

**P – HR – 01**

**PENERIMAAN KARYAWAN BARU  
DAN PELATIHAN**

Disusun oleh :		Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
HR & GA Manager		Business Support Manager	General Manager
Status Doc. :	No Copy :		
CONTROLLED			

## REVISION NOTES

No.	Revision No	Issue Date	Description
1	00	5-Apr-13	Initial Release
2	01	14-Jul-14	4.1.2 Personalia diganti HR 4.1.3 Proses seleksi lebih detail dengan komite interview 4.1.4 Rekomendasi kandidat dari komite 4.2.2 Trainer assesor ditunjuk oleh manager terkait/ manager HR 4.2.3 Evaