




## PT. Salam Pacific Indonesia Lines

No Dokumen	PM-SPIL-TD-03
Revisi	08
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Halaman	1 dari 7

### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

## PROSEDUR PELAKSANAAN TRAINING


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 PELAKSANAAN TRAINING</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-03
		Revisi	08
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 7


### KRONOLOGI DOKUMEN

<b>Tanggal</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>Keterangan</b> (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
4 April 2017	01	Perubahan kode dokumen
15 Desember 2018	02	Perubahan lembar pengesahan
25 Juni 2019	03	√ Perubahan pada nama jabatan √ Perubahan pada no dokumen
03 Juli 2020	04	Perubahan pada Prosedur
23 Februari 2021	05	√ Perubahan pada Prosedur √ Perubahan pada Instruksi Kerja √ Perubahan pada Form Kerja
17 Mei 2021	06	Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (nama & jabatan)
22 Februari 2022	07	Perubahan dari Talent and Development menjadi Learning and Development, dan terdapat perubahan pada prosedur
17 Februari 2023	08	√ Perubahan PIC pengesahan pada HC Manager dan HCCA General Manager √ Perubahan jabatan manager pada Prosedur dan Instruksi Kerja

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN TRAINING</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-03
		Revisi	08
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 7

## 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.	PROSEDUR	4
6.	LAMPIRAN	7

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN TRAINING</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-03
		Revisi	08
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur pelaksanaan training ini ditetapkan dalam rangka untuk menjelaskan mekanisme pelaksanaan training 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 Capital & Corporate Affair Division.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur kegiatan pelatihan yang dilakukan secara internal/in-house di lingkungan PT. SPIL.
- 2.2 Berlaku untuk :
  - Learning and Development Staff
  - Learning and Development Supervisor
  - Talent Development Manager
  - General Affair Staff
  - Peserta Training

## 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/In-House adalah suatu acara training yang dilakukan oleh pihak baik PT. SPIL maupun pihak lain yang sesuai dengan kebutuhan keterampilan (skill) atau pengetahuan (knowledge) perusahaan yang diadakan di lingkungan PT. SPIL.

## 5. PROSEDUR

### Pra Pelaksanaan Training :

- 5.1 Learning and Development Staff
  - a) Memastikan Form Pengajuan Training telah dibuat dan Bon Sementara yang telah diajukan ke divisi Finance telah diproses.
  - b) Menerima uang dari divisi Finance untuk biaya konsumsi training.
  - c) Memesan ruangan yang akan digunakan untuk pelaksanaan training.

	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAKSANAAN TRAINING</b></p>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-03
		Revisi	08
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	5 dari 7

- d) Mempersiapkan dan memastikan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan training yang mencakup :
  - Daftar Hadir Peserta Training
  - Form Feedback
  - Form Pretest & Post test (jika ada)
- e) Menghubungi para peserta training satu persatu dengan tujuan untuk mendapatkan konfirmasi terkait dengan ketersediaan waktu para peserta training untuk dapat mengikuti training.

## 5.2 Learning and Development Supervisor

- a) Membuat dan menyebarkan undangan training ke peserta training.
- b) Berkoordinasi dengan Vendor terkait dengan persiapan ruangan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan training yang mencakup :
  - LCD Projector
  - Sound System
  - Microphone
  - Pointer
  - Flip Chart
  - Dsb.
- c) Memastikan dana untuk konsumsi peserta sudah diserahkan ke Learning and Development Staff.
- d) Memastikan semua kebutuhan pelaksanaan training sudah dipersiapkan, mencakup :
  - Materi Training
  - Trainer
  - Ketersediaan ruangan dan perlengkapan training terkait
- e) Mengirimkan e-mail reminder untuk mengingatkan para peserta training atas jadwal training yang sudah mendekati waktunya.

## Pelaksanaan Training :

### 5.1 Learning and Development Staff

- a) Memastikan ruangan dan perlengkapan atas training yang akan dilaksanakan sudah dipersiapkan.
- b) Memastikan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan training.
- c) Memberikan Form Kehadiran Peserta Training kepada peserta training untuk diisi, dilanjutkan dengan Form Pretest (jika ada).
- d) Mempersiapkan konsumsi peserta training sesuai dengan jumlah peserta training.

	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAKSANAAN TRAINING</b></p>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-03
		Revisi	08
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	6 dari 7

- e) Mendokumentasikan pelaksanaan training.
- f) Memberikan Form Post test (jika ada) dan Form Feedback kepada peserta training.
- g) Mengumpulkan Form Kehadiran Peserta Training (non-online), Pretest & Post test untuk proses *filing*.
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan training kepada Learning and Development Supervisor dalam bentuk lisan.
- i) Menyelesaikan penyelesaian biaya training atau Bukti Kas Keluar (BKK) dan diserahkan ke divisi Finance.

## 5.2 Learning and Development Supervisor

- a) Memastikan Trainer sudah berada di lokasi training.
- b) Berkoordinasi dengan Vendor untuk mengkonfirmasi terkait dengan persiapan ruangan training beserta perlengkapan training yang dibutuhkan.
- c) Memantau dan memastikan pelaksanaan training berjalan dengan lancar.
- d) Menerima laporan secara lisan dari Learning and Development Staff sebagai bahan pertimbangan training selanjutnya pada saat pelaporan hasil pelaksanaan training.
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan training kepada Talent Development Manager secara tertulis.
- f) Input Training Hours pada database Talent and Development

## 5.3 Learning and Development Staff

- f) 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.
- g) Menyerahkan Bon Sementara kepada Learning and Development Supervisor untuk ditindaklanjuti.
- h) Menerima Bon Sementara yang telah disetujui oleh Talent Development Manager dan General Manager of Human Capital & Vendor.

## 5.3 Human Capital Manager

- a) Memantau dan memastikan pelaksanaan training berjalan dengan lancar.
- b) Menerima laporan secara tertulis dari Learning and Development Supervisor.

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN TRAINING</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-TD-03
		Revisi	08
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	7 dari 7

#### 5.4 Peserta Training

- a) Mengisi Daftar Hadir Peserta Training.
- b) Mengisi Pre-test dan Post test (jika ada).
- c) Mengisi Form Evaluasi Training by sistem

### 6. LAMPIRAN

6.1 PM-SPIL-TD-03-01 : Bagan Alir Pelaksanaan Training

6.2 FM-SPIL-TD-03-01 : Form Kehadiran Peserta Training

6.3 FM-SPIL-TD-03-02 : Form *Course* HRMS

6.4 IK-SPIL-TD-03-01 : Instruksi Kerja Persiapan dan Pelaksanaan Training

6.5 IK-SPIL-TD-03-02 : Instruksi Kerja Pembuatan Master Training Via HRMS

6.6 IK-SPIL-TD-03-03 : Instruksi Kerja Training Via Aplikasi SPIL Organizer

6.7 IK-SPIL-TD-03-04 : Instruksi Kerja Pengisian Evaluasi Training Via SPIL Organizer

6.8 IK-SPIL-TD-03-05 : Instruksi Kerja Input Data Training ke Database Training Hours

6.9 IK-SPIL-TD-03-06 : Instruksi Rekap Data Training