



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.HRD.JRK
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> Terkendali	
Status	: General	<input type="checkbox"/> Tidak terkendali	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur :

JOB REQUIREMENT

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	6.1 Kompetensi personil dilakukan oleh departemen HRGA	2
	6.2 Kompetensi personil dibagi menjadi dua kriteria	3
	6.3 Departemen HRGA, akan memberitahukan Kompetensi Sumber Daya Manusia	3
	6.4 Data personil karyawan yang diajukan oleh Unit perusahaan	3
	6.5 Departemen HRGA akan memberitahukan kepada Kasi/ PGA lokasi Pabrik/Kebun	3
	6.6 Departemen HRGA juga berhak untuk membatalkan pengajuan personil	3
	6.7 Divisi HRBP, akan melakukan update job requirement jabatan karyawan	3
	6.8 Proses koordinasi dan komunikasi terkait sosialisasi	3
	6.9 Proses rekrutment baik mulai proses Iklan informasi lowongan	3
7	Referensi	4
8	Lampiran	4



1. Tujuan

- 1.1. Memastikan kualifikasi dan standar kebutuhan karyawan perusahaan telah sesuai dengan struktur organisasi perusahaan yang berdasarkan akan standar perusahaan.
- 1.2. Memastikan proses pengisian dan pemenuhan karyawan yang posisi kosong, bisa mendapatkan kandidat yang sesuai berdasarkan kompetensi jabatan terkait
- 1.3. Proses pemenuhan, pencarian kandidat dan iklan formasi kosong perusahaan yang dilakukan divisi rekrutmen telah memenuhi standard Sumber Daya Manusia yang relevan.
- 1.4. Memudahkan fungsi sosialisasi dan pemenuhan serta pemahaman karyawan akan tanggung jawab yang harus dilakukan saat menduduki posisi/ jabatan sesuai struktur dan koordinasi lintas departemen yang di butuhkan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Standar kompetensi pemenuhan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kriteria dan spesifikasi yang telah di tetapkan oleh manajemen perusahaan.
- 2.2. Pelaksanaan dan penempatan personil/ karyawan telah mengacu pada persyaratan jabatan (job requirement) yang menjadi barometer dalam kegiatan rekrutmen, tanggung jawab kerja dan aktifitas kerja lingkup Perusahaan Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

- 3.1. Job Requirement adalah sejumlah kualifikasi yang di persyaratkan oleh perusahaan untuk mencari dan menyaring kandidat yang memiliki kemampuan dan potensi untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, sesuai dengan posisi atau jabatan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 3.2. Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standardisasi yang diharapkan

4. Tanggung Jawab

4.1. Departemen HRGA

- 4.1.1. Memalukukan koordinasi dan update posisi dan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) ke departemen terkait, dalam memastikan kebutuhan SDM dan memastikan Job Profile/ requirement pada posisi yang kosong telah diajukan / memiliki fungsi, tanggung-jawab dan jabatan berdasarkan struktur organisasi yang telah di setuju Management
- 4.1.2. Melakukan Update Job profile secara periodik dan memastikan proses berjalan dengan baik

4.2. Departemen Terkait

- 4.2.1. Membuat dan mengusulkan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk posisi yang kosong termasuk lingkup kebutuhan dan cakupan tugas pekerjaan yang akan dilakukan.
- 4.2.2. Memastikan persyaratan dan pemenuhan kondisi karyawan yang masuk, telah sesuai ataupun mengakomodir kebutuhan departemen / operasional yang relevan.



4.3. Divisi Rekrutmen

- 4.3.1. Memastikan proses rekrutmen dan pemenuhan kebutuhan karyawan departemen/ operasional telah mengacu pada Job requirement yang berlaku.
- 4.3.2. Mengkoodinasikan hasil pencarian kandidat ke User/departemen baik dari kualifikasi kandidat dan kesiapan calon karyawan tersebut.

4.4. Divisi HRBP

- 4.4.1. Memastikan sosialisasi peningkatan pemahaman karyawan dalam tanggung jawab pekerjaan di sosialisasikan sesuai job requirement
- 4.4.2. Update dan verifikasi Job requirement dan konfirmasi ke departemen jika ada hal yang masih perlu konfirmasi dan koreksi jika diperlukan.

