 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/HRGA/PK/05
	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 7 Halaman : 1 dari 2 Tanggal : 31/01/2020

1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini disusun sebagai acuan untuk pengelolaan sumber daya manusia di PT Indonesian Tobacco Tbk, yang melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi mutu produk sesuai dengan ISO 9001 : 2015 Klausul 7.1.2 tentang Sumber daya Manusia

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Ini meliputi semua aspek mulai dari proses seleksi dan penerimaan Pekerja baru serta pelatihan untuk seluruh Pekerja yang bekerja di PT Indonesian Tobacco Tbk.

3. DEFINISI

-

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Direktur/ Manager/ PIC HRGA bertanggung jawab untuk merencanakan, menetapkan, dan menyediakan sumber daya manusia dan keahlian khusus serta kebutuhan akan pelatihan.
- 4.2. Manager/PIC HRGA bertanggung jawab menyediakan sumber daya manusia untuk memenuhi kebutuhan departemen, mengidentifikasi, dan memenuhi kebutuhan pelatihannya sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan.
- 4.3. Manager/ PIC Departemen terkait mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia serta pelatihan kerja bagi seluruh personil yang bekerja di PT Indonesian Tobacco Tbk.

5. URAIAN

Perencanaan SDM

- 5.1. Top Management/ Manager/ PIC HRGA merencanakan dan menetapkan kebutuhan SDM berdasarkan kebijakan dan sasaran perusahaan.
- 5.2. Manager / PIC Departemen bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi kebutuhan SDM dan menginformasikan kepada Manager/PIC HRGA melalui “**Perencanaan SDM**” (IT/HRGA/FR/01) dan “**Penambahan Pekerja**” (IT/HRGA/FR/02) untuk permintaan penambahan Pekerja baru setelah disetujui Top Management.
- 5.3. Manager/PIC HRGA menerima, menganalisa, dan membuat perencanaan penambahan Pekerja baru.

Penerimaan Pekerja

- 5.4. Manager /PIC HRGA membuat perencanaan penambahan personil baru berdasarkan kebutuhan dan / atau sesuai permintaan Manager / Pimpinan Departemen.
- 5.5. Manager / PIC/ Supervisor/ Staff HRGA membuat pengumuman lowongan kerja ke berbagai media, bila perlu untuk menyediakan dan memenuhi berkas lamaran berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan.
- 5.6. Manager / PIC/ Supervisor/ Staff HRGA melakukan proses seleksi dan recruitment sesuai dengan **Standart Operating Prosedure “Penerimaan Karyawan Baru”** (IT/HRGA/SOP/02).

Kompetensi SDM


- 5.7. Manager/ PIC HRGA / Pimpinan Departemen menetapkan standar kualifikasi personil yang melakukan pekerjaan yang mempengaruhi kesesuaian produk / mutu produk berdasarkan pendidikan, pelatihan, keterampilan / kemampuan teknis serta pengalaman.
- 5.8. Manager/ PIC HRGA / Pimpinan Departemen mendokumentasikan standar kualifikasi personil pada “**Standar Kualifikasi SDM**” (IT/HRGA/ITI/03)
- 5.9. Manager PIC/ HRGA / Pimpinan Departemen menetapkan uraian tugas masing – masing personil pada “**Job Description**” (IT/HRGA/FR/03)

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

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/HRGA/PK/05 Revisi : 7
	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	Halaman : 2 dari 2 Tanggal : 31/01/2020

- 5.10. Manager/ PIC HRGA/ Pimpinan Departemen menyimpan, memelihara, “**Job Description**” **IT/HRGA/FR/03**” dan disampaikan kepada masing- masing personil.
- 5.11. Manager/ PIC HRGA melakukan evaluasi kualifikasi personil secara berkala, guna menilai keefektifan serta peningkatannya secara berkelanjutan.
- 5.12. Manager/ PIC HRGA membuat program pelatihan sebagai acuan untuk membuat perencanaan pelatihan personil melalui “**Program Pelatihan**” (IT/HRGA/FR/16).

Pelatihan

- 5.13. Proses Pelatihan Personil dijelaskan pada Standart Operating Procedure tentang “**Pelatihan dan Pengembangan**” (IT/HRGA/SOP/03).
- 5.14. Manager/PIC HRGA memastikan pekerja baru telah diberikan “**Induction Training**” (IT/HRGA/FR/11) pada saat masuk kerja.
- 5.15. Manager/PIC HRGA bertanggung jawab untuk melakukan analisa hasil pelatihan personil baru dengan menggunakan “**Checklist On The Job Training**” (IT/HRGA/FR/12).
- 5.16. Manager/PIC HRGA dan /atau Manager / PIC Departemen terkait memberikan pelatihan pengenalan sistem Manajemen mutu bagi personil baru dan atau personil yang melakukan pekerjaan yang mempengaruhi kesesuaian produk / mutu produk.
- 5.17. Manager/PIC HRGA memelihara informasi terdokumentasi yang relevan tentang pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman Pekerja pada “**Database Karyawan**” (IT/HRGA/ITI/06)

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 6.1. Perencanaan SDM | IT/HRGA/FR/01 |
| 6.2. Penambahan Pekerja | IT/HRGA/FR/02 |
| 6.3. Job Description | IT/HRGA/FR/03 |
| 6.4. Induction Training | IT/HRGA/FR/11 |
| 6.5. Checklist On The Job Training | IT/HRGA/FR/12 |
| 6.6. Program Pelatihan | IT/HRGA/FR/16 |
| 6.7. Penerimaan Karyawan Baru | IT/HRGA/SOP/02 |
| 6.8. Pelatihan dan pengembangan | IT/HRGA/SOP/03 |
| 6.9. Database Karyawan | IT/HRGA/ITI/06 |
| 6.10. Standar Kualifikasi SDM | IT/HRGA/ITI/03 |

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

Rahasia

Terkendali

