

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM / PP03 / 12		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	03		
PROSEDUR PELATIHAN KARYAWAN	Tanggal Revisi	05 Februari 2021		
	Halaman	1	dari	2

TUJUAN:

1. Untuk memastikan kompetensi karyawan terpenuhi/meningkat

REFERENSI:

1. ISO 9001:2015, Quality Management System, Pasal 7.1.6, 7.2, 7.3
2. ISO 45001:2018, Safety Management System, Pasal 5.3, 7.1, 7.2, 7.3

RUANG LINGKUP:

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


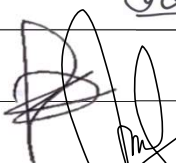

DEFINISI:

Standar Kompetensi :

- Suatu daftar yang menunjukkan 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	LARAS ANINGRUM	PERSONALIA	
DIPERIKSA OLEH	HASIHOLAN	MR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

PROSEDUR PELATIHAN KARYAWAN

No Dokumen

STM / PP03 / 02

Mulai Berlaku

05 Mei 2014

Revisi

03

Tanggal Revisi

05 Februari 2021

Halaman

2

dari

2

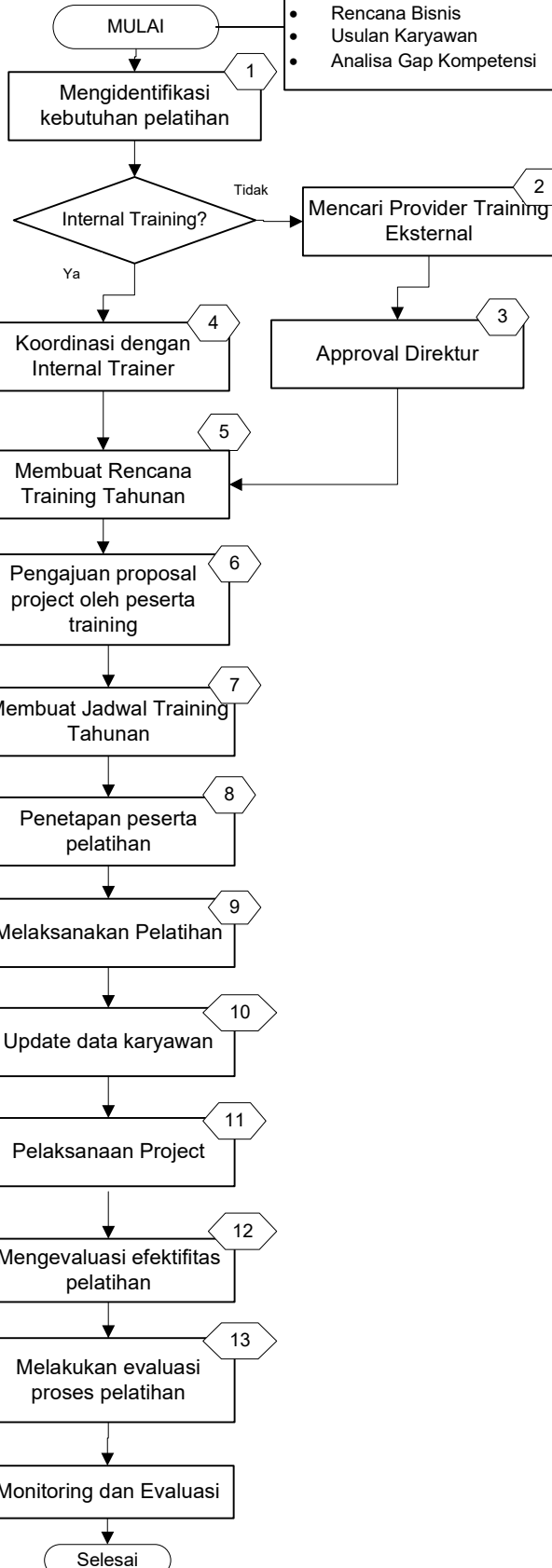
PROSEDUR

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 termasuk pembahasan materi, study kasus, persyaratan dan hal-hal yang terkait dengan peningkatan kompetensi

Business Plan
Standard Kompetensi

2

HRD Dept Head

HRD Dept Head dibantu oleh Div Head terkait mencari beberapa alternatif provider training eksternal

Program training STM

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 proposal project 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

Dept Head

Penetapan peserta training dilakukan oleh Direktur dengan mempertimbangkan minat peserta, kebutuhan organisasi dan usulan project yang diajukan oleh peserta

9

All Dept & Provider

Sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing all dept

a. Daftar hadir (khusus internal)
b. Sama dengan STM

10

HRD Dept Head

Mencatat data pelatihan karyawan

Log Book Training Karyawan

11

Peserta Pelatihan

Melaksanakan project yang telah ditetapkan dan membuat laporan pada akhir project

Laporan Pelaksanaan Project

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