5. Ketentuan Tambahan

Proses pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia atau Tenaga Kerja dengan sistematis untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan, sehingga proses aktifitas perusahaan tetap stabil, dengan ketentuan sebagai berikut

- 5.1. Kompetensi karyawan didasarkan pada kebutuhan didalam organisasi serta disesuaikan dengan perkembangan organisasi.
- 5.2. Kompetensi dilakukan oleh perusahaan mengacu pada ketentuan dan personality yang menunjukkan kondite personil tersebut.
- 5.3. Departemen HRGA memiliki tanggung jawab utama dalam mengklarifikasi data personil yang mengacu pada kondite personality.
- 5.4. Standard acuan kompetensi personil karyawan mengacu pada data kompetensi karyawan, WPG.BPO.HRD.JPK-3.
- 5.5. Segala hal yang berkaitan dengan kompetensi karyawan dan sosialisasi pelaksanaannya harus melewati Departemen HRGA.
- 5.6. Departemen HRGa, minimal 1 (satu) tahun sekali melakukan Analisa, evaluasi efektifitas Job profile jabatan karyawan, dalam memastikan bahwa job profile sebagai parameter kompetensi karyawan telah sesuai dengan kebutuhan operasional dan perkembangan bisnis perusahaan.
- 5.7. Hal dan persyaratan pemenuhan kompetensi karyawan, dilakukan konsolidasi dan mengkonfirmasi dengan bagian program pengembangan sebagai bagian dari Training need Analisis yang relevan.

6. Prosedur

- 6.1. Kompetensi personil dilakukan oleh departemen HRGA yang mengacu pada standard kompetensi dan Standard Tenaga Kerja Perusahaan dalam penerapannya. Sesuai dengan Flowchart Kompetensi yang ada.



WILIAN PERKASA GROUP

6.2. Kompetensi personil dibagi menjadi dua kriteria

6.2.1. Kompetensi Internal

Proses kompetensi yang didasarkan pada penilaian dan prestasi karyawan lingkup Management Wilian Perkasa Group (internal perusahaan) yang dinilai layak untuk ditempatkan dibagian / departemen yang membutuhkan.

- a. Kompetensi telah dan dilakukan berdasarkan kebutuhan sumber daya manusia dari departemen yang disampaikan ke HRGA dengan mengacu pada Daftar Kompetensi Personil yang telah ditetapkan, WPG.BPO.HRD.JPK-3.
- b. Proses pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia khususnya dari internal perusahaan merujuk kepada ketentuan personality maupun kondite karyawan yang diatur berdasarkan Flowchart Penilaian Karyawan dan Kompetensi yang ada, WPG.BPO.HRD.JPK-1.
- c. Proses pelaksanaan dan kompetensi karyawan mengacu pada data yang secara kontinyu/ berkelanjutan di update oleh departemen HRGA.

6.2.2. Kompetensi Eksternal

Proses kompetensi yang didasarkan pada penilaian serta prestasi karyawan diluar lingkup Management Wilian Perkasa Group yang dinilai memenuhi persyaratan ataupun ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- a. Kompetensi telah sesuai dengan kriteria dan ketentuan serta prosesnya telah mendapatkan persetujuan pimpinan manajemen berdasarkan pemenuhan / formasi yang dibutuhkan di unit / bagian terkait.
- b. Tahapan - tahapan pemenuhan kebutuhan SDM eksternal telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengacu pada Daftar Kompetensi Personil, WPG.BPO.HRD.JRK-3.

6.3. Departemen HRGA, akan memberitahukan Kompetensi Sumber Daya Manusia ke Unit operasional Perusahaan Wilian Perkasa Group secara tertulis jika terdapat formasi karyawan / jabatan yang kosong berdasar ketentuan Daftar Kompetensi Personil, WPG.BPO.HRD.JRK-3.

6.4. Data personil karyawan yang diajukan oleh Unit perusahaan akan di seleksi baik administratif dan catatan kondite karyawan tersebut oleh Departemen HRGA.

6.5. Departemen HRGA akan memberitahukan kepada Kasi/ PGA lokasi Pabrik/Kebun perusahaan, data personil yang sesuai dengan kriteria dan memenuhi syarat untuk kompetensi SDM selanjutnya.

6.6. Departemen HRGA juga berhak untuk membatalkan pengajuan personil yang dinilai tidak memenuhi persyaratan berdasarkan kondite dan standard kompetensi yang ada.

6.7. Divisi HRBP, akan melakukan update job requirement jabatan karyawan WPG.BPO.HRD.STO-2, seiring dengan perkembangan perusahaan dan struktur organisasi perusahaan yang terupdate, setelah ada pengesahan dari manajemen.

6.8. Proses koordinasi dan komunikasi terkait sosialisasi , diskusi dan mekanisme pembaharuan Job requirement, di lakukan divisi HRBP dengan departemen terkait, dalam memastikan kebutuhan perusahaan akan karyawan dan cakupan pekerjaan dan persyaratan lebih relevan.

6.9. Proses rekrutment baik mulai proses Iklan informasi lowongan, seleksi kandidat karyawan baru dan proses interview tahap awal yang dilakukan, mengacu pada Job requirement yang berlaku.



