




## PT. Salam Pacific Indonesia Lines


No Dokumen	PM-SPIL-TD-01
Revisi	10
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Halaman	1 dari 6

### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

## PROSEDUR PENGAJUAN TRAINING INTERNAL


PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Human Capital Manager	Human Capital & Corporate Affair General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Febrian Darmadi	Dominikus Putranda Romo Ganggut	Bambang Gunawan
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023	27 Juni 2023

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

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN TRAINING INTERNAL</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-01
		Revisi	10
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 6


### KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi Ke	Keterangan (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
4 April 2017	01	Perubahan kode dokumen
25 Juni 2018	02	Perubahan lembar pengesahan
15 Desember 2018	03	Penambahan uraian umum pada prosedur
25 Juni 2019	04	Perubahan pada nama jabatan
25 Juni 2019	05	Perubahan pada no dokumen
05 Maret 2020	06	√ Perubahan pada Prosedur Bagan Alir √ Perubahan pada Prosedur
23 Februari 2021	07	Perubahan pada Prosedur
17 Mei 2021	08	Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (nama & jabatan)
22 Februari 2022	9	Perubahan Talent Development Staff/Spv menjadi Learning and Development Staff/Spv
17 Februari 2023	10	√ Perubahan PIC pengesahan pada HC Manager dan HCCA General Manager √ Perubahan jabatan manager pada prosedur dan instruksi kerja

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN TRAINING INTERNAL</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-01
		Revisi	10
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 6

## DAFTAR ISI

No.	Uraian	halaman
	PENGESAHAN DOKUMEN	1
	DISTRIBUSI DOKUMEN	1
	KRONOLOGI DOKUMEN	2
	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	ACUAN/REFERENSI	4
4.	DEFINISI	4
5.	URAIAN UMUM	5
6.	PROSEDUR	5
7.	LAMPIRAN	6

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN TRAINING INTERNAL</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-01
		Revisi	10
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur pengajuan training internal karyawan ini ditetapkan dalam rangka untuk menjelaskan mekanisme pengajuan training internal untuk menyesuaikan kebutuhan PT. SPIL dalam merealisasikan visi dan misinya .
- 1.2 Seluruh pihak yang diberikan wewenang untuk menyetujui dan mengesahkan setiap jenis permintaan karyawan bertanggung jawab untuk memastikan permintaan telah sesuai dengan prosedur ini dengan tetap berpegang pada efektivitas dan efisiensi kerja.
- 1.3 Setiap pengecualian dari prosedur ini harus disahkan oleh General Manager Human Resource & General Affair Division.

## 2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini mengatur kegiatan pelatihan yang dilakukan secara internal di lingkungan PT. SPIL.
- 2.2 Berlaku untuk :
  - Pemohon Training Internal
  - Learning and Development Staff
  - Learning and Development Supervisor
  - Talent Development Manager

## 3. ACUAN/REFERENSI

- 3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 7.1.2

## 4. DEFINISI

- 4.1 Training adalah suatu usaha yang terencana untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pekerjaan yang berkaitan dengan pengetahuan, keahlian, dan perilaku karyawan.
- 4.2 Training Internal adalah suatu acara training yang dilaksanakan oleh pihak internal PT. SPIL (karyawan sendiri) sesuai dengan kebutuhan keterampilan (skill) atau pengetahuan (knowledge) perusahaan.
- 4.3 Pemohon Training adalah pejabat yang mengajukan permohonan pelaksanaan training internal di lokasi kerja yang bersangkutan.
- 4.4 AIOS Training Application adalah form yang wajib diisi oleh pemohon training internal yang sifatnya tidak rutin (insidental), melalui program AIOS.
- 4.5 Sistem Pembayaran adalah tata cara pelaksanaan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran di masing-masing lokasi kerja.

