

**DESKRIPSI PEKERJAAN**

Departemen/Unit <b>CC OPERATION TELKOM SERVICE TDS CC OPERATION</b>	Hal <b>1 dari 3</b>	Tanggal Berlaku	Revisi <b>REV 02</b>
Nama Jabatan <b>TRAINER</b>	File JD-TDS CC	Dibuat	Disetujui

<b>IDENTITAS JABATAN</b>	
<b>Nama Jabatan</b>	<b>: TRAINER</b>
Atasan Langsung	: SUPERVISOR
Departemen/Direktorat	: CC OPERATION TELKOM SERVICE / TDS CC OPERATION
Lokasi	: CC TELKOM SERVICE

<b>FUNGSI UTAMA</b>
Melaksanakan fungsi pelatihan untuk SDM layanan sesuai dengan kebutuhan di masing-masing layanan dan melakukan fungsi koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan pelatihan.

<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	
Pendidikan	: Min D3/S-I Sistem - Teknologi
Pengalaman	: Pengalaman sebagai Agent, Team Leader & Trainer
Kompetensi	:
• Hard	: Program Komputer min Ms. Office, Internet, Ketrampilan presentasi, Product Knowledge Teknologi Telematika, Umum
• Soft	: Organization & Communication, Customer Relationship, Fast Learning, Positive Thinking, Open Minded, Cooperative, Ramah dan Supel, Analytical Thinking

<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB</b>	<b>UKURAN KEBERHASILAN</b>
1. Memastikan pelaksanaan pelatihan seleksi dan refreshment dengan mempertimbangkan aktivitas operasional, ketersediaan tenaga pengajar, dan fasilitas pendukung lainnya.	Pelatihan tepat waktu
2. Melakukan delivery modul pelatihan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.	Pelatihan tepat waktu
3. Membuat laporan hasil pelatihan secara berkala.	Laporan tepat waktu
4. Bertanggung jawab atas kelengkapan dokumentasi seluruh berkas dan data yang terkait dengan proses pelatihan SDM.	Dokumentasi & Laporan tersusun secara sistematis.
5. Melakukan evaluasi efektifitas pelatihan SDM.	Keefektifan evaluasi pelatihan

<b>PENGAWASAN</b>	
Bawahan Langsung	:

**DESKRIPSI PEKERJAAN**

Departemen/Unit <b>CC OPERATION TELKOM SERVICE TDS CC OPERATION</b>	Hal <b>2 dari 3</b>	Tanggal Berlaku	Revisi <b>REV 02</b>
Nama Jabatan <b>TRAINER</b>	File JD-TDS CC	Dibuat	Disetujui

Bawahan Tidak Langsung	:			
Jumlah	:			
<b>Level Bawahan &amp; Jumlah Bawahan</b>	:	<input type="checkbox"/> <b>General Manager</b> <input type="checkbox"/> Manajer <input type="checkbox"/> Koordinator <input type="checkbox"/> Supervisor	<input type="checkbox"/> Staf Ahli <input type="checkbox"/> Staf <input type="checkbox"/> Karyawan	

<b>WEWENANG</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menentukan observer/ training attendance sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pelatihan</li> <li>Merekomendasikan calon pekerja yang dinyatakan lulus berdasarkan hasil pelatihan orientasi</li> <li>Berkoordinasi secara langsung dengan pihak terkait serta vendor terkait dengan proses penyelenggaraan pelatihan SDM</li> </ol>

HUBUNGAN KERJA	
▪ INTERNAL	
Dengan	Tujuan Hubungan Kerja
Operasional Layanan TDSCC	• Koordinasi Pelatihan
Administrasi Operasional TDSCC	• Koordinasi Anggaran Pelatihan
Administrasi Roster	• Koordinasi jadwal peserta pelatihan
HR Pusat	• Koordinasi administrasi pelatihan
▪ EKSTERNAL	
Dengan	Tujuan Hubungan Kerja
PPJP	• Koordinasi Pelatihan
Vendor	• Koordinasi Pelatihan

<b>KONDISI KERJA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja di dalam ruangan ber-AC</li> <li>Waktu standar kerja perusahaan antara jam 08.00 – 17.00.</li> </ul>

<b>PERLENGKAPAN KERJA</b>	Sering	Kadang-kadang	Jarang
1. Komputer dan perlengkapannya	x		

**DESKRIPSI PEKERJAAN**

Departemen/Unit <b>CC OPERATION TELKOM SERVICE TDSCC OPERATION</b>	Hal <b>3 dari 3</b>	Tanggal Berlaku	Revisi <b>REV 02</b>
Nama Jabatan <b>TRAINER</b>	File JD-TDSCC	Dibuat	Disetujui

2. Notebook	x		
3. Mesin Printer	x		
4. Internet dan email	x		
5. Pesawat Telephone	x		
6. Mesin Scanner	x		
7. Mesin Photocopy	x		
8. Laser Pointer & Bluetooth wireless	x		
9. Speaker Active	x		
10. LCD Projector	x		
11. Flip Chart	x		
12. Mesin Faximile	x		
13. Camera Digital	x		