



**WILIAN PERKASA
GROUP**

BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.HRD.PPK
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> <i>Terkendali</i>	
Status	: General	<input type="checkbox"/> <i>Tidak terkendali</i>	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **PELATIHAN dan PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	3
6	Prosedur	
	6.1 Umum	3
	6.2 Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	3
	6.3 Pelaksanaan Program Pelatihan dan Pengembangan	4
	6.4 Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan	6
	6.5 Rekapitulasi Realisasi Pelatihan dan pengembangan karyawan	6
	6.6 Monitoring Sertifikasi Karyawan	6
7	Referensi	7
8	Lampiran	7



1. Tujuan

- 1.1. Pelatihan dan Pengembangan adalah upaya perusahaan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kemampuan dari karyawan.
- 1.2. Inisiatif untuk melakukan pelatihan dapat timbul dari perusahaan kepada karyawan maupun karyawan sendiri yang mengajukan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- 1.3. Tanggung jawab untuk melatih dan mengembangkan karyawan pada dasarnya berada pada setiap atasan langsung masing-masing dari karyawan bersangkutan
- 1.4. Memberikan pedoman bagi pelaksanaan identifikasi dan evaluasi pelatihan yang dibutuhkan oleh seluruh karyawan, terutama bagi karyawan yang melaksanakan pekerjaan yang berdampak penting terhadap Mutu, Lingkungan dan Kesehatan Keselamatan Kerja.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Mekanisme mulai dari usulan, verifikasi, Analisa dan pengajuan anggaran biaya dan pembaban hingga evaluasi efektifitas pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan.
- 2.2. Seluruh kegiatan pelatihan untuk menunjang produktivitas, kinerja dan sistem integrasi operasional di Manajemen Wilian Perkasa Group;

3. Pengertian

3.1. Bentuk Pelatihan

- 3.1.1. Pelatihan Internal (Inhouse Training) yaitu pelatihan yang diselenggarakan oleh Perusahaan. Suatu pelatihan diselenggarakan oleh perusahaan adalah jika garis besar / silabus, tempat pelatihan serta instrukturnya ditentukan oleh Perusahaan, seperti : Pelatihan Mill, Kebun/ Agronomi, Sistem Sertifikasi, Studi Banding ke Perusahaan lain dan sebagainya
- 3.1.2. Pelatihan Luar (External Training) yaitu pelatihan yang diselenggarakan bukan oleh Perusahaan, seperti : Lokakarya, Kursus oleh lembaga tertentu, dimana peran perusahaan adalah hanya pengguna jasa.

3.2. Jenis Pelatihan

3.2.1. Karyawan Baru dan Promosi

- a. Untuk karyawan baru dan promosi yang dianggap perlu oleh perusahaan memerlukan pelatihan khusus akan di berikan pelatihan secara internal.
- b. Masa pelatihan untuk calon karyawan yang fresh graduate tidak dihitung sebagai masa kerja
- c. Selama kegiatan pelatihan Perusahaan akan memberikan uang saku dan fasilitas lain /akomodasi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Perusahaan. Khusus karyawan yang promosi yang mengikuti pelatihan internal uang saku tidak diberikan akan tetapi gaji tetap berjalan sesuai gaji di kebun yang bersangkutan.

3.2.2. Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi

- a. Selama kegiatan pelatihan Perusahaan akan memberikan akomodasi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Perusahaan.



- b. Untuk pelatihan yang sifatnya Eksternal akomodasi akan diatur disesuaikan dengan ketentuan tersendiri

3.3. Biaya Pelatihan

- 3.3.1. Anggaran pelatihan dibuat oleh setiap unit kerja untuk setiap tahunnya. Pembuatan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk penyusunan anggaran.
- 3.3.2. Biaya kegiatan pelatihan adalah semua biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan pelatihan dan pengembangan, antara lain biaya, sarana pelatihan, akomodasi, transportasi, instruktur, pembuatan materi dll.
- 3.3.3. Biaya pelatihan yang telah dianggarkan dalam rencana anggaran pelatihan, pada saat mau pelaksanaan pelatihan harus mengajukan kembali biaya dan akomodasi yang dibutuhkan dan disetujui oleh Departemen HRGA sesuai dengan form yang telah ditentukan.

3.4. Peserta Pelatihan

- 3.4.1. Perusahaan akan menetapkan kualifikasi atau kriteria peserta diklat
- 3.4.2. Setelah selesai mengikuti suatu program pelatihan dan pengembangan, peserta diwajibkan:
 - a. Membuat dan menyerahkan laporan atau rencana implementasi dari pengetahuan yang didapatkannya kepada atasan langsung serta mengirimkan tembusannya kepada Departemen HRGA
 - b. Menyerahkan fotocopy sertifikat yang diterima kepada Departemen HRGA
 - c. Khusus bagi yang mengikuti eksternal training diwajibkan memberikan satu fotocopy makalah/materi yang didapatkannya kepada perpustakaan/ Learning center dan mengirimkan tanda penerimaan ke divisi Training Development HRGA

