

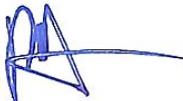


PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU

**PROSEDUR SELEKSI, PELATIHAN DAN PENERIMAAN
KARYAWAN**

No. Dok	PR-SMK3-16
No. Rev	00
Tgl	1 November 2019
Hal	1 dari 7

PROSEDUR SELEKSI, PELATIHAN DAN PENERIMAAN KARYAWAN

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
STAFF	HSE CORPORATE	Direktur
 GUSMARIZAL	 VHIEN SEPTI RHICIA	 FATMAWATI

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-16
		No. Rev	00
	PROSEDUR SELEKSI, PELATIHAN DAN PENERIMAAN KARYAWAN	Tgl	1 November 2019
		Hal	2 dari 6

DAFTAR ISI

Cover.....	1
Riwayat Perubahan.....	2
Daftar Isi.....	3
1 Tujuan.....	4
2 Ruang Lingkup.....	4
3 Referensi.....	4
4 Definisi.....	4
5 Tanggung Jawab.....	4
6 Prosedur.....	4
7 Lampiran.....	7

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-16
		No. Rev	00
	PROSEDUR SELEKSI, PELATIHAN DAN PENERIMAAN KARYAWAN	Tgl	1 November 2019
		Hal	3 dari 6

1. TUJUAN

prosedur ini untuk memberi pedoman mengenai standard rekrutmen dan pelatihan karyawan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap pekerjaan yang berkaitan proses kerja yang dilakukan diseluruh area kerja PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU

3. REFERENSI

- a. Undang – Undang No.01 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- b. Peraturan Pemerintah No. 50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja.

4. DEFINISI

- a. APD (Alat Pelindung Diri), yaitu meliputi pakaian dan alat pelindung yang dipakai gunamelindungi diri pekerja dan orang lain yang berada di sekitarnya dar bahan, proses kerja, mesin/alat, instalasi dan lingkungan yang berbahaya sehingga dapat mencegah dan dapat meminimalkan resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

5. TANGGUNG JAWAB

a. HR&GA Manager

Bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan setiap masing-masing kepala Divisi dalam melakukan rekrutmen Karyawan baru, juga penyediaan program training bagi Karyawan.

b. HR & GA Staff

- Membantu Tugas Dari HR & GA Manager dalam monitoring pelaksanaan pekerjaan.
- Melakukan recruitment dan memelihara dokumentasi Karyawan.
- Melakukan monitoring absensi kehadiran Karyawan setiap hari.

6. PROSEDUR

c. PROSEDUR REKRUTMENT KARYAWAN

- i. Ada permintaan lisan lalu membuat permintaan Formulir Kebutuhan Karyawan dari divisi yang membutuhkan dan telah disetujui pimpinan Perusahaan.

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-16
		No. Rev	00
	PROSEDUR SELEKSI, PELATIHAN DAN PENERIMAAN KARYAWAN	Tgl	1 November 2019
		Hal	4 dari 6

- ii. Pemasangan iklan di Koran atau media internet atau referensi dari Karyawan.
- iii. Melakukan seleksi lamaran atau screening CV.
- iv. Memanggil pelamar via e-mail atau telepon untuk datang wawancara.
- v. Pelamar mengisi Bio Data Form Application. Test dan wawancara terhadap pelamar dilakukan langsung oleh HR&GA Manager dan atau Manager terkait dengan Application Evaluation.
- vi. Calon karyawan yang telah terseleksi dari hasil test Interview selanjutnya mengikuti Medical Check Up Kesehatan dan setelah dinyatakan sehat maka Calon pegawai tersebut akan mendapatkan konfirmasi dari HRD melalui email atau telepon untuk bergabung disertai Surat Konfirmasi Penerimaan Karyawan. Untuk Pegawai yang masih Existing, Medical Check Up akan diadakan setahun sekali.
- vii. Pada hari pertama bergabung Karyawan baru yang telah diterima harus menanda tangani Surat Perjanjian Kerja dan Surat Konfirmasi Penerimaan Karyawan kemudian Personil HR-GA memperkenalkan karyawan baru ini kepada seluruh karyawan lain di Kantor dan menyediakan kebutuhan alat kerja.
- viii. Orientasi Kerja untuk Karyawan baru dilakukan oleh divisi yang bersangkutan.
- ix. Membagikan Job Description yang telah di cap control copy dapat HSE kepada karyawan baru.
- x. Jika Karyawan ingin mengundurkan diri dari perusahaan maka karyawan diharuskan mengisi Employee Clearance Form dan diberikan ke HRD pada hari terakhir kerja di Perusahaan.

d. PROSEDUR PELATIHAN KARYAWAN

- i. Setiap Kepala Divisi mengirimkan Form Evaluasi Kompetensi Karyawan kepada HRD setiap 1 (satu) Tahun sekali sebagai bahan evaluasi dan penilaian terhadap performance setiap pegawai di Divisinya.

