



PT. Salam Pacific Indonesia Lines


No Dokumen	IK-SPIL-TD-03-01
Revisi	03
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Halaman	1 dari 4


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN TRAINING


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 PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN TRAINING	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-01
		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

	INSTRUKSI KERJA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN TRAINING	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-01
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
1	SPIL HRMS merupakan sebuah program yang digunakan oleh Talen Management & Development dalam persiapan dan pelaksanaan training online	
2	E-Learn Course adalah program yang digunakan peserta training untuk mengisi pre test, mempelajari materi, dan mengisi post test.	
INPUT PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN TRAINING		
1	Talent Development login di program SPIL HRMS dengan link berikut : http://app2.spil.co.id/SPILHRMS/Login	
2	Pilih menu “transaction e learn course”	
3	Tambahkan “new course”	
4	Isi detail training	
5	Isi list participant level	
6	Tambahkan “lessons”	
7	Input soal pre post test	
8	Masukkan link materi (pdp/link)	
9	Klik Save	

TANGGUNG JAWAB		
1	Human Capital Manager 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	Learning and Development Supervisor 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 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.	

	INSTRUKSI KERJA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN TRAINING	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-01
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 4

3	Learning and Development Staff 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.	
---	---	--