3.5. Instruktur Pelatihan

- 3.5.1. Perusahaan akan menetapkan kualifikasi atau kriteria bagi para instruktur internal sesuai dengan materi dari program pelatihan.
- 3.5.2. Untuk akomodasi instruktur/ Trainer akan diatur tersendiri sesuai ketentuan perusahaan
- 3.5.3. Khusus untuk instruktur yang dari luar perusahaan untuk biaya dan akomodasi akan diatur tersendiri sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan dari pihak instruktur/ konsultan

4. Tanggung Jawab

- 4.1. Manager Operasional / Departemen masing-masing bertanggung jawab penuh untuk mengidentifikasi atau mengusulkan permintaan pelatihan yang dibutuhkan di divisinya masing-masing
- 4.2. GM/ DGM/ Head of departemen sebagai perwakilan management bekerja dengan manager masing-masing dalam melakukan evaluasi hasil pelatihan atas peserta / tim anggotanya setelah mengikuti pelatihan / training yang dilakukan HRGA.
- 4.3. Recruitmen & Training Development Asst. Manager/ Supervisor bertanggung jawab menyelenggarakan seluruh kegiatan penyelenggaraan pelatihan baik inhouse training maupun public training, internal maupun eksternal
- 4.4. Staff Pelatihan bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi dan operasional pelatihan



WILIAN PERKASA GROUP

5. Ketentuan Tambahan

5.1. Pelaksanaan keikut pesertaan karyawan dalam pelatihan eksternal

- 5.1.1. Karyawan yang mengikuti pelatihan / sertifikasi eksternal (karena suatu persyaratan) yang nilai atau bisayanya lebih dari Rp. 15.000.000,- (Lima belas juta rupiah), perlu menandatangani surat Ikatan Dinas/kerja sesuai dengan ketentuan jenis pelatihan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan
- 5.1.2. Untuk pelatihan yang mengharuskan ikatan dinas maka ijazah yang bersangkutan akan ditahan oleh perusahaan sebagai jaminan.
- 5.1.3. Apabila peserta pelatihan berhenti bekerja dengan alasan apapun sebelum ikatan dinas itu berakhir maka peserta harus mengembalikan semua biaya yang sudah dikeluarkan oleh Perusahaan, paling lambat 6 (enam) hari kerja, sebelum tanggal berhentinya peserta.
- 5.1.4. Apabila biaya tersebut tidak dikembalikan oleh pihak kedua pada waktu yang telah ditetapkan maka pihak pertama / Perusahaan akan menyelesaikannya secara hukum.

5.2. Mekanisme Pelatihan dan Pengembangan kompetensi Karyawan

- 5.2.1. Divisi Training dan pengembangan HRGA, memastikan kebutuhan training dan jadwal agenda pelaksanaan training dan informasikan paling lambat seminggu (7 hari sebelum pelaksanaan ke Unit operasional ataupun Departemen Head Office.
- 5.2.2. Pelaksanaan evaluasi dan efektifitas peserta training, dilakukan 3 (tiga) bulan setelah peserta mengikuti training dan berkonsolidasi dengan operasional Unit/ departemen peserta training berada.

6. Prosedur

6.1. Umum

- 6.1.1. Dalam menunjang aktifitas dan peningkatan kinerja karyawan menjalankan tanggung jawab sesuai fungsi jabatan Wilian Perkasa Group, khususnya yang bekerja yang berdampak penting dalam pengembangan bisnis perusahaan, serta sadar akan:
 - a. Tugas dan tanggung jawab terhadap penerapan best practice operational (BPO).
 - b. Seberapa penting untuk mencapai pemenuhan akan Visi, Misi, Kebijakan, manual, Prosedur dan Instruksi kerja yang sesuai.
 - c. Potensi dampak kualitas Mutu, Lingkungan dan Kesehatan Keselamatan Kerja dari setiap tugas yang dilakukan.
 - d. Manfaat bagi karyawan dengan adanya peningkatan kinerja karyawan sesuai dengan target perusahaan;
- 6.1.2. Setiap program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Management Wilian Perkasa Group. Pelatihan dilakukan kepada seluruh Karyawan baik karyawan baru maupun Karyawan tetap (reguler), inhouse training (IHT) yang dilatih oleh pelatih internal/eksternal maupun public training di luar perusahaan.

6.2. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

- 6.2.1. Untuk memastikan butir 6.1.2, Manajemen Wilian Perkasa Group mengidentifikasi kebutuhan pelatihan setiap periodic dalam perencanaan program pelatihan



