



Sesuai dengan persyaratan

ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan ISO 45001:2018

### Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Dibuat Oleh	Mardani Ikhsan	QHSE Manager	
Disahkan Oleh	Budhy Riyadi	Direktur Utama	

### Alasan Diterbitkan

Revisi	Tanggal	Alasan Diterbitkan
0	26 April 2012	Untuk diimplementasikan
1	2 Januari 2013	Dimasukkan persyaratan ISO 14001:2004 dan OHSAS 18001:2007
2	6 Januari 2018	Disesuaikan dengan standar ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015
3	7 November 2022	Dimasukkan persyaratan ISO 45001:2018
4	22 Juli 2025	Penyempurnaan dan Pengintegrasian Formulir Rekaman



**PROSEDUR KOMPETENSI, PELATIHAN  
DAN KEPEDULIAN**

No. Bagian : KPM\_OG-PRS-003

No. Revisi : 4

Tanggal : 31-Jul-25

Halaman : Page 2 of 5

**LEMBAR VALIDASI DOKUMEN**

DOCUMENT NUMBER : KPM\_OG-PRS-001

EFFECTIVE DATE : 31 Juli 2025

NO	CHANGE NO	CHANGE DATE	CHANGED PART(S) & CHANGE(S)
1	Rev. 0	26 April 2012	- Untuk diimplementasikan
2	Rev. 1	2 Januari 2013	- Dimasukkan persyaratan ISO 14001:2004 dan OHSAS 18001:2007
3	Rev. 2	6 Januari 2018	- Disesuaikan dengan standar ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015
4	Rev 3	7 November 2022	- Dimasukkan persyaratan ISO 45001:2018
5	Rev 4	22 Juli 2025	- Penyempurnaan dan Pengintegrasian Formulir Rekaman

## 1. TUJUAN

Menetapkan metode untuk:

- Menilai dan mengelola kompetensi seluruh personel terkait aspek mutu dan K3L.
  - Merencanakan dan melaksanakan pelatihan internal maupun eksternal.
  - Meningkatkan kepedulian dan kesadaran terhadap kebijakan dan prosedur QHSE.
- 

## 2. LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan subkontraktor PT. KPM Oil & Gas, termasuk peserta magang/PKL, yang terlibat dalam kegiatan operasional dan administratif. Berlaku untuk kantor pusat, lapangan, proyek, dan lokasi kerja lainnya.

---

## 3. TANGGUNG JAWAB

- **Human Resource (HR):**
    - Menyusun deskripsi pekerjaan dan persyaratan kompetensi.
    - Mengelola pelatihan, rekaman, dan evaluasi efektivitas pelatihan.
    - Meninjau kualifikasi calon instruktur.
  - **QHSE Manager:**
    - Menyusun program pelatihan QHSE.
    - Memastikan kepatuhan terhadap sistem manajemen mutu dan K3L.
  - **Atasan Langsung / Kepala Departemen:**
    - Menentukan kebutuhan pelatihan dan mengevaluasi hasilnya.
    - Membimbing karyawan baru dan calon pengawas.
  - **Karyawan/Subkontraktor:**
    - Mengikuti pelatihan dan memahami tanggung jawab K3L dan mutu.
  - **Direktur Utama:**
    - Menyetujui deskripsi pekerjaan dan program pelatihan strategis.
-

#### **4. PERSYARATAN PROGRAM PELATIHAN**

- 4.1** Setiap jabatan wajib memiliki deskripsi dan kualifikasi kompetensi (KPM\_OG-FRM-001).
- 4.2** Karyawan baru/PKL/Subkontraktor wajib mengikuti orientasi umum (KPM\_OG-FRM-020) dan induksi HSE (KPM\_OG-FRM-043).
- 4.3** Calon instruktur wajib ditinjau rekamannya oleh HC sebelum disetujui.
- 4.4** Matriks pelatihan disusun tahunan (KPM\_OG-FRM-022) dan diidentifikasi melalui formulir KPM\_OG-FRM-068.
- 4.5** Kehadiran pelatihan dicatat dalam KPM\_OG-FRM-023.
- 4.6** Rekaman pelatihan setiap karyawan dicatat dalam KPM\_OG-FRM-024.

Jenis pelatihan meliputi:

- Sistem Manajemen Mutu & K3L
  - Teknis, operasional & tanggap darurat
  - Prosedur kerja dan instruksi
- 

#### **5. PELATIHAN EKSTERNAL**

- Pengajuan pelatihan dilakukan menggunakan KPM\_OG-FRM-052.
  - Disetujui oleh atasan dan Direktur, serta dijadwalkan oleh Human Capital.
- 

#### **6. EVALUASI DAN KEEFEKTIFAN PELATIHAN**

- Evaluasi pelatihan dilakukan oleh atasan langsung (KPM\_OG-FRM-034).
  - Jika tidak efektif, pelatihan ulang dilakukan dan ditinjau oleh HR.
  - Evaluasi pengemudi dilakukan setiap 6 bulan menggunakan KPM\_OG-FRM-041.
- 

#### **7. KETERAMPILAN KARYAWAN BARU DAN CALON PENGAWAS**

- Karyawan baru harus didampingi dan dievaluasi menggunakan KPM\_OG-FRM-034.
  - Calon pengawas baru menjalani penilaian kompetensi oleh atasan langsung.
-

## 8. PENILAIAN KINERJA BERKALA

- Penilaian kinerja dilakukan minimal satu kali dalam setahun menggunakan KPM\_OG-FRM-019.
- 

## 9. DOKUMENTASI TERKAIT

- **KPM\_OG-FRM-001**: Uraian Jabatan
  - **KPM\_OG-FRM-020**: Formulir Orientasi Umum
  - **KPM\_OG-FRM-022**: Matriks Pelatihan
  - **KPM\_OG-FRM-023**: Daftar Hadir Pelatihan
  - **KPM\_OG-FRM-024**: Rekaman Pelatihan Individu
  - **KPM\_OG-FRM-034**: Evaluasi Efektivitas Pelatihan / Karyawan Baru / Pengawas
  - **KPM\_OG-FRM-041**: Evaluasi Pengemudi
  - **KPM\_OG-FRM-043**: HSE Induction Form
  - **KPM\_OG-FRM-052**: Permohonan Pelatihan Eksternal
  - **KPM\_OG-FRM-068**: Identifikasi Kebutuhan Pelatihan
  - **KPM\_OG-FRM-019**: Penilaian Kinerja
- 

## 10. REKAMAN MUTU DAN K3L

Semua dokumen dan rekaman wajib disimpan minimal 3 tahun dan dikendalikan sesuai Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman (KPM\_OG-PRS-003).

---

## 11. REFERENSI

- ISO 9001:2015 – Klausul 7.2
- ISO 14001:2015 – Klausul 7.2
- ISO 45001:2018 – Klausul 7.1.2.3.4