
	Human Resources Form	Page 1 of 2
	FORMULIR PENGAJUAN INHOUSE TRAINING	Rev.01
PT. Electronic City Indonesia Tbk		

I. INFORMASI PEMOHON <i>(APPLICANT INFORMATION)</i>		
Nama : <i>(Name)</i>		NIK : <i>(Employee Number)</i>
Divisi : <i>(Division)</i>	Jabatan : <i>(Job Title)</i>	Perusahaan : ECI <i>(Company)</i>
II. INFORMASI PROGRAM <i>(PROGRAM INFORMATION)</i>		
Nama Program <i>(Name of Program)</i>		
Tanggal Pelaksanaan <i>(Date of Implementation)</i>		s/d
Lokasi Pelaksanaan <i>(Venue)</i>	<input type="checkbox"/> HO <input type="checkbox"/> Bintaro <input type="checkbox"/>	
Tujuan Program <i>(Objective of the program)</i>		
Target Peserta <i>(Target Participant)</i>		
Jumlah Peserta <i>(Number of Participant)</i>		
Apakah Trainer berasal dari internal perusahaan? <i>(Facilitated by Internal Trainer?)</i>		<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak , menggunakan trainer dari
Nama Trainer <i>(Name of Trainer)</i>	1.	Dept :
	2.	Dept :
	3.	Dept :
	4.	Dept :
III. MATERIAL TRAINING <i>(TRAINING MATERIAL)</i>		
Penggandaan Materi <i>(Copy of training material)</i>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Jumlah materi yang akan diperbanyak <i>(Number of copies)</i> Paket / eksemplar	
IV. TRANSPORTASI, MAKAN & PERLENGKAPAN TRAINING LAINNYA <i>(TRANSPORTATION, MEALS, & TRAINING PERIPHERALS)</i>		
Transportasi dari kantor ke tempat pelaksanaan (PP) <i>(Transportation from office to venue)</i>	<input type="checkbox"/> Ya, durasihari <input type="checkbox"/> Tidak	Catatan:
Jumlah peserta dengan menggunakan mobil operasional <i>(The number of participants who will be leaving the office by company car)</i> orang	Catatan:

	Human Resources Form	Page 2 of 2
	FORMULIR PENGAJUAN INHOUSE TRAINING	Rev.01
PT. Electronic City Indonesia Tbk		

Makanan & Minuman (Meals & beverage)	<input type="checkbox"/> Coffee break kali <input type="checkbox"/> Makan siang
Projector & Sound system (Infocus & sound system)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Kebutuhan lainnya (Others)	

V. HANYA DIISI OLEH HRD

(FOR HR USE ONLY)

Anggaran : (Budget)	Rp.	Keterangan:	Nama & Tandatangan HRD (Name & Signature of HR)

VI. DIAJUKAN OLEH USER

(REQUEST BY USER)

(..... / / 20....)	
----------------------------	--

VII. PERSETUJUAN

(APPROVAL)

HR Manager	Head Div/Dep Terkait	Head Division HR	Head Division FA
(..... / / 20....)	(..... / / 20....)	(..... / / 20....)	(..... / / 20....)

Catatan:

1. Kirimkan ke HRD, materi program yang akan diperbanyak dalam bentuk soft copy (ready to print) & 1 master hard copy
2. Lampirkan list peserta (apabila ada)
3. Pengajuan Formulir Inhouse Training minimal 3 minggu sebelum pelaksanaan pelatihan
4. Ketidaklengkapan informasi akan berdampak pada kelancaran pelaksanaan pelatihan