WILIAN PERKASA GROUP

- 6.2.2. Manager masing-masing unit/ departemen mengidentifikasi kebutuhan pelatihan untuk pengembangan karyawan yang bersangkutan dan mengusulkan pelatihan pada formulir Identifikasi Kebutuhan Pelatihan;
- 6.2.3. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan dan menentukan tujuan yang ingin dicapai, maka masing-masing manager departemen mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai oleh karyawan atau calon adalah bidang teknis produksi, produksi penunjang atau Sistem Management serta Job profile yang relevan;
 - b. Perubahan faktor teknis produksi dan standar kualitas bahan pendukung yang mempengaruhi aspek mutu kinerja, Lingkungan, K3 atau sistem produksi;
 - c. Pengaduan dari karyawan atau pelanggan sebagai akibat dari aktivitas kerja, produk atau layanan yang memerlukan pengelolaan dan pemeliharaan berkelanjutan melalui program yang relevan
 - d. Perlunya mengkomunikasikan permasalahan yang muncul dan solusinya dalam melaksanakan program Sistem Management ataupun kinerja operasional yang sesuai dengan standard yang telah ditetapkan.
- 6.2.4. Asst. Manager/ Supervisor pelatihan memverifikasi hasil identifikasi kebutuhan pelatihan yang dilakukan oleh manager masing-masing
- 6.2.5. Sesuai dengan identifikasi kebutuhan pelatihan pada periode tertentu (per-tahun/ Semester), Asst. Manager/Supervisor Pelatihan dan staf melakukan rekapitulasi dan analisis berdasarkan pertimbangan:
 - a. Tingkat kebutuhan dan kepentingannya;
 - b. Anggaran perusahaan;
 - c. Ketersediaan sumber daya (waktu, tempat, pelatih, institusi, dll);
- 6.2.6. Hasilnya dituangkan dalam formulir perencanaan pelatihan kemudian diusulkan kepada management puncak untuk dimintakan persetujuan, dan menjadi acuan dalam melaksanakan program pelatihan berdasarkan periode yang ada.
- 6.2.7. Perencanaan pelatihan juga dilakukan sesuai permintaan insidental pada pelatihan tertentu yang diusulkan oleh Manager yang bersangkutan dengan menggunakan formulir daftar kebutuhan pelatihan untuk mendapatkan persetujuan dari management puncak
- 6.2.8. Setelah mendapat persetujuan management puncak, mekanisme pelaksanaannya berdasarkan pasal 6.3.2 (butir b sampai dengan g)
- 6.3. Pelaksanaan Program Pelatihan dan Pengembangan
 - 6.3.1. Program pelatihan dan pengembangan internal
 - a. Inhouse training dilakukan bagi Karyawan baru atau Karyawan tetap dengan pelatih baik dari dalam maupun luar Manajemen Wilian Perkasa Group
 - b. Karyawan baru yang direkrut sebagai Management Wilian Perkasa Group karyawan tergolong dalam masa percobaan dimana untuk keperluan administrasi keKaryawanan, Karyawan tersebut harus menjalani masa inhouse training atau masa orientasi untuk



WILIAN PERKASA GROUP

mendapatkan pemahaman yang utuh tentang kegiatan perusahaan. Pelaksanaannya sesuai dengan rencana pelatihan yang telah ditentukan.

- c. Asisten pelatihan atas persetujuan Manager Pelatihan mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan in-house baik untuk karyawan baru maupun lama dengan menyiapkan rencana operasional, mengatur dan memastikan waktu pelaksanaan, materi (modul pelatihan) dan pelatih yang menyampaikan materi.
- d. Materi In House Training tidak terbatas pada Profil dan Struktur Organisasi Wilian Perkasa Group tetapi meliputi:
 - Proses Perencanaan Bisnis Management Wilian Perkasa Group;
 - Segmentasi pasar dan pelanggan Management Wilian Perkasa Group;
 - Proses utama dan pendukung operasional perusahaan;
 - Aspek dan Dampak Mutu, Lingkungan dan Kesehatan Keselamatan Kerja.;
 - Peraturan dan Persyaratan serta pemahaman terhadap Sistem Manajemen mutu, Lingkungan dan K3.
 - Sistem Manajemen Kesehatan dan Kerja (Safety Induction) Materi pelatihan yang digunakan, khususnya, oleh instruktur internal disetujui oleh perwakilan manajemen atau personel yang berwenang.
 - Impelementasi pemenuhan dan persyaratan sistem sertifikasi yang perusahaan sedang lakukan (ISO, OHSAS/ SMK3, Sustainability).
- e. Dalam menggunakan pelatih atau lembaga pelatihan eksternal untuk pelatihan In-house, Asst Manager Pelatihan/ Manager HRGA memilih dan mengevaluasi untuk memastikan kemampuan instruktur atau lembaga eksternal yang bersangkutan
- f. Untuk setiap pelaksanaan In House Training, Pengelola pelatihan/Diklat membagikan undangan dan jadwal diklat. Selama pelatihan harus mengisi Daftar Kehadiran.
- g. Staf pelatihan memelihara catatan pelatihan yang relevan, termasuk materi pelatihan yang disampaikan.
- h. Bagi peserta yang telah mengikuti pelatihan, copy sertifikat yang diterima diserahkan kepada Asst Manager Pelatihan/ Manager HRGA untuk diajukan. Pendidikan/pelatihan, kemampuan dan/atau keterampilan yang dimiliki dicatat pada Catatan Pelatihan atas nama karyawan yang bersangkutan.

6.3.2. Pelatihan dan Pengembangan di luar perusahaan (Public Training)

- a. Sesuai dengan rencana pelatihan yang telah disetujui, pelatihan bagi karyawan juga dapat dilakukan melalui pendelegasian ke pelatihan, seminar atau semacamnya berdasarkan pihak eksternal sesuai dengan jadwal.
- b. Manager Pelatihan dan stafnya menginformasikan penyelenggara pelatihan (perorangan atau lembaga) dan berkoordinasi dengan HRD dan stafnya, serta memasukkan karyawan ke program yang terlibat sesuai dengan persetujuan perwakilan management
- c. Setelah terdaftar, staf pelatihan menyerahkan data karyawan dan pelatihan yang akan didaftarkan ke bagian keuangan untuk pembayaran partisipasi dan biaya lain yang diperlukan.



