

STANDARD OPERATING PROCEDURES	No.Dokumen	: 001/SOP/PGA
	Revisi	: 08
REKRUITMEN KARYAWAN	Tanggal Efektif	: 20 Mei 2021
	Halaman	: 1 dari 4

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang aktivitas standar tata tertib administrasi rekruitment karyawan yang disesuaikan oleh peraturan perusahaan yang telah disetujui /disahkan oleh Direksi.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi semua karyawan mulai dari identifikasi kebutuhan karyawan. Verifikasi kebutuhan karyawan, seleksi calon karyawan sampai dengan pemberian surat pengangkatan karyawan yang telah disetujui Direksi.

III. REFERENSI

FSSC 22000 Versi 5.1

ISO 14001:2015

ISO 45001:2018

SMK3

IV. ISTILAH

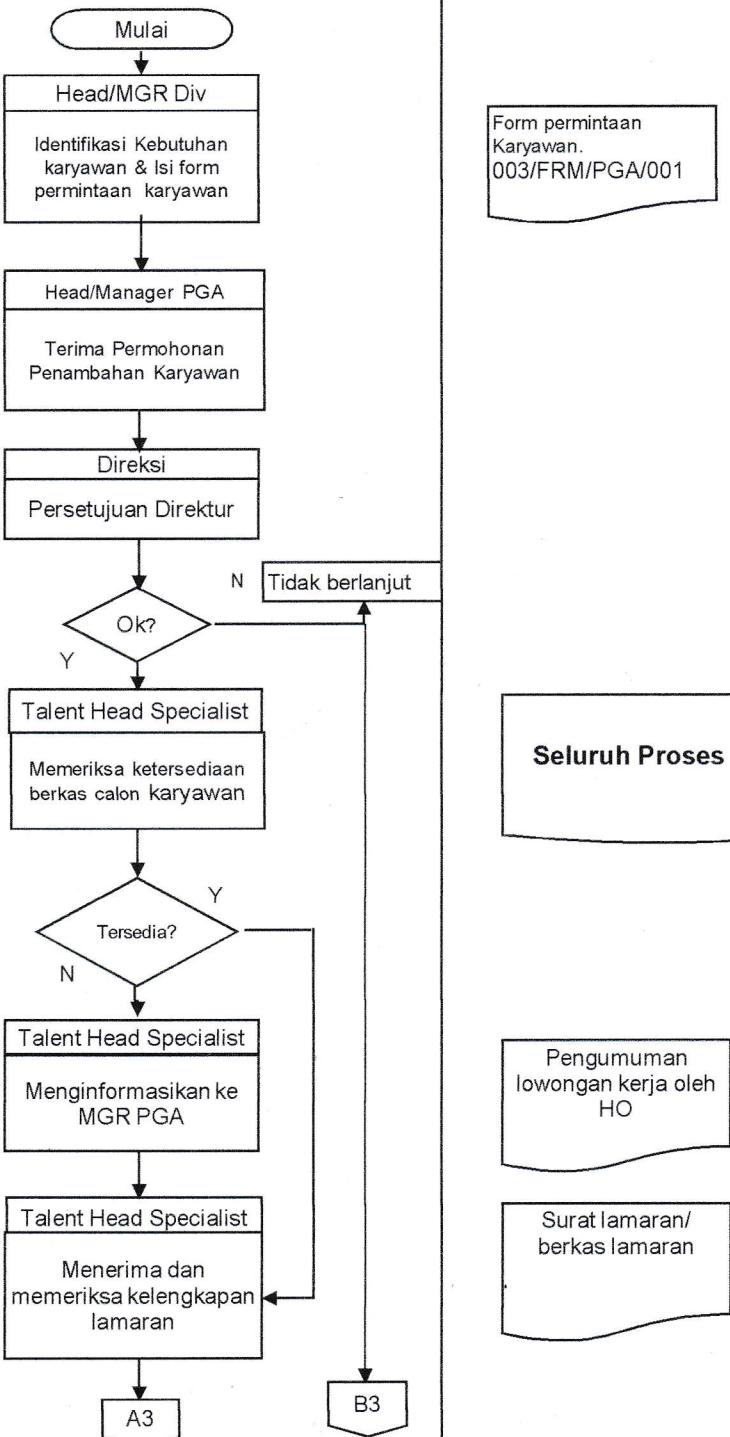
PGA	: Personal & General Affair
PKWT	: Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
SPKT	: Surat Perjanjian Karyawan Tetap
FSTL	: Food Safety Team Leader
DIV	: Divisi
MGR	: Manager
HRG	: Human Resources Group

