

SURAT KEPUTUSAN
Nomor Kpts-17/A0000/2021

TENTANG
PROSEDUR PELATIHAN KERJA

DIREKSI PT. PERTAMINA PEDEVE INDONESIA

- Menimbang :**
- a. Bahwa sehubungan berlakunya kebijakan Restrukturisasi Organisasi Dasar Perseroan dan restrukturisasi kegiatan usaha menjadi *Special Purpose Vehicle* yang bergerak dibidang Portofolio Investasi/Penyertaan Modal di anak/afiliasi grup Pertamina, maka dipandang perlu melakukan penyusunan kembali Prosedur Pelatihan Kerja dalam mengelola Perusahaan secara sehat, beretika, serta memperhatikan pemenuhan kepentingan *stakeholders* secara seimbang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.
 - b. Bahwa penyusunan kembali Prosedur Pelatihan Kerja Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir a. tersebut diatas memerlukan Surat Keputusan Direksi.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 2. Peraturan Menteri BUMN Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
 3. SK Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
 4. Perubahan Anggaran Dasar (AD) PT Pertamina Pedeve Indonesia sebagaimana tercantum pada Akta Pendirian Perseroan Nomor 5 tanggal 08 Pebruari 2018 dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, SH, Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor AHU-0003443.AH.01.02.Tahun 2018, dan penerimaan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasarnya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia seperti teranyata dalam suratnya Nomor AHU-AH.01.03.0066343, keduanya tertanggal 13 Februari 2018;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- PERTAMA :** Mengesahkan dan memberlakukan Prosedur Pelatihan Kerja, sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini serta mencabut seluruh ketentuan yang bertentangan dan tidak sesuai dengan Surat Keputusan ini.

CS & BS	MF	IA & RM
		

- KEDUA : Memerintahkan Fungsi Corporate Secretary & Business Supports untuk mengimplementasikan secara konsisten dan sungguh-sungguh serta melakukan sosialisasi Prosedur Pelatihan Kerja kepada seluruh *Stakeholder* PT Pertamina Pedeve Indonesia pada kesempatan pertama.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal : 22 Februari 2021
PJ. Direktur



Khurinnihayah

CS & BS	MF	IA & RM
		

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : B-010/D0000/2021
JUDUL : PROSEDUR PELATIHAN PEKERJA	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 1 DARI 4

I. UNIT KERJA/FUNGSI/JABATAN TERKAIT

1. Fungsi Corporate Secretary & Business Supports
2. Fungsi Finance
3. Fungsi Internal Audit & Risk Management

II. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Prosedur ini disusun untuk memberikan acuan mengenai standar operasional pelaksanaan program pelatihan bagi Pekerja di lingkungan PT Pertamina Pedeve Indonesia (Pedeve) agar dapat tercipta perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan yang tepat bagi para Pekerja sesuai dengan kebutuhan peningkatan pengetahuan, keterampilan, keahlian dan kompetensi dari setiap Pekerja.

B. Tujuan

1. Mengembangkan wawasan dan pengetahuan Pekerja.
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan Pekerja, baik terkait dengan bidang kerjanya maupun di luar bidang kerjanya.
3. Mendukung lercapainya tujuan perusahaan berdasarkan visi, misi, nilai dan strategi perusahaan.

III. RUANG LINGKUP

1. Prosedur Pelatihan ini meliputi analisa kebutuhan pelatihan, pelaksanaan, serta evaluasi hasil pelatihan bagi seluruh pekerja Pedeve.
2. Prosedur ini berlaku bagi seluruh Pekerja Perbantuan (Direksi dan Dewan Komisaris), Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT) dan Pekerja Waktu Tertentu (PWT).

IV. REFERENSI

1. Surat Keputusan Direksi Nomor Kpts-001/A0000/2020 tanggal 13 Maret 2020 Tentang Peraturan Perusahaan 2020-2022.
2. Peraturan Perusahaan PT. Pertamina Pedeve Tahun 2020 – 2022.
3. Surat Keputusan Direksi Nomor Kpts-010/A0000/2020 tanggal 12 November 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan SDM.
4. Pedoman Pengelolaan SDM No A-003/D0000/2020 Tanggal 12 November 2020.

V. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Perintah Pelatihan
2. Surat Perjalanan Dinas
3. Brosur Penawaran Dari Lembaga Pelatihan

CS & BS	MF	IA & RM
		

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : B-010/D0000/2021
JUDUL : PROSEDUR PELATIHAN PEKERJA	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 2 DARI 4

