INSTRUKSI KERJA	Nomor: HCM01-P001 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Pelatihan			
Tgl. Berlaku: 18 JUL 2025	Tgl. Peninjauan: 18 JUL 2028	Paraf:	

A. PENGESAHAN

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Asman		18 JUI 2025
Diperiksa Oleh	Manager People Development		18 JUI 2025
Disetujui Oleh	General Manager HC, GA, IT		18 JUI 2025
	General Manager Quality Assurance		18 JUI 2025

B. TINJAUAN ULANG

No.	Parameter Tinjauan Ulang	Masih Sesuai/ Tidak Sesuai	Deskripsi Ketidaksesuaian
1	GMP terkini - CPOB, CPAKB, CPOTB - ISO 9001 : 2015 - Sistem Jaminan Halal - HACCP - SMAP ISO 37001 - Lainnya, sebutkan:		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan:		
3	Kondisi dan proses aktual di area kerja terkait:		

Kesimpulan: Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai	Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya Dokumen sudah tidak digunakan	
Ditinjau oleh: General Manager HC, GA, IT	Tanda tangan :	Tanggal :
Disetujui oleh: General Manager Quality Assurance	Tanda tangan :	Tanggal :
Keterangan:		
Tanggal dokumen tidak berlaku:		

INSTRUKSI KERJA	Nomor: HCM01-P001 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Pelatihan			
Tgl. Berlaku: 18 JUL 2025	Tgl. Peninjauan: 18 JUL 2028	Paraf:	

1 **Tujuan**

Instruksi kerja ini disusun untuk memudahkan agar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan menggunakan acuan yang sama agar tercapai peningkatan kompetensi Karyawan sesuai kebutuhan Perusahaan.

2 **Cakupan**

Instruksi kerja ini sebagai panduan dalam melaksanakan proses pelatihan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi di Divisi HC, GA, IT.

3 **Penanggung Jawab**

Penanggung jawab Protap ini adalah GM HC, GA, IT.

4 **Definisi**

4.1	Pra Analisa Pelatihan	:	Proses perencanaan yang dilakukan sebelum analisa pelatihan, untuk menetapkan Master Learning & Development dari sudut pandang kepentingan Perusahaan.
4.2	Analisa Pelatihan	:	Proses yang dilakukan untuk mengetahui kompetensi sebenarnya dari setiap fungsi kerja
4.3	Standar Kompetensi	:	Penilaian keahilan dan kemampuan standar yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.
4.4	Gap Kompetensi	:	Kesenjangan kompetensi antara standar kompetensi jabatan dengan kemampuan actual yang dimiliki oleh pemangku jabatan.
4.5	Training Need Analysis	:	Proses sistematis untuk mengidentifikasi kesenjangan kompetensi antara kemampuan aktual dan standar kompetensi yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaannya secara optimal.
4.6	Subject Matter Expert (SME)		Individu yang ditunjuk oleh Perusahaan karena memiliki pengetahuan, pengalaman, dan keahlian yang baik dalam suatu bidang tertentu dan memiliki kemampuan untuk memberikan masukan atas permasalahan terkait bidang yang dikuasai
4.7	Silabus	:	Pendalaman dan pengembangan dari rencana pelatihan, yang disusun secara lebih detail dan sistematis sebagai panduan dalam pelaksanaan pelatihan.
4.8	RPP	:	Rencana Pelatihan Perusahaan
4.9	BKK	:	Bukti Kas Keluar
4.10	RKAP	:	Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan
4.11	RJPP	:	Renjana Jangka Panjang Perusahaan
4.12	Tallent Mapping	:	Proses untuk identifikasi, penilaian, dan pemetaan potensi dan kompetensi individu dalam Perusahaan
4.13	Evaluasi Pelatihan	:	Evaluasi yang bertujuan untuk menilai pelaksanaan pelatihan, peningkatan kompetensi, dan efektivitas program pelatihan.

