



Honda Mugen
PT.Mitrausaha Gentaniaga
Pasar Minggu : Jl.Raya Pasar Minggu No.10, Jakarta 12740
Telp : (021) 7973000 Showroom - (021) 7972000 Bengkel
Fax : (021) 7973834
Puri Kembangan : Jl. Lingkar Luar Barat, Puri Kembangan, Jakarta Barat 11610
Telp : (021) 5835 8000 Showroom - (021) 5835 9000 Bengkel
Fax : (021) 5835 7941 Showroom – (021) 5835 7942 Bengkel

http : //www.hondamugen.co.id

Judul : Prosedur Rekrutmen Karyawan

Prosedur Kerja

No Dokumen : 001-PRO-HRD&GA	Tanggal : 01-04-2015	Dibuat oleh : HRD&GA Dept Head
No Revisi : 06	Halaman : 1/3	Diketahui oleh : Q M R
		Disetujui oleh : Direksi

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><p>Mulai</p><p>Dept. Head</p><p>Mengisi Form. Permohonan Tenaga Kerja</p><p>Staf Rekrutmen</p><p>Menerima FPTK, bandingkan dg MPP tahunan & meminta ttd HRD&GA Dept. Head</p><p>Staf Rekrutmen</p><p>Meminta persetujuan Direktur</p><p>Direktur</p><p>Memberi persetujuan</p><p>OK ?</p><p>Tidak</p><p>Ya</p><p>Staf Rekrutmen</p><p>Lihat apakah punya stok lamaran</p><p>Punya ?</p><p>Tidak</p><p>Ya</p><p>Staf Rekrutmen</p><p>Mengurus iklan lowongan kerja</p><p>Staf Rekrutmen</p><p>Menyeleksi sesuai dg spesifikasi & kelengkapan datanya</p><p>Staf Rekrutmen</p><p>Meminta persetujuan kpd user mengenai kandidat yg akan diproses interview</p><p>OK ?</p><p>Ya</p><p>A/2</p></div>	<div><p>Form Permintaan Tenaga Kerja</p><p>Berkas Lamaran</p></div>	<p>Saat pengisian Form Permintaan Tenaga Kerja perlu dilakukan tinjauan apakah dalam departemen tersebut, terdapat karyawan2 yang dapat dikandidatkan untuk memenuhi posisi yang diminta.</p> <p>Apabila terdapat karyawan yang dapat dikandidatkan untuk mengisi posisi kosong tersebut maka akan dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mutasi / Rotasi jabatan (jika jenis pekerjaannya atau level jabatannya sama).2. Promosi jabatan apabila level posisi yang kosong tersebut lebih tinggi dari jabatan karyawan yang dikandidatkan oleh user. <p>Jika tidak ada kandidat karyawan yang dapat dicalonkan untuk mengisi posisi yang diminta oleh user maka dilakukan pemasangan iklan di internal perusahaan, media cetak / elektronik atau kerjasama dengan lembaga pendidikan & outsourcing</p> <p>Jenis kelengkapan data yang diperlukan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat lamaran- CV- Foto copy ijasah terakhir- Foto copy transkrip nilai (jika ada)- Foto copy pengalaman kerja (jika ada)- Foto copy KTP- Pas Photo terbaru- Foto copy sertifikat kursus (jika ada)- Foto copy kartu keluarga <p>Persetujuan Dept. Head / user dilakukan secara lisan.</p>



Honda Mugen
PT.Mitrausaha Gentaniaga
Pasar Minggu : Jl.Raya Pasar Minggu No.10, Jakarta 12740
Telp : (021) 7973000 Showroom - (021) 7972000 Bengkel
Fax : (021) 7973834
Puri Kembangan : Jl. Lingkar Luar Barat, Puri Kembangan, Jakarta Barat 11610
Telp : (021) 5835 8000 Showroom - (021) 5835 9000 Bengkel
Fax : (021) 5835 7941 Showroom – (021) 5835 7942 Bengkel

http : //www.hondamugen.co.id

Judul : Prosedur Rekrutmen Karyawan

Prosedur Kerja

No Dokumen : 001-PRO-HRD&GA	Tanggal : 01-04-2015	Dibuat oleh : HRD&GA Dept Head
No Revisi : 06	Halaman : 2/3	Diketahui oleh : Q M R
		Disetujui oleh : Direksi

