




PT. Salam Pacific Indonesia Lines


No Dokumen	IK-SPIL-TD-02-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	05
Halaman	1 dari 3


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL VIA TRAINING APPLICATION


PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	Human Capital Manager	Human Capital & Corporate Affair General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Febrian Darmadi	Dominikus Putranda Romo Ganggut
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023

DISTRIBUSI DOKUMEN	
Status Dokumen	Penerima Dokumen
Stempel: 	Jabatan
	Nama dan Tanda Tangan

	INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL VIA TRAINING APPLICATION	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-02-01
		Revisi	05
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 3

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
23 Februari 2021	01	Perubahan pada langkah kerja (bagian penginputan training apps)
17 Mei 2021	02	Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (nama & jabatan)
22 Februari 2022	03	Revisi Talent Development menjadi Learning and Development
22 Februari 2022	04	Perubahan pada lembar pengesahan dokumen
17 Februari 2023	05	✓ Perubahan PIC pengesahan pada HC Manager dan HCCA General Manager ✓ Perubahan jabatan manager pada prosedur dan Instruksi kerja

	INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL VIA TRAINING APPLICATION	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-02-01
		Revisi	05
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 3

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
1	<i>Training Application</i> merupakan langkah utama dalam prosedur pengadaan training, baik internal atau eksternal.	
2	<i>Training Application</i> diperoleh tim Talent Development dari user (minimal level <i>middle manager</i>) yang mengajukan pengadaan training yang diinput oleh user tersebut melalui AIOS.	
3	<i>Training Application</i> harus melalui 4 approval; pertama dari atasan user, kedua dari Atasan Fungsional, ketiga dari manager Talent Development, keempat dari GM HC&CA, sebelum kemudian dapat diproses untuk pelaksanaannya.	
PENGINPUTAN TRAINING APPLICATION		
1	User mengajukan pengadaan training dengan mengakses Training Application pada AIOS. User harus setidaknya level <i>middle manager</i> .	
2	Tergantung dengan jenis trainingnya, untuk training yang pelaksanaannya di luar lingkungan kantor SPIL, maka dalam pengisian <i>Training Application</i> training tersebut tergolong kedalam tipe <i>public</i> .	
3	<i>Training Application</i> yang di input oleh user kemudian secara otomatis akan tercantum di dalam <i>Training Report</i> di HRMS tim Talent Development.	
4	Biaya training (apabila ada) di input oleh Manajer Tim Talent Development setelah <i>Training Application</i> disetujui oleh atasan user.	
5	Monitor kelengkapan approval <i>Training Application</i> hingga selesai.	
TANGGUNG JAWAB		
1	<i>Learning and Development Supervisor dan Staff</i> Memastikan pengisian <i>Training Application</i> sudah benar dan memonitor kelengkapan approval hingga selesai.	
2	<i>Human Capital Manager</i> Menentukan apakah training disetujui atau ditolak setelah <i>Training Application</i> disetujui oleh atasan user. Apabila Manager Talent Development menyetujui, Manajer Talent Development akan mengisikan biaya training pada <i>Training Application</i> apabila ada.	