

STANDAR PROSEDUR

PELATIHAN KARYAWAN

HUMAN CAPITAL DIVISION

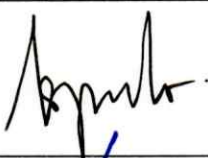
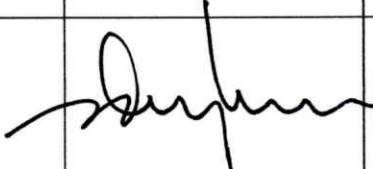
(SP/HC/002)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PELATIHAN KARYAWAN

No. DOKUMEN	:	SP/HC/002
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	01
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Teguh Supriyanto</u> Human Capital Manager		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> Senior Vice President Finance & Administration		26 Juli 2023
Diketahui Oleh:	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

PELATIHAN KARYAWAN

I. TUJUAN

Untuk menyediakan pedoman penyusunan rencana dan pelaksanaan serta evaluasi pelatihan, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap (*attitude*) karyawan di perusahaan sesuai dengan tujuan dan sasaran pelatihan.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup semua pelatihan yang diberikan kepada semua karyawan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero), baik yang dilaksanakan secara internal, maupun eksternal. Materi pelatihan yang diberikan dapat berupa hal-hal terkait dengan peningkatan mutu produk dan pelayanan, kepedulian terhadap lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pencegahan Penyuapan/Gratifikasi, dan materi-materi lainnya.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. *Senior Vice President Finance & Administration* bertanggung jawab untuk menentukan layak atau tidaknya pelatihan dilakukan.
2. *Head of Human Capital, Legal and Administration* (HCLA) bertanggung jawab terhadap penetapan Program/Rencana Pelatihan dan Evaluasi Pelatihan.
3. *Human Capital Manager* bertanggung jawab terhadap koordinasi pelaksanaan pelatihan dan memberikan masukan kepada Kepala Divisi *Human Capital, Legal & Administration* (HCLA) berkaitan dengan Pelatihan.
4. *Human Capital Staff* bertanggung jawab mengumpulkan data peserta yang sesuai dengan jenis pelatihan dan semua bukti hasil pelatihan.
5. Kadiv./GM/Manajer terkait bertanggung jawab terhadap penilaian karyawan setelah pelaksanaan pelatihan, terutama terhadap Pelatihan yang dianggarkan oleh Perusahaan.

IV. DEFINISI

1. **Kebutuhan Pelatihan** : pelatihan - pelatihan yang dibutuhkan oleh suatu jabatan dalam rangka memenuhi persyaratan jabatan atau peraturan (K3 dan sebagainya) yang berlaku yang telah ditetapkan dan hasil analisa kebutuhan pelatihan agar karyawan yang bersangkutan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan aman.
2. **Program Pelatihan** : Program Pelatihan yang akan diberikan kepada karyawan termasuk karyawan baru atau yang dipindahkan atau bila terjadi perubahan sarana produksi/ proses di tempat kerjanya, yang dilaksanakan dalam tahun tertentu dengan mengacu kepada kebutuhan pelatihan.

Paraf:



PELATIHAN KARYAWAN

3. **Dokumen Pelatihan** : dokumen tentang pelatihan yang telah dilaksanakan, paling tidak meliputi : Surat Perintah Pelaksanaan Pelatihan, Sertifikat atau Surat Keterangan Pelaksanaan Pelatihan dan Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan.
4. **Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan** : penilaian oleh peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan untuk pertimbangan pelaksanaan pelatihan selanjutnya.
5. **Pelatihan Eksternal** : pelatihan dengan peserta sebagian atau seluruhnya dari internal sedang lokasi dan lembaga penyelenggara/Pengajar berasal dari pihak luar perusahaan.
6. **Pelatihan Internal** : Pelatihan dengan peserta maupun pengajar yang berasal dari internal perusahaan.
7. **Evaluasi Pelatihan** : Penilaian oleh atasan tentang sejauh mana efektivitas hasil pelatihan.

