 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/02 Revisi : 6
	PENERIMAAN KARYAWAN BARU	Halaman : 1 dari 3 Tanggal : 16/09/2023

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman dalam proses penerimaan karyawan baru di PT Indonesian Tobacco Tbk.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses perencanaan SDM dan juga penambahan karyawan baru sesuai dengan kapasitas produksi dan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia.
- 2.2. Proses publikasi lowongan pekerjaan, seleksi, test, interview sampai dengan penerimaan karyawan baru di PT Indonesian Tobacco Tbk.

3. DEFINISI

- 3.1. Formulir penambahan karyawan adalah formulir untuk mengajukan penambahan karyawan dari departemen terkait.
- 3.2. Formulir Isian Pelamar (FIP) adalah formulir yang harus diisi dan ditandatangani oleh pelamar.
- 3.3. Standar Kualifikasi adalah persyaratan umum kualifikasi / kompetensi karyawan berdasarkan pendidikan, pengalaman, pelatihan serta persyaratan yang diperlukan.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Management / Manager HRGA bertanggung jawab untuk merencanakan dan memastikan proses penerimaan karyawan berjalan sesuai perencanaan.
- 4.2. Manager Departemen terkait bertanggung jawab untuk mengajukan penambahan karyawan sesuai kebutuhan.
- 4.3. Staff HRGA bertanggung jawab untuk menerima permohonan penambahan karyawan, mempublikasikan lowongan kerja dan menyimpan data pelamar serta membuat jadwal interview.

5. URAIAN

Perencanaan

- 5.1. Manager/ PIC HRGA membuat analisa dan perencanaan kebutuhan SDM (Man Power Planning) untuk periode satu tahun kedepan dengan merujuk pada formulir "Perencanaan SDM" (IT/HRGA/FR/01) yang sudah diisi oleh masing-masing Departemen. Kemudian dibuatkan "Perencanaan SDM" (IT/HRGA/FR/01) seluruh departemen yang disetujui dan ditandatangani oleh Direktur/ Top Management.
- 5.2. Manager/ PIC Departemen terkait mengajukan permohonan penambahan karyawan ke HRGA Departemen dengan menggunakan formulir "Penambahan Pekerja" (IT/HRGA/FR/02) yang telah ditandatangani oleh Manager/ PIC Departemen terkait.
- 5.3. PIC/ Manger HRGA menerima formulir "Penambahan Pekerja" (IT/HRGA/FR/02) menganalisa kebutuhan SDM berdasarkan "Perencanaan SDM" (IT/HRGA/FR/01) yang telah dibuat dan meminta persetujuan dan validasi dari Direktur/ Top Management.
- 5.4. PIC/ Staff HRGA mempublikasikan adanya lowongan kerja secara internal maupun eksternal melalui berbagai media, bila perlu. Dan melakukan pencatatan tanggal publikasi pengumuman lowongan kerja pada Register Komunikasi (IT/HRGA/FR/10).

Seleksi dan Interview


- 5.5. Manager/ Supervisor/ Staff HRGA melakukan seleksi administrasi "Berkas Pelamar" (IT/HRGA/ITE/04) yang masuk untuk disesuaikan dengan "Standar Kualifikasi SDM" (IT/HRGA/ITI/03) yang diminta.
- 5.6. Manager/ Supervisor / Staff HRGA memisahkan berkas pelamar yang sesuai dengan "Standar Kualifikasi SDM" (IT/HRGA/ITI/03) untuk dilakukan proses selanjutnya, sedangkan berkas pelamar yang tidak sesuai akan disimpan sebagai bank data.
- 5.7. Supervisor / Staff HRGA membuat jadwal dan menghubungi para pelamar yang lolos seleksi administratif untuk tes tertulis dan tes interview.

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
---	---

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/02 Revisi : 6
	PENERIMAAN KARYAWAN BARU	Halaman : 2 dari 3 Tanggal : 16/09/2023