WILIAN PERKASA GROUP

- d. Karyawan yang sudah masuk dalam daftar rencana program pelatihan atau telah mengikuti program instansi tetapi karena suatu sebab yang menghalanginya untuk mengikuti program tersebut karena tugas atau kebijakan managementnya, maka atasan Karyawan yang bersangkutan harus menginformasikan kepada Training Manager untuk segera ditindaklanjuti.
- e. Seperti disebutkan dalam kasus di atas, Manager Pelatihan dapat menjadwalkan ulang rencana pelatihan atas nama karyawan yang terlibat setelah disetujui oleh perwakilan management
- f. Karyawan yang telah mengikuti program pelatihan harus memberikan laporan, menyerahkan materi pelatihan dan salinan sertifikat kepada atasan langsung dan satu lagi salinannya kepada staf HRD untuk diteruskan ke Asst Manager Pelatihan/ Manager HRGA.
- g. Salinan sertifikat yang telah diserahkan kepada Asst Manager Pelatihan/ Manager HRGA dicatat pada formulir Catatan Pelatihan atas nama karyawan yang terlibat

6.4. Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan

- 6.4.1. Untuk mengidentifikasi efektivitas program pelatihan yang terdaftar, Manager Pelatihan berkoordinasi dengan Manager karyawan yang terlibat untuk mengevaluasi dan hasilnya dicatat pada formulir evaluasi pelatihan;
- 6.4.2. Dalam melakukan evaluasi, Manager karyawan yang terlibat dapat memberikan saran berdasarkan pengamatan langsung atau tidak langsung melalui informasi yang relevan dan valid tentang kemajuan kinerja karyawan sebagai hasil pelatihan yang diikuti dan atau dampak positif bagi Management Wilian Perkasa Group, maksimal 6 bulan setelah pelatihan dilaksanakan.
- 6.4.3. Jika diperlukan, Manager karyawan yang terlibat dapat meminta karyawan yang mengikuti pelatihan untuk mempresentasikan materi di forum internal Management Wilian Perkasa Group
- 6.4.4. Formulir Evaluasi Pelatihan yang telah diotorisasi dikembalikan ke Asst Manager Pelatihan/ Manager HRGA dan disimpan sebagai arsip, selanjutnya dapat digunakan oleh Asst Manager Pelatihan/ Manager HRGA sebagai tujuan analisis dan sebagai referensi dalam evaluasi kinerja atau pencapaian prestasi kerja untuk tujuan pengembangan karyawan. Hasil pelatihan bersifat pribadi dan rahasia
- 6.4.5. Kriteria evaluasi dan pengambilan keputusan diatur pada formulir Evaluasi Pelatihan;
- 6.4.6. Apabila hasil pelatihan kurang memuaskan, Manager Karyawan yang bersangkutan dapat mengusulkan pelatihan lain yang sejenis atau pelatihan lain pada periode berikutnya dengan mempertimbangkan tingkat kebutuhan operasional dan kepentingannya.
- 6.5. Rekapitulasi Realisasi Pelatihan dan pengembangan karyawan
 - 6.5.1. Setiap awal bulan HRGA membuat rekapitulasi realisasi pelaksanaan pelatihan selama satu bulan sebelumnya ke dalam formulir Rekapitulasi Realisasi Pelatihan
- 6.6. Monitoring Sertifikasi Karyawan
 - 6.6.1. HRGA meng-up-date daftar sertifikasi Karyawan dan manager Dept/ Direktur terkait bertanggung jawab menjaga validasi sertifikasi Karyawan tersebut.



