



## PT. Salam Pacific Indonesia Lines

No Dokumen	IK-SPIL-TD-03-03
Revisi	03
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Halaman	1 dari 4


### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015


#### Instruksi Kerja

#### TRAINING VIA SPIL ORGANIZER

---


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

	<b>INSTRUKSI KERJA TRAINING VIA SPIL ORGANIZER</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-03
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 4


### KRONOLOGI DOKUMEN

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

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>TRAINING VIA SPIL ORGANIZER</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-03
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
<b>UMUM</b>		
1	SPIL Organizer adalah sebuah aplikasi berbasis digital terkait kekaryawanan yang dapat digunakan oleh seluruh karyawan dalam lingkup area kerja PT SPIL	
2	Training adalah proses mengajar ketrampilan yang dibutuhkan karyawan baru dan lama untuk melakukan pekerjaannya.	
3	E-Learn Course adalah program yang digunakan peserta training untuk mengisi pre test, mempelajari materi, dan mengisi post test.	
<b>Training Via SPIL Organizer</b>		
1	Buka aplikasi <b>SPIL Organizer</b> pada <i>gadget</i> masing-masing	
2	Pilih menu <b><i>e-learning</i></b> pada pojok kanan bawah	
3	Kemudian pilih <b>topik training</b> yang tersedia sesuai dengan informasi yang diberikan via <i>email</i> masing-masing	
4	Kemudian Klik menu <b><i>Enter</i></b>	
5	Kerjakan soal <i>objective</i> hingga selesai	
6	Selanjutnya <i>score</i> akan muncul	
7	Klik tulisan <b><i>continue to the lesson</i></b>	
8	Sebelum melakukan <i>test</i> , pilih menu <b><i>Attachment</i></b> dan tonton terlebih dahulu materi training yang akan diujikan	
9	Kemudian klik menu <b><i>Take Assesment</i></b> dan jawab soal dengan benar dan teliti	
10	Kemudian <b><i>Submit</i></b> dan <i>score</i> akan muncul	

<b>TANGGUNG JAWAB</b>		
1	<b>Human Capital Manager</b> Menerima dan menganalisa hasil Training Report, Feedback, dan hasil Evaluasi Training yang diserahkan oleh Learning and Development Supervisor, terutama pada poin saran-saran perbaikan.	
2	<b>Learning and Development Supervisor</b> a) Menerima hasil Training Report dari Learning and Development Staff. b) Menginstruksikan Learning and Development Staff untuk membuat Form Evaluasi Training yang akan diserahkan kepada masing - masing user terkait dengan training dan	

	<b>INSTRUKSI KERJA TRAINING VIA SPIL ORGANIZER</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-03
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 4

	peserta training yang bersangkutan. c) Menganalisa hasil Training Report, beserta Feedback yang telah diisi oleh peserta training dengan fokus pada saran - saran perbaikan. Selanjutnya mengajukannya ke Talent Development Manager untuk ditindaklanjuti.	
3	<b>Learning and Development Staff</b> a) Merekap Daftar Kehadiran Peserta Training yang telah diisi oleh peserta training ke dalam Training Report secara teliti. b) Melaporkan hasil Training Report kepada Learning and Development Supervisor.	