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-16
		No. Rev	00
	PROSEDUR SELEKSI, PELATIHAN DAN PENERIMAAN KARYAWAN	Tgl	1 November 2019
		Hal	5 dari 6

- ii. HRD akan mengolah data tersebut dan membuat rencana training tahunan .
- iii. Untuk masing-masing manager dapat mengajukan staff di divisinya untuk mengikuti seminar atau pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga di luar perusahaan (yang ada kaitanya dengan peningkatan skill dan/atau keperluan update peraturan/regulasi pemerintah atau teknologi) dengan cara mengisi Formulir Permintaan Program Pelatihan dan diserahkan kepada HR/GA.
- iv. Bukti training berupa Sertifikat di serahkan ke HRD untuk di arsip.
- v. HR/GA memberikan Form Evaluasi Training setelah 3 (tiga) Bulan pelaksanaan training kepada Kepala Divisi/Departemen untuk di isi dan mengembalikan form tersbut kepada HRD.
- vi. HR/GA mengolah data tersebut untuk menentukan apakah pelaksanaan training tersebut efektif atau tidak.

e. PROSEDUR PENILAIAN KARYAWAN

- i. Pada awal tahun, Kepala Divisi masing-masing wajib memberikan penilaian secara keseluruhan performance (termasuk evaluasi kompetensi yang tertera pada point 5.3) setiap karyawan didalam divisinya dengan mengisi Form dan menyerahkannya kepada Divisi HR&GA untuk di tindak lanjuti dan disampaikan kepada Top Manajemen.
- ii. Tindak lanjut yang diberikan terhadap penilaian karyawan ini dibagi atas 2 kriteria yakni :
 - a. Nilai Performance Karyawan yang rendah atau dibawah rata-rata Standard Perusahaan, akan diberikan training baik berupa Inhouse Training oleh Kepala Divisinya maupun Eksternal Training dari Lembaga Training yang berkaitan dengan keahlian yang dibutuhkan oleh karyawan tersebut untuk memperbaiki dan meningkatkan performancenya. Apabila setelah mendapatkan training performance karyawan tersebut masih rendah atau dibawah rata-rata Standard Perusahaan maka Karyawan tersebut akan didegradasi atau dimutasikan.

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-16
		No. Rev	00
	PROSEDUR SELEKSI, PELATIHAN DAN PENERIMAAN KARYAWAN	Tgl	1 November 2019
		Hal	6 dari 6

- b. Nilai Performance Karyawan yang berada diatas rata-rata Standard Perusahaan akan diberikan penghargaan berupa Promosi Jabatan, Bonus, Insentif & Kenaikan Upah. Khusus untuk Karyawan Project selain mengikuti prosedur penilaian dalam SOP ini juga harus disesuaikan dengan peraturan yang telah ditentukan dalam project tersebut.

6. LAMPIRAN

No	Nama Dokumen	No Dokumen	Pemilik Dokumen
1	Formulir Kebutuhan Karyawan	F01-SMK3-016	HSE
2	Bio Data Form Application	F02- SMK3-016	HSE
3	Applicant Evaluation	F03- SMK3-016	HSE
4	Surat Konfirmasi Penerimaan Karyawan	F04- SMK3-016	HSE
5	Surat Perjanjian Kerja	F05- SMK3-016	HSE
6	Employee Clearance Form	F06- SMK3-016	HSE
7	Form Evaluasi Kompetensi Karyawan	F08- SMK3-016	HSE
8	Rencana Training Tahunan	F09- SMK3-016	HSE
9	Formulir Permintaan Program Pelatihan	F10- SMK3-016	HSE
10	Training Record	F11- SMK3-016	HSE
11	Formulir Evaluasi Training	F12- SMK3-016	HSE
12	Form Penilaian Karyawan	F13- SMK3-016	HSE