

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU	No Dokumen	STM / PP03 / 13		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	04		
	Tanggal Revisi	05 Februari 2021		
	Halaman	1	dari	3

TUJUAN:

1. Untuk memastikan mendapatkan karyawan yang berkompentensi sesuai Manpower Plan

REFERENSI:

1. ISO 9001:2015, Quality Management System, Pasal 7, 7.1, 7.1.1, 7.1.6, 7.2,
2. ISO 45001:2018, Safety Management System, Pasal 5.3, 7.1, 7.2, 7.3

RUANG LINGKUP:




Prosedur ini menjelaskan tahapan proses penerimaan karyawan baru dimulai dari identifikasi kebutuhan akan karyawan baru hingga pengangkatannya.

DEFINISI:

Standar kompetensi : Suatu daftar yang menunjukan tingkat pendididkan /keterampilan dan pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang karyawan ,agar mampu menjalankan suatu aktifitas /jabatan tertentu dengan baik.

PERFORMA INDIKATOR:

Pemenuhan Karyawan Sesuai Dengan Permintaan

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	LARAS ANINGRUM	PERSONALIA	
DIPERIKSA OLEH	HASIHOLAN	MR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT

PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU

No Dokumen

STM / PP03 / 13

Mulai Berlaku

05 Mei 2014

Revisi

04

Tanggal Revisi

05 Februari 2021

Halaman

2

dari

3

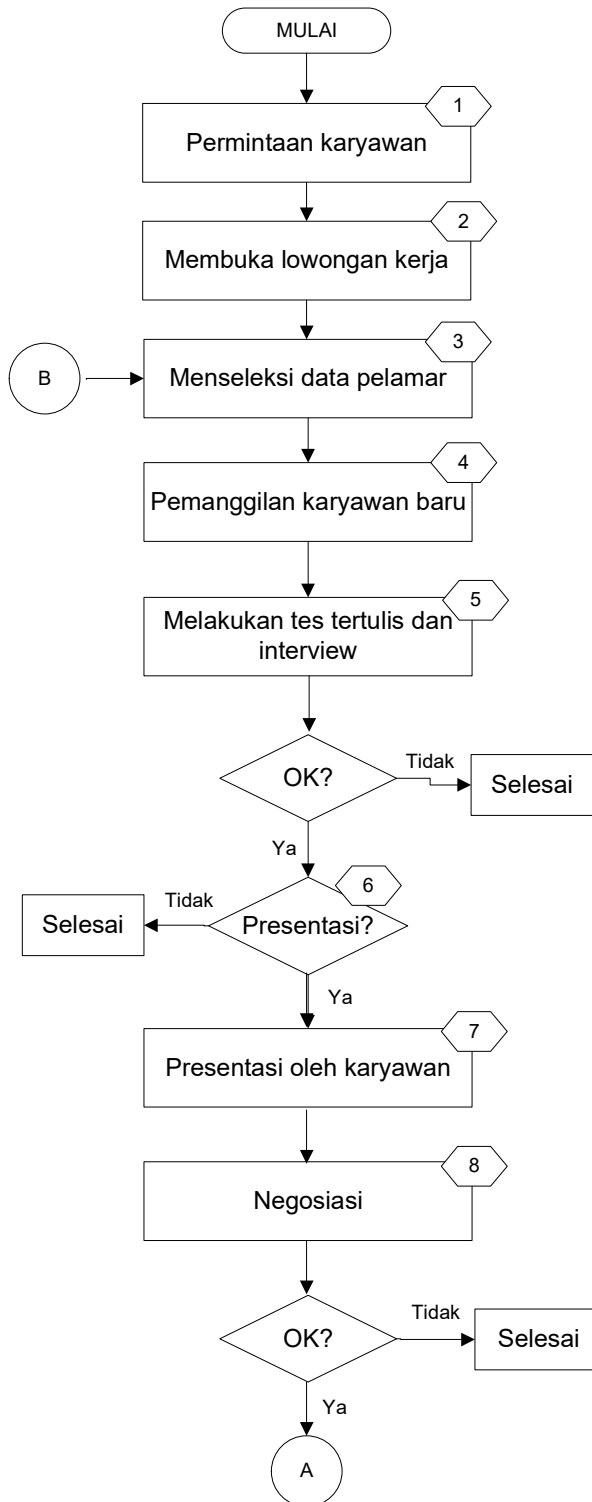
PROSEDUR

NO

TANGGUNG
JAWAB

DESKRIPSI

DOK
TERKAIT



1

HRD Dept Head

HRD Dept Head bersama-sama dengan Direktur dan All Div Head Mengidentifikasi Kebutuhan karyawan sesuai
- Bisnis plan
- Penggantian karyawan

Form
Permintaan
pengajuan
karyawan

2

HRD Dept Head

Melakukan proses pencarian karyawan baru dengan cara antara lain:
- Pemasangan iklan
- Website
-Review data pelamar sbmlnya

