

	PROTAP Cara Melaksanakan Pelatihan	No. : PSM010
		Revisi : 04
		Berlaku : 30 NOV 2021
		Paraf : 

1 Tujuan

Prosedur Tetap ("Protap") ini disusun dengan maksud agar dalam melaksanakan pelatihan karyawan di lingkungan PT Indofarma Tbk ("Perusahaan") digunakan dengan acuan yang sama serta dilakukan dengan baik dan benar serta bersih dari tindakan praktek gratifikasi penyuapan dan Kolusi, Korupsi & Nepotisme (KKN).

2 Cakupan

Protap ini menjelaskan tentang ketentuan melaksanakan pelatihan bagi karyawan dimulai dari mendistribusikan dan menerima Form Rencana Pelatihan Karyawan per Bidang (RPKB) yang dilampiri Form Analisa Pelatihan sampai dengan updating data Pelatihan Karyawan.

3 Definisi

- 3.1 Pelatihan karyawan adalah pelatihan yang bertujuan agar keterampilan, kemampuan, dan wawasan karyawan bertambah guna membantu yang bersangkutan dalam melaksanakan pekerjaannya.
- 3.2 Pelaksana Pelatihan adalah seseorang yang ditunjuk oleh Manajer HC, GA dan AM sebagai penanggung jawab atas terlaksananya pelatihan karyawan.
- 3.3 RPKB adalah Rencana Pelatihan Karyawan per Bidang.
- 3.4 RPP adalah Rencana Pelatihan Perusahaan.

4 Penanggung Jawab

- 4.1 Penanggung jawab Cara Melakukan Pelatihan ini adalah Manajer HC, GA dan AM.

5 Prosedur

- 5.1 Pelatihan dilaksanakan sesuai Jadwal Pelatihan yang ditetapkan.
- 5.2 Pelaksana pelatihan mendistribusikan Form RPKB sebagai dasar dalam menyusun Rencana Pelatihan Perusahaan (RPP) paling lambat bulan November.
- 5.3 Pelaksana pelatihan menerima Form RPKB yang dilampiri Form Analisa Pelatihan dari Bidang yang membutuhkan Pelatihan paling lambat bulan November.
- 5.4 Pengesahan dan pendistribusian RPP paling lambat bulan Februari.
- 5.5 Pelaksana pelatihan menghubungi pihak lembaga pelatihan untuk konfirmasi waktu pelaksanaan pelatihan.
- 5.6 Pelaksana pelatihan mendaftarkan atau memproses penyelenggaraan pelatihan.
- 5.7 Apabila pelatihan dibatalkan oleh pihak lembaga pelatihan, maka pelaksana pelatihan akan meminta bukti pembatalan melalui faximile, WA, e-mail atau pos.
- 5.8 Apabila pelatihan dibatalkan oleh peserta pelatihan, peserta pelatihan harus segera melaporkan secara tertulis disetujui oleh atasannya kepada Manajer HC, GA dan AM minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan.
- 5.9 Dalam hal pembatalan pelatihan, pelaksana pelatihan melaporkan ke lembaga pelatihan secara tertulis minimal 2 (dua) hari.
- 5.10 Pelaksana pelatihan memproses BKK (termasuk BKK uang transport), Surat Tugas / Undangan dan Daftar Hadir (khusus untuk *Inhouse*).
- 5.11 Pelaksana pelatihan berkewajiban menyampaikan Surat Tugas / Undangan kepada peserta pelatihan.
- 5.12 Setelah pelatihan dijalankan, pelaksana pelatihan menyerahkan Form Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan kepada peserta pelatihan.

 indofarma	PROTAP Cara Melaksanakan Pelatihan	No. : PSM010
		Revisi : 04
		Berlaku : 30 NOV 2021
		Paraf : <i>J.</i>

