



SHARP PT. SHARP SEMICONDUCTOR INDONESIA	PAGE : 1 OF 5	
	DOC.NO : SS-BI-Q-P-PERS – S.04.01	
	REV.NO. : 02	
	EFFECTIVE : 7 JULY 2006	
PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN <MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURE>	APPROVED  J. SEKI	PREPARED  HARYONO DIRO W
JUDUL <TITLE> : PERMINTAAN KARYAWAN < NEW EMPLOYEE REQUESTION >		

1. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan proses permintaan karyawan baru untuk memastikan kebutuhan SDM di PT. Sharp Semiconductor Indonesia.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh divisi di PT. Sharp Semiconductor Indonesia.

3. DEFINISI

Tidak ada.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 ISO 9001:2000 Standard – Klausul 6.1 Penyediaan Sumber Daya.
- 4.2 ISO 9001:2000 Standard – Klausul 6.2 Sumber Daya Manusia.
- 4.3 ISO 14001:2004 Standard – Klausul 4.4.1 Sumber Daya, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang.
- 4.4 ISO 14001:2004 Standard – Klausul 4.4.2 Keahlian, Pelatihan, Kepedulian.
- 4.5 Q – P – PERS – S.04.02 : Recruitment Karyawan
- 4.6 Struktur Organisasi

1. PURPOSE

The Procedure is to explain new employee requisition process to ensure Human resource requirement at PT. Sharp Semiconductor Indonesia.

2. SCOPE

The Procedure is applicable to all division at PT. Sharp Semiconductor Indonesia.

3. DEFINITION

None.

4. RELATED DOCUMENT

- 4.1 ISO 9001:2000 Standard – Cluse 6.1 Provision of Resource
- 4.2 ISO 9001:2000 Standard – Clause 6.2 Human Resource.
- 4.3 ISO 14001:2004 Standard – Clause 4.4.1 Resources, Roles, Responsibility and Authority.
- 4.4 ISO 14001:2004 Standard – Clause 4.4.2 Competence, Training and Awareness.
- 4.5 Q – P – PERS – S.04.02 : Employee Recruitment
- 4.6 Organization Chart

SHARP PT. SHARP SEMICONDUCTOR INDONESIA	PAGE	: 2 OF 5
	DOC.NO.	: SS-BI-Q-P – PERS – S.04.01
	REV.NO.	: 02
	EFFECTIVE	: 7 JULY 2006
PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN<MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURE>		
JUDUL<TITLE> : PERMINTAAN KARYAWAN <NEW EMPLOYEE REQUISITION>		

5. PENANGGUNG JAWAB

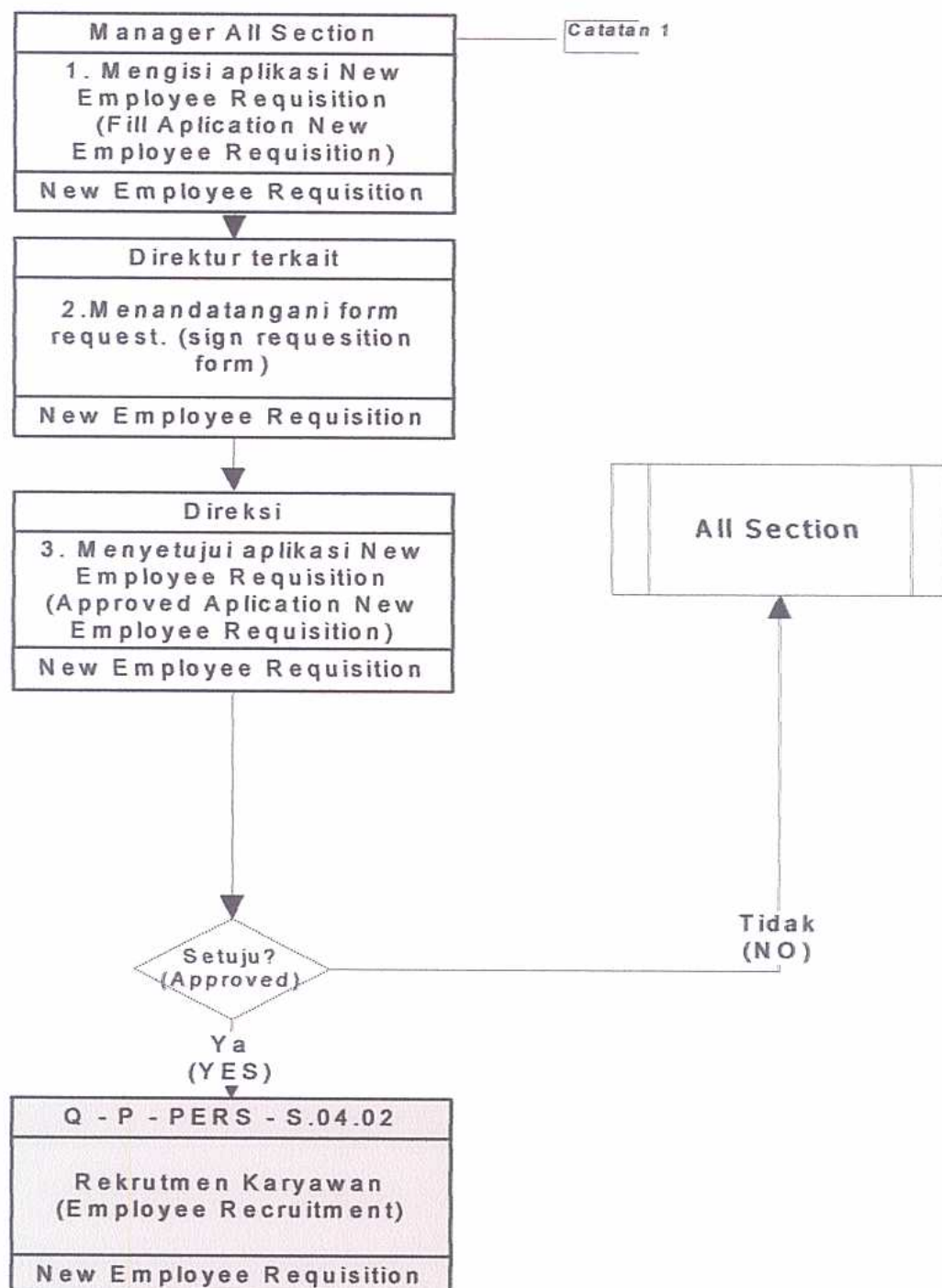
- 5.1 Direksi bertanggung jawab menyetujui form Application for New Employee Requisition untuk posisi operator ke atas.
- 5.2 Manager terkait bertanggung jawab mengisi form Application for New Employee Requisition.
- 5.3 Staff Personnel Section bertanggung jawab menyiapkan proses permintaan karyawan baru.

