


| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROTAP Evaluasi Efektivitas Pelatihan | No : PFP 014 |
| | | Revisi : 01 |
| | | Berlaku : 23 SEP 2019 |
| | | Paraf : <i>Q</i> |

1 Tujuan

Untuk memastikan bahwa yang dilakukan diterima dengan baik dan personil yang telah dilatih menerapkan pengetahuan dan keterampilannya dibidang R & D.

2 Cakupan

2.1 Peserta

Protap ini berlaku untuk mengevaluasi dan menilai penerapan hasil pelatihan bagi seluruh personil dilevel pelaksana sampai dengan supervisor yang bekerja pada bidang R & D.

2.2 Metode Evaluasi

2.2.1 Class

2.2.1.1 Pre test dan post test

2.2.1.2 Analisa dan penilaian

2.2.1.3 Rencana tindakan

2.2.2 On The Job

2.2.2.1 Observasi kinerja menggunakan *Behavior Checklist*

2.2.2.2 Analisa catatan kinerja peserta → GAPS

2.2.2.3 Rencana tindakan

2.2.2.4 Observasi kinerja secara terselubung menggunakan *Shopper's Survey*

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab protap ini adalah Manajer R & D

4 Definisi

Shopper's survey : Petugas yang secara khusus ditunjuk oleh Manajer R & D untuk melakukan pengamatan terhadap penerapan hasil pelatihan ditempat kerja.

Behavior Checklist : Formulir yang digunakan untuk mengevaluasi efektifitas pelatihan dengan melakukan beberapa pengecekan penerapan hasil pelatihan.

Pre test : Soal-soal dari materi pelatihan yang diberikan sebelum pelatihan dimulai

Post test : Soal-soal dari materi pelatihan setelah pelatihan diberikan.

Pelatihan Knowledge : Pelatihan yang bertujuan untuk memberikan atau menambah pengetahuan pada umumnya dilakukan dengan metode *class*.

Pelatihan Skill : Pelatihan yang bertujuan untuk member atau menambahkan keterampilan yang pada umumnya dilakukan dengan metode *On The Job*.

5 Prosedur

5.1 Setiap pelatihan yang telah dilakukan harus dievaluasi efektifitasnya untuk masing masing peserta.

5.2 Evaluasi jenis pelatihan *knowledge* dilakukan dengan cara :

5.2.1 Pre test dilakukan sebelum diberikan materi pelatihan

5.2.2 Post test dilakukan setelah diberikan materi pelatihan

5.2.3 Beri penilaian pada hasil pre test dan post test penilaian efektifitas pelatihan dengan melihat peningkatan pengetahuan peserta dengan nilai minimal 7 (tujuh)

5.2.4 Buat *Behavior Checklist* minimal 2 (dua) tahun sekali atau kurang jika dibutuhkan (ex. 6 bulan selama 1 minggu).

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROTAP Evaluasi Efektivitas Pelatihan | No : PFP 014 |
| | | Revisi : 01 |
| | | Berlaku : 23 SEP 2019 |
| | | Paraf : <i>D</i> |

- 5.2.5 Jika hasil penilaian tidak sesuai dengan poin 5.2.3 dilakukan pelatihan ulang dan dilakukan evaluasi maksimal sebanyak 3 (tiga) kali.
- 5.2.6 Jika hasil evaluasi ulang atau penilaian *Behavior Checklist* tidak memenuhi persyaratan maka personil bersangkutan direkomendasikan untuk dipindahkan ke bagian lain.

5.3 Jenis pelatihan skill menggunakan metode *On The Job* :

- 5.3.1 Jelaskan dan peragakan materi protap atau prosedur yang akan dilatihkan
- 5.3.2 Peserta diminta melakukan peragaan ulang materi sesuai protap atau prosedur yang akan dilatihkan.
- 5.3.3 Lakukan pengamatan terhadap peragaan yang telah dilakukan peserta untuk memastikan bahwa peserta memahami materi yang dilatih.
- 5.3.4 Amati dalam keseharian melalui *Shopper's survey* atau pelatih menggunakan formulir *Behavior Checklist* pada awal ditugaskan hingga 3 (tiga) bulan kemudian setelah dilatih.
- 5.3.5 Rencana tindakan
- 5.3.5.1 Lakukan pelatihan ulang jika penilaian pertama masih tidak memenuhi persyaratan
- 5.3.5.2 Jika 3 (tiga) kali penilaian dalam 1 (satu) tahun personil masih tidak memenuhi syarat maka personil yang bersangkutan direkomendasikan untuk dipindahkan ke bagian lain.

6 **Pustaka**

Petunjuk Operasional penerapan Pedoman Cara Pembuatan Obat yang baik jilid I BPOM tahun 2013

7 **Catatan Perubahan**

| Revisi | Berlaku | Perubahan |
|--------|--------------------|--|
| 00 | 21 Sep 2015 | Protap ini merupakan revisi perubahan penanggung jawab protap dari Asisten Manajer Formulasi menjadi Manajer R & D |
| 01 | 23 SEP 2019 | Format dokumen dan logo baru |

8 **Tinjauan Ulang**

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang (jika perlu) oleh Manajer R & D dan Manajer Pemastian Mutu.

9 **Distribusi**

Secara umum protap ini didistribusikan ke :
 - Bidang R & D