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><p>A/1</p><p>Staf Rekrutmen & User</p><p>Melakukan interview I</p><p>Lulus ?</p><p>Tidak → B/1</p><p>Ya</p><p>Staf Rekrutmen</p><p>Melakukan psikotes & menginterpretasikan hasilnya</p><p>Lulus ?</p><p>Tidak → B/1</p><p>Ya</p><p>Spv HRD&GA</p><p>Melaksanakan wawancara II</p><p>Lulus ?</p><p>Tidak → B/1</p><p>Ya</p><p>Staf Rekrutmen</p><p>Merangkum hasil akhir seluruh proses rekrutmen kandidat yang lulus s/d Wawancara II & mengirimkannya kepada user untuk menentukan kandidat yang akan diterima menjadi karyawan</p><p>OK ?</p><p>Tidak → B/1</p><p>Ya</p><p>Staf Rekrutmen</p><p>Menjadwalkan kandidat tes kesehatan & menindaklanjuti hasilnya</p><p>OK ?</p><p>Tidak → B/1</p><p>Ya</p><p>A/3</p></div>	<div><p>Form. Lamaran Kerja</p><p>Form. Penilaian Wawancara</p><p>Hasil Psikotes</p><p>Form. Penilaian Wawancara</p></div>	<p>KHUSUS UNTUK REKRUTMEN SALES:</p> <p>Interview Tahap I :</p> <ul style="list-style-type: none">- Dilakukan oleh Sales Spv,- Jika lolos dilanjutkan ke Interview II. <p>Interview Tahap II :</p> <ul style="list-style-type: none">- Dilakukan oleh Sales Manager,- Jika lolos konfirmasi ke Staf Rekrutmen untuk diproses verifikasi data ke Main Dealer.- Pelamar yang lolos verifikasi data, bisa segera masuk bekerja.- Staf Rekrutmen melakukan tes profiling untuk sales force yang akan bergabung namun tidak menjadi syarat yang meloloskan seorang pelamar- Tidak dilakukan tes kesehatan <p>Pelaksanaan Interview II untuk posisi Staf ke atas :</p> <p>Supervisor : oleh HRD&GA Dept. Head</p> <p>Manager : oleh Direksi</p> <p>Tes kesehatan dilakukan di laboratorium yang ditunjuk oleh perusahaan.</p> <p>Kriteria penyakit pengecualian disesuaikan dengan karakteristik pekerjaan sesuai dengan jabatan yang dituju</p> <p>Lihat Instruksi Kerja : 064IK – Kriteria Standar Sehat Rekrutmen</p>



Honda Mugen
PT.Mitrausaha Gentaniaga
Pasar Minggu : Jl.Raya Pasar Minggu No.10, Jakarta 12740
Telp : (021) 7973000 Showroom - (021) 7972000 Bengkel
Fax : (021) 7973834
Puri Kembangan : Jl. Lingkar Luar Barat, Puri Kembangan, Jakarta Barat 11610
Telp : (021) 5835 8000 Showroom - (021) 5835 9000 Bengkel
Fax : (021) 5835 7941 Showroom – (021) 5835 7942 Bengkel

http : //www.hondamugen.co.id

Judul : Prosedur Rekrutmen Karyawan

Prosedur Kerja

No Dokumen : 001-PRO-HRD&GA	Tanggal : 01-04-2015	Dibuat oleh : HRD&GA Dept Head
No Revisi : 06	Halaman : 3/3	Diketahui oleh : Q M R
		Disetujui oleh : Direksi
<div><p>AKTIVITAS</p></div>	<div><p>Data Karyawan</p><p>Form Orientasi Karyawan Baru</p><p>Perjanjian Kerja : Percobaan/ Kontrak / Magang /Keagenan</p><p>Form. Penilaian Kinerja Karyawan / Sales</p><p>Surat Pengangkatan</p></div>	<p>Perjanjian kerja dibuat oleh:</p> <ul style="list-style-type: none">- Staf HRD : Keagenan, Magang- Spv HRD&GA : Operator s/d Staf- HRD&GA Mgr : Spv ke atas <p>Saat penandatanganan perjanjian kerja khusus untuk posisi-posisi berikut wajib menyerahkan : IJAZAH ASLI TERAKHIR / BPKB (MOBIL/ MOTOR). Surat berharga tersebut di atas akan dikembalikan saat karyawan keluar dari perusahaan dan telah melakukan serah terima dengan catatan bersih. Adapun posisinya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sales Manager2. Sales Supervisor3. Sales Representative (harus BPKB mobil/ motor)*4. Sales Counter (harus BPKB mobil/motor)*5. Administration Head6. Staf Faktur & BPKB7. Kasir <p>* Untuk posisi sales counter dan sales representative, jika tidak bisa menjaminkan BPKB-nya maka harus mendepositkan uang sebesar Rp 5.000.000 dengan cara menyerahkan uang secara tunai atau dicicil dalam waktu 3 bulan. Uang jaminan akan dikembalikan saat yang bersangkutan mengundurkan diri dari perusahaan.</p> <p>Untuk yang menjaminkan BPKB asli atau sertifikat berharga lainnya, yang namanya tercantum tidak sesuai dengan nama calon tenaga kerja, maka calon TK wajib membuat surat pernyataan dari pemilik asli di atas materai Rp 6.000,- bahwa dokumen tersebut dijaminkan sebagai syarat masuk bekerja di PT. Mitrausaha Gentaniaga.</p> <p>Calon TK dengan posisi-posisi tersebut di atas, yang tidak dapat menyerahkan surat berharga, maka tidak bisa bergabung bekerja di PT. Mitrausaha Gentaniaga.</p> <p>Data yang disimpan oleh HRD&GA Dept. Head hanya data karyawan non sales. Untuk sales disimpan oleh Staf HRD.</p>