 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/03 Revisi : 6
	PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	Halaman : 1 dari 2 Tanggal : 16/09/2023

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman penerapan pengelolaan sumber daya manusia tentang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di PT Indonesian Tobacco Tbk.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menjelaskan tentang identifikasi, perencanaan serta pelaksanaan pelatihan internal dan eksternal untuk Pekerja PT Indonesian Tobacco Tbk.
- 2.2. Pencapaian kualifikasi sumber daya manusia yang bekerja sesuai tugas dan tanggung jawabnya terutama pada pekerjaan yang berdampak pada mutu produk dan juga kepuasan pelanggan.

3. DEFINISI

- 3.1. Pelatihan internal adalah pelatihan bagi Pekerja yang diadakan oleh internal perusahaan.
- 3.2. Pelatihan eksternal adalah pelatihan baik diluar maupun di dalam perusahaan dengan melibatkan pihak luar perusahaan dalam bentuk training/ seminar/ workshop yang menunjang pencapaian kompetensi Pekerja.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Manager/ PIC Departemen dan Manager/ PIC HRGA bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, merencanakan serta melaksanakan pelatihan bagi seluruh Pekerja berdasarkan kebutuhan.
- 4.2 Manager/ PIC Departemen dan Manager/ PIC HRGA bertanggung jawab menetapkan dan menganalisa kebutuhan pelatihan berdasarkan kompetensi yang diperlukan dan / atau yang telah ditetapkan.
- 4.3 Staff HRGA bertanggung jawab untuk mengatur pelaksanaan pelatihan internal dan eksternal serta mendokumentasikannya.

5. URAIAN

Identifikasi Pelatihan

- 5.1. Manager/ PIC Departemen melakukan analisa kebutuhan pelatihan dan mengajukan kebutuhan pelatihan kepada Departemen HRGA menggunakan formulir "Analisa Kebutuhan Pelatihan" (IT/HRGA/FR/15).
- 5.2. Manager/ PIC Departemen dan Manager/ PIC HRGA mengidentifikasi kebutuhan pelatihan Pekerja baru serta Pekerja yang ada, guna menunjang produktifitas serta pencapaian kualitas Pekerja.
- 5.3. Manager/ PIC Departemen dan Manager/ PIC HRGA melakukan identifikasi penyelenggaraan pelatihan yang sesuai secara internal maupun eksternal.
- 5.4. Manager/ PIC HRGA membuat "Program Pelatihan" (IT/HRGA/FR/16) sesuai dengan kebutuhan pelatihan yang sudah disepakati dengan Manager/ PIC Departemen dan disetujui oleh Direktur/ Top Management.

Orientasi & On The Job Training Pekerja Baru

- 5.4. Manager HRGA / Staff HRGA memberikan orientasi Pekerja baru menggunakan formulir "Induction Training" (IT/HRGA/FR/11) pada saat hari pertama masuk kerja, dengan memberikan sosialisasi terkait peraturan perusahaan dan juga materi terkait Sistem Manajemen yang berlaku diperusahaan serta terkait SMK3.
- 5.5. Manager / Pimpinan 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).
- 5.6. Manager / PIC HRGA memantau dan menganalisa hasil on the job training setelah 3 (tiga) bulan pertama bekerja.

Persiapan Pelatihan


- 5.7. Staff HRGA membuat "Jadwal Pelatihan" (IT/HRGA/FR/17) dan mendistribusikan formulir "Kesediaan Mengikuti Pelatihan" (IT/HRGA/FR/20) kepada peserta pelatihan.

Disiapkan oleh : Jabatan :	Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan :	Direktur
---	-------------------	---	-----------------

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/03 Revisi : 6
	PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	Halaman : 2 dari 2 Tanggal : 16/09/2023

- 5.8. Staff HRGA mengumpulkan formulir “Kesediaan Mengikuti Pelatihan” (IT/HRGA/FR/20) untuk menyiapkan kelengkapan pelaksanaan pelatihan, terutama untuk pelatihan eksternal.
- 5.9. “Jadwal Pelatihan” (IT/HRGA/FR/17) berfungsi juga sebagai undangan pelatihan.

Proses Pelatihan

- 5.10. Peserta pelatihan mengisi “Daftar Hadir” (IT/HRGA/FR/44).
- 5.11. Staff HRGA/ Trainer mendistribusikan “Materi Pelatihan” (IT/HRGA/ITI/09) Proses pelatihan dilakukan sesuai dengan “Materi Pelatihan” (IT/HRGA/ITI/09).

Evaluasi Pelatihan

- 5.12. Staff HRGA / Trainer akan membagikan “Evaluasi Pelatihan” (IT/HRGA/FR/18) kepada peserta pelatihan untuk mengukur pemahaman materi pelatihan yang diterima oleh peserta pelatihan juga untuk mengevaluasi keefektifan penyelenggaraan pelatihan.
- 5.13. Hasil “Evaluasi Pelatihan” (IT/HRGA/FR/18) Dikumpulkan ke Departemen HRGA setelah pelatihan selesai.

Dokumentasi

- 5.14. Pekerja yang mengikuti pelatihan eksternal, mengirimkan materi dan atau sertifikat pelatihan, bila ada ke Departemen HRGA.
- 5.15. Staff HRGA akan memutakhirkan “Databased Karyawan” (IT/HRGA/ITI/06) berkenaan dengan pelatihan yang telah diikuti oleh Pekerja.
- 5.16. Manager HRGA / Staff HRGA memelihara rekaman yang relevan tentang pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman Pekerja pada “Databased Karyawan” (IT/HRGA/ITI/06).

5 INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1.	Job Description	IT/HRGA/FR/03
6.2.	Induction Training	IT/HRGA/FR/11
6.3.	Checklist On The Job Training	IT/HRGA/FR/12
6.4.	Analisa Kebutuhan Pelatihan	IT/HRGA/FR/15
6.5.	Program Pelatihan	IT/HRGA/FR/16
6.6.	Jadwal Pelatihan	IT/HRGA/FR/17
6.7.	Evaluasi Pelatihan	IT/HRGA/FR/18
6.8.	Kesediaan Mengikuti Pelatihan	IT/HRGA/FR/20
6.9.	Daftar Hadir	IT/HRGA/FR/44
6.10.	Databased Karyawan	IT/HRGA/ITI/06
6.11.	Materi Pelatihan	IT/HRGA/ITI/09
6.12.	Penerimaan Karyawan Baru	IT/HRGA/SOP/02
6.13.	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	IT/HRGA/PK/05

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
--	--

Rahasia

Terkendali