Standar
kompetensi

3

HRD Dept Head

Sesuai dengan standar yang telah ditentukan

Standar
kompetensi

4

HRD Dept

Pemanggilan dilakukan by email atau phone dengan format yang telah di tentukan

5

HRD Dept Head & Div Head
Terkait

Melalui psikotes dan interview HR atau langsung ke user

Seleksi
Wawancara
Calon
Karyawan

6

HRD Dept Head & Div Head
Terkait

Membedakan antara calon karyawan yang harus presentasi dan yang tidak

7

HRD Dept Head & Div Head
Terkait

Kemampuan Calon karyawan dinilai dengan melakukan presentasi di depan karyawan STM

Proses penilaian ini minimal dihadiri oleh 2 orang karyawan/konsutan yang ditunjuk

Form Penilaian
Karyawan

8

HRD Dept Head

Calon karyawan dianggap lolos jika nilai rata2nya sama/ lebih dari 7. Meskipun nilai rata2 calon karyawan < 7 akan tetapi karena pertimbangan tertentu dapat dianggap lolos dengan memberikan catatan

Seleksi
Presentasi
Calon
Konsultan

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU

No Dokumen

STM / PP03 / 13

Mulai Berlaku

05 Mei 2014

Revisi

04

Tanggal Revisi

05 Februari 2021

Halaman

3

dari

3

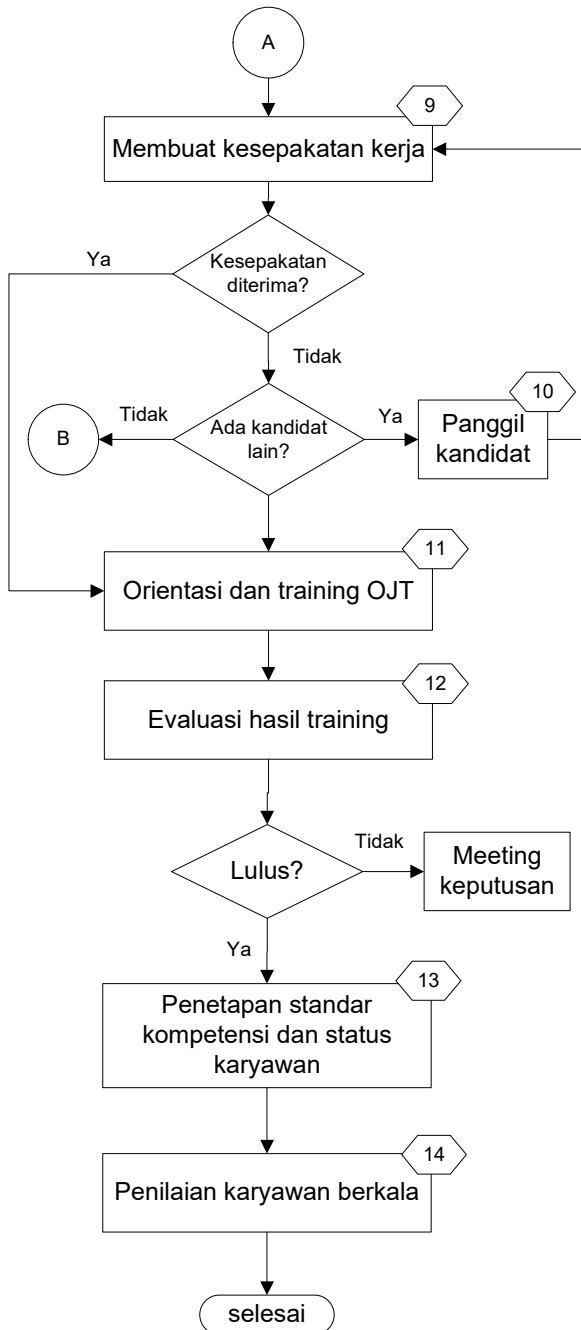
PROSEDUR

NO

TANGGUNG
JAWAB

DESKRIPSI

DOK
TERKAIT



9

Direktur

Membuat kesepakatan kerja terkait gaji, fasilitas, tunjangan, status masa percobaan

- Surat Perjanjian Kerja
- Personal Data Karyawan

10

HRD Dept Head & Div Head Terkait

Jika tidak terjadi kesepakatan kerja maka dicari calon kandidat lain yang sudah lulus tes. Jika tidak kandidat lain maka dicari lagi calon pelamar yang baru

- Data pelamar
- Standar Kompetensi

11

HRD Dept Head & Div Head Terkait

Melakukan orientasi terkait core value perusahaan (TOS), PP. Kepala departemen mentraining karyawan terkait pekerjaannya pada masa percobaan (training)

Materi Training

12

HRD Dept Head & Div Head Terkait

Mengevaluasi hasil training oleh Kepala departemen dan tim manajemen. Jika karyawan tidak lulus evaluasi maka manajemen melakukan meeting untuk keputusan apakah masa training diperpanjang atau tidak

Surat Pengangkatan

13

HRD Dept Head & Div Head Terkait

Mengeluarkan standar kompetensi dan status karyawan berdasarkan rekomendasi manajemen apakah status pekerja kontak atau karyawan tetap

Standar kompetensi

14

HRD Dept Head & Div Head Terkait

Melakukan penilaian berkala tahunan atau sebelum masa kontrak berakhir

Surat Perpanjangan kontrak