

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

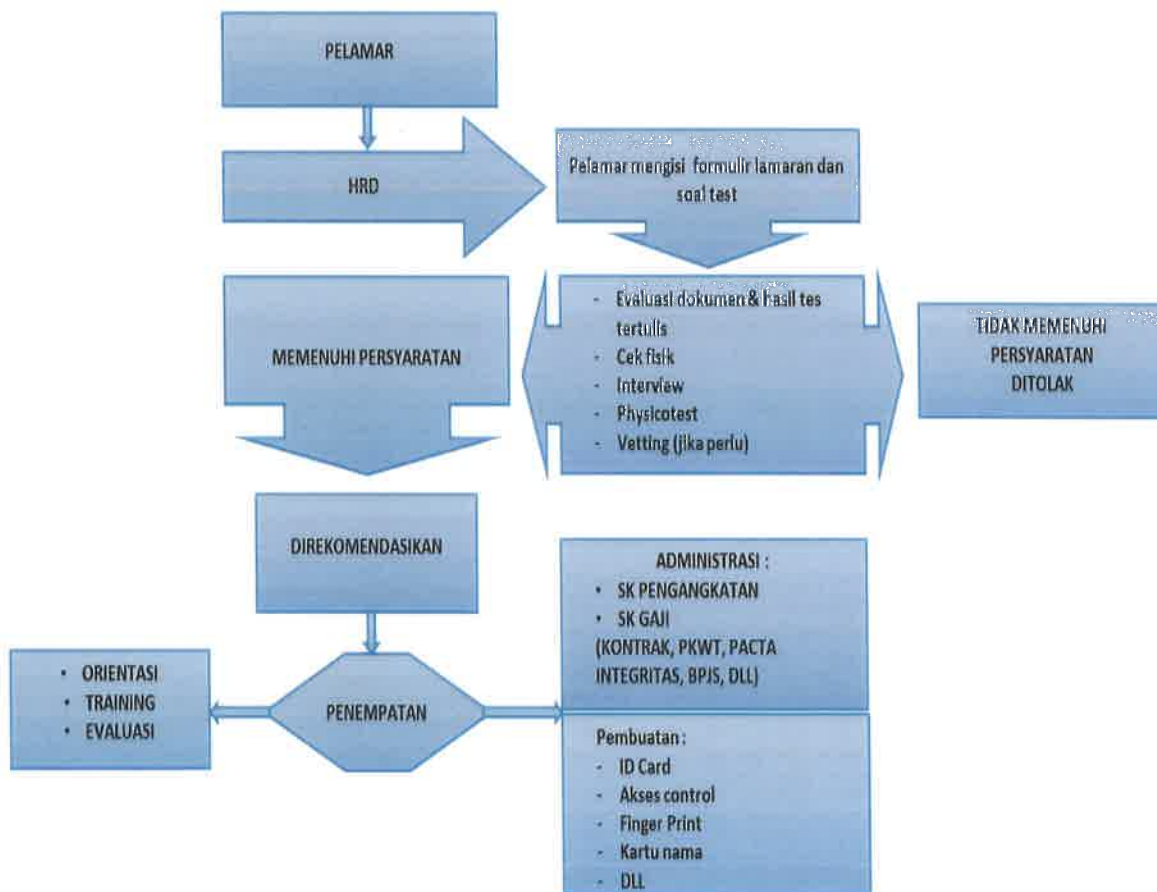
Owner :
HR Departemen Manager

User :
HR Departemen

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

Tanggal Pembuatan : 1 September 2019

FLOWCHART SOP PENERIMAAN KARYAWAN



Handwritten signature/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	U r a i a n	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	<p>Jika direkomendasikan maka :</p> <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	

uf 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	

Waf M


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	

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	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	

1 of 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

Wf m/