V. CATATAN REVISI

No.	Rev	Tgl. Efektif	Alasan Revisi
1	01	01 April 2009	Penyempurnaan prosedur, aktivitas, Dokumen / catatan
2	02	01 April 2010	Perubahan Struktur
3	03	01 June 2011	Perubahan Struktur
4	04	20 Okt 2012	Perubahan Struktur
5	05	01 Juli 2014	Perubahan Struktur dan penambahan referensi
6	06	02 Juli 2018	Perubahan Logo dan Referensi menjadi FSSC 22000 versi 4.1
7	07	26 Oktober 2020	Perubahan referensi menjadi FSSC 22000 versi 5
8	08	20 Mei 2021	Perubahan referensi dan penyesuaian SMK3, ISO 45001:2018

Jabatan	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
	Head Of PGA	FSTL	Factory Manager
Tanda tangan			
Nama	Surono	Alfonso M. Suhitno	Alfonso M. Suhitno
Tanggal	20 Mei 2021	20 Mei 2021	20 Mei 2021

VI. PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> HeadMGRDiv[Head/MGR Div Identifikasi Kebutuhan karyawan & Isi form permintaan karyawan] HeadMGRDiv --> HeadManagerPGA[Head/Manager PGA Terima Permohonan Penambahan Karyawan] HeadManagerPGA --> Direksi[Direksi Persetujuan Direktur] Direksi --> Ok{Ok?} Ok -- Y --> TalentHeadSpecialist1[Talent Head Specialist Memeriksa ketersediaan berkas calon karyawan] TalentHeadSpecialist1 --> Tersedia{Tersedia?} Tersedia -- N --> TalentHeadSpecialist2[Talent Head Specialist Menginformasikan ke MGR PGA] TalentHeadSpecialist2 --> TalentHeadSpecialist3[Talent Head Specialist Menerima dan memeriksa kelengkapan lamaran] TalentHeadSpecialist3 --> A3([A3]) Ok -- N --> Tidakberlanjut[Tidak berlanjut] </pre> <p>Seluruh Proses rekrutmen dilakukan di HO</p> <p>Pengumuman lowongan kerja oleh HO</p> <p>Surat lamaran/ berkas lamaran</p> <p>Surat permintaan karyawan harus diisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah yang dibutuhkan 2. Jabatan 3. Grade 4. Status karyawan 5. Kualifikasi Jenis kelamin, pendidikan keahlian dan pengalaman <p>Surat permintaan karyawan harus ditanda tangani :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan pemohon (User) 2. Factory Manager Di Pabrik 3. Head/Manager PGA <p>Surat permintaan karyawan harus melalui persetujuan direksi</p> <p>N = Proses Rekrutmen terhenti karena tidak ada persetujuan direksi</p> <p>Pengumuman dapat dilakukan melalui : Media massa, Media Sosial, sekolah, perguruan tinggi, Dinas tenaga kerja, referensi.</p> <p>Kelengkapan yang disyaratkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat lamaran 2. Riwayat Hidup 3. Copy KTP 4. Copy SKCK 5. Copy Ijazah & Transkrip Terakhir 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter 	<p>Form permintaan Karyawan. 003/FRM/PGA/001</p>	<p>Surat permintaan karyawan harus diisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah yang dibutuhkan 2. Jabatan 3. Grade 4. Status karyawan 5. Kualifikasi Jenis kelamin, pendidikan keahlian dan pengalaman <p>Surat permintaan karyawan harus ditanda tangani :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan pemohon (User) 2. Factory Manager Di Pabrik 3. Head/Manager PGA <p>Surat permintaan karyawan harus melalui persetujuan direksi</p> <p>N = Proses Rekrutmen terhenti karena tidak ada persetujuan direksi</p> <p>Seluruh Proses rekrutmen dilakukan di HO</p> <p>Pengumuman lowongan kerja oleh HO</p> <p>Surat lamaran/ berkas lamaran</p> <p>Surat permintaan karyawan harus diisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah yang dibutuhkan 2. Jabatan 3. Grade 4. Status karyawan 5. Kualifikasi Jenis kelamin, pendidikan keahlian dan pengalaman <p>Surat permintaan karyawan harus ditanda tangani :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan pemohon (User) 2. Factory Manager Di Pabrik 3. Head/Manager PGA <p>Surat permintaan karyawan harus melalui persetujuan direksi</p> <p>N = Proses Rekrutmen terhenti karena tidak ada persetujuan direksi</p> <p>Pengumuman dapat dilakukan melalui : Media massa, Media Sosial, sekolah, perguruan tinggi, Dinas tenaga kerja, referensi.</p> <p>Kelengkapan yang disyaratkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat lamaran 2. Riwayat Hidup 3. Copy KTP 4. Copy SKCK 5. Copy Ijazah & Transkrip Terakhir 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter

REKRUITMEN KARYAWAN

VI. PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
<pre> graph TD A2[A2] --> TS1[Talent Specialist] TS1 --> LS[Melakukan seleksi berkas lamaran sesuai dengan kualifikasi] LS --> THS1[Talent Head Specialist] THS1 --> PS[Penyelenggaraan seleksi] PS --> OK{Ok?} OK -- N --> A2 OK -- Y --> PC[Pemanggilan calon karyawan] PC --> PU[Pemohon/User] PU --> TW[Test/ Wawancara I] TW --> HMPGA[Head/MGR PGA] HMPGA --> WWI[Wawancara II] WWI --> LULUS1{Lulus?} LULUS1 -- N --> A2 LULUS1 -- Y --> MO[Mengirim Offering Letter] MO --> LULUS2{Lulus?} LULUS2 -- N --> A2 LULUS2 -- Y --> A4[A4] </pre>	Form aplikasi lamaran kerja FKS Group	Seleksi lamaran harus dipisahkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan b. Jabatan c. Lama bekerja d. Pelatihan e. referensi/non referensi 2. Tidak pengalaman <ol style="list-style-type: none"> a. pendidikan b. Nilai Prestasi Akademis c. Kegiatan/ pendidikan lainnya d. referensi/non referensi Pemanggilan dapat dilakukan : Telepon, surat
	Penilaian Rekruitment 002/FRM/PGA/001	Menyeleksi Calon karyawan Proses Wawancara <ol style="list-style-type: none"> 1. Talent Specialist & Head PGA koordinasi dengan User/Pemohon 2. Pemohon harus punya kapasitas untuk melakukan test 3. Obyektif dalam melakukan penilaian 4. Talent Specialist & PGA Harus menggali kembali kebenaran pengisian dan berkas lamaran
		Offering letter harus terlebih dahulu dengan persetujuan Direksi
		Hasil wawancara harus ditandatangani : <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan pengguna/Pemohon 2. Head/ Manager PGA

**STANDARD OPERATING
PROCEDURES**

No.Dokumen	: 001/SOP/PGA
Revisi	: 08
Tanggal Efektif	: 20 Mei 2021
Halaman	: 4 dari 4

REKRUITMEN KARYAWAN

VI. PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
<pre> graph TD A3[A3] --> CK[Calon Karyawan Test Kesehatan] CK --> Sehat{Sehat?} Sehat -- N --> B3[B3] Sehat -- Y --> PKWT[PKWT/ Surat Pengangkatan dikeluarkan Oleh HO] PKWT --> KB[Karyawan baru Karyawan Tetap atau karyawan kontrak] KB --> Selesai([Selesai]) </pre> <p>The flowchart details the recruitment process. It begins with step A3, leading to a candidate (Calon Karyawan) undergoing a health test (Test Kesehatan). This leads to a decision point: 'Sehat?' (Healthy?). If 'N' (No), it proceeds to step B3. If 'Y' (Yes), it leads to a document (PKWT/ Surat Pengangkatan dikeluarkan Oleh HO), which then leads to the final outcome (Karyawan baru, Karyawan Tetap atau karyawan kontrak). The process concludes at 'Selesai'.</p>	<p>Surat pengantar pemeriksaan kesehatan dari HO</p> <p>PKWT/ Surat Pengangkatan dikeluarkan Oleh HO</p>	<p>Test kesehatan : calon karyawan harus memeriksakan kesehatannya sesuai dengan yang telah ditentukan oleh perusahaan</p> <p>Karyawan baru dibuatkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PKWT untuk karyawan kontrak 1 tahun. 2. Surat Karyawan tetap dengan percobaan 3 bulan <p>Karyawan Kontrak apabila tidak lulus dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penilaian karyawan maka tidak diperpanjang kontraknya 2. Karyawan tetap apabila tidak lulus dalam masa percobaan 3 bulan, maka terjadi PHK