4. Formulir Pendaftaran Pelatihan

VI. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. Pengertian

1. Analisa Kebutuhan Pelatihan merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi beragam jenis topik atau materi pelatihan yang diperlukan untuk diikuti oleh Pekerja agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal
2. Evaluasi Nasi I Pelatihan merupakan kegiatan untuk meritlai efektifitas pengaruh pelatihan terhadap peningkatan kinerja yang diharapkan oleh perusahaan
3. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai melalui kombinasi dari beragam faktor pengetahuan. keterampilan. keahlian. kemampuan dan kompetensi yang dimiliki oleh individu yang dapat diukur berdasarkan knleria-kriteria tertentu
4. Pekerja adalah tenaga kerja yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja langsung dengan Perusahaan. yang terdin dari Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT) dan Pekerja Waktu Tertentu (PWT).
5. Pelatihan adalah kegiatan untuk meningkatkan kemampuan pengetahuan, keterampilan keahlian dan kompetensi tertentu melalui metode penyampaian materi atau informasi tertentu. baik secara internal maupun eksternal

B. Batasan

1. Syarat-syarat bagi pekerja untuk dapat mengikuti pelatihan:
 - a. Pekerja tidak sedang mengikuti pelatihan atau program pendidikan lainnya yang dibiaya oleh Perusahaan.
 - b. Modul/tema materi pelatihan serta waktu pelaksanaannya disetujui oleh Atasan fungsi dan/atau Direksi.
2. Biaya pelatihan Pekerja ditanggung oleh Perusahaan dan/atau pihak penyelenggara di luar Perusahaan dan bagi Pekerja yang biayanya ditanggung oleh penyelenggara diberikan penggantian biaya sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Keputusan Direksi tentang Prosedur Perjalanan Dinas.
3. Pekerja memiliki hak yang sama untuk mendapatkan pelatihan yang memadai dalam mendukung peningkatan kinerja sesuai dengan bidangnya.

VII. PROSEDUR

1. Corporate Secretary & Business Supports berkoordinasi dengan fungsi terkait melakukan analisa kebutuhan pelatihan Pekerja berdasarkan pada:
 - a. Hasil evaluasi kinerja berkala.
 - b. Uraian jabatan masing-masing posisi.

CS & BS	MF	IA & RM
		

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : B-010/D0000/2021 REVISI KE : 0
JUDUL : PROSEDUR PELATIHAN PEKERJA	BERLAKU TMT : HALAMAN : 3 DARI 4

- c. Umpan balik dari hasil pelatihan sebelumnya.
 - d. Kebutuhan jabatan yang bersifat prioritas.
 - e. Usulan Atasan fungsi yang tidak tercakup dalam hasil evaluasi kinerja berkala.
2. Atasan fungsi dapat mengajukan usulan mengenai modul/tema materi pelatihan.
 3. Fungsi Corporate Secretary & Business Supports mencari informasi mengenai penyelenggaraan program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan melalui berbagai sumber informasi yang tersedia termasuk berdasarkan referensi dan atasan maupun Pekerja pada fungsi terkait.
 4. Corporate Secretary & Business Supports mengajukan usulan program pelatihan kepada Corporate Secretary & Business Supports untuk selanjutnya dimintakan persetujuan kepada Direksi.
 5. Direksi memberikan persetujuan atas rencana pelatihan yang akan diikuti Pekerja.
 6. Corporate Secretary & Business Supports selanjutnya dapat melakukan komunikasi dengan pihak penyelenggara pelatihan untuk melakukan pendaftaran/perjanjian terkait pelaksanaan pelatihan.
 7. Fungsi Corporate Secretary & Business Supports mensosialisasikan rencana pelatihan kepada Atasan dan Pekerja fungsi terkait serta menerbitkan Sural Perintah Pelatihan kepada Pekerja.
 8. Pekerja menerima Surat Perintah Pelatihan untuk selanjutnya melaksanakan pelatihan yang telah ditetapkan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
 9. Setelah pelatihan berakhir, Pekerja membuat laporan hasil pelatihan dan menyerahkannya kepada Corporate Secretary & Business Supports beserta dokumen pendukung lainnya.
 10. Pekerja wajib melakukan sharing session hasil pelatihan dengan Pekerja lainnya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan/atau disepakat.
 11. Corporate Secretary & Business Supports melakukan evaluasi hasil pelatihan serta mendokumentasikan hasil pelatihan yang telah dilaksanakan.

VIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersusunnya jadwal pelatihan tahunan bagi Pekerja
2. Pelaksanaan pelatihan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
3. Tersusunnya laporan pelaksanaan pelatihan sebagai bagian dari Laporan Bulanan Fungsi Corporate Secretary & Business Supports.

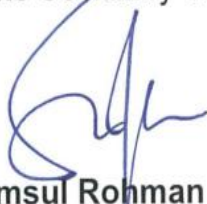
CS & BS	MF	IA & RM
		

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : B-010/D0000/2021 REVISI KE : 0
JUDUL : PROSEDUR PELATIHAN PEKERJA	BERLAKU TMT : HALAMAN : 4 DARI 4

IX. LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Diagram Alir Prosedur Pelatihan Pekerja
2. Lampiran 2 Formulir Surat Perintah Pelatihan

Disiapkan Oleh:	Disetujui Oleh:
Corporate Secretary & Business Support  Ali Syamsul Rohman	PJ. Direktur  Khurinnihayah
Tanggal: 22 Februari 2021	Tanggal: 22 Februari 2021

CS & BS	MF	IA & RM
		