WILIAN PERKASA GROUP

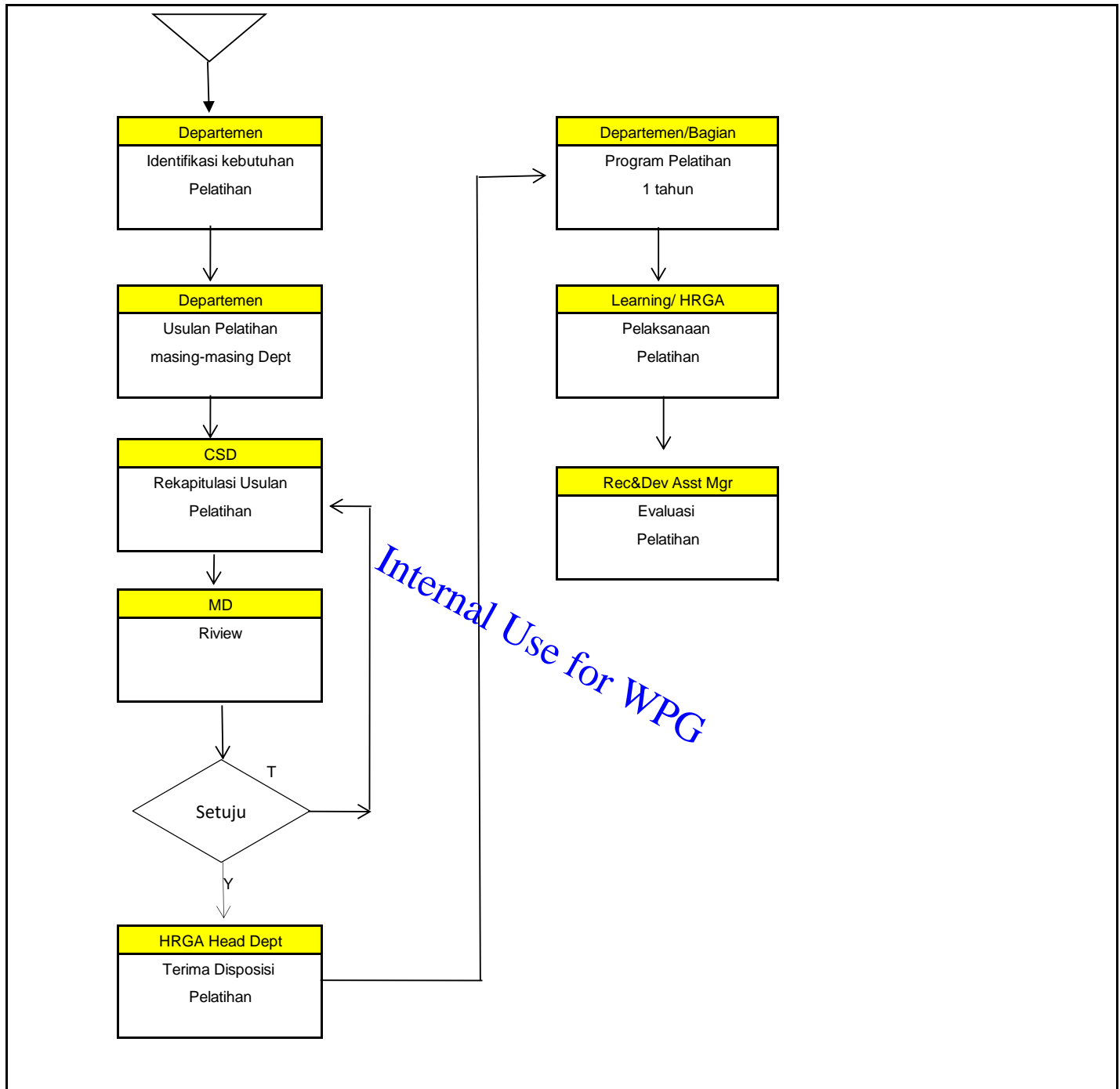
- 6.6.2. Satu bulan sebelum masa berlaku sertifikasi karyawanhabis, maanger/GM/Head departement terkait meminta persetujuan Corporate Service Director dan atau Managing Director untuk perpanjangan sertifikasi.
- 6.6.3. Jika permohonan disetujui, HRGA akan membuat memorandum permohonan perpanjangan sertifikasi dan proses lanjut yang diperlukan
- 6.6.4. Jika Departemen HRGA menyetujui permohonan perpanjangan sertifikasi yang diajukan maka proses dilanjutkan dengan pendaftaran perpanjangan, khusus untuk perpanjangan sertifikat yang tidak memerlukan ujian sertifikasi. Apabila perpanjangan sertifikasi dilakukan dengan mengikuti ujian sertifikasi maka proses dilakukan sesuai prosedur terkait.

7. Referensi

- 7.1. Struktur Organisasi perusahaan wilian Perkasa Group
- 7.2. WPG.BPO.HRD. JRK Prosedur Job Requirement
- 7.3. Standard of ISO 14001 Element 4.4.2 : Competency, Training and Awareness.
- 7.4. Peraturan Perusahaan (PP)
- 7.5. Manual Multu, Lingkungan dan Kesehatan Keselamatan kerja

8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.HRD.PPK-1 Flowchart Pelatihan
- 8.2. WPG.BPO.HRD.PPK - 2 Usulan kebutuhan program pelatihan
- 8.3. WPG.BPO.HRD.PPK -3 Pengusulan Peserta pelatihan
- 8.4. WPG.BPO.HRD.PPK -4 Permohonan mengikuti pelatihan & seminar
- 8.5. WPG.BPO.HRD.PPK -5 Rekapitulasi kebutuhan Pelatihan
- 8.6. WPG.BPO.HRD.PPK -6 Daftar Program pelatihan
- 8.7. WPG.BPO.HRD.PPK -7 Daftar Hadir Pelatihan
- 8.8. WPG.BPO.HRD.PPK -8 Monitoring Pelatihan Karyawan
- 8.9. WPG.BPO.HRD.PPK -9 Anggaran Pelatihan Tahunan
- 8.10. WPG.BPO.HRD.PPK -10 Realisasi Pelatihan
- 8.11. WPG.BPO.HRD.PPK-11 Jenis Pelatihan
- 8.12. WPG.BPO.HRD.PPK-12 Evaluasi Lanjutan Pelaksanaan Pelatihan I
- 8.13. WPG.BPO.HRD.PPK-13 Evaluasi Lanjutan Pelaksanaan Pelatihan II
- 8.14. WPG.BPO.HRD.PPK-14 Evaluasi Lanjutan Pelaksanaan Pelatihan III
- 8.15. WPG.BPO.HRD.PPK-15 Evaluasi Manfaat Pelatihan
- 8.16. WPG.BPO.HRD.PPK-16 Evaluasi Pelatihan Atasan
- 8.17. WPG.BPO.HRD.JRK-3 Daftar Kompetensi Personil
- 8.18. WPG.BPO.HRD.STO-2 Job Profile

