

Bagian 1: SOP Umum HR (Accessible to All Divisions)

Tujuan: Memberikan panduan bagi seluruh karyawan mengenai hak, kewajiban, dan prosedur administratif kepegawaian.

SOP 01: Prosedur Pengajuan Cuti dan Izin Ketidakhadiran

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Efektif	Halaman
SOP-HR-GEN-001	01	09 Januari 2026	1 dari 1

1. **TUJUAN:** Mengatur tata cara pengajuan cuti dan izin agar operasional perusahaan tetap berjalan stabil tanpa gangguan akibat kekurangan personil.
2. **RUANG LINGKUP:** Berlaku bagi seluruh karyawan tetap dan kontrak.
3. **PROSEDUR:**
 - **Pengajuan:** Karyawan wajib mengajukan permohonan cuti melalui [Sistem HRIS/Formulir] minimal **7 hari kerja** sebelum tanggal pelaksanaan (untuk cuti tahunan).
 - **Persetujuan:** Atasan langsung memberikan persetujuan berdasarkan beban kerja departemen.
 - **Verifikasi HR:** Divisi HR melakukan verifikasi sisa kuota cuti karyawan.
 - **Izin Darurat:** Untuk izin sakit atau kemalangan, karyawan wajib menginformasikan atasan dalam waktu maksimal 2 jam setelah jam masuk kerja dan menyerahkan bukti (surat dokter/dokumen pendukung) saat kembali bekerja.

SOP 02: Prosedur Rekrutmen dan Permintaan Tenaga Kerja (Manpower Requisition)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Efektif	Halaman
SOP-HR-GEN-002	01	09 Januari 2026	1 dari 1

1. **TUJUAN:** Memberikan panduan bagi Kepala Departemen (HOD) yang membutuhkan penambahan personil baru.
2. **RUANG LINGKUP:** Seluruh Manajer dan Kepala Divisi.
3. **PROSEDUR:**
 - **Analisis Kebutuhan:** HOD mengisi formulir *Manpower Requisition Form* (MRF) yang mencantumkan Justifikasi, Deskripsi Pekerjaan, dan Kualifikasi.
 - **Otorisasi:** MRF harus disetujui oleh Direktur Operasional dan HR Manager sebelum proses rekrutmen dimulai.
 - **Sourcing:** HR akan memasang iklan lowongan dalam waktu 3 hari kerja setelah persetujuan.
 - **Seleksi:** HR melakukan *screening* awal, sedangkan wawancara teknis dilakukan oleh HOD terkait.

