

**PT. Salam Pacific Indonesia Lines**



05

IK-SPIL-TD-02-01

27 Juni 2023

Halaman

**No Dokumen**

Revisi

Tanggal Berlaku

1 dari 3

**Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015**

**Instruksi Kerja**

**PENGAJUAN TRAINING EKSTERNAL VIA TRAINING APPLICATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PENGESAHAN DOKUMEN** | | |
| **Uraian** | **Dibuat** | **Disetujui** |
| **Jabatan** | Human Capital Manager | Human Capital & Corporate Affair General Manager |
| **Tanda Tangan** | TTd Febrian Darmadi | TTD PAK DONI |
| **Nama** | Febrian Darmadi | Dominikus Putranda Romo Ganggut |
| **Tanggal** | 23 Juni 2023 | 26 Juni 2023 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DISTRIBUSI DOKUMEN** | |
| **Status Dokumen** | **Penerima Dokumen** |
| Stem_Master2-removebg-preview**Stempel:** | **Jabatan** |
| **Nama dan Tanda Tangan** |

**KRONOLOGI DOKUMEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanggal** | **Revisi ke** | **Keterangan**  (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan) |
| 23 Februari 2021 | 01 | Perubahan pada langkah kerja (bagian penginputan training apps) |
| 17 Mei 2021 | 02 | Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (nama & jabatan) |
| 22 Februari 2022 | 03 | Revisi Talent Development menjadi Learning and Development |
| 22 Februari 2022 | 04 | Perubahan pada lembar pengesahan dokumen |
| 17 Februari 2023 | 05 | * Perubahan PIC pengesahan pada HC Manager dan HCCA General Manager * Perubahan jabatan manager pada prosedur dan Instruksi kerja |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **LANGKAH-LANGKAH** | **KETERANGAN** |
| **UMUM** | | |
| 1 | *Training Application* merupakan langkah utama dalam prosedur pengadaan training, baik internal atau eksternal. |  |
| 2 | *Training Application* diperoleh tim Talent Development dari user (minimal level *middle manager*) yang mengajukan pengadaan training yang diinput oleh user tersebut melalui AIOS. |  |
| 3 | *Training Application* harus melalui 4 approval; pertama dari atasan user, kedua dari Atasan Fungsional, ketiga dari manager Talent Development, keempat dari GM HC&CA, sebelum kemudian dapat diproses untuk pelaksanaannya. |  |
| **PENGINPUTAN TRAINING APPLICATION** | | |
| 1 | User mengajukan pengadaan training dengan mengakses Training Application pada AIOS. User harus setidaknya level *middle manager*. |  |
| 2 | Tergantung dengan jenis trainingnya, untuk training yang pelaksanaannya di luar lingkungan kantor SPIL, maka dalam pengisian *Training Application* training tersebut tergolong kedalam tipe p*ublic*. |  |
| 3 | *Training Application* yang di input oleh user kemudian secara otomatis akan tercantum di dalam *Training Report* di HRMS tim Talent Development. |  |
| 4 | Biaya training (apabila ada) di input oleh Manajer Tim Talent Development setelah *Training Application* disetujui oleh atasan user. |  |
| 5 | Monitor kelengkapan approval *Training Application* hingga selesai. |  |
| **TANGGUNG JAWAB** | | |
| 1 | ***Learning and Development Supervisor dan Staff***  Memastikan pengisian *Training Application* sudah benar dan memonitor kelengkapan approval hingga selesai. |  |
| 2 | ***Human Capital Manager***  Menentukan apakah training disetujui atau ditolak setelah *Training Application* disetujui oleh atasan user. Apabila Manager Talent Development menyetujui, Manajer Talent Development akan mengisikan biaya training pada *Training Application* apabila ada. |  |