V. REFERENSI

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Kadiv /GM/Manajer mengisi formulir usulan kebutuhan pelatihan menggunakan **Format Permintaan Pendidikan Pelatihan (FR/HC/002/01)** dan memberikan form tersebut ke Human Capital Staff.
2. *Human Capital Manager* menganalisa kebutuhan pelatihan dan menyusun program pelatihan, atas usulan rencana kebutuhan pelatihan fungsi terkait (region/cabang). *Head of Human Capital* menyampaikan rencana program dan anggaran pelatihan tahunan ke Direksi untuk diusulkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran Pendapatan (RKAP) Tahunan.
3. Direksi menetapkan Rencana Program dan Anggaran Pelatihan Perusahaan dalam RKAP.
4. Berdasarkan RKAP yang telah ditetapkan oleh direksi, Divisi HCLA (Bagian Human Capital) menjalankan program pelatihan dengan menyusun Rencana Pelatihan yang dituangkan pada **Format Program Pelatihan (FR/HC/002/02)**.
5. Dalam hal terdapat usulan pelatihan baru/diluar yang telah ditetapkan dalam RKAP, Setiap Unit Kerja melakukan Pengajuan Kegiatan Pelatihan kepada *Senior Vice President Finance & Accounting* untuk dimintakan persetujuan.
6. Bila disetujui, Divisi HCLA akan membantu untuk proses pendaftaran pelatihan/penyelenggaraan pelatihan tersebut.
7. Pelaksanaan Pelatihan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

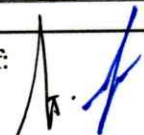
Paraf:



PELATIHAN KARYAWAN

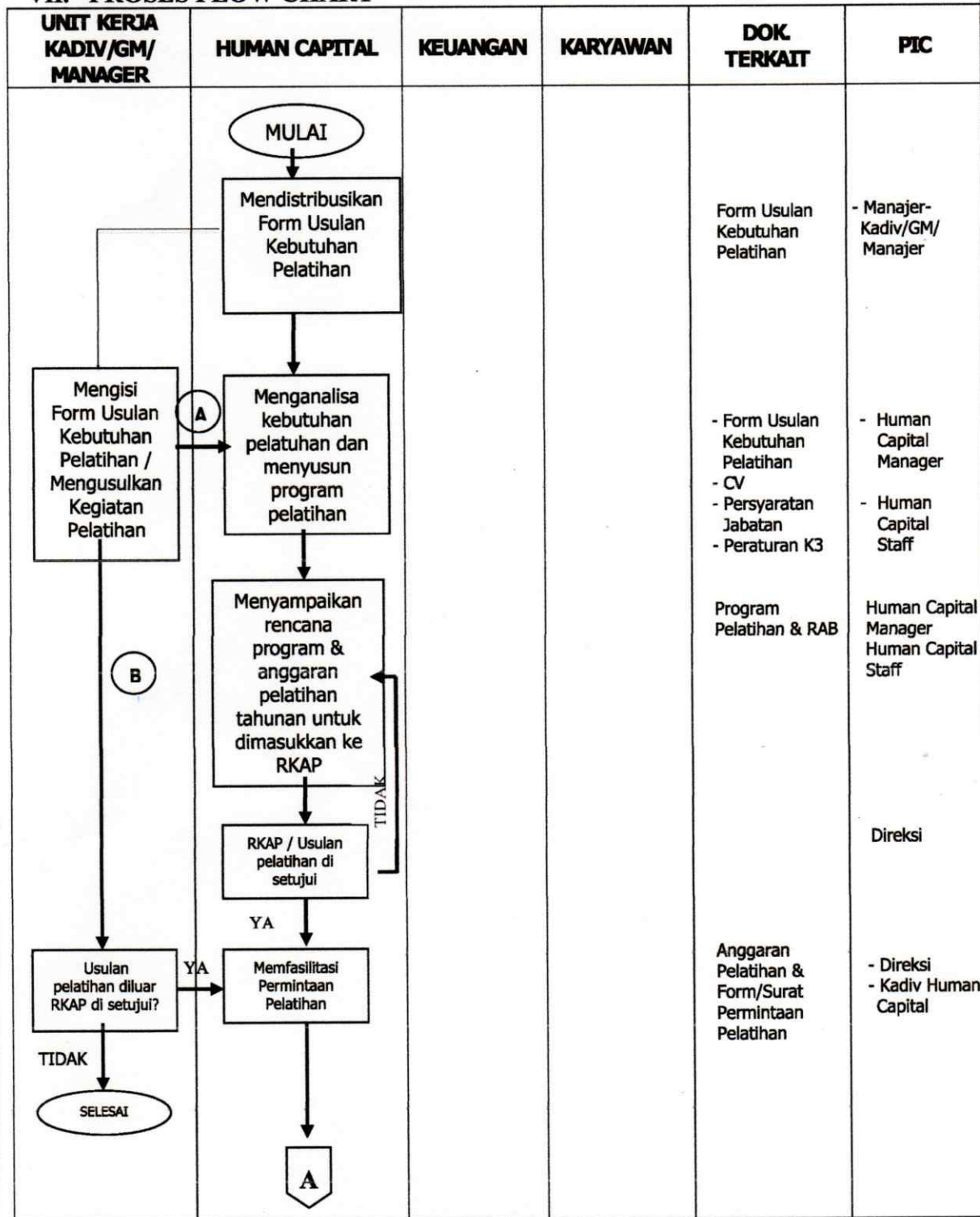
8. *Human Capital Staff* mencatat setiap pelatihan yang telah dilaksanakan dalam **Format Catatan Pelatihan (FR/HC/002/03)** dan direkap pada **Kartu Pendidikan dan Pelatihan (FR/HC/002/04)**
9. *Human Capital Staff* memelihara dokumen pelatihan paling tidak meliputi surat perintah/tugas, pelaksanaan pelatihan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan.
10. Peserta pelatihan menyampaikan laporan hasil pelatihan kepada *Human Capital Staff* dan pihak *Human Capital Staff* membuat **Kartu Evaluasi Setelah Pelatihan (FR/HC/002/05)**.
11. Tiap user/atasan peserta pelatihan melakukan penilaian/evaluasi atas pelatihan yang telah diikuti oleh tim/anggota timnya.