5. RESPONSIBILITY

- 5.1 Direction responsible to give approval for Application for New Employee Requisition form for operator upp.
- 5.2 Related Manager responsible fill form Application for New Employee Requisition.
- 5.3 Personnel Staff Section responsible to prepare new employee requisition prosses.

SHARP PT. SHARP SEMICONDUCTOR INDONESIA	PAGE	: 3 OF 5
	DOC.NO.	: SS-BI-Q-P – PERS – S.04.01
	REV.NO.	: 02
	EFFECTIVE	: 7 JULY 2006
PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN<MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURE>		
JUDUL<TITLE> : PERMINTAAN KARYAWAN <NEW EMPLOYEE REQUESTION>		

6. RINCIAN PROSEDUR <PROCEDURE IN DETAIL>



SHARP PT. SHARP SEMICONDUCTOR INDONESIA	PAGE	: 4 OF 5
	DOC.NO.	: SS-BI-Q-P – PERS – S.04.01
	REV.NO.	: 02
	EFFECTIVE	: 7 JULY 2006
PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN<MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURE>		
JUDUL<TITLE> : PERMINTAAN KARYAWAN <NEW EMPLOYEE REQUISITION>		

7. CATATAN

7.1 Catatan 1

Manager terkait adalah
Sebagaimana yang terdapat di
Struktur organisasi

7. NOTE

7.1 Note 1

Related manager is
described on
organization chart

8. DOKUMEN PENDUKUNG <SUPPORTING DOCUMENT>

No.	Judul <Title>	Masa Simpan (Storage Period)	Penanggung jawab (Responsibility)
1	Application for New Employee Requestion	1 tahun/year	Personnel staff
2	Struktur Organisasi <Organization chart>	Unlimited	Personnel Staff

9. CATATAN PERUBAHAN <REVISION RECORD>

No. Rev.	Perubahan<Revision>	Tanggal<Date>
01	<ul style="list-style-type: none"> - Menghapus kalimat Presiden Direktur/Direktur bertanggung jawab menyetujui form application for new employee requisition dan menggantikan dengan: Presiden Direktur bertanggung jawab menyetujui form Application for New Employee Requisition untuk posisi Officer ke atas; Direktur administrasi bertanggung jawab untuk menyetujui form application for new employee requisition untuk posisi operator sampai dengan staff, pada Para 5 Penanggung Jawab, halaman 2. - Menghapus kalimat Direktur terkait menyetujui aplikasi new employee requisition dan menggantinya dengan Direktur terkait menandatangani form request (kolom requestor) serta menambahkan catatan Pada Para 6 Rincian Prosedur halaman 3. - Menambahkan tulisan struktur organisasi pada Para 4 Dokumen terkait, halaman 1 dan Para 8 Dokumen Pendukung halaman 4 	26 August 2005

SHARP PT. SHARP SEMICONDUCTOR INDONESIA	PAGE : 5 OF 5
	DOC.NO. : SS-BI-Q-P – PERS – S.04.01
	REV.NO. : 02
	EFFECTIVE : 7 JULY 2006
PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN<MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURE>	
JUDUL<TITLE> : PERMINTAAN KARYAWAN <NEW EMPLOYEE REQUISITION>	

	-	
02	<ul style="list-style-type: none"> - Menghapus kalimat Presiden Direktur bertanggung jawab menyetujui form application for new employee requisition untuk posisi officer keatas dan menggantikan dengan Direksi bertanggung jawab menyetujui form Application for New Employee Requisition untuk posisi operator ke atas pada Para 5 Penanggung jawab halaman 2. - Menghapus kalimat Direktur administrasi bertanggung jawab untuk menyetujui form application for new employee requisition untuk posisi operator sampai dengan staff. 	7 July 2006