FLOWCHART PELATIHAN

**WILIAN PERKASA
GROUP**

USULAN KEBUTUHAN PROGRAM PELATIHAN

Periode : _____

Departemen : _____

[illegible]

.....,

Diusulkan oleh,

WPG.BPO.HRD.PPK-2/1-0/01-12-2021

Kepada Yth ,
.....
Wilian Perkasa Group
Di - Pekanbaru

Alasan :

No	Bagian	Jabatan	Status	Jenis Kelamin		Keterangan	Diusulkan oleh ,	Diketahui oleh,		
				Lk	Pr					
II. Pelatihan							Nama	Nama		
							Jab	Jab		
							Tgl	Tgl		

No	Pelatihan yang sudah dijalani	No	Pelatihan yang diusulkan

Disposisi : GM/DGM/ Head of Departemen/ Kepada Yth : <u>HRGA Head Dept.</u> <input type="checkbox"/> Usulan disetujui dan proses lanjut <input type="checkbox"/> Usulan belum dapat disetujui/ditunda Penjelasan : _____ _____ _____ _____	Diketahui oleh ; (Head Office) <u>Nama</u> Jab Tgl	Disetujui oleh , (Head Office) <u>Nama</u> Jab Tgl
Disposisi : <u>HRGA</u> Head Dept. Kepada Yth : _____ <input type="checkbox"/> Pelatihan disetujui <input type="checkbox"/> Pelatihan ditunda Penjelasan : _____ _____ _____ _____	Verifikasi Rec&Dev Asst. Mgr <u>Nama</u> Tal	Diketahui oleh, HRGA Head Dept. <u>Nama</u> Tal



PERMOHONAN MENGIKUTI PELATIHAN & SEMINAR

Tanggal : _____

Kepada Yth, :

Managing Director

Wilian Perkasa Group

Di - Pekanbaru

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengajukan / mengusulkan Seminar / Lokakarya / Pelatihan / Sosialisasi / *)

Workshop / Pelatihan

yang akan dilaksanakan dengan perincian sebagai-berikut :

I. Perincian even :

Tema : _____
 Penyelenggara : _____
 Waktu : _____
 Tempat : _____

II. Perincian biaya dan peserta :

Dasar usulan : Program pengembangan tahunan/pengembangan ekstra *)
 Biaya peserta : Investasi /pelatihan Rp. _____
 Transportasi : - Rp. _____
 Akomodasi : Rp. _____
 Biaya lain-lain : Rp. _____
Jumlah biaya : Rp. _____
 Beban biaya : _____
 Nama peserta : _____
 Bagian / Jabatan : _____

III. Penjelasan/Alasan partisipasi :

a. _____

IV. Pelaporan :

- * Hanya melapor materi kepada atasan terkait dengan tembusan kepada Dept. HRD
- * Mempresentasikan materi yang diperoleh pada forum perusahaan

Hortmat kami,

Disposisi : HRGA Head Dep

Kepada Yth, : _____

1. ☐ Usulan **dapat disetujui** diproses lanjut
2. ☐ Usulan **belum dapat disetujui / ditunda**

Penjelasan :

Periode :

[illegible]

Disusun oleh ;

Rec&Dev Asst. Manager

MONITORING PELATIHAN KARYAWAN

Nama : _____
 NIK : _____
 Departemen : _____
 Bagian : _____
 Perusahaan : _____

[illegible]

*) Salinan sertifikat/bukti kepersertaan lain dalam training harus dilampirkan dalam form ini.

WPG.BPO.HRD.PPK-8/1-0/01-12-2021



Periode :

[illegible]

Pekanbaru,

Disusun oleh ;

Rec&Dev Asst. Manager

Periode : _____

Internal Use for WPG

Disusun oleh ;

Rec&Dev Asst. Manager

[illegible]

Evaluasi Lanjutan Pelaksanaan Pelatihan (I)

Nama Peserta	
Departemen	
Nama Pelatihan	
Nama Penyelenggara	
Tempat/Tanggal Pelatihan	

Berilah tanda silang (x) pada kotak yang sesuai dengan pendapat saudara untuk pernyataan berikut !

Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Cukup Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1	2	3	4	5

A. Administrasi dan Logistik

No	Indikator	1	2	3	4	5
A.1	Saya mempunyai pengetahuan dan/atau ketrampilan yang dibutuhkan untuk mengikuti pelatihan ini					
A.2	Fasilitas dan peralatan yang ada mendukung proses pelaksanaan pelatihan					
A.3	Pemilihan waktu pelaksanaan pelatihan cukup memadai					

B. Pelaksanaan

No	Indikator	1	2	3	4	5
B.1	Saya mengerti dengan jelas sasaran pelatihan ini					
B.2	Pelatihan ini memenuhi setiap sasaran yang dinyatakannya					
B.3	Cara penyajian pelatihan ini efektif bagi saya dalam mempelajari subyek yang dibahas					
B.4	Waktu penyampaian pelatihan ini cukup bagi saya untuk memahami subyek yang dibahas					
B.5	Materi pelatihan tertata secara sistematis dan logis					

C. Instruktur

No	Indikator	1	2	3	4	5
C.1	Instruktur dapat melakukan manajemen waktu pelatihan dengan baik					
C.2	Instruktur menguasai materi pelatihan yang disampaikan					
C.3	Saya menyukai ketrampilan presentasi yang diperagakan instruktur					
C.4	Instruktur dapat menjawab pertanyaan peserta dengan baik					
C.5	Saya menyukai interaksi yang dilakukan instruktur dengan peserta					
C.6	Secara keseluruhan saya puas dengan instruktur pelatihan ini					

D. Fasilitator Training

No	Indikator	1	2	3	4	5
D.1	Fasilitator menyiapkan segala sesuatu dengan baik					
D.2	Fasilitator selalu siap sedia membantu peserta selama training					

E. Persepsi Dampak

No	Indikator	1	2	3	4	5
E.1	Pengetahuan dan/atau ketrampilan saya meningkat sebagai hasil dari pelatihan ini					
E.2	Pengetahuan dan/atau ketrampilan yg didptkan dari pelatihan ini dpt diaplikasikan ke dlm pekerjaan saya					
E.3	Pelatihan ini membantu persiapan diri saya untuk peluang pekerjaan lain dalam perusahaan					
E.4	Secara keseluruhan, saya puas dengan pelatihan ini					

Saran Anda Perbaikan Training:	Tanda Tangan Peserta Pelatihan
<p style="text-align: center; color: blue; font-style: italic;">Internal Use for WPG</p>	

Evaluasi Lanjutan Pelaksanaan Pelatihan (II)

Nama Peserta	
Departemen	
Jabatan	
Tanggal Evaluasi Lanjutan	

Nama Pelatihan	
Tempat/Tanggal Pelatihan	

Berilah tanda silang (x) pada kotak yang sesuai dengan pendapat saudara untuk pernyataan berikut !

Tidak Sama Sekali/Tidak Pernah	Sampai Tingkatan Kecil	Sampai Tingkatan Sedang	Sampai Tingkatan Besar	Sampai Tingkatan Besar Sekali
1	2	3	4	5

Khusus untuk pertanyaan D1 dan D2				
Sangat Kurang	Kurang	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik
1	2	3	4	5

A. Penggunaan Ketrampilan

No	Indikator	1	2	3	4	5
A.1	Sampai tingkatan mana anda mempunyai kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan/atau ketrampilan yang disajikan dalam pelatihan ini ?					
A.2	Sampai tingkatan mana anda benar-benar menggunakan pengetahuan dan/atau ketrampilan yang didapat , setelah menyelesaikan pelatihan ini ?					

B. Kepercayaan Diri dalam Bekerja

No	Indikator	1	2	3	4	5
B.1	Sampai tingkatan mana kepercayaan diri anda meningkat dalam menggunakan pengetahuan dan/atau ketrampilan sebagai hasil dari pelatihan ini ?					

C. Aplikasi dalam Pekerjaan

No	Indikator	1	2	3	4	5
C1.	Sampai pada tingkat mana isi pelatihan ini secara akurat menggambarkan apa yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan ?					
C2.	Sampai pada tingkat mana anda memiliki akses pada sumber daya yang sesuai (contohnya. alat dan informasi) untuk mengaplikasikan pengetahuan dan/atau ketrampilan pada pekerjaan anda ?					
C3.	Sampai pada tingkat mana anda menerima pertolongan, melalui pembinaan dan/atau umpan balik, dengan menerapkan pengetahuan dan/atau ketrampilan dalam pekerjaan ?					

D. Ukuran Dampak

No	Indikator	1	2	3	4	5
D1.	Sebagai hasil dari pelatihan ini, sampai tingkatan mana kinerja anda yang sesuai dengan tujuan pelatihan ini berubah ?					
D2.	Sebagai hasil dari pelatihan ini, sampai tingkat mana secara keseluruhan kinerja pekerjaan anda berubah ?					

Komentar Lain	Tanda Tangan Peserta Diklat
---------------	--------------------------------

Internal Use for WPG

Evaluasi Lanjutan Pelaksanaan Pelatihan (III)

Nama Peserta	
Nama Atasan Langsung	
Departemen	
Jabatan	
Tanggal Evaluasi Lanjutan	

Nama Pelatihan	
Tempat/Tanggal Pelatihan	

Berilah tanda silang (x) pada kotak yang sesuai dengan pendapat saudara untuk pernyataan berikut !

Tidak Sama Sekali/Tidak Pernah	Sampai Tingkat Kecil	Sampai Tingkatan Sedang	Sampai Tingkatan Besar	Sampai Tingkatan Besar Sekali
1	2	3	4	5

Khusus untuk pertanyaan D1 dan D2				
Sangat Kurang	Kurang	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik
1	2	3	4	5

A. Penggunaan Ketrampilan

No	Indikator	1	2	3	4	5
A.1	Sampai tingkatan mana dia mempunyai kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan/atau ketrampilan yang disajikan dalam pelatihan ini ?					
A.2	Sampai tingkatan mana dia benar-benar menggunakan pengetahuan dan/atau ketrampilan yang didapat , setelah menyelesaikan pelatihan ini ?					