INSTRUKSI KERJA	Nomor: HCM01-P001 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Pelatihan			
Tgl. Berlaku: 18 JUL 2025	Tgl. Peninjauan: 18 JUL 2028	Paraf:	

5 **Prosedur**

5.1 Perencanaan pelatihan

5.1.1. Perencanaan pelatihan dilakukan oleh Divisi HC, GA, IT dengan beberapa tahapan sebagai berikut :

5.1.1.1. Pra analisa

5.1.1.2. Analisa

5.1.1.3. Perencanaan materi

5.1.1.4. Desain dan pengembangan

5.1.2. Divisi HC, GA, IT melakukan tahap pra analisa pelatihan dengan pendekatan dari sisi kepentingan Perusahaan melalui pembuatan Master Learning & Development dengan mempertimbangkan RKAP (Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan), RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan), demografi Karyawan, dan hasil talent mapping Karyawan.

5.1.3. Divisi HC, GA, IT menetapkan hasil pra analisa pelatihan berupa Master Learning & Development Perusahaan yang dibagi menjadi 3 stream yaitu

5.1.3.1. Stream Quality & Core

5.1.3.2. Stream Business & Enabler

5.1.3.3. Stream Leadership & Managerial.

5.1.4. Divisi HC, GA, IT melakukan proses analisa pelatihan dengan tahapan sebagai berikut :

5.1.4.1. Untuk stream Quality & Core, Divisi HC, GA, IT melakukan koordinasi dan kesepakatan dengan Divisi QA dalam membuat dan menetapkan standar kompetensi dan daftar Subject Matter Expert (SME) untuk masing-masing fungsi jabatan berdasarkan Master Learning & Development yang telah ditetapkan.

5.1.4.2. Selanjutnya Divisi HC, GA, IT dan Divisi QA melakukan koordinasi dan kesepakatan dengan masing-masing Divisi di stream Quality & Core untuk menetapkan status kompetensi yang saat ini dimiliki oleh Karyawan sebagai dasar untuk melakukan analisa gap analysis.

5.1.4.3. Untuk stream Business & Enabler dan stream Leadership & Managerial, Divisi HC, GA, IT membuat dan menetapkan standar kompetensi dan daftar Subject Matter Expert (SME) untuk masing-masing fungsi jabatan berdasarkan Master Learning & Development yang telah ditetapkan.

5.1.4.4. Selanjutnya Divisi HC, GA, IT melakukan koordinasi dan kesepakatan dengan masing-masing Divisi di stream Business & Enabler dan stream Leadership & Managerial untuk menetapkan status kompetensi yang saat ini dimiliki oleh Karyawan sebagai dasar untuk melakukan gap analysis.

5.1.5. Divisi HC, GA, IT melakukan proses perencanaan materi dengan tahapan sebagai berikut :

5.1.5.1. Untuk stream Quality & Core, Divisi HC, GA, IT dan Divisi QA membuat dan menetapkan Training Need Analysis (TNA) berdasarkan gap kompetensi yang didapatkan dengan membandingkan standar kompetensi dan dan status kompetensi aktual yang saat ini dimiliki oleh Karyawan.

5.1.5.2. Untuk stream Business & Enabler dan stream Leadership & Managerial, Divisi HC, GA, IT membuat dan menetapkan Training Need Analysis (TNA) berdasarkan gap kompetensi yang didapatkan dengan membandingkan standar kompetensi dan dan status kompetensi aktual yang saat ini dimiliki oleh Karyawan.

5.1.5.3. Divisi HC, GA, IT membuat dan menetapkan daftar trainer internal dengan mempertimbangkan hasil TNA dan masukan dari SME.

5.1.6. Divisi HC, GA, IT menyusun dan menetapkan Rencana Pelatihan Perusahaan (RPP) dengan mempertimbangkan hasil TNA, dan diskusi dengan SME.

5.1.7. RPP yang ditetapkan berisi judul pelatihan, jadwal pelatihan, peserta pelatihan, penyelenggara pelatihan, biaya, dan hal-hal lain yang diperlukan.

5.1.8. Divisi HC, GA, IT melakukan proses desain dan pengembangan pelatihan dengan tahapan sebagai berikut :

5.1.8.1. Divisi HC, GA, IT melakukan koordinasi dengan SME dari masing-masing stream untuk pembahasan desain dan pengembangan pelatihan dari sisi tujuan, materi, metode, media, indikator keberhasilan, evaluasi pelatihan, dan hal-hal lain yang diperlukan.

5.1.8.2. Divisi HC, GA, IT dan SME dari masing-masing stream membuat dan menetapkan silabus pelatihan dengan mempertimbangkan TNA, RPP, dan hasil desain dan pengembangan pelatihan.

5.1.9. Pelatihan dalam RPP yang belum terlaksana pada tahun berjalan, akan menjadi prioritas untuk diikutsertakan pada RPP tahun berikutnya.

5.1.10. Permintaan pelatihan diluar RPP hanya diperbolehkan untuk pelatihan yang bersifat wajib dan memiliki konsekuensi terganggunya operasional Perusahaan.

5.2 Pelaksanaan pelatihan

5.2.1. Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan RPP dan silabus pelatihan.

5.2.2. Untuk pelatihan yang dilakukan oleh pihak eksternal Perusahaan, Divisi HC, GA, IT akan menghubungi pihak lembaga pelatihan untuk pendaftaran dan konfirmasi waktu pelaksanaan pelatihan.

5.2.3. Apabila pelatihan dibatalkan oleh peserta pelatihan, peserta pelatihan harus segera melaporkan secara tertulis dan disetujui oleh atasannya kepada Divisi HC, GA, IT minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan.

5.2.4. Apabila pelatihan dibatalkan oleh pihak lembaga pelatihan, maka pelaksana pelatihan akan melakukan konfirmasi dan penjadwalan ulang jika dibutuhkan.

5.2.5. Untuk pelatihan yang dilakukan oleh internal Perusahaan, Divisi HC, GA, IT akan melakukan konfirmasi ke trainer internal terkait jadwal pelatihan. Apabila trainer berhalangan hadir, maka akan dicarikan trainer pengganti dari daftar trainer yang telah ditetapkan.

5.2.6. Divisi HC, GA, IT memproses BKK yang dibutuhkan, Surat Tugas/ Memo Undangan, dan Daftar Hadir (khusus untuk pelatihan internal).

5.2.7. Divisi HC, GA, IT menyampaikan Surat Tugas/ Memo Undangan pelatihan kepada peserta pelatihan.

5.3 Evaluasi pelatihan

5.3.1. Divisi HC, GA, IT melakukan evaluasi pelatihan kepada seluruh peserta pelatihan, dengan tahapan sebagai berikut :

5.3.1.1. Evaluasi penyelenggaraan pelatihan (L1), dilakukan untuk menilai kepuasan peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan.

5.3.1.2. Evaluasi penyelenggaraan pelatihan dilakukan untuk pelatihan yang dilaksanakan di dalam Perusahaan.

5.3.1.3. Evaluasi pengetahuan pasca pelatihan (L2), dilakukan untuk menilai pengetahuan peserta setelah pelatihan.

5.3.1.4. Evaluasi pengetahuan pasca pelatihan yang dilakukan di dalam Perusahaan dinilai melalui pre dan post test.

5.3.1.5. Evaluasi pengetahuan pasca pelatihan yang dilakukan di luar Perusahaan dinilai melalui presantasi hasil pelatihan di hadapan atasan.

5.3.1.6. Evaluasi prilaku pasca pelatihan (L3), dilakukan untuk menilai dampak pelatihan terhadap prilaku peserta setelah mengikuti pelatihan.

5.3.2. Pelaksanaan evaluasi L1, Divisi HC, GA, IT menyerahkan Form Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan kepada peserta pelatihan setelah pelatihan selesai dilaksanakan.

5.3.3. Pelaksanaan evaluasi L2 untuk pelatihan di internal Perusahaan, Divisi HC, GA, IT mengumpulkan hasil pre dan post test peserta pelatihan setelah pelatihan selesai dilaksanakan.

