



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : HR Departemen Manager		User : HR Departemen	Divisi : HR Departemen No : 002/SOP-HRD/IX/2019
Tanggal Pembuatan : 1 September 2019			
PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU			
No	U r a i a n	Pelaksana	Keterangan
1	Pekerja yang telah dinyatakan Lulus dari semua persyaratan penerimaan karyawan.	Staff HRD	
2	HRD membuat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	Manajer HRD	PKWT
3	HRD menjelaskan isi dari PKWT berupa Hak dan Kewajiban	Manajer HRD	PKWT
4	Setelah Pekerja paham isi dari PKWT, maka dilakukan penanda tangan para pihak.	Calon & Manajer HRD	PKWT
5	Selanjutnya dilakukan penandatanganan Pakta Integritas sebagai kelanjutan dari PKWT	Calon	Pakta Integritas
6	HRD mendaftarkan PKWT pada Disnaker	Staff HRD	PKWT



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : HR Departemen Manager		User : HR Departemen	Divisi : HR Departemen No : 003/SOP-HRD/IX/2019
Tanggal Pembuatan : 1 September 2019			
SURAT PERINGATAN, PHK & PENILAIAN KARYAWAN			
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	HRD melakukan evaluasi terhadap Karyawan secara berkala.	Manajer HRD	Form penilaian
2	HRD meminta dan menyerahkan form evaluasi secara berjenjang kepada atasan di Divisi terkait terhadap Karyawan dibawahnya.	Staff HRD	Form Evaluasi
3	Hasil evaluasi atasan terhadap Karyawan bawahannya diberikan ke HRD.	Divisi & HRD	Form Evaluasi
4	HRD menganalisa hasil evaluasi atasan Karyawan.	Manajer HRD	Form Evaluasi
5	HRD mengeluarkan keputusan rekomendasi / tidak rekomendasi	Manajer HRD	Rekomendasi
6	Jika direkomendasikan maka : <ul style="list-style-type: none"> - HRD melakukan pemanggilan terhadap Karyawan dimaksud. - HRD memberikan sanksi sebagaimana Surat Peringatan (SP 1, SP 2, SP 3) dan atau yang lebih berat sesuai dengan tingkat kesalahannya. 	Manajer HRD	



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : HR Departemen Manager		User : HR Departemen	Divisi : HR Departemen No : 004/SOP-HRD/IX/2019
Tanggal Pembuatan : 1 September 2019			
PROGRAM PELATIHAN KARYAWAN			
No	U r a i a n	Pelaksana	Keterangan
1	HRD atau Pimpinan Divisi mengusulkan kepada manajemen untuk mengadakan pelatihan bagi Divisi yang terkait terhadap bawahannya, dengan mengisi form lembar permohonan training.	Divisi Terkait	
2	Pihak manajemen menganalisis kebutuhan terhadap pelatihan yang diusulkan oleh HRD dan atau Pimpinan Divisi terkait.	Management	
3	Bila manajemen menyetujui untuk pelatihan tersebut, maka HRD membuat perencanaan pelatihan termasuk biaya pelatihan dan konsumsi.	HRD	
4	Pada saat peserta pelatihan sedang menerima materi, maka HRD mendokumentasikan semua kegiatan yang sedang berlangsung.	Staff HRD	
5	Setelah pelatihan selesai, maka diadakan foto bersama dengan instruktur pelatihan dan ditutup dengan memberikan sertifikat kepada peserta pelatihan.	Staff HRD	



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : HR Departemen Manager		User : HR Departemen	Divisi : HR Departemen No : 005/SOP-HRD/IX/2019
Tanggal Pembuatan : 1 September 2019			
SURAT KEPUTUSAN			
No	U r a i a n	Pelaksana	Keterangan
1	Pimpinan Divisi mengusulkan kepada manajemen untuk pengangkatan, mutasi dan atau Pemutusan Kontrak Karyawan yang diperlukan untuk menunjang aktifitas kerja pada Divisi-nya dengan membuat Memo Internal yang ditujukan pada Manajemen.	Divisi Terkait	
2	Pihak manajemen menganalisis Memo Internal yang diusulkan oleh Pimpinan Divisi terkait.	Management	
3	Bila manajemen menyetujui untuk dilakukan penambahan dan atau pengurangan tersebut, maka HRD membuat perencanaan dan evaluasi terhadap Karyawan.	Management dan HRD	
4	Setelah prasyarat terpenuhi, maka HRD dan atau Direktur HRD mengeluarkan Surat Keputusan.	Manajer HRD	
5	HRD memberikan Surat Keputusan kepada yang bersangkutan.	HRD	



