



PT. Salam Pacific Indonesia Lines


No Dokumen	IK-SPIL-TD-03-04
Revisi	03
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Halaman	1 dari 3


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

EVALUASI 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

	INSTRUKSI KERJA EVALUASI TRAINING VIA SPIL ORGANIZER	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-04
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 3

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	Perubahan dari Talent Development Staff / Supervisor menjadi Learning and Development Staff / Supervisor
17 Februari 2023	03	✓ Perubahan PIC pengesahan pada HC Manager dan HCCA General Manager ✓ Perubahan jabatan manager pada Instruksi Kerja

	INSTRUKSI KERJA EVALUASI TRAINING VIA SPIL ORGANIZER	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-04
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 3

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
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.	
Evaluasi Training Via SPIL Organizer		
1	Setelah mengerjakan soal dan <i>score</i> muncul evaluasi training, pilih jawaban sesuai dengan manfaat yang di dapat	
2	Isikankomentar atau saran	
3	Klik <i>Submit</i>	

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.	
	Learning and Development Staff a) Merekap Daftar Kehadiran Peserta Training yang telah diisi oleh peserta training ke dalam Training Report. b) Melaporkan hasil Training Report kepada Learning and Development Supervisor.	