



PT. Salam Pacific Indonesia Lines


No Dokumen	IK-SPIL-TD-03-05
Revisi	03
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Halaman	1 dari 4


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

INPUT DATA TRAINING KE DATABASE TRAINING HOUR


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 INPUT DATA TRAINING KE DATABASE TRAINING HOUR	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-05
		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 INPUT DATA TRAINING KE DATABASE TRAINING HOUR	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-05
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
1	Database Training Hours adalah rekap jumlah training yang telah diikuti karyawan dan dapat dilihat jumlah training, nama training, komposisi per divisi dari masing-masing training yang telah diikuti oleh karyawan.	
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.	
Input Data Training ke Database Training Hours		
1	Merekap data yang ada pada form kehadiran peserta training, pada database excell yang sudah sesuai dengan data dinamik	
2	Berikut yang ada pada database excell yang sudah sesuai dengan data dinamik dengan memasukan : - Jenis training - Nama training - Durasi training - Tanggal training	
3	Memasukkan durasi training pada peserra yang telah mengikuti training yang sudah berlangsung	
4	Menjumlahkan training hours pada masing-masing karyawan	

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	

	INSTRUKSI KERJA INPUT DATA TRAINING KE DATABASE TRAINING HOUR	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-05
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 4

	<p>dan peserta training yang bersangkutan.</p> <p>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.</p>	
3	<p>Learning and Development Staff</p> <p>a) Merekap Daftar Kehadiran Peserta Training yang telah diisi oleh peserta training ke dalam Training Report secara teliti.</p> <p>b) Melaporkan hasil Training Report kepada Learning and Development Supervisor.</p>	