****

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**BLA/SOP-HRD-02**

**SOP PENERIMAAN KARYAWAN BARU**

(Divisi Kerja HRD)

**DAFTAR REVISI DOKUMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Obyek Revisi** | **Halaman** |
| 00 | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***[Confidential]*** *: Dokumen Internal Perusahaan, hanya dipergunakan di ruang lingkup Internal PT Borneo Lancar Abadi*

*Dilarang menggandakan/memperbanyak tanpa seijin manajemen PT Borneo Lancar Abadi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **Nomor Dokumen** : BLA/SOP-HRD-02 | | | |
| **Tanggal Pembuatan :** 03 Maret 2021 | | Revisi : 00 | 1-3 Halaman |
| Didokumentasikan Oleh; | | Dibuat dan Diusulkan Oleh; | |
| **TTD** |  |  | |
| **Nama** | Wahyu Eko Prasetyo, S.Psi | Ariska Dwi Siswanti, S.Psi | |
| **Jabatan** | Manager HRD & GA | Staf HR & Finance | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-02 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP PENERIMAAN KARYAWAN BARU** | **Halaman** | 2 dari 3 |

1. **TUJUAN**

Menetapkan sistem, prosedur, dan tata laksana dalam penerimaan karyawan baru

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses penerimaan karyawan baru baik untuk penempatan di kantor pusat maupun wilayah

1. **DEFINISI**

Offering : Proses penyampaian ketertarikan perusahaan ke calon karyawan

Induction Training : Training pembekalan dan pengenalan korporasi

PKWT : Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Kontrak)

Probation : Masa Percobaan 3 bulan bagi karyawan yang di rekomendasikan untuk posisi karyawan tetap

Pre-Post Test : Tes yang diberikan sebelum dan sesudah training, untuk mengetahui progress perubahan

Job Description : Dokumen yang berisi informasi uraian pekerjaan suatu jabatan

SKG : Surat Ketetapan Gaji

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-02; SOP Penerimaan Karyawan BAru

1. **KODE JABATAN**

PIC : (KaTP, Kawil, MNG-Ops,Acc,Fnc,HRD,etc)

HRD : Human Resources Development

1. **PROSEDUR KERJA**
   1. HRD menerima konfirmasi dari KDD terkait surat ketertarikan yang dikirimkan (LOI)
   2. Apabila bersedia, maka HRD mengundang KDD untuk proses kontrak kerja
   3. HRD memandu proses kontrak kerja dengan menyiapkan berkas (PKWT, Checklist dokumen, SKG, dan Pakta Integritas)
      1. HRD menunjukkan dan menjelaskan SKG, apabila KDD setuju maka diminta ttd di dokumen tersebut sebagai pernyataan persetujuan
      2. HRD menjelaskan dan meminta KDD untuk membaca kontrak kerja, apabila sudah terbaca HRD meminta KDD untuk ttd di setiap lembar PKWT dan tanda tangan lengkap di halaman terakhir diatas materai 10.000
      3. KDD menandatangani Pakta Integritas
      4. HRD memandu untuk mengumpulkan berkas kandidat sesuai checklist kelengkapan dokumen yang dibutuhkan (detail di form Checklist kelengkapan dokumen)
      5. HRD meminta dokumen ijazah asli sebagai jaminan atas inventaris dan kontrak yang diberikan ke KDD, dan akan dikembalikan ketika kontrak kerja berakhir (Karyawan tidak bermasalah), namun jika karyawan bermasalah dan berhubungan dengan Uang/Pidana maka Ijazah tidak diberikan hingga kewajiban pengembalian kerugian terselesaikan
      6. KDD menyertakan juga dokumen surat persetujuan orang tua saat proses penandatanganan kontrak kerja
   4. Induction Training
      1. HRD memberikan Pre Test tentang materi induction training
      2. HRD menjelaskan materi seputar corporate identity (Business Process, Struktur Organisasi, Visi Misi, Value, Tagline, dan Yel)
      3. HRD menjelaskan Company Profile, Product knowledge dan kondisi lingkungan kerja
      4. HRD menjelaskan Job Description umum yang akan menjadi tanggung jawab KDD
      5. HRD memberikan Post Test tentang materi induction training
   5. Staf HRD memperkenalkan karyawan keseluruh staf dan pimpinan yang ada du lingkungan kerjanya
   6. Staf HRD menyerahkan karyawan ke atasan langsung nya
      1. Atasan langsung memandu dan mendampingi proses on the job karyawan barunya
   7. Maksimal 3 bulan USER dan HRD melakukan evaluasi kinerja
      1. Apabila bagus, maka berlanjut ke tahap kontrak berikutnya dan merekomendasikan penambahan benefit (jika diperlukan)
      2. Apabila tidak sesuai maka diberikan peringatan atau prosedur lainnya (Rotasi/Pengakhiran kontrak kerja)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-02 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP PENERIMAAN KARYAWAN BARU** | **Halaman** | 1. dari 3 |

1. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
2. Induction Training dilaksanakan dari hari pertama masuk kerja sebelum mulai bekerja sesuai posisi jabatan (HRD)
3. Kandidat yang mengikuti training minimal mendapatkan kenaikan nilai dari pre ke post lebih dari 50% (HRD)
4. **DOKUMEN**
5. BLA/Hrdga-Fr-03 : Formulir Checklist Kelengkapan Dokumen Karyawan
6. BLA/Hrdga-Fr-04 : Formulir Pakta Integritas
7. BLA/Hrdga-Doc-26 : Dokumen Surat Keterangan Gaji
8. BLA/Hrdga-Doc-27 : Dokumen Pre Post Test
9. BLA/Hrdga-Doc-28 : Dokumen Company Profile
10. BLA/Hrdga-Doc-29 : Dokumen Job Description
11. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
12. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-03 : Disimpan selama 60 Bulan
13. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-04 : Disimpan selama 60 Bulan
14. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-26 : Disimpan selama 60 Bulan
15. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-27 : Disimpan selama 60 Bulan
16. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-28 : Disimpan selama 60 Bulan
17. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-29 : Disimpan selama 60 Bulan