- 5.13 Pelaksana pelatihan berkewajiban untuk membuat jadwal Penyampaian Hasil Pelatihan Karyawan (paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan pelatihan) dan memberitahukan jadwal tersebut kepada peserta peserta pelatihan & kepala bidangnya.
- 5.14 Penyampaian Hasil Pelatihan Karyawan dapat berupa presentasi di hadapan :
- Manajer Bidang / atasan / Bidang SDM.
- 5.15 Tempat, pengadaan fasilitas dan undangan disiapkan oleh pelaksana pelatihan.
- 5.16 Peserta pelatihan sebelum menyampaikan hasil pelatihan, menentukan calon peserta yang akan mengikuti penyampaian hasil pelatihan untuk disampaikan kepada pelaksana pelatihan.
- 5.17 Pelaksana pelatihan berkewajiban hadir pada saat pelaksanaan Penyampaian Hasil Pelatihan Karyawan (bila dilakukan presentasi dihadapan kepala bidang beserta yang lain), kemudian memberikan form "Evaluasi Efektivitas Hasil Pelatihan" kepada atasan peserta pelatihan untuk dilakukan penilaian dalam jangka waktu 1-3 bulan kedepan untuk dilihat efektivitasnya.
- 5.18 Apabila Penyampaian Hasil Pelatihan Karyawan yang telah dijadwalkan oleh Bidang HC, GA dan AM tidak bisa dilaksanakan, maka Penyampaian Hasil Pelatihan Karyawan bisa dilaksanakan di Internal Bidang.
- 5.19 Pelaksana pelatihan meminta sertifikat dan melakukan *update* data pelatihan berdasarkan sertifikat (bila ada).
- 5.20 Dalam keadaan tertentu, pelatihan dilakukan dengan cara :
- 5.20.1 Melalui proses online yang bisa dilakukan dengan Webinar, Zoom dan sejenisnya.
 - 5.20.2 Pelaksana pelatihan berkoordinasi dalam hal pelaksanaan pelatihan secara online.
 - 5.20.3 Peserta pelatihan online mendapat uang Kuota / Pulsa sebesar Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah) per hari selama pelatihan.
 - 5.20.4 Penyampaian hasil pelatihan karyawan dilakukan di internal bidang.

6 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
02	01 Juli 2021	Perubahan pada prosedur
02	30 NOV 2021	Perubahan pada tujuan dengan menambahkan unsur kepatuhan terhadap penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuaapan (SMAP).

7 Lampiran

- 7.1 Form RPKB
- 7.2 Form RPP
- 7.3 Form Analisa Kebutuhan Pelatihan
- 7.4 Form Form Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan
- 7.5 Form Penyampaian Hasil Pelatihan Karyawan
- 7.6 Form Evaluasi Efektifitas Hasil Pelatihan

8 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer HC, GA dan AM dan Manajer Pemastian Mutu.

 indofarma	PROTAP Cara Melaksanakan Pelatihan	No. : PSM010
		Revisi : 04
		Berlaku : 30 NOV 2021
		Paraf : <i>[Signature]</i>

9 Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke Bidang HC, GA dan AM .

10 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor HC	SM	<i>[Signature]</i>	24 NOV 2021
Diperiksa oleh	Asman HC	SM	<i>[Signature]</i>	24 NOV 2021
Disetujui oleh	Manajer HC, GA dan AM	SM	<i>[Signature]</i>	24 NOV 2021
	Manajer Pemastian Mutu	PM	<i>[Signature]</i>	24 NOV 2021

11 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Manajer HC, GA dan AM			
	Manajer Pemastian Mutu			
2	Manajer HC, GA dan AM			
	Manajer Pemastian Mutu			

 indofarma	FORM ANALISA KEBUTUHAN PELATIHAN	No. : F-SM-01-09
		Rev. : 01
		Berlaku : 01 Agu 2018
		Hal. : 1 / 1

Nama :
Jabatan :
Bidang :
Seksi :

Nomor	Kemampuan yang diharapkan	Level kemampuan yang disyaratkan (%)	Level Kemampuan yang dimiliki (%)	Gap (%)

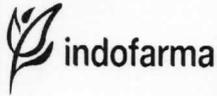
LEVEL KEMAMPUAN (%) :

- 0 - 50 = Dalam melakukan pekerjaan harus selalu didampingi
- 51-75 = Hanya membutuhkan supervisi seperlunya
- 75-90 = Mampu melakukan pekerjaan tanpa supervisi
- 91-100 = Mampu mentransfer skill dan knowledge kepada orang lain

Cibitung ,

Manajer.....

.....



Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

No. : F-SM-01-03
 Rev. : 03
 Berlaku : 01 Agu 2018
 Hal. : 1 / 1

Untuk perbaikan SDM di masa mendatang, kami mohon kesediaan Anda mengevaluasi program ini dengan memberikan skor (X) pada kotak yang sesuai. Terima kasih.

Nama Program :

Tanggal :

I. Isi Program	Sangat Puas ← → Tidak Puas				
	1. Kesesuaian topik dengan kebutuhan Anda	5	4	3	2
2. Kelengkapan bahan / materi pelatihan	5	4	3	2	1
3. Pencapaian sasaran program	5	4	3	2	1
4. Efisiensi penggunaan waktu	5	4	3	2	1
5. Metode pelatihan yang digunakan untuk membantu pemahaman isi program	5	4	3	2	1
6. Penambahan ketrampilan / pengetahuan untuk diterapkan	5	4	3	2	1

Komentar / Saran mengenai Isi Program :

II. Instruktur	Pengetahuan / pemahaman terhadap topik					Kemampuan membangkitkan partisipasi peserta					Kemampuan dalam membawakan materi				
	Sangat Puas ← →		Tidak Puas			Sangat Puas ← →		Tidak Puas			Sangat Puas ← →		Tidak Puas		
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
5	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
6	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
7	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

Komentar / Saran mengenai Instruktur :

III. Sarana	Sangat Puas ← → Tidak Puas				
	1. Durasi penyelenggaraan pelatihan	5	4	3	2
2. Tempat pelatihan (ruangan, AC, sound system)	5	4	3	2	1
3. Alat / media pelatihan (LCD, flipchart, dll)	5	4	3	2	1
4. Makanan / minuman	5	4	3	2	1

Komentar / Saran mengenai Sarana :

IV. Saran topik untuk pelatihan / seminar berikutnya :

V. Saran-saran perbaikan lainnya :

 indofarma	Penyampaian Hasil Pelatihan Karyawan	No. : F-SM-01-04
		Rev. : 03
		Berlaku : 01 Agu 2018

Nama :

Bidang :

Materi :

Tanggal Pelatihan :

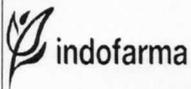
Keterangan : Lebih dari cukup (A) -> 4.1 - 5.0 Cukup (B) -> 3.1 - 4.0 Butuh Peningkatan (C) -> 2.1 - 3.0 Tidak Layak (D) -> < 2.0		
Penyampaian Hasil Pelatihan Karyawan	Isi Dengan Angka	Isi Dengan Huruf
Teknik (Tatacara penyampaian, penguasaan, audience, urutan pembicaraan)		
Materi (Penguasaan materi, program perbaikan yang ditawarkan)		
Penguasaan Saat Diskusi (Cara menjawab pertanyaan, cara menjawab)		
Sikap (Tingkah laku, ketenangan selama presentasi)		

Jenis Pelatihan

- Knowledge (Tambahan Pengetahuan)
 Skill (Berdampak kepada pekerjaan sehari-hari)

Penyampaian Hasil Pelatihan secara Keseluruhan :

- Lebih dari Cukup
 Cukup
 Butuh Peningkatan
 Tidak Layak



Penyampaian Hasil Pelatihan Karyawan

No. : F-SM-01-04

Rev. : 03

Berlaku : 01 Agu 2018

Komentar :

.....
.....
.....

Rencana Kedepan :

.....
.....
.....
.....
.....

Tanda tangan Atasan / SDM

Tanggal

Tanda tangan Karyawan

Tanggal

 indofarma	Evaluasi Efektifitas Hasil Pelatihan	No. : F-SM-01-04
		Rev. : 03
		Berlaku : 01 Agu 2018

Nama :
 Bidang :
 Seksi :
 Materi :
 Tgl. Pelatihan :

No.	Pekerjaan yang bisa diterapkan setelah Pelatihan	Implementasi		Hasil Pencapaian Pelatihan (dalam %)
		Sebelum Pelatihan (angka dan uraian)	Setelah Pelatihan (angka dan uraian)	

Cibitung,

(.....)