihan dan inputan positif dari trainer] 1 --> 2[2. Membuat draft/ revisi materi] 2 --> 3{3. Review Materi} 3 -- Tdk --> 4[4. Revisi ulang] 4 --> 2 3 -- Ok --> 5[5. Approval Materi] 5 --> 6[6. Mengajukan Revisi] 6 --> 7[7. Menyerahkan form & materi baru ke DC] 7 --> 8{8. Check kelengkapan data} 8 -- Tdk --> 9[9. Kembalikan ke inisiator] 9 --> 6 8 -- Ok --> 10[10. Masukan ke daftar masterlis materi dan history revisi] 10 --> 11[11. Cetak materi baru (Hard copy)] 11 --> 12[12. Update master soft copy materi pelatihan] 12 --> 13[13. Distribusikan materi ke personel terkait] 13 --> 14[14. Tarik / delete materi lama yang tidak di perlukan] 14 --> 15[15. informasikan] 15 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	1	Inisiator	Identifikasi training sesuai tuntutan cliet atau ada inputan dari beberapa trainer	
	2	Inisiator & Admin	Jika perubahan tersebut merupakan perubahan/ modifikasi, untuk bagian yang dirubah harus dijelaskan dalam form PPP item dan alasan perubahan	Draft materi Log Book materi perubahan Form PPP
	3	Koordinator konsultan	Melakukan review materi baru (walaupun dikerjakan oleh senior konsultan) dan materi modifikasi/revisi (yang dikerjakan oleh junior konsultan),	Draft materi Soft copy / Hard copy
	4	Inisiator	Merevisi ulang materi yang sudah direview tapi masih perlu perbaikan	Soft copy materi pelatihan
	5	Koordinator konsultan	Apabila materi di modifikasi/ revisi oleh senior konsultan tidak perlu approval	Draft materi Soft copy / Hard copy
	6	Inisiator	Inisiator mengajukan revisi dan ajukan form perubahan materi pelatihan	Form perubahan materi pelatihan
	7	Inisiator	Inisiator menyerahkan for pengajuan perubahan materi serta soft copy materi baru	Form perubahan materi pelatihan Soft copy materi
	8/9	Admin Konsultan	Setelah menerima pengajuan perubahan, admin konsultan mengecek kelengkapan data perubahan, bila tidak lengkap data di kembalikan ke inisiator	Form PPP
	10	Admin Konsultan	Update master List training di daftar masterlist dan form history revisi	-daftar master list materi History revisi
	11	Admin Konsultan	Mencetak hard copy materi periksa kualitasnya hasilnya bisa di baca atau tidak	Hard Copy Materi
	12	Admin Konsultan	Melakukan update master soft copy materi pelatiahn dan memindahkan master materi lama ke folder obsolete	
	13	Admin Konsultan	Materi didistribusikan ke bagian bagian yang bersangkutan	Form distribusi dokumen
	14	Konsultan terkait	Buang file materi softcopy lama di laptop konsultan/ pindahkan ke folder obsolete bila masih di butuhkan	Sistem folder dan file komputer
	15	Admin Konsultan	Informasikan mulai berlakunya materi baru ke semua konsultan dan informasikan bila masih ada standar lama yang sudah di copy	Langsung,Email telepon