B. Kepercayaan Diri dalam Bekerja

No	Indikator	1	2	3	4	5
B.1	Sampai tingkatan mana kepercayaan diri dia meningkat dalam menggunakan pengetahuan dan/atau ketrampilan sebagai hasil dari pelatihan ini ?					

C. Aplikasi dalam Pekerjaan

No	Indikator	1	2	3	4	5
C1.	Sampai pada tingkat mana isi diklat ini secara akurat menggambarkan apa yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan ?					
C2.	Sampai pada tingkat mana dia memiliki akses pada sumber daya yang sesuai (contohnya. alat dan informasi) untuk mengaplikasikan pengetahuan dan/atau ketrampilan pada pekerjaan ?					
C3.	Sampai pada tingkat mana dia menerima pertolongan, melalui pembinaan dan/atau umpan balik, dengan menerapkan pengetahuan dan/atau ketrampilan dalam pekerjaan ?					

D. Ukuran Dampak

No	Indikator	1	2	3	4	5
D1.	Sebagai hasil dari diklat ini, sampai tingkatan mana perubahan kinerja dia yang sesuai dengan tujuan pelatihan ini ?					
D2.	Sebagai hasil dari pelatihan ini, secara keseluruhan sampai tingkat mana perubahan kinerja pekerjaan dia ?					

Komentar Lain	Tanda Tangan Atasan Langsung
---------------	------------------------------

Internal Use for WPG

EVALUASI MANFAAT PELATIHAN

Bagian :
 Nama Karyawan :
 NIK :
 Jabatan :
 Nama Pelatihan :
 Tanggal Pelatihan :

UNSUR EVALUASI	NILAI										Keterangan
	A		B		C		D		E		
Peningkatan pengetahuan											
Peningkatan Kuantitas kerja											
Peningkatan Kualitas Kerja											
Peningkatan Sikap dan Kemandirian kerja											
Peningkatan Daya Analisa & Logika											
Inisiatif & kreatifitas											
Pemecahan Masalah											
Kemampuan untuk membagi pengetahuan											
Pengembangan diri											

Saran & Kesimpulan:

Nama (Atasan Peserta Diklat)	NIK	Jabatan	Tanggal	T. Tangan

Catatan:

A = Baik Sekali

B = Baik

C = Cukup

D = Kurang

E = Kurang Sekali



**WILIAN PERKASA
GROUP**

EVALUASI PELATIHAN (PENILAIAN ATASAN)

Nama / NPK : _____
Jabatan : _____
Bagian : _____
Nama Pelatihan : _____
Sasaran Pelatihan : _____

Tanggal Pelatihan : _____
Tempat Pelatihan : _____
Lembaga Pelatihan : _____

NO	ASPEK & FAKTOR	BOBOT	KINERJA					NILAI TERTIMBANG
			5	4	3	2	1	
A.	Perubahan Pengetahuan, Ketrampilan dan Perilaku Kerja.							
1	Peningkatan Pengetahuan							
2	Peningkatan Ketrampilan							
3	Penerapan Materi Pelatihan							
4	Perubahan Cara Kerja Akibat Pelatihan							
5	Pencapaian Sasaran Pelatihan							
6	Kontribusi Kepada Kinerja Organisasi							
B.	Manfaat Bagi Perusahaan							
1	Produtivitas							
2	Efektifitas							
3	Efisiensi							
4	Kualitas Hasil Kerja							
5	Kuantitas Hasil Kerja							
	JUMLAH NILAI TERTIMBANG *							
	HASIL **							

C. Sasaran Untuk Tindak Lanjut

Dievaluasi oleh Atasan yang bersangkutan

Nama : _____
Jabatan : _____
Tanggal : _____
Tanda Tangan : _____

Disetujui oleh

HRGA Manager : _____
Tanggal : _____

Tanda Tangan : _____


Copy : Management Representative

Keterangan	Kinerja	Hasil
Sangat Kurang	1	(<50)
Kurang	2	(50 - 59)
Cukup	3	(60 - 75)
Memuaskan	4	(76 - 90)
Sangat Memuaskan	5	(91 - 100)

* Nilai tertimbang adalah bobot kali kinerja

** Hasil adalah jumlah nilai tertimbang dibagi 5 (lima)

Internal Use for WPG

	JOB PROFILE	No. Dokumen	: WPG.BPO.HRD.STO-2
		Revisi	: -
		Tanggal	: 01 January 2022
	Nama Jabatan	Halaman	: 1 of 4

Kode Jabatan		Nama Jabatan	
Direktorat/Divisi		Golongan	
Atasan Langsung		Functional Report	

I. Fungsi Utama :

1.1.

II. Tugas – Tugas Pokok :

2.1.

III. Wewenang :

3.1.

3.2.

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan
- External : Berkoordinasi dengan

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 - 1.
 - 2.
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1.
 - 2.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1.
 - 2.

VI. Struktur Organisasi :