




## PT. Salam Pacific Indonesia Lines


No Dokumen	IK-SPIL-TD-03-02
Revisi	03
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Halaman	1 dari 4


### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

#### Instruksi Kerja

#### PEMBUATAN MASTER TRAINING VIA HRMS


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</b> <b>PEMBUATAN MASTER TRAINING VIA</b> <b>HRMS</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-02
		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 PEMBUATAN MASTER TRAINING VIA HRMS	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-02
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
<b>UMUM</b>		
1	SPIL HRMS merupakan sebuah program yang digunakan oleh Talen 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.	
<b>Input Master Training Via HRMS</b>		
1	Membuka aplikasi AIOS > <b>Login</b> dengan memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	
2	Kemudian pilih menu <b>SPIL Application</b> di sudut tengah sebelah kiri	
3	Pilih menu <b>HC &amp; CA</b>	
4	Pilih menu <b>HRMS</b> > <b>Login</b> dengan memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> yang sama seperti ketika <i>login</i> di AIOS	
5	Pilih menu <b>E-Learn Course</b>	
6	Selanjutnya pilih menu <b>Add</b> untuk memasukkan materi yang akan dibuat, seperti judul, poin, jumlah jam training, group.	
7	Klik <b>Save</b>	
8	Kemudian setelah <b>template</b> berdasarkan judul dibuat, selanjutnya adalah memasukkan <i>post test</i> soal dan jumlah peserta	
<b>Input Post Test</b>		
1	Klik menu <b>Detail</b> di sebelah kanan judul > Kemudian Klik <b>Edit</b>	
2	Kemudian masukkan soal yang di <i>copy</i> dari file secara manual beserta jawaban <i>objective</i> yang terdiri dari 4 pilihan, yaitu A; B; C; D. Dan lakukan seterusnya	
3	Klik <b>Save</b>	
<b>Input Jumlah Peserta</b>		
1	Masukkan terlebih dahulu list nama dan NIK pada format yang telah disiapkan > Klik <b>Save</b>	
2	Klik menu <b>Add</b> pada <i>participant target</i>	
3	Kemudian <i>upload file</i> yang telah berisi list nama peserta & NIK, maka jumlah <i>participant</i> akan masuk secara otomatis	

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PEMBUATAN MASTER TRAINING VIA</b> <b>HRMS</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-TD-03-02
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 4

#### TANGGUNG JAWAB

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 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.	