7. Referensi

- 7.1. Struktur Organisasi perusahaan
- 7.2. Peraturan Perusahaan (PP)

8. Lampiran

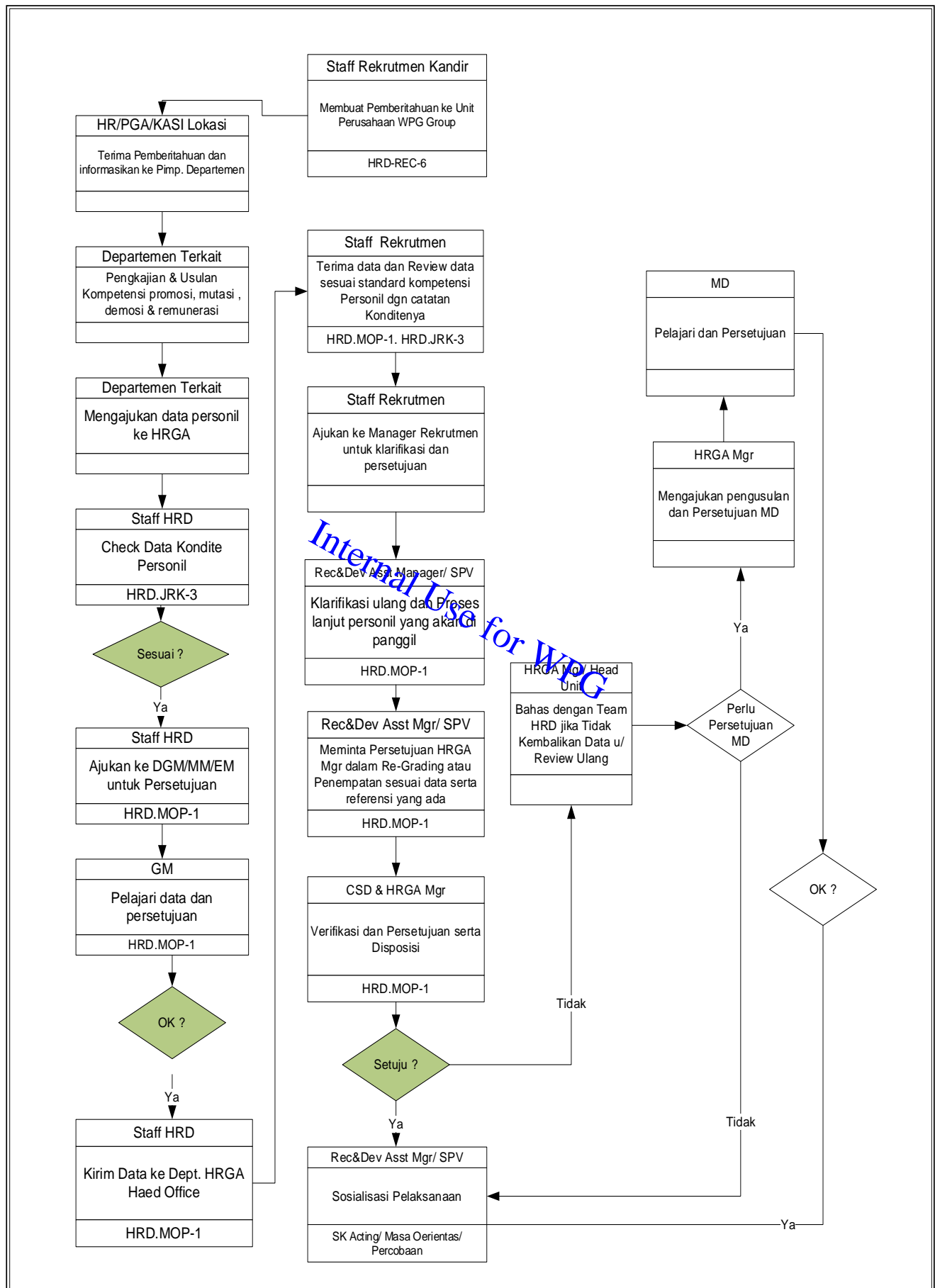
- 8.1. WPG.BPO.HRD.RJK-1, Flow Pengajuan Kompetensi
- 8.2. WPG.BPO.HRD.RJK-2, Flow Penilaian Karyawan
- 8.3. WPG.BPO.HRD.RJK-3, Daftar Kompetensi Personil
- 8.4. WPG.BPO.HRD.STO-2, Form Job Profile Jabatan/ Karyawan

