




PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	PM-SPIL-HRS-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	07
Halaman	1 dari 5

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU


PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Human Resources Information System Manager	Human Capital & Corporate Affair General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Shandy Christianto	Dominikus Putranda Romo Ganggut	Bambang Gunawan
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023	27 Juni 2023

DISTRIBUSI DOKUMEN	
Status Dokumen	Penerima Dokumen
Stempel: 	Jabatan
	Nama dan Tanda Tangan

	PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU	No. Dokumen	PM-SPIL-HRS-01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	07
		Halaman	2 dari 5

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
15 Desember 2018	01	Perubahan lembar pengesahan
03 Maret 2020	02	Perubahan pada pengesahan dokumen jabatan HR Admin. Expert. Assistant Manager
03 Juli 2020	03	Revisi pada prosedur
23 Maret 2021	04	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perubahan pada prosedur kerja ✓ Perubahan pada lampiran ✓ Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (nama dan jabatan) ✓ Penambahan Instruksi Kerja
17 Mei 2022	05	Perubahan pada tujuan & ruang lingkup prosedur kerja
07 Februari 2023	06	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perubahan PIC pengesahan pada HCCA General Manager ✓ Pemusnahan IK Ijin karyawan ✓ Pemusnahan IK Pengajuan alat pelindung diri ✓ Pemusnahan IK Penggunaan legal tiket online
23 Mei 2023	07	Perubahan PIC pengesahan pada HRIS Manager

	PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU	No. Dokumen	PM-SPIL-HRS-01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	07
		Halaman	3 dari 5

DAFTAR ISI

No.	Uraian	Halaman
	PENGESAHAN DOKUMEN	1
	DISTRIBUSI DOKUMEN	1
	KRONOLOGI DOKUMEN	2
	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	REFERENSI	4
4.	DEFINISI	4
5.	PROSEDUR	4
6.	LAMPIRAN	5

	PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU	No. Dokumen	PM-SPIL-HRS-01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	07
		Halaman	4 dari 5

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses penerimaan karyawan baru dan informasi data karyawan baru sudah sesuai.
- 1.2 Memastikan prosedur ini dilaksanakan di semua wilayah kerja PT. SPIL dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur kegiatan proses penerimaan karyawan dan melengkapi informasi data karyawan baru.

3. REFERENSI


- 3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 7.1.3

4. DEFINISI

- 4.1 Personalia adalah serangkaian kegiatan mengelola SDM pada hal-hal yang terkait administratif yang mengatur hubungan industrial antara perusahaan dan karyawannya.
- 4.2 Karyawan adalah orang yang bertugas sebagai pekerja pada suatu perusahaan atau lembaga untuk melakukan operasional tempat kerjanya dengan balas jasa berupa uang.
- 4.3 BKO adalah Basic Knowledge, yang merupakan training yang diberikan kepada setiap karyawan baru yang berisi pengetahuan dasar tentang perusahaan, dalam hal ini PT. SPIL.

5. PROSEDUR

- 5.1. Talent Acquisition meminta persetujuan kepada General Manager HC untuk karyawan baru di departement terkait.
- 5.2. General Manager HC akan memberi persetujuan terkait data karyawan baru.
- 5.3. HRIS akan melengkapi data karyawan pada program HRD dengan data softcopy dari Talent Acquisition.
- 5.4. HRIS melengkapi data via program HRD.
- 5.5. Karyawan diberi pengetahuan terkait peraturan perusahaan yang berlaku.
- 5.6. Talent Acquisition melakukan pemberitahuan Instruksi Checklog ke karyawan.
- 5.7. HRIS melakukan proses foto ID Card serta pengukuran seragam karyawan baru.

	PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN BARU	No. Dokumen	PM-SPIL-HRS-01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	07
		Halaman	5 dari 5

5.8. HR Business Partner memperkenalkan karyawan baru ke karyawan lainnya.

5.9. Karyawan mulai bekerja di divisi masing-masing.

6. LAMPIRAN

- 6.1. PM-SPIL-HRS-01-01 : Bagan Alir Prosedur Penerimaan Karyawan Baru
- 6.2. IK-SPIL-HRS-01-01 : Instruksi Kerja Input Data Di Program HRD
- 6.3. IK-SPIL-HRS-01-02 : Instruksi Kerja Persetujuan Di Online Approval