




Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel "Terkendali". Pemegang dokumen QHSE yang tidak terkendali hendaknya memeriksakannya kepada sekretariat (IT Department) untuk memastikan bahwa telah aman dari segala perubahan.

Tanggal Terbit : 30-09-2022
 Nomor Dokumen : IT/QHSE/SOP/05
 Nomor Revisi : 00

PENGESAHAN	
Disetujui dan Disahkan:	Dibuat oleh:
Djonny Saksono	Yuni Inasari
Direktur Utama	PIC HRGA

Distribusi ke									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	SISTEM MANAJEMEN MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	Nomor : IT/QHSE/SOP/05 Revisi : -
	PROSEDUR PELATIHAN, KOMPETENSI & KESADARAN	Halaman : 1 dari 3 Tanggal Terbit : 30/09/2022

1. TUJUAN

Sebagai pedoman identifikasi kebutuhan pelatihan, pelaksanaan pelatihan dan evaluasi hasil pelatihan agar memperoleh pelatihan yang memadai dan terjadi peningkatan kompetensi karyawan khususnya karyawan yang pekerjaannya:

- 1.1. Berpengaruh penting terhadap mutu produk.
- 1.2. Dapat menimbulkan bahaya potensial terhadap K3.
- 1.3. Memiliki dampak penting terhadap lingkungan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup identifikasi dari kebutuhan pelatihan, orientasi dan on the job training, pelaksanaan serta evaluasi kegiatan pelatihan bagi semua karyawan permanen yang bekerja di PT Indonesian Tobacco Tbk.

3. REFERENSI

3.1	ISO 45001:2018 Klausul 7.2	Kompetensi (Competence)
	Klausul 7.3	Kesadaran (Awareness)
3.2	ISO 14001:2015 Klausul 7.2	Kompetensi (Competence)
	Klausul 7.3	Kesadaran (Awareness)
3.3.	ISO 9001:2015 Klausul 7.2	Kompetensi (Competence)
	Klausul 7.3	Kesadaran (Awareness)

4. ISTILAH DAN DEFINISI


- 4.1. Pelatihan Internal** adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak PT Indonesian Tobacco Tbk. dimana instruktur berasal dari dalam/luar lingkungan perusahaan.
- 4.2. Pelatihan Eksternal** adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak luar PT Indonesian Tobacco Tbk., dimana instruktur Penyelenggara berasal dari luar lingkungan perusahaan.
- 4.3. Evaluasi** adalah penilaian yang diberikan oleh trainer (pemateri) atau atasan langsung terhadap bawahannya atas hasil pelatihan yang diterima.
- 4.4. On the Job Training** adalah pelatihan atau praktek untuk suatu tugas atau pekerjaan tertentu, baik pekerjaan prosedural dan instruksional.
- 4.5. Pelatihan Penyegaran (Refreshing)** adalah pendidikan atau pelatihan yang diberikan kepada karyawan untuk menyegarkan pengetahuan dan kemampuannya.

5. TANGGUNG JAWAB

PIC HRGA membuat identifikasi kebutuhan pelatihan tahunan untuk pelatihan K3L dengan mengacu kepada job description, matriks kompetensi K3L dan rekaman pelatihan karyawan, untuk memastikan semua personel yang pekerjaannya dapat menimbulkan bahaya potensial dan atau menimbulkan dampak lingkungan untuk mendapatkan informasi dan pelatihan yang memadai.

6. URAIAN

Karyawan sesuai dengan matriks kompetensi dan jadwal pelatihan harus mengikuti pelatihan baik eksternal atau internal terkait Mutu, K3 dan Lingkungan. Setiap pelatihan yang diadakan oleh Lembaga eksternal karyawan yang ikut pelatihan harus menyerahkan copy sertifikat pelatihan atau sertifikat kompetensi dan modul kepada bagian HRGA untuk diarsip.

