

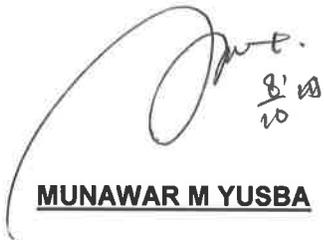
DIKERJAKAN OLEH : HRD 
DITELITI OLEH :-

*) MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH:

DIREKTUR OPS & SDM

DIREKTUR KEU & GA

DIREKTUR KOMERSIL
& PENGEMBANGAN BISNIS


MUNAWAR M YUSBA

BUDI HENDRAWAN


REZA AZHARI

MENYETUJUI,
DIREKTUR UTAMA

M HALIM POHAN

PERIHAL : PT.CIGS -- SOP HRD

KLASIFIKASI :

LAMPIRAN : 1 Berkas



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

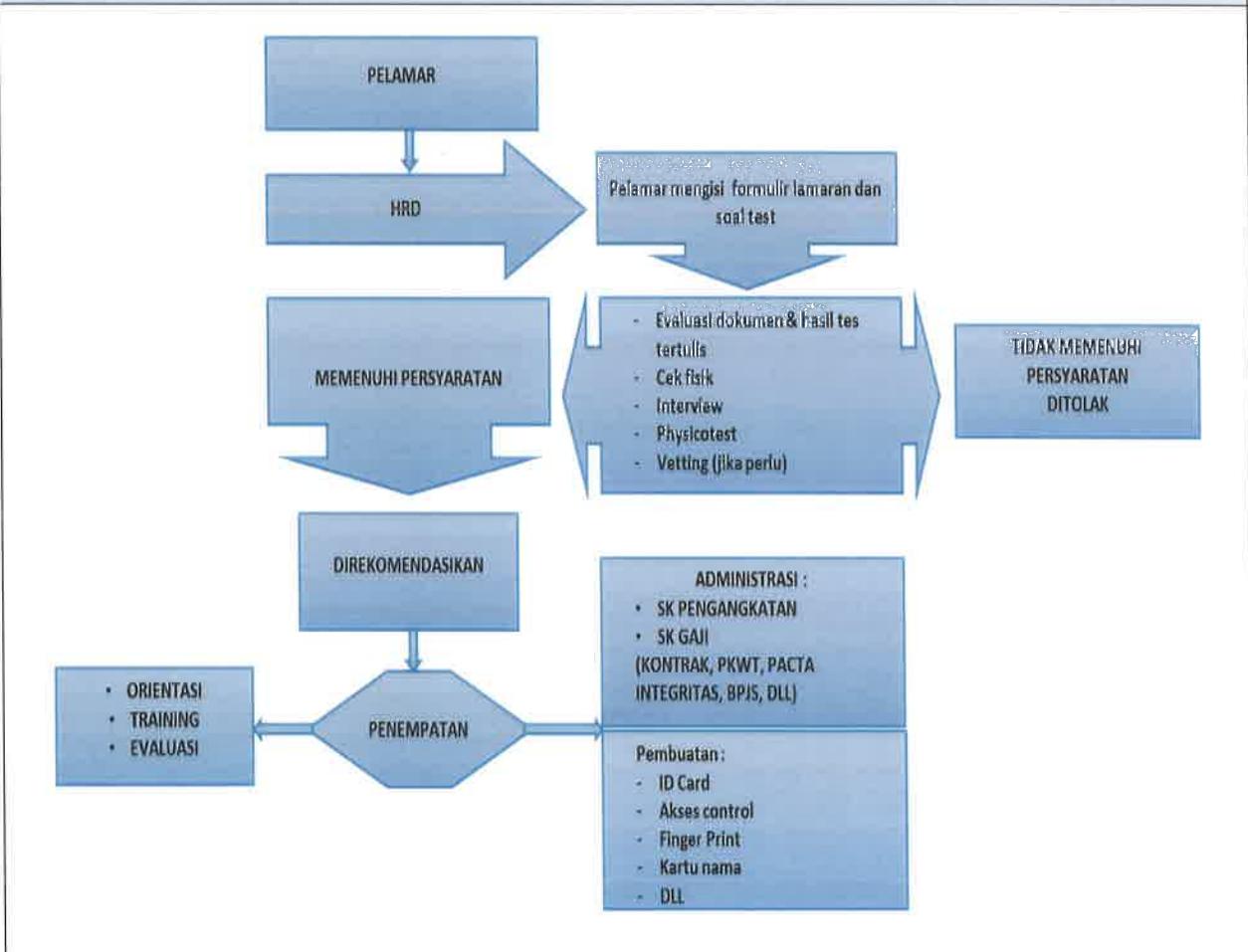
Owner :
HR Departemen Manager

User :
HR Departemen

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

Tanggal Pembuatan : 1 September 2019

FLOWCHART SOP PENERIMAAN KARYAWAN



Handwritten signature or initials.



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

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 Negosiasikan rincian gaji dan tanggal mulai bekerja | HRD | |
| 12 | Jika diterima maka HRD membuatkan 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 | |

Wf m,



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 | Uraian | 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 |

of 3



| 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 | |

Usp m



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 | Uraian | 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 | |

Handwritten signature/initials



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 | Uraian | 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 | |

lip m,



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 | U r a i a n | 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 | |

10/ 21/



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 | |

Wf m,



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 |

Handwritten signature/initials

