




## PT. Salam Pacific Indonesia Lines

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| No Dokumen      | PM-SPIL-TD-02 |
| Revisi          | 10            |
| Tanggal Berlaku | 27 Juni 2023  |
| Halaman         | 1 dari 6      |

### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

## PROSEDUR PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL

| 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:<br><br> | Jabatan               |
|   | Nama dan Tanda Tangan |

|   |  |                 |               |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL</b> | No. Dokumen     | PM-SPIL-TD-02 |
|   |  | Revisi          | 10            |
|   |  | Tanggal Berlaku | 27 Juni 2023  |
|   |  | Halaman         | 2 dari 7      |

### KRONOLOGI DOKUMEN

| Tanggal          | Revisi<br>Ke | Keterangan<br>(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<br>√ Perubahan pada no dokumen  |
| 05 Maret 2020    | 05           | Perubahan pada Prosedur   |
| 03 Juli 2020     | 06           | Perubahan pada Prosedur   |
| 23 Februari 2021 | 07           | Perubahan pada Prosedur   |
| 17 Mei 2021      | 08           | Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (nama & jabatan)   |
| 22 Februari 2022 | 09           | Perubahan redaksi pada Prosedur (HR&CA berubah menjadi HC&CA; Nama Jabatan TD menjadi L&D)  |
| 17 Februari 2023 | 10           | √ Perubahan PIC pengesahan pada HC Manager dan HCCA General Manager<br>√ Perubahan jabatan manager pada dok. prosedur dan Instruksi Kerja |

|   |  |                 |               |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL</b> | No. Dokumen     | PM-SPIL-TD-02 |
|   |  | Revisi          | 10            |
|   |  | 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.  | URAIAN UMUM        | 5       |
| 6.  | PROSEDUR           | 5       |
| 7.  | LAMPIRAN           | 7       |

|   |  |                 |               |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL</b> | No. Dokumen     | PM-SPIL-TD-02 |
|   |  | Revisi          | 10            |
|   |  | Tanggal Berlaku | 27 Juni 2023  |
|   |  | Halaman         | 4 dari 7      |

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur pengajuan training eksternal karyawan ini ditetapkan dalam rangka untuk menjelaskan mekanisme pengajuan training eksternal 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 eksternal baik di dalam ataupun di luar lingkungan PT. SPIL.
- 2.2 Berlaku untuk :
  - Pemohon Training Eksternal
  - Learning and Development Staff
  - Learning and Development Supervisor
  - Talent Development Manager
  - General Manager of Human Capital & Corporate Affair (GM HC & CA)
  - 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 Eksternal adalah suatu acara training yang dilakukan oleh pihak selain PT. SPIL yang sesuai dengan kebutuhan keterampilan (skill) atau pengetahuan (knowledge) perusahaan.
- 4.3 Pihak Eksternal adalah pihak penyelenggara training selain PT. SPIL.
- 4.4 Pemohon Training adalah pejabat yang mengajukan permohonan pelaksanaan training eksternal di lokasi kerja yang bersangkutan.
- 4.5 FPT (Form Pengajuan Training) adalah form yang wajib diisi oleh pemohon training internal/eskternal yang sifatnya tidak rutin (insidentil).
- 4.6 Sistem Pembayaran adalah tata cara pelaksanaan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran di masing-masing lokasi kerja.

|   |  |                 |               |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL</b> | No. Dokumen     | PM-SPIL-TD-02 |
|   |  | Revisi          | 10            |
|   |  | Tanggal Berlaku | 27 Juni 2023  |
|   |  | Halaman         | 5 dari 7      |

## 5. URAIAN UMUM

5.1 Ketentuan budgetting untuk training eksternal 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
- c. Untuk in-house training, bilamana peserta training merupakan karyawan yang bekerja di luar wilayah dimana training itu dilaksanakan, maka peserta training mendapatkan fasilitas perjalanan dinas yang diatur di dalam PPG (Procedure, Policy & Guidelines) PT. SPIL nomor 71108.02.02.01 (R1) dan 73108.02.02.01 (R3) mengenai perjalanan dinas karyawan.
- d. Untuk pemesanan tiket pesawat dalam rangka mengikuti training eksternal, tiket penerbangan yang disediakan adalah tiket dengan harga yang paling kompetitif.
- e. Adapun bilamana peserta training menolak menggunakan maskapai yang telah ditawarkan oleh pihak purchasing (Ticketing), maka peserta training berhak memilih maskapai sesuai dengan kemauan yang bersangkutan dengan catatan selisih tiket akan dibayarkan oleh peserta training.
- f. Adapun biaya training eksternal diatur sebagaimana berikut :
  - ◆ Training dengan biaya diatas Rp. 10.000.000,- harus menggunakan RAB ( Rencana Anggaran Biaya )
  - ◆ Segala tindakan pengecualian terhadap syarat di atas akan diberlakukan ketika training bersifat mandatory, wajib sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ataupun diwajibkan untuk kepentingan perusahaan, serta bagi karyawan yang sudah memiliki masa bakti selama 10 tahun atau lebih.

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Pemohon Training

- a) Minimal berada di level Supervisor dan memiliki kebutuhan training.
- b) Mengajukan training eksternal 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.

|   |  |                 |               |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL</b> | No. Dokumen     | PM-SPIL-TD-02 |
|   |  | Revisi          | 10            |
|   |  | Tanggal Berlaku | 27 Juni 2023  |
|   |  | Halaman         | 6 dari 7      |

- d) Menunggu persetujuan dari atasan departement yang bersangkutan, atasan fungsional, Human Capital Manager dan General Manager Human Capital & Corporate Affair.

#### 6.2 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.

#### 6.3 Human Capital Manager.

- a) Memeriksa Bon Sementara yang diajukan oleh Learning and Development Supervisor.
- b) Apabila menyetujui proposal tersebut, Talent Development Manager menandatangani Bon Sementara kemudian diberikan kepada General Manager of Human Capital & Corporate Affair untuk mendapatkan persetujuan.
- c) Apabila telah disetujui oleh General Manager Human Capital & Corporate Affair, Talent Development Manager memberikan Bon Sementara kepada Learning and Development Supervisor untuk ditindaklanjuti.

#### 6.4 Learning and Development Supervisor

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

#### 6.5 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.

|   |  |                 |               |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL</b> | No. Dokumen     | PM-SPIL-TD-02 |
|   |  | Revisi          | 10            |
|   |  | Tanggal Berlaku | 27 Juni 2023  |
|   |  | Halaman         | 7 dari 7      |

- 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 dan General Manager of Human Capital & Corporate Affair.
- 6.6 Peserta Training Eksternal
- a) Menerima persyaratan keikutsertaan Training Eksternal dari Talent Development Department.
  - b) Menyerahkan materi & copy sertifikat ke Talent Development Department setelah pelaksanaan training untuk sertifikat asli diserahkan ke talent development.
  - c) Melaksanakan training eksternal (Knowledge sharing) sesuai jadwal yang telah ditentukan dan disepakati oleh Learning and Development Department dan peserta training.

## 7. LAMPIRAN

7.1 PM-SPIL-TD-02-01 : Bagan Alir Pengajuan Training Eksternal

7.2 FM-SPIL-TD-02-01 : Form Pengajuan Training Eksternal

7.3 IK-SPIL-TD-02-01 : Instruksi Kerja Pengajuan Training Eksternal