- 5.8. Calon karyawan diminta mengisi dan menandatangani "Formulir Isian Pelamar" (IT/HRGA/FR/04) dan kemudian mengerjakan "Lembar Soal Tes Tertulis" (IT/HRGA/ITI/07) yang sudah disiapkan oleh PIC/ Staff HRGA.
- 5.9. Setelah test tertulis selesai, Supervisor dan PIC/ Manager HRGA melakukan test interview kepada calon karyawan.
- 5.10. Apabila waktu terbatas, interview para pelamar akan dilakukan secara bersamaan.
- 5.11. Apabila diperlukan personil dengan kualifikasi khusus yang dibutuhkan oleh departemen terkait, maka pelaksanaan interview dilakukan juga oleh Manajemen/ Manager terkait bersama dengan PIC/ Manager HRGA.
- 5.12. Supervisor/ Staff HRGA melaporkan hasil interview kepada PIC/ Manager HRGA/ Direktur untuk menentukan pelamar lolos atau tidak lolos tes interview.
- 5.13. Apabila berdasarkan hasil tes tertulis dan interview dinyatakan tidak lolos maka "Berkas Pelamar" (IT/HRGA/ITE/04) tersebut dimasukkan ke bank data.
- 5.14. Supervisor / Staff HRGA melengkapi data pelamar yang lolos dan memberikan ke Manager HRGA untuk dilakukan proses berikutnya dan atau dilakukan proses interview ke dua, bila perlu.
- 5.15. Bila proses interview ke dua tidak lolos maka berkas pelamar dimasukkan ke bank data dan yang lolos mengikuti proses berikutnya.
- 5.16. Bila lolos pada proses interview ke dua, maka Manager/ Staff HRGA membuat "Surat Penawaran Pekerjaan" (IT/HRGA/FR/36) untuk posisi dan jabatan tertentu seperti posisi Supervisor atau Manager, atau sesuai kebutuhan management, sebagai proses kesepakatan antara calon karyawan dengan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur/ Top Management dan calon karyawan.
- 5.17. Apabila tidak mendapat kesepakatan antara calon karyawan dengan perusahaan maka calon karyawan tidak dapat diterima perusahaan dan berkas akan disimpan dalam bank data.
- 5.18. Apabila hasil interview kedua telah mendapat kesepakatan antara calon karyawan dan perusahaan, maka Manager HRGA/ Staff HRGA menginformasikan kepada calon karyawan mengenai hari dan jam mulai bekerja.
- 5.19. Supervisor/ Staff HRGA akan menyimpan "Berkas Pelamar" (IT/HRGA/ITE/04) yang lolos tes tertulis dan interview ke dalam "Databased Karyawan" (IT/HRGA/ITI/06).

Penerimaan

- 5.20. Manager/ Supervisor / Staff HRGA melakukan koordinasi dengan Staff IT untuk melakukan proses pengambilan foto, pendataan finger print berikut nomer induk karyawan (NIK) dan juga scanning data karyawan untuk melengkapi soft copy "Databased Karyawan" (IT/HRGA/ITI/06).
- 5.21. Manager/ Supervisor / Staff HRGA menyiapkan dokumen "Perjanjian Kerja" (IT/HRGA/ITI/05), untuk disepakati dan ditandatangani oleh ke dua belah pihak.
- 5.22. Karyawan baru menandatangani "Job Description" (IT/HRGA/FR/03) sebelum diserahkan terimakan kepada User/ departemen.
- 5.23. Manager HRGA/ Supervisor / Staff HRGA melakukan pengenalan perusahaan dan atau pelatihan awal kepada karyawan dengan "Induction Training" (IT/HRGA/FR/11).
- 5.24. PIC/ Staff HRGA menyimpan semua berkas karyawan kedalam "Databased Karyawan" (IT/HRGA/ITI/06) Setelah "Perjanjian Kerja" (IT/HRGA/ITI/05) ditandatangani oleh kedua belah pihak (Karyawan & Management / Direktur / Manager HRGA / Manager Terkait), kemudian memutakhirkan databased ke program SAP.
- 5.25. Manager / Supervisor melakukan serah terima karyawan baru kepada Manager Departemen Terkait.
- 5.26. Supervisor / Staff HRGA membuat Laporan Bulanan Dept. HRGA (IT/HRGA/ITI/42) tentang penerimaan karyawan baru untuk arsip dan Management.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- 6.1. Perencanaan SDM
- 6.2. Penambahan Pekerja


IT/HRGA/FR/01
IT/HRGA/FR/02

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
---	---

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/02 Revisi : 6
	PENERIMAAN KARYAWAN BARU	Halaman : 3 dari 3 Tanggal : 16/09/2023

6.3.	Job Description	IT/HRGA/FR/03
6.4.	Formulir Isian Pelamar (FIP)	IT/HRGA/FR/04
6.5.	Register Komunikasi	IT/HRGA/FR/10
6.6.	Induction Training	IT/HRGA/FR/11
6.7.	Surat Penawaran Pekerjaan	IT/HRGA/FR/36
6.8.	Standar Kualifikasi SDM	IT/HRGA/ITI/03
6.9.	Perjanjian Kerja	IT/HRGA/ITI/05
6.10.	Databased Karyawan	IT/HRGA/ITI/06
6.11.	Lembar Soal Tes Tertulis	IT/HRGA/ITI/07
6.12.	Laporan Bulanan Dept. HRGA	IT/HRGA/ITI/42
6.13.	Berkas Pelamar	IT/HRGA/ITE/04

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
--	--

Rahasia

Terkendali

