

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

Judul :

**PROSEDUR
PELATIHAN (P-P)**

No. Dokumen

: HC.P.3

Revisi

: 6

Tgl.Efektif

: 16 Februari 2023

PENYUSUN

YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
<i>Diah NK</i>	<i>HCGA Ass.Mgr</i>		<i>R. Nurwulan K</i>		

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

DISTRIBUSI SALINAN CINT-INTRANET ISO

<input type="checkbox"/> BOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL MANAGER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL PIC MANAGER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CMS/ PPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAP ASLI / SALINAN DI SINI

CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI

CAP KADALUARSA DI SINI

Penerima Salinan Terkendali

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang Dokumen ini

	PROSEDUR PELATIHAN	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
		CO of R & T	4	HC & GA Mgr	11 Jan 2018
		HC Mgr	5	Dir. ADM	19 Mar 2020
		Ass.Mgr HCGA	6	Dir. ADM	16 Feb 2023

1. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku mulai dari penerimaan formulir Usulan Pelatihan dari semua Departemen pengusul atau usulan dari Departemen HC & GA, pemeriksaan dan pengkajian Usulan Pelatihan oleh Departemen HC & GA, penyerahan hasil kajian UP oleh HRD kepada Direktur Keuangan & Administrasi dan mengkoordinir hasil konfirmasi Usulan Pelatihan dari Direktur Keuangan & Administrasi, koordinasi Pelatihan Internal dan Pelatihan Eksternal oleh Departemen HC & GA, evaluasi pelatihan, pencarian Umpan Balik Hasil Pelatihan Teknis dan Pelaporan Pelaksanaan Pelatihan oleh Departemen HC & GA.
- 1.2. Personil yang terlibat mulai dari Direktur Keuangan & Administrasi, HC & GA Manager, *Recruitment & Training Chief Officer, Recruitment & Training Officer*, Manager Departemen dan peserta Pelatihan mulai dari Manager hingga Operator.

2. TUJUAN

- 2.1. Menyediakan pelatihan sesuai dengan kebutuhan (tingkat kepentingan, lingkup pelatihan, dan kemampuan perusahaan).
- 2.2. Mencari dan menerima kebutuhan pelatihan hingga evaluasi pelatihan.
- 2.3. Agar pelatihan dilaksanakan secara konsisten dan terdokumentasi dengan baik.

3. DEFINISI

- 3.1. **Pelatihan Internal** adalah pelatihan yang dilaksanakan didalam lingkungan perusahaan.
- 3.2. **Pelatihan Eksternal** adalah pelatihan yang dilaksanakan diluar lingkungan perusahaan.
- 3.3. **Umpan Balik** adalah proses untuk mengetahui efektivitas hasil pelatihan baik pelatihan internal maupun pelatihan eksternal.
- 3.4. **Laporan Evaluasi Pelatihan Eksternal** adalah laporan yang dibuat oleh peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan eksternal.
- 3.5. **Pelatihan Teknis** adalah Pelatihan yang secara langsung berkenaan dengan pekerjaannya atau keahliannya, untuk hasil pelatihan ini dapat menggunakan formulir umpan balik hasil pelatihan teknis.
- 3.6. **Pelatihan Non Teknis** adalah pelatihan yang tidak secara langsung berkenaan dengan pekerjaannya atau keahliannya, pelatihan ini bersifat pengetahuan, menambah wawasan dan informasi.
- 3.7. **Dokumen** adalah tata cara kerja atau prosedur.
- 3.8. **Record** adalah hasil (output) suatu proses kegiatan dan merupakan bukti bahwa kegiatan tersebut sudah dilaksanakan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Kajian Usulan Pelatihan
 - 4.1.1. Sebagai bahan kajian untuk pelaksanaan pelatihan, dapat menggunakan sasaran mutu, kebijakan mutu, *job description*, brosur / iklan, Rencana Kebutuhan Pelatihan, maupun data-data penunjang lainnya.