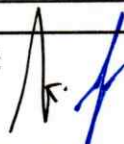
Paraf:



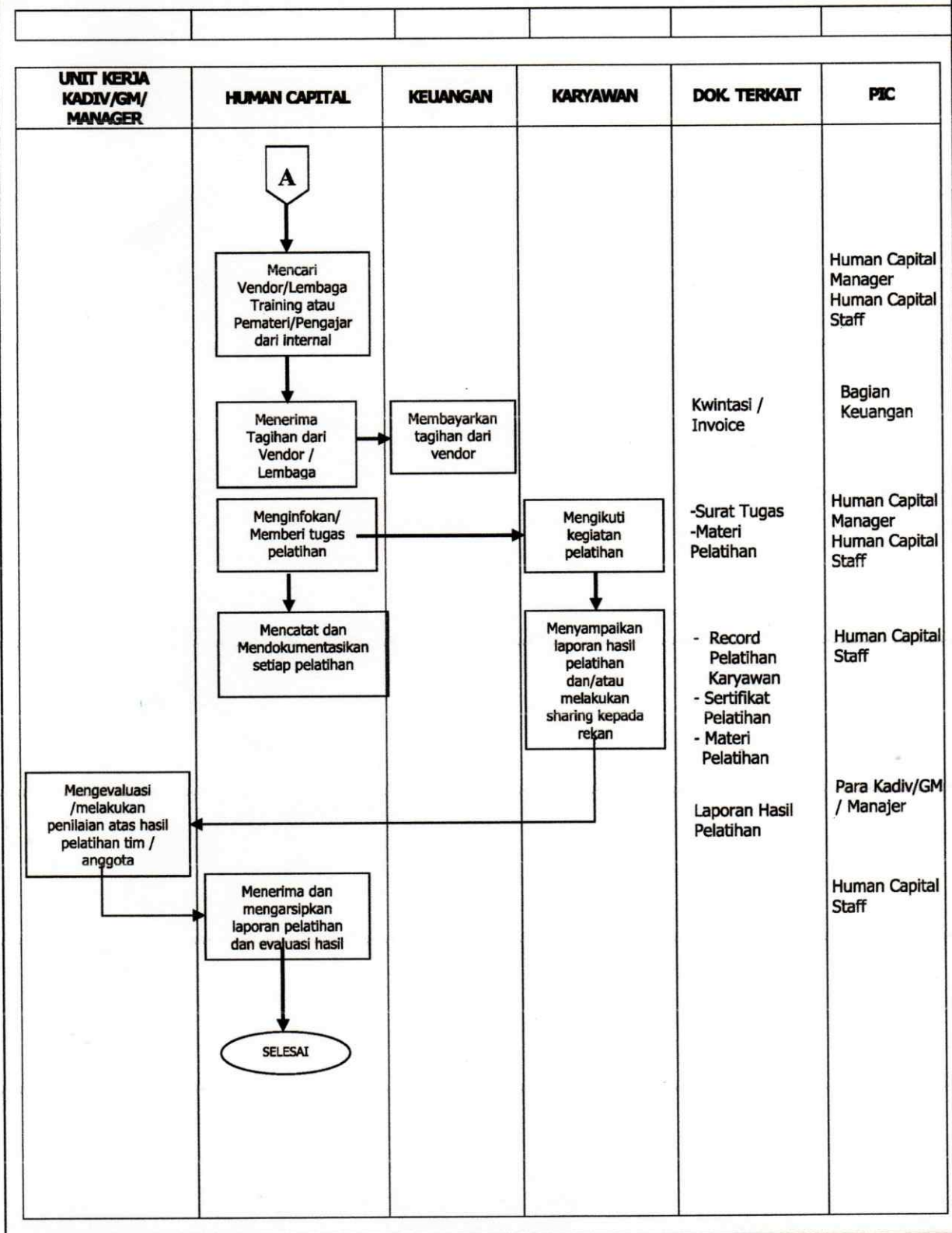
PELATIHAN KARYAWAN

VII. PROSES FLOW CHART



Paraf: 

