

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM / PP03 / 13		
	Mulai Berlaku	04 Juni 2018		
	Revisi	03		
PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU	Tanggal Revisi	04 Juni 2018		
	Halaman	1	dari	3

TUJUAN:

1. Untuk memastikan mendapatkan karyawan yang berkompetensi sesuai Manpower Plan

REFERENSI:

1. ISO/IEC 17025:2017, Quality Management System, Pasal 6.1, 6.2

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 menunjukkan tingkat pendidikan /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	Wulan Septina B	QA	
DIPERIKSA OLEH	RUDI EKO S	Kepala Laboratorium	
DIPERIKSA OLEH	REMI RAMDHANI	Kepala Bisnis Unit	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	Direktur	

<div> <div>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN</div> <div>PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU</div> </div>	No Dokumen		STM / PP03 / 13	
	Mulai Berlaku		04 Juni 2018	
	Revisi		03	
	Tanggal Revisi		04 Juni 2018	
	Halaman		2	dari 3
PROSEDUR	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> 1[Identifikasi Kebutuhan man power] 1 --> 2[Mencari karyawan baru] 2 --> 3[Pemanggilan karyawan baru] 3 --> 4[Interview karyawan baru] 4 --> L1{Lulus ?} L1 -- Tidak --> 2 L1 -- Ya --> MKT{MKT} MKT -- Ya --> 5[Presentasi Dan Psikotest] MKT -- Tidak --> NonMKT[Non MKT] 5 --> L2{Lulus ?} L2 -- Ya --> 6[Negosiasi] L2 -- Tidak --> Tes[Tes sesuai tuntutan pekerjaan dan psikotest] NonMKT --> Tes Tes --> 6 6 --> L3{Sepakat?} L3 -- Ya --> 7[Perjanjian kontrak kerja] L3 -- Tidak --> 6 7 --> A((A)) </pre>	1	HRD DEPT HEAD	HRD Dept Head bersama-sama dengan Direktur dan All Div Head Mengidentifikasi Kebutuhan karyawan sesuai - Bisnis plan - Penggantian karyawan	Minutes meeting man power planning
	2	HRD.DEPT HEAD	Melakukan proses pencarian karyawan baru dengan cara antara lain: - Pemasangan iklan - Website -Review data pelamar sblmnya	std kompetensi
	3	HRD DEPT HEAD	Cukup jelas	
	4	HRD DEPT HEAD & DIV HEAD TERKAIT	Cukup Jelas	Seleksi Wawancara Calon Karyawan
	5	HRD DEPT HEAD & DIV HEAD TERKAIT	Membedakan antara calon karyawan yang harus presentasi dan yang tidak , seperti . Administrasi,finance, dll	
	6	HRD DEPT HEAD	Kemampuan Calon Marketing dinilai dengan melakukan presentasi di depan karyawan , Untuk bagian lain seperti teknisi tes sesuai dengan tuntutan lingkup 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 Wawancara Calon Karyawan
	7	DIREKTUR	Cukup jelas	Tidak ada
	8	DIREKTUR	Note untuk teknisi kalibrasi yang berpengalaman dan sudah berkompetensi dalam prakteknya akan langsung dibuatkan surat pengangkatan teknisi	- Surat Perjanjian Kerja - Personal Data Karyawan

<div> <div>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN</div> <div>PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU</div> </div>	No Dokumen		STM / PP03 / 13	
	Mulai Berlaku		04 Juni 2018	
	Revisi		03	
	Tanggal Revisi		04 Juni 2018	
PROSEDUR	Halaman		3	dari 3
	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
<pre> graph TD A((A)) --> B[Orientasi karyawan baru 8] B --> C[Evaluasi hasil orientasi karyawan 9] C --> D{Lulus ?} D -- Tidak --> E[Kontrak diperpanjang 11] E --> F{Kontrak diperpanjang ?} F -- Ya --> B F -- Tidak --> G[Kontrak tidak diperpanjang 11] D -- Ya --> H[Pengangkatan karyawan 10] G --> I([selesai]) H --> I </pre>	8	DIV HEAD TERKAIT	Div Head membuat program orientasi karyawan baru sesuai dengan gap antara aktual dengan standard dan update skill matrix	Standard Kompetensi
	9	HRD DEPT HEAD & DIV HEAD TERKAIT	Div Head bersama dengan HRD Dept Head mengevaluasi kinerja & pencapaian kompetensi karyawan baru menjelang masa kontraknya habis Jika karyawan baru tersebut dianggap mampu maka akan direkomendasikan pengangkatan karyawan ke direktur. Tetapi jika dianggap tidak lulus maka akan dipertimbangkan apakah kontrak karyawan tersebut akan diperpanjang atau tidak	Form Penilaian Karyawan
	10	DIREKTUR	Berdasarkan rekomendasi dari Div Head terkait, Direktur melakukan pengangkatan karyawan	Surat Pengangkatan
	11	HRD DEPT HEAD & DIV HEAD TERKAIT	Menginformasikan kepada karyawan yang bersangkutan mengenai perpanjangan/tidak perpanjangan kontrak kerja	Surat Perpanjangan kontrak