

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

JABATAN (TITLE) :	
TANGGUNG JAWAB UTAMA (KEY RESPONSIBILITY) :	
RINCIAN PEKERJAAN (JOB DETAILS) :	
MELAPOR KEPADA (REPORTING TO) :	
NOMOR DATA (JOB ID) :	ORGANISASI (ORGANIZATION CHART) :
PEKERJAAN (JOB) :	LOKASI (LOCATION) :
PERANGKAT (EQUIPMENT) :	ALAT (TOOLS) :
PENGETAHUAN (KNOWLEDGE) :	KEAHLIAN (SKILLS) :
KOMPETENSI DASAR (BASIC COMPETENCY) :	
1.	4.
2.	5.
3.	6.
DISETUJUI OLEH (APPROVED BY) :	TANGGAL (DATE) :

CATATAN : JIKA TEMPATNYA TIDAK CUKUP, HARAP SDR MEMAKAI HALAMAN DIBALIKNYA.
NOTE : IF YOU HAVE INSUFFICIENT SPACE, PLEASE USE THE OTHER SIDE OF THE PAGE.

PROGRAM PELATIHAN TAHUNAN

PT. Y.....

atan

Dipersiapkan Oleh :

Disetujui Oleh :

Personnel Manager

President Director

TRAINING REQUISITION FORM

Name of Post

Training
Rincian Pelatihan

President Director

EVALUASI PELATIHAN

.....

Kurang	Tidak
Tdk Tahu	Tdk Perlu
Tahu	Tdk Dpt
<40%	
Kurang	
Kurang	

1.

2. Apakah
Jelaskan

3. Apakah anda memiliki sasaran/rencana yang
Jelaskan :

EVALUASI EFEKTIVITAS PELATIHAN

Departemen :

No	Nama Pelatihan	Nama Karyawan	Tgl Pelatihan	Hasil evaluasi *				Tgl Evaluasi
				A	B	C	D	
Catatan Manager Terkait :			Catatan Personnel Manager :					