

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

REKRUTMEN KARYAWAN PRODUKSI

PT Nusantara Footwear Manufacturing

1. Tujuan

Menetapkan tata cara rekrutmen karyawan produksi agar proses penerimaan tenaga kerja dilaksanakan secara terencana, objektif, dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan maklon sepatu.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses rekrutmen karyawan produksi di lingkungan PT Nusantara Footwear Manufacturing, meliputi posisi pada bagian cutting, stitching, assembling, finishing, dan posisi pendukung produksi lainnya.

3. Definisi

- **Rekrutmen** adalah proses pencarian dan pemilihan calon karyawan yang memenuhi kualifikasi untuk mengisi posisi tertentu.
- **Karyawan Produksi** adalah tenaga kerja yang terlibat langsung dalam proses pembuatan sepatu.
- **Divisi Human Capital (HC)** adalah unit kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia.

4. Pihak yang Bertanggung Jawab

- Divisi Operasional & Produksi

- Divisi Human Capital
- Manajemen Perusahaan

5. Prosedur Pelaksanaan

5.1 Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja

1. Divisi Operasional & Produksi melakukan evaluasi kebutuhan tenaga kerja berdasarkan target dan kapasitas produksi.
2. Kebutuhan tenaga kerja dituangkan dalam Formulir Permintaan Karyawan Produksi.
3. Formulir disampaikan kepada Divisi Human Capital untuk diproses lebih lanjut.

5.2 Persetujuan Rekrutmen

1. Divisi Human Capital melakukan verifikasi terhadap permintaan tenaga kerja.
2. Permintaan diajukan kepada manajemen untuk mendapatkan persetujuan.
3. Rekrutmen hanya dapat dilakukan setelah persetujuan manajemen diterbitkan.

5.3 Pengumuman Lowongan Kerja

1. Divisi Human Capital menyusun informasi lowongan kerja.
2. Pengumuman disampaikan melalui media rekrutmen yang ditetapkan perusahaan.
3. Informasi lowongan mencantumkan posisi, kualifikasi, dan persyaratan pelamar.

5.4 Penerimaan dan Seleksi Administrasi

1. Divisi Human Capital menerima berkas lamaran dari pelamar.
2. Dilakukan seleksi administrasi untuk memastikan kesesuaian kualifikasi.
3. Pelamar yang memenuhi persyaratan dinyatakan lolos seleksi administrasi.

5.5 Tes Keterampilan Produksi

1. Pelamar yang lolos seleksi administrasi mengikuti tes keterampilan.
2. Tes dilakukan sesuai kebutuhan lini produksi sepatu.
3. Hasil tes dicatat dalam Formulir Penilaian Tes Keterampilan.

5.6 Wawancara

1. Wawancara dilakukan oleh Divisi Human Capital dan Divisi Produksi.
2. Aspek yang dinilai meliputi sikap kerja, kedisiplinan, dan kesiapan kerja.
3. Hasil wawancara didokumentasikan secara tertulis.

5.7 Penetapan dan Penerimaan Karyawan

1. Divisi Human Capital menyusun hasil akhir seleksi.
2. Rekomendasi calon karyawan disampaikan kepada manajemen.
3. Manajemen menetapkan calon karyawan yang diterima.
4. Divisi Human Capital menyampaikan pemberitahuan resmi kepada calon karyawan.

6. Dokumen dan Formulir Terkait

- Formulir Permintaan Karyawan Produksi
- Formulir Seleksi Administrasi
- Formulir Penilaian Tes Keterampilan
- Berita Acara Wawancara
- Surat Penerimaan Karyawan

7. Penutup

SOP Rekrutmen Karyawan Produksi ini wajib dipatuhi oleh seluruh pihak yang terlibat. Pelanggaran terhadap SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perusahaan yang berlaku.