Internal Use for WPG

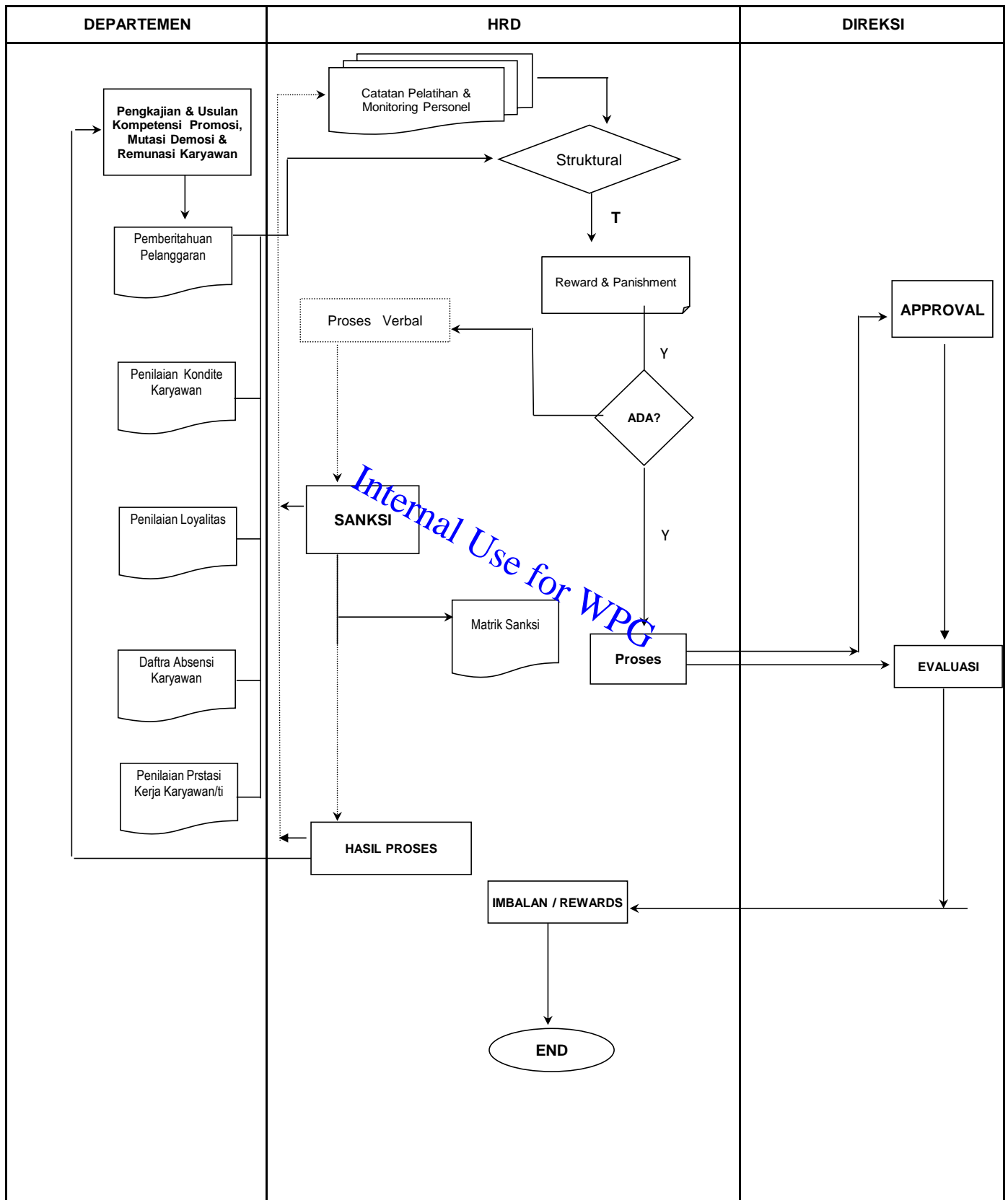


**WILIAN PERKASA
GROUP**


FLOWCHART PENGAJUAN KOMPETENSI



FLOWCHART PENILAIAN KARYAWAN



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE	No. Dokumen	: WPG.BPO.HRD.STO-2
		Revisi	: -
		Tanggal	: 01 January 2022
	Nama Jabatan	Halaman	: 1 of 4

Kode Jabatan		Nama Jabatan	
Direktorat/Divisi		Golongan	
Atasan Langsung		Functional Report	

I. Fungsi Utama :
1.1.

II. Tugas – Tugas Pokok :
2.1.

III. Wewenang :
3.1.
3.2.

IV. Hubungan Kerja:
- Internal : Berkoordinasi dengan
- External : Berkoordinasi dengan

V. Spesifikasi Jabatan :
<ul style="list-style-type: none"> Syarat & Kualifikasi <ol style="list-style-type: none"> Keterampilan & Kemampuan <ol style="list-style-type: none"> Pelatihan dan atau Sertifikasi <ol style="list-style-type: none">
VI. Struktur Organisasi :