5.3.4. Pelaksanaan evaluasi L2 untuk pelatihan di eksternal Perusahaan, Divisi HC, GA, IT membuat jadwal evaluasi pengetahuan pasca pelatihan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan pelatihan dan memberitahukan jadwal tersebut kepada peserta pelatihan dan atasannya.

5.3.5. Peserta pelatihan melakukan presentasi hasil pelatihan di hadapan atasan sesuai jadwal yang ditentukan, dan atasan yang bersangkutan melakukan penilaian dengan mengisi Form Evaluasi Pengetahuan Pasca Pelatihan.

5.3.6. Pelaksanaan evaluasi L3 dilakukan maksimal 3 bulan setelah pelaksanaan pelatihan, dengan mengisi Form Evaluasi Prilaku Pasca Pelatihan oleh atasan yang bersangkutan berdasarkan perubahan prilaku, peningkatan kompetensi, dan dampak terhadap pekerjaan sebelum dan setelah pelatihan, dan mengembalikannya ke Divisi HC, GA, IT paling lambat 1 (satu) hari setelah ditandatangani untuk diarsipkan dan ditindaklanjuti.

5.3.7. Divisi HC, GA, IT melakukan evaluasi program pelatihan paling sedikit 1 tahun sekali dengan fokus pada realisasi RPP, efektivitas pelatihan, efisiensi biaya, dan dampak pelatihan terhadap tujuan dan proses bisnis Perusahaan.

INSTRUKSI KERJA	Nomor: HCM01-P001 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Pelatihan			
Tgl. Berlaku: 18 JUL 2025	Tgl. Peninjauan: 18 JUL 2028	Paraf:	

6 **Lampiran**

6.1 Formulir Standar Kompetensi Jabatan
6.2 Formulir Status Kompetensi Karyawan
6.3 Formulir Kualifikasi Trainer
6.4 Formulir Daftar Trainer Internal
6.5 Formulir Training Need Analysis
6.6 Formulir Rencana Pelatihan Perusahaan
6.7 Formulir Silabus Pelatihan
6.8 Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan
6.9 Formulir Rekap Hasil Pre dan Post Test
6.10 Formulir Evaluasi Pengetahuan Pasca Pelatihan
6.11 Formulir Evaluasi Prilaku Pasca Pelatihan
6.12 Formulir Evaluasi Program Pelatihan

7 **Pustaka**

7.1 ISO 30405 Human Resource Management

8 **Catatan Perubahan**

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	18 JUL 2025	1. Pada judul dan konten dimana menggabungkan 3 protap yaitu Protap Cara Melaksanakan Analisa Kebutuhan Pelatihan, Protap Cara Melaksanakan Pelatihan, dan Protap Evaluasi Efektivitas Hasil Pelatihan. 2. Pada lampiran menyesuaikan dengan perubahan konten. 3. Pada format dan nomor dokumen mengikuti sistem dokumentasi terkini.

9 **Tinjauan Ulang**

Instruksi kerja ini akan ditinjau ulang setiap 3 tahun (atau kurang jika perlu) oleh GM HC, GA, IT dan GM Quality Assurance.

10 **Distribusi**

10.1 Divisi HC, GA, IT
10.2 Divisi Quality Assurance

FORMULIR	Nomor: QUA01-P001-F0002 Rev.00	Tgl. Berlaku: 27 Okt 2023	indofarma Member of Biofarma Group
Daftar Hadir			

Tanggal : 21 Juli 2025

Waktu : 08.30 - Selesai

Tempat : R. Rapat HC, GA & IT

Agenda : Sosialisasi, 1. Prosedur Pelatihan No. HCM01 Rev.00
2. Instruksi Kerja Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Pelatihan No. HCM01-P001 Rev.00

No.	Nama	Divisi	Tanda Tangan	Keterangan
1	Ruccy A	HC GA IT		
2	Amalia	HC GA IT		
3	Adam	HC, GA, IT		
4	NANSI	—		
5	Taufik	— " —		
6	Pontky	— —		
7	SYAHRIL ARIF	HC GA IT		