



Sesuai dengan persyaratan
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan ISO 45001:2018

Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Dibuat oleh	Octovianus	HSE	
Disahkan Oleh	Budhy Riyadi	Direktur Utama	

Alasan Diterbitkan

Revisi	Tanggal	Alasan Diterbitkan
0	2 Januari 2013	Untuk diimplementasikan
1	6 Januari 2018	Disesuaikan dengan standar ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015
2	19 Februari 2019	Perubahan pada point 3.2
1	6 Desember 2022	Disesuaikan dengan standar ISO 45001:2018

1.0 LINGKUP

Prosedur ini merupakan persyaratan untuk penerimaan calon karyawan baru.

2.0 TANGGUNG JAWAB

Direktur Sumber Daya Manusia, Manager terkait dan bagian terkait bertanggung jawab atas implementasi dari prosedur ini.

3.0 REKRUTMEN**3.1 DEFINISI**

1. Rekrutmen - mencari, memilih calon karyawan
2. HOD - Head of Department
3. Personnel Request - formulir yang digunakan untuk meminta tambahan karyawan. Didalam Personnel Request harus dituliskan kualifikasi, pengalaman, dan kompetensi minimum yang diperlukan untuk jabatan yang akan diisi.
4. SDM - Sumber Daya Manusia

3.2 PROSEDUR

1. Rekrutmen dilaksanakan berdasarkan permintaan dari HOD (permintaan menggunakan formulir, KPM_OG-FRM-054) untuk mengisi kekurangan ataupun menggantikan karyawan yang berhenti.
2. Permintaan tambahan karyawan harus menggunakan formulir yang sesuai dengan kebutuhannya apakah permintaan tambahan tersebut untuk mengisi kekurangan (baru), mengganti karyawan yang berhenti (replace), yang menyebutkan kualifikasi, pengalaman dan kompetensi standar yang disyaratkan untuk jabatan yang akan diisi.
3. Personnel Request diterbitkan oleh HOD dan dikirimkan ke Divisi SDM untuk ditindak lanjuti.
4. Calon karyawan dapat dicari dengan memasang iklan di surat kabar atau internet, mendatangi insitusi pendidikan atau dari referensi seseorang, maupun menggunakan konsultan (recruiter) dari luar.

5. Calon karyawan yang diterima harus telah lolos
 - a) Seleksi awal (KPM_OG-FRM-055)
 - b) Interview awal (KPM_OG-FRM-049)
 - c) Interview dari departemen peminta (KPM_OG-FRM-049)
 - d) Pengecekan latar belakang (KPM_OG-FRM-079)
 - e) Pengisian formulir Konflik Kepentingan (KPM_OG-FRM-080)
 - f) Lolos test kesehatan (test kesehatan dapat dilakukan di klinik dan dokter perusahaan atau dengan menggunakan jasa pihak luar apabila dianggap perlu).
6. Negosiasi gaji dan benefit lainnya dilakukan oleh Direktur Sumber Daya Manusia, kecuali ditentukan lain.
7. Karyawan baru harus melalui masa orientasi dan percobaan yang waktunya ditetapkan dalam Surat Kontrak Kerja, menggunakan formulir KPM_OG-FRM-056.
8. Karyawan yang dinilai lolos selama percobaan menggunakan formulir KPM_OG-FRM-067, harus diangkat dengan Surat Keputusan Pengangkatan yang diterbitkan oleh Direktur Sumber Daya Manusia serta dijelaskan mengenai Job Description dari jabatan yang akan menjadi tanggung jawabnya,
9. Pemutusan hubungan kerja pada karyawan tetap menggunakan formulir KPM_OG-FRM-065.

3.3 TANGGUNG JAWAB

A. HOD

1. Menyusun Man Power Planning untuk departemennya.
2. Memutuskan apakah perlu tambahan karyawan ataupun penggantian karyawan yang berhenti
3. Melakukan Interview untuk menilai apakah calon karyawan yang diajukan sesuai dengan kebutuhannya.

B. Direktur Sumber Daya Manusia

1. Memastikan calon karyawan yang akan diterima telah lolos seleksi awal, interview awal, interview dari HOD pengguna serta lolos test kesehatan (jika perlu).
2. Melakukan negosiasi gaji dan benefit lain sesuai dengan ketentuan perusahaan, kecuali ditentukan lain.
3. Melaksanakan proses pencarian, seleksi calon karyawan sesuai dengan persyaratan yang diminta.
4. Menyimpan semua file yang berkaitan dengan karyawan yang telah diterima untuk bekerja.
5. Mencatat data dari karyawan yang diterima dalam Personal Record.

4.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul dari prosedur ini disimpan sebagai rekaman untuk mutu dan K3L (Keselamatan dan Kesehatan kerja serta lingkungan).

5.0 REFERENSI

- UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2003 TENTANG KETENAGAKERJAAN
- PP NOMOR 78 TAHUN 2015 TENTANG PENGUPAHAN
- ISO 9001:2015 Klausul 7.2
- ISO 14001:2015 Klausul 7.2
- ISO 45001:2018 Klausul 4.4.2