PROSEDUR PELATIHAN	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	CO of R & T	4	HC & GA Mgr	11 Jan 2018
	HC Mgr	5	Dir. ADM	19 Mar 2020
	Ass.Mgr HCGA	6	Dir. ADM	16 Feb 2023

- 4.1.2. Dan untuk kajian usulan Pelatihan ini *Recruitment & Training Chief Officer* dan HC & GA Manager melakukan koordinasi dalam memberikan pertimbangan dalam pemberian usulan pelatihan ini.
- 4.1.3. Rencana Kebutuhan Pelatihan (RKP) Departemen dapat dibuat oleh HC ataupun oleh Departemen pengusul dan diserahkan kepada Departemen HC & GA.
- 4.2. Departemen pengusul.
Yang dimaksud disini adalah *Departemen Marketing & Business Development*, Departemen Keuangan & Administrasi, dan Departemen Produksi.
- 4.3. Usulan Pelatihan
 - 4.3.1. Usulan Pelatihan ini didapat dari Departemen Marketing, Departemen Keuangan & Administrasi, Departemen Produksi dan Departemen Pengembangan Usaha.
 - 4.3.2. Usulan Pelatihan (UP) ini hanya dapat diusulkan jika telah diketahui dan ditanda tangani oleh Pimpinan Departemen pengusul.
 - 4.3.3. Tidak semua UP yang diusulkan akan disetujui.
 - 4.3.4. Usulan Pelatihan minimal diisi oleh *Chief Officer*.
- 4.4. Secara teknis pelaksanaannya *Recruitment & Training Chief Officer* memberi wewenang sepenuhnya kepada *Recruitment & Training Officer*.
- 4.5. Usulan Pelatihan yang telah dikaji dibagian HC, diusulkan kepada Direktur Keuangan & Administrasi.
- 4.6. UP yang disetujui untuk diikuti dan dibiayai perusahaan adalah yang mendapat persetujuan dari Direktur Keuangan & Administrasi.
- 4.7. Setelah diadakan pelatihan internal, peserta pelatihan mengisi lembar evaluasi pelatihan.
- 4.8. Setelah diadakan pelatihan eksternal, peserta pelatihan mengisi lembar evaluasi pelatihan eksternal maksimal 7 hari setelah pelatihan selesai diadakan.
- 4.9. Untuk pelatihan Internal maupun Eksternal yang bersifat teknis, maksimal 3 bulan setelah pelatihan umpan balik hasil pelatihan harus telah masuk ke HC, yang diisi oleh atasan peserta pelatihan.
- 4.10. Apabila telah dilaksanakan pelatihan, *Recruitment & Training Officer* membuat laporan pelaksanaan pelatihan untuk periode 1 (satu) bulan.
- 4.11. Semua pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan dikoordinir oleh HC.
- 4.12. Bila Direktur Administrasi & Keuangan berhalangan hadir dan tidak dapat memberikan otorisasi (pengesahan), maka pejabat yang menggantikannya adalah Direktur *Marketing & Business Development* atau Direktur Produksi.
- 4.13. Bila Direktur *Marketing & Business Development* atau Direktur Produksi berhalangan hadir dan tidak dapat memberikan otorisasi (pengesahan), maka yang menggantikannya adalah HC & GA Manager.
- 4.14. Pelatih yang ditunjuk adalah pelatih yang mempunyai pengalaman, dasar pengetahuan, keterampilan, dan mempunyai kemampuan yang didapat dari internal perusahaan ataupun external perusahaan.
- 4.15. Semua Record yang berkaitan dengan prosedur ini harus direkam. Dipelihara disimpan selama:

	PROSEDUR PELATIHAN	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
		CO of R & T	4	HC & GA Mgr	11 Jan 2018
		HC Mgr	5	Dir. ADM	19 Mar 2020
		Ass.Mgr HCGA	6	Dir. ADM	16 Feb 2023

- 4.15.1. Rencana Kebutuhan Pelatihan (RKP): disimpan selama 2 tahun atau setiap ada perubahan Struktur Organisasi.
- 4.15.2. Usulan Pelatihan (UP), Daftar Hadir Pelatihan (DHP), Evaluasi Pelatihan Eksternal (EPE), Evaluasi Pelatihan Internal (EPI) – (diisi oleh HC & GA), Evaluasi Pelatihan Internal (EPI) – (diisi oleh peserta pelatihan), Laporan Pelaksanaan Pelatihan (LPP), Umpan Balik Hasil Pelatihan Teknis, Data Penunjang Lainnya, seperti : Brosur / Iklan, Jadwal & lembaga Pelatihan : disimpan selama 2 tahun.
- 4.15.3. Sertifikat/Surat Keterangan Pelatihan disimpan: selama karyawan yang bersangkutan bekerja di PT.Chitose Internasional Tbk.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Pelatih bertanggung jawab atas pemberian materi yang telah ditugaskan kepadanya agar dapat dipahami oleh peserta pelatihan.
- 5.2. *Chief Officer* yang ada di Departemen bertanggung jawab atas pembuatan UP ini.
- 5.3. Manager Departemen pengusul bertanggung jawab atas isi UP.
- 5.4. Manager HC & GA bertanggung jawab atas usulan dan pengkajian UP dari Departemen pengusul.
- 5.5. Manager HC & GA bertanggung jawab atas evaluasi UP.
- 5.6. *Recruitment & Training Chief Officer* bertanggung jawab dalam pelaksanaan prosedur ini.
- 5.7. Direktur Keuangan & Administrasi bertanggung jawab atas konfirmasi UP berupa persetujuan/penolakan, setelah ada persetujuan dari HC & GA Manager.

