



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : HR Departemen Manager		User : HR Departemen	Divisi : HR Departemen No : 001/SOP-HRD/IX/2019
Tanggal Pembuatan : 1 September 2019			
SOP PENERIMAAN KARYAWAN			
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Identifikasi kebutuhan posisi terutama permintaan user.	HRD – User Divisi	MI
2	Menentukan lokasi pencarian kandidat dan atau menentukan metode rekrutmen	Manager HRD	Via Media / referensi
3	Publikasikan lowongan	Staff HRD	Via Media / referensi
4	Tinjau lamaran yang masuk	Staff HRD	Pemeriksaan lamaran
5	Pemanggilan calon karyawan untuk tes, tes yang dilakukan antara lain: - Tes Tertulis - Tes Krapelin (Tes Koran) - Tes Buta Warna	HRD	Form Tes
6	Periksa referensi dan latar belakang - Melakukan screening calon karyawan - Melakukan vetting calon karyawan	Staff HRD	Peninjauan ke lokasi
7	Wawancara kandidat berkualitas	HRD	
8	HRD menyerahkan biodata ke User Divisi untuk dilakukan tes berikutnya sesuai dengan bagian yang membutuhkan karyawan.	HRD – User Divisi	Biodata dan hasil tes
9	Hasil tes User berikut dengan rekomendasinya diberikan ke HRD	User Divisi	Biodata dan hasil tes
10	HRD mengeluarkan keputusan penerimaan / tidak kepada calon Karyawan	Manager HRD	Rekomendasi
11	Untuk calon yang diterima maka dibuat Penawaran atau Negosiasi rincian gaji dan tanggal mulai bekerja	HRD	
12	Jika diterima maka HRD membuat Kontrak Kerja	Manager HRD	PKWT
13	Daftar finger scan	Staff HRD	
14	Menyambut karyawan baru dan Bagian yang membutuhkan karyawan akan memberikan training terkait dengan pekerjaannya	HRD – User Divisi	



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner :
HR Departemen Manager

User :
HR Departemen

Divisi : HR Departemen
No : 001/SOP-HRD/IX/2019

Tanggal Pembuatan : 1 September 2019

FLOWCHART SOP PENERIMAAN KARYAWAN