	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PENGAJUAN TRAINING INTERNAL</b></p>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-01
		Revisi	10
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	5 dari 6

## 5. URAIAN UMUM

5.1 Ketentuan budgetting untuk training internal dan in-house training, adalah sebagai berikut :

- a. Budget untuk Meals (Makan Siang) adalah sebesar Rp. 30.000,- dan Coffee Break (snack) adalah sebesar Rp. 15.000,-
- b. Untuk ketentuan pemberian fasilitas training (Meal dan Coffee Break) adalah sebagai berikut :
  - ◆ Durasi  $\leq 3$  jam : 1x Coffee break
  - ◆ Durasi 4 - 8 : 2x Coffee break 1x Meal
  - ◆ Durasi  $\geq 8$  jam : 2x Coffee break 2x Meal

## 6. PROSEDUR


### 6.1 Pemohon Training Internal

- a) Minimal berada di level Middle Manager dan memiliki kebutuhan training.
- b) Mengajukan training internal dengan mengirimkan pengajuan via Training Application pada AIOS ke Learning and Development Staff untuk kegiatan training yang sifatnya tidak rutin (insidental).
- c) Mengisi training application via AIOS.
- d) Menunggu persetujuan dari atasan departemen, atasan fungsional, Human Capital Manager dan General Manager Human Capital.

### 6.2 Learning and Development Staff

- a) Menerima dan mempelajari training application dari pemohon yang diterima dalam hal :
  - Jenis training yang diminta.
  - Waktu pelaksanaan training.
  - Lokasi pelaksanaan training.
  - Ketersediaan Trainer.
  - Jumlah peserta.
  - Konsumsi peserta training.
- b) Menyerahkan Bon Sementara kepada Learning and Development Supervisor untuk ditindaklanjuti.
- c) Menerima Bon Sementara yang telah disetujui oleh Talent Development Manager.
- d) Mempersiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan training yang mencakup :
  - Daftar Hadir Peserta Training. (Hanya untuk training non-online)
  - Form Pretest & Post test (Jika ada).
- e) Memantau dan mendokumentasikan pelaksanaan training dan melaporkan hasil pelaksanaan training kepada Learning and Development Supervisor.

### 6.3 Learning and Development Supervisor

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN TRAINING INTERNAL</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-01
		Revisi	10
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	6 dari 6

- a) Menerima informasi mengenai training application, Budgetting, dan Bon Sementara dari Learning and Development Staff.
- b) Memeriksa kesesuaian training application dengan Budgetting dan Bon Sementara yang diajukan oleh Learning and Development Staff.
- c) Memberikan Budgetting, dan Bon Sementara kepada Talent Development Manager untuk disetujui.
- d) Apabila disetujui, Learning and Development Supervisor memberikan Budgetting, dan Bon Sementara kepada Learning and Development Staff untuk ditindaklanjuti.
- e) Memasukkan permintaan training internal ke dalam jadwal training.
- f) Memastikan dan mempersiapkan semua kebutuhan pelaksanaan training yang mencakup :
  - Materi Training
  - Undangan Training
  - Ketersediaan Trainer
  - Konsumsi Training
  - Form Feed Back Training

#### 6.4 Human Capital Manager

- a) Memeriksa dan menganalisa pengajuan training lewat training application, Budgetting, dan Bon Sementara yang diajukan oleh Learning and Development Supervisor.
- b) Apabila menyetujui proposal tersebut, Talent Development Manager memberikan approval pengajuan training, Budgetting, dan Bon Sementara kemudian diberikan kepada Learning and Development Supervisor untuk ditindaklanjuti.

#### 6.5 General Manager of Human Capital & Corporate Affair (GM HC & CA).

- a) Memeriksa Bon Sementara yang diajukan oleh Talent Development Manager.
- b) Menandatangani Bon Sementara yang diajukan oleh talent development Manager.

## 7. LAMPIRAN

- 7.1 PM-SPIL-TD-01-01 : Bagan Alir Training Internal
- 7.2 FM-SPIL-TD-01-01 : Form Pengajuan Training Internal
- 7.3 IK-SPIL-TD-01-01 : Instruksi Kerja Pengajuan Training Internal