6. PROSES

6.1 Pengajuan Usulan Pelatihan Internal & Eksternal

- 6.1.1 Recruitment & Training Officer menerima UP dari Departemen pengusul atau dari bagian HC.
- 6.1.2 *Recruitment & Training Officer* memeriksa kelengkapan pengisian UP.
- 6.1.3 UP yang terisi lengkap diserahkan ke HC & GA Manager, bila UP belum terisi lengkap maka diinformasikan ke Dept. Pengusul.
- 6.1.4 Jika UP ditolak maka informasikan ke Dept. Pengusul perihal penolakannya terhadap usulan pelatihan.
- 6.1.5 UP yang disetujui HC & GA Manager diserahkan pada Direktur Keuangan & Administrasi untuk dievaluasi.
- 6.1.6 Direktur Keuangan & Administrasi mengevaluasi UP, dan menandatangani UP.
- 6.1.7 Jika UP diterima, maka langsung dilaksanakan pelatihan dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
- 6.1.8 Pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara fisik maupun virtual (*online*).

6.2 Pelaksanaan Pelatihan Kerja Lapangan

- 6.2.1 Atasan di Departemen memberikan pelatihan atau bimbingan teknis yang terkait tanggung jawab karyawan di pekerjaannya.

	PROSEDUR PELATIHAN	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
		CO of R & T	4	HC & GA Mgr	11 Jan 2018
		HC Mgr	5	Dir. ADM	19 Mar 2020
		Ass.Mgr HCGA	6	Dir. ADM	16 Feb 2023

6.2.2 Bukti pelaksanaan berupa Absensi pelatihan atau bimbingan teknis disampaikan ke *Training & Recruitment Officer*.

6.2.3 *Training & Recruitment Officer* memelihara dokumen Pelatihan Kerja Lapangan.

6.3 Pelaksanaan Transfer Pengetahuan Menjelang Pensiun

6.3.1 *Recruitment & Training Officer* mengirimkan nota pemberitahuan kepada atasannya dengan tembusan ybs perihal transfer pengetahuan karyawan dimulai sejak 6 (enam) bulan sebelum memasuki Pensiun.

6.3.2 Membuat program transfer pengetahuan yang disahkan oleh atasan (format telampir)

6.3.3 Form disampaikan kepada bagian HC untuk dievaluasi.

6.3.4 *Recruitment & Training Officer* melakukan monitoring pelaksanaannya sampai selesai.

6.3.5 Bukti pelaksanaan transfer pengetahuan (Absensi, Materi dalam bentuk resume atau video) disampaikan ke *Training & Recruitment Officer*.

6.3.6 *Training & Recruitment Officer* memelihara dokumen transfer pengetahuan.

6.4 Evaluasi Pelatihan

6.4.1 Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

6.4.1.1 *Recruitment & Training Officer* menyerahkan Form Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan kepada karyawan peserta pelatihan.

6.4.1.2 Karyawan peserta pelatihan mengisi Form Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan menyerahkannya kepada *Recruitment & Training Officer*.

6.4.1.3 Form Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dikumpulkan kepada *Recruitment & Training Officer* selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah menerima Form Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan.

6.4.1.4 *Recruitment & Training Officer* menginputkan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan tersebut ke dalam database pelatihan.

6.4.2 Pelaksanaan Evaluasi Efektifitas Pelatihan

6.4.2.1 *Recruitment & Training Chief Officer* mengidentifikasi jenis Evaluasi Efektifitas Pelatihan sesuai dengan Tabel 9.1 di halaman Lampiran.

6.4.2.2 *Recruitment & Training Officer* akan memberitahu peserta dan atau Atasan Langsung untuk melakukan Evaluasi sesuai hasil identifikasi poin 6.3.2.1.

6.4.2.3 Hasil Evaluasi Efektifitas Pelatihan diserahkan ke bagian HC sesuai waktu di Tabel 9.1 di halaman Lampiran.

6.4.2.4 *Recruitment & Training Officer* menginputkan data Evaluasi Efektifitas Pelatihan tersebut ke dalam database pelatihan.