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	SISTEM MANAJEMEN MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	Nomor : IT/QHSE/SOP/05 Revisi : -
	PROSEDUR PELATIHAN, KOMPETENSI & KESADARAN	Halaman : 2 dari 3 Tanggal Terbit : 30/09/2022

6.1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan


- 6.1.1. Usulan pelatihan dan karyawan yang akan mengikuti pelatihan dibuat oleh PIC HRGA berdasarkan Jadwal pelatihan tahunan;
- 6.1.2. Usulan tersebut selanjutnya diteruskan ke Top Management atau Direktur selaku Ketua P2K3, untuk mendapat persetujuan;
- 6.1.3. Pelatihan tertentu atau induction akan diberikan kepada pekerja yang dipindahkan ke departemen atau bagian lain sebelum bertugas di tempat baru.

6.2. Realisasi Proses Pelatihan

- 6.2.2. Untuk pelatihan internal, sebelum pelaksanaan pelatihan, bagian HRGA menginformasikan agenda pelatihan dan calon peserta pelatihan kepada personel yang bersangkutan melalui matriks komunikasi yang ada atau media internal perusahaan;
- 6.2.3. Karyawan yang ditunjuk mengikuti pelatihan sesuai waktu yang telah ditentukan;
- 6.2.4. PIC HRGA membuat daftar hadir dan mengadakan materi untuk dibagikan kepada peserta pelatihan;
- 6.2.5. Untuk karyawan baru dilakukan masa orientasi dan on the job training dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PIC HRGA memberikan orientasi Pekerja baru melalui "Induction Training" (IT/HRGA/FR/11) pada saat hari pertama masuk kerja.
 - b. PIC Departemen memberikan on the job training pada Pekerja baru merujuk pada "Checklist On The Job Training" (IT/HRGA/FR/12) dan atau berdasarkan "Job Description" (IT/HRGA/FR/03).
 - c. PIC HRGA memantau dan menganalisa hasil on the job training setelah 3 (tiga) bulan pertama bekerja.
- 6.2.6. Untuk pelatihan eksternal, peserta pelatihan yang akan mengikuti pelatihan diajukan oleh PIC HRGA kepada Direktur untuk mendapat persetujuan;
- 6.2.7. Setelah disetujui oleh Direktur, PIC HRGA melakukan pendaftaran pelatihan dan menyiapkan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan oleh Lembaga pelatihan;
- 6.2.8. PIC HRGA akan membagi jadwal acara (rundown) pelatihan termasuk lokasi pelatihannya;
- 6.2.9. Setelah pelaksanaan pelatihan eksternal ini selesai, karyawan bersangkutan menyerahkan bukti sertifikat pelatihan atau sertifikat kompetensi kepada PIC HRGA untuk diarsip;

6.3. Evaluasi Hasil Pelatihan Internal

- 6.3.1. Setelah pelatihan internal selesai dilaksanakan PIC HRGA membuat evaluasi pelatihan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal selesainya pelatihan internal;
- 6.3.2. Hasil evaluasi pelatihan internal didistribusikan kepada peserta pelatihan untuk diketahui dan mendapatkan tanggapan;
- 6.3.3. Hasil evaluasi pelatihan internal ini juga diserahkan kepada Direktur atau Top Management sebagai masukan dan pertimbangan pelaksanaan pelatihan internal berikutnya.

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	SISTEM MANAJEMEN MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	Nomor : IT/QHSE/SOP/05 Revisi : -
	PROSEDUR PELATIHAN, KOMPETENSI & KESADARAN	Halaman : 3 dari 3 Tanggal Terbit : 30/09/2022

7. FORMULIR

- IT/QHSE/FR/05-01 - Matriks Kompetensi
- IT/QHSE/FR/05-02 - Jadwal Pelatihan
- IT/QHSE/FR/05-03 - Evaluasi Pelatihan Internal

8. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- IT/QHSE/ITI/P05-01 - Materi Pelatihan
- Sertifikat Pelatihan / Kompetensi

9. RIWAYAT PERUBAHAN

No Revisi	Diusulkan oleh	Tanggal Diusulkan	Uraian Singkat Perubahan	Tgl Disetujui