PELATIHAN KARYAWAN



Paraf:

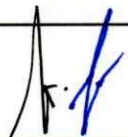
PELATIHAN KARYAWAN

VIII. DOKUMEN TERKAIT

IX. LAMPIRAN

1. Format Permintaan Pendidikan Pelatihan (FR/HC/002/01)
2. Format Program Pelatihan (FR/HC/002/02)
3. Format Catatan Pelatihan (FR/HC/002/03)
4. Format Kartu Pendidikan dan Pelatihan (FR/HC/002/04)
5. Format Kartu Evaluasi Setelah Pelatihan (FR/HC/002/05)

Paraf:



PROGRAM PELATIHAN

Periode :

No.	MATERI PELATIHAN	RENCANA PELAKSANAAN		WAKTU EVALUASI HASIL PELATIHAN
		PELAKSANA/TRAINER	PESERTA	
Catatan :				
			Disetujui Oleh :	Disusun Oleh :
			Direktur	Divisi HCGA

[Signature]

KARTU PELATIHAN

KARTU EVALUASI SETELAH PELATIHAN

Nama yang dididik/dilatih :

Nama Atasan/Penilai :

Departemen/Bagian :

Petunjuk Pelaksanaan :

1. Form diisi oleh atasan/penilai atas pelaksanaan penilaian terhadap personel yang dididik/dilatih minimal setelah 2 (dua) bulan pelaksanaan pendidikan/pelatihan & hasil penilaian ini diserahkan ke Divisi HCLA.
2. Didiskusikan dengan personel yang dididik/dilatih mengenai keterampilan/keahlian/pendidikan yang telah diperoleh & diberikan pengharapan yang ingin dicapai (diisi/ditulis oleh penilai) sebelum pelaksanaan evaluasi.
3. Lingkari angka di form ini terhadap pengharapan yang ingin dicapai atas hasil pelaksanaan pendidikan/pelatihan personel.

Kompetensi (Knowledge/Skill/Attitude)	Tingkat																														
1.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Rendah</th> <th colspan="5">Tinggi</th> </tr> <tr> <th>10</th> <th>20</th> <th>30</th> <th>40</th> <th>50</th> <th>60</th> <th>70</th> <th>80</th> <th>90</th> <th>100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Penjelasan :	Rendah					Tinggi					10	20	30	40	50	60	70	80	90	100										
Rendah					Tinggi																										
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100																						
2.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Rendah</th> <th colspan="5">Tinggi</th> </tr> <tr> <th>10</th> <th>20</th> <th>30</th> <th>40</th> <th>50</th> <th>60</th> <th>70</th> <th>80</th> <th>90</th> <th>100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Penjelasan :	Rendah					Tinggi					10	20	30	40	50	60	70	80	90	100										
Rendah					Tinggi																										
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100																						
3.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Rendah</th> <th colspan="5">Tinggi</th> </tr> <tr> <th>10</th> <th>20</th> <th>30</th> <th>40</th> <th>50</th> <th>60</th> <th>70</th> <th>80</th> <th>90</th> <th>100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Penjelasan :	Rendah					Tinggi					10	20	30	40	50	60	70	80	90	100										
Rendah					Tinggi																										
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100																						
4.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Rendah</th> <th colspan="5">Tinggi</th> </tr> <tr> <th>10</th> <th>20</th> <th>30</th> <th>40</th> <th>50</th> <th>60</th> <th>70</th> <th>80</th> <th>90</th> <th>100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Penjelasan :	Rendah					Tinggi					10	20	30	40	50	60	70	80	90	100										
Rendah					Tinggi																										
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100																						

CARA PENILAIAN

TOTAL NILAI = (N.Komptensi.1 + N. Komptensi.2 + N. Kompetensi.3 + N. Komp.4) : Jml N x 100%
 = (..... + + +) : Jml N X 100%
 = %

EVALUASI SETELAH PELATIHAN				
PENILAIAN UMUM				
Tingkat Nilai	Prosentase (%)	Tingkat	Persepsi	Komentar :
A	90 Ke-atas	Istimewa	Sangat diatas yang diharapkan	
B	70 - 89	Bagus	Diatas yang diharapkan	
C	50 - 69	Cukup	Sesuai dengan yg diharapkan	
D	21 - 49	Biasa	Dibawah yang diharapkan	
E	20 Ke-bawah	Buruk	Sangat dibawah yg diharapkan	

Tanda Tangan & Nama
Tanggal :

Kadiv. HCLA
Tanda Tangan & Nama
Tanggal :

A.