6.4.2.5 Setiap akhir bulan *Training & Recruitment Officer* membuat laporan Pelaksanaan Pelatihan.



PROSEDUR PELATIHAN	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	CO of R & T	4	HC & GA Mgr	11 Jan 2018
	HC Mgr	5	Dir. ADM	19 Mar 2020
	Ass.Mgr HCGA	6	Dir. ADM	16 Feb 2023

6.5 Perjanjian Ikatan Dinas

- 6.5.1 Karyawan yang sudah selesai menjalankan Pelatihan yang berjenis Keprofesian, dan Sertifikasi akan menjalani masa ikatan dinas yang tertuang dalam Perjanjian Ikatan Dinas.
- 6.5.2 Bagian HC menginformasikan mengenai Pelatihan dan Perjanjian Ikatan Dinas kepada Karyawan dan Atasan yang bersangkutan sebelum Karyawan mengikuti Pelatihan.
- 6.5.3 Masa Ikatan Dinas ditetapkan sebagai berikut:

Investasi	Masa Ikatan Dinas
Rp 1.000.000,- s/d Rp 2.500.000,-	12 Bulan (1 Tahun)
>Rp 2.500.000,- s/d Rp 5.000.000,-	24 Bulan (2 Tahun)
>Rp 5.000.000,- s/d Rp 7.500.000,-	36 Bulan (3 Tahun)
>Rp 7.500.000,- s/d Rp 10.000.000,-	48 Bulan (4 Tahun)
>Rp 10.000.000,-	60 Bulan (5 Tahun)


- 6.5.4 Karyawan dalam Masa Ikatan Dinas mengajukan pengunduran diri ataupun membuat pelanggaran yang mengakibatkan berakhirnya hubungan kerja maka wajib membayar ganti rugi kepada Perusahaan sejumlah nilai investasi yang dikeluarkan.
- 6.5.5 Pembayaran ganti rugi tersebut harus dilakukan selambat – lambatnya 1 (satu) minggu sejak Penerima Beasiswa menyatakan pengunduran dirinya kepada Perusahaan.

6.6 Pencatatan Poin Aktivitas

- 6.6.1 *Recruitment & Training Officer* mencatat seluruh aktivitas pelatihan yang terdokumentasi di HC dan dihitung perolehan poin masing-masing Karyawan.
- 6.6.2 Poin diberikan kepada pihak-pihak atau Karyawan yang berperan dalam aktivitas Pelatihan sesuai dengan ketentuan poin yang tercantum dalam Tabel 9.2 di halaman Lampiran.
- 6.6.3 Pencapaian poin masing-masing Karyawan setiap tahunnya digunakan sebagai bahan pertimbangan penilaian dan dapat diberikan apresiasi dengan program penukaran poin atau program apresiasi lainnya sesuai ketentuan PT Chitose Internasional Tbk.

7. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Instruksi Kerja ini dapat tidak dilakukan jika ada pernyataan tertulis dari Direktur.
- 7.2. Untuk tingkat Jabatan Manager keatas, pengajuan usulan pelatihan minimal berjabatan Manager.

	PROSEDUR PELATIHAN	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
		CO of R & T	4	HC & GA Mgr	11 Jan 2018
		HC Mgr	5	Dir. ADM	19 Mar 2020
		Ass.Mgr HCGA	6	Dir. ADM	16 Feb 2023

8. RECORD

- 8.1. Formulir Usulan Pelatihan yang telah diisi
- 8.2. Formulir Daftar Hadir Pelatihan yang telah diisi.
- 8.3. Formulir Evaluasi Pelatihan Eksternal Yang telah diisi.
- 8.4. Formulir Evaluasi Pelatihan Intenal (diisi oleh HRD) yang telah diisi.
- 8.5. Formulir Evaluasi Pelatihan Intenal (diisi oleh peserta pelatihan) yang telah diisi.
- 8.6. Formulir Laporan Pelaksanaan Pelatihan yang telah diisi.
- 8.7. Formulir Umpan Balik Hasil Pelatihan Teknis yang telah diisi.

9. LAMPIRAN

- 9.1 Data penunjang lainnya, seperti: Iklan/brosur, Jadwal & Lembaga Pelatihan.
- 9.2 Rencana Kebutuhan Pelatihan.
- 9.3 Struktur Organisasi dan Job Description.
- 9.4 Sasaran dan Kebijakan Mutu Perusahaan.
- 9.5 Formulir usulan pelatihan.
- 9.6 Formulir Daftar Hadir Peserta Pelatihan.
- 9.7 Formulir Evaluasi Pelatihan Eksternal.
- 9.8 Formulir Evaluasi Pelatihan Internal (diisi oleh HRD).
- 9.9 Formulir Evaluasi Pelatihan Internal (diisi oleh peserta pelatihan).
- 9.10 Formulir Laporan Pelaksanaan Pelatihan
- 9.11 Formulir Umpan Balik Hasil Pelatihan Teknis
- 9.12 Tabel Identifikasi Evaluasi Pelatihan