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : HR Departemen Manager		User : HR Departemen	Divisi : HR Departemen No : 006/SOP-HRD/IX/2019
Tanggal Pembuatan : 1 September 2019			
SURAT TUGAS, SPPD			
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Pimpinan Divisi mengusulkan kepada manajemen untuk perintah jalan kepada bawahannya sebagaimana kebutuhan kerja Divisi, untuk menunjang aktifitas kerja pada Divisi-nya dengan membuat Memo Internal yang ditujukan pada Manajemen.	Divisi terkait – Mangemet – HRD	
2	Bila manajemen menyetujui untuk dilakukan perintah jalan tersebut, maka HRD membuat Surat Tugas dan SPPD atas Karyawan dimaksud termasuk biaya-biaya yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas tersebut.	Management - HRD	
3	HRD memberikan formulir Surat Tugas dan atau SPPD untuk ditandatangani oleh penerima mandat.	Karyawan – HRD	
4	HRD membuat dan mengajukan biaya-biaya kepada Bagian Finance untuk pencairan.	HRD - Finance	


PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner :
HR Departemen Manager

User :
HR Departemen

Divisi : HR Departemen
No : 007/SOP-HRD/IX/2019

Tanggal Pembuatan : 1 September 2019

SURAT KETERANGAN

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Karyawan menyatakan diri untuk mengundurkan diri (resign) dengan memberikan surat pengunduran diri.	Karyawan	
2	HRD mengkonfirmasi kepada atasannya (divisi terkait) tentang surat pengunduran diri bawahannya.	HRD – Divisi Terkait	
3	HRD menyetujui setelah adanya konfirmasi dari atasannya.	HRD	
4	HRD memberikan surat pengalaman kerja (paklaring) jika memenuhi syarat-syarat sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Perusahaan (PP).	HRD	



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : HR Departemen Manager		User : HR Departemen	Divisi : HR Departemen No : 008/SOP-HRD/IX/2019
Tanggal Pembuatan : 1 September 2019			
PENGGAJIAN			
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Berdasarkan SK / PKWT penerimaan karyawan dan surat keputusan pengangkatan karyawan yang berisikan remunerasi gaji, maka dibuat rekap gaji termasuk pinjaman karyawan.	HRD	Rekap Data Karyawan dan Rekap absensi kehadiran
2	Memperhitungkan pajak PPH 21 dan BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan	Manajer HRD	Rekap data remunerasi penghasilan
3	Selanjutnya dibuat rekapan total gaji karyawan dan daftar utang karyawan per bagian.	Staff HRD	Surat pinjaman Karyawan
4	Dilakukan pemeriksaan dan atau rekapitulasi finger.	Staff HRD	Rekap daftar finger
5	Rekapitulasi keseluruhan gaji dalam format payroll diberikan kepada Divisi Keuangan.	Manajer HRD	Rekap gaji payroll
6	Bagian keuangan meminta otorisasi dari direksi untuk persetujuan pembayaran gaji.	Divisi Keuangan	Pengajuan anggaran
7	Setelah disetujui Direksi gaji dibayarkan ke masing-masing Karyawan via transfer bank.	Divisi Keuangan	Transfer Bank
8	Divisi Keuangan memberikan bukti pembayaran gaji ke HRD sebagai pembuktian.	Divisi Keuangan – HRD	Bukti Transfer
9	HRD menerbitkan slip gaji untuk masing-masing Karyawan.	HRD - Karyawan	Slip Gaji

Owner : HR Departemen Manager	User : HR Departemen	Divisi : HR Departemen No : 008/SOP-HRD/IX/2019
Tanggal Pembuatan : 1 September 2019		

FLOWCHART PROSEDUR PENGGAJIAN