10. REFERENSI

- 10.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. Chitose Internasional Tbk.
- 10.2. Persyaratan ISO 9001: 2015 Elemen 7. 2. Kompetensi (Competence)
- 10.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik

**PROSEDUR
PELATIHAN**

Direvisi oleh

Revisi

Disetujui oleh

Tgl.Efektif

CO of R & T

4

HC & GA Mgr

11 Jan 2018

HC Mgr

5

Dir. ADM

19 Mar 2020

Ass.Mgr HCGA

6

Dir. ADM

16 Feb 2023

LAMPIRAN

JENIS	JENIS KOMPETENSI	METODA	JENIS EVALUASI	WAKTU
Internal	Teknis & Non-Teknis	<i>Knowledge Sharing</i>	Pre & Post Test	Saat pelaksanaan
Internal	Teknis	Transfer Pengetahuan Menjelang Pensiun	Absensi Peserta, Resume pekerjaan atau Video	Dimulai sejak 6 bulan sebelum Pensiun
Internal	Non-Teknis	<i>In House Training</i>	- Menyerahkan fotokopi Sertifikat - Form Evaluasi Efektifitas Pelatihan yang diisi Atasan	2 minggu setelah pelatihan
Internal	Teknis	Pelatihan Kerja Lapangan	Penilaian Kinerja	6 bulan sekali
Eksternal	Teknis	<i>Public Training</i>	- Membuat resume pelatihan - Menyerahkan fotokopi Sertifikat - Melakukan Knowledge Sharing - Form Evaluasi Efektifitas Pelatihan yang diisi Atasan	2 minggu setelah pelatihan
Eksternal	Non-Teknis	<i>Public Training</i>	- Menyerahkan materi pelatihan - Menyerahkan fotokopi Sertifikat - Form Evaluasi Efektifitas Pelatihan yang diisi Atasan - Penilaian Kompetensi	2 minggu setelah pelatihan
Eksternal	Teknis & Non-Teknis	Sertifikasi	- Menyerahkan bukti <i>continous improvement</i> atau inovasi dipekerjaannya sesuai topik Sertifikasi. - Menyerahkan materi pelatihan - Menyerahkan Sertifikat Asli - Form Evaluasi Efektifitas Pelatihan yang diisi Atasan	6 bulan setelah pelatihan

9.1 Tabel Identifikasi Evaluasi Pelatihan

PROSEDUR PELATIHAN	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	CO of R & T	4	HC & GA Mgr	11 Jan 2018
	HC Mgr	5	Dir. ADM	19 Mar 2020
	Ass.Mgr HCGA	6	Dir. ADM	16 Feb 2023

JENIS	AKTIVITAS	BENTUK	POIN
<i>Knowledge Sharing & Transfer Pengetahuan Menjelang Pensiun</i>	Pembicara Dalam Knowledge Sharing Trisula Corporation	Fisik	150
	Pembicara Dalam Knowledge Sharing PT. Chitose Internasional Tbk.	Fisik	100
	Pembicara Dalam Knowledge Sharing Departemen	Fisik	75
	Peserta Dalam Knowledge Sharing Trisula Corporation	Fisik	30
	Peserta Dalam Knowledge Sharing PT. Chitose Internasional Tbk.	Fisik	25
	Peserta Dalam Knowledge Sharing Departemen	Fisik	15
	Peserta atau Pembicara menyerahkan materi pelatihan	Fisik / Virtual	50
<i>In House Training</i>	Peserta Dalam <i>In House Training</i> Trisula Corporation	Fisik	65
	Peserta Dalam <i>In House Training</i> PT. Chitose Internasional Tbk.	Fisik	50
<i>Public Training & Sertifikasi</i>	Peserta Public Training Kompetensi Teknis	Fisik / Virtual	45
	Peserta Public Training Kompetensi Non-Teknis	Fisik / Virtual	65
	Peserta Sertifikasi	Fisik / Virtual	80
	Peserta Sertifikasi menyerahkan hasil continuous improvement atau inovasi yang sudah di verifikasi atasan	Fisik / Virtual	300
Pelatihan Kerja Lapangan	Pembicara atau Mentor Dalam Pelatihan Kerja Lapangan	Fisik	40
	Peserta Dalam Pelatihan Kerja Lapangan	Fisik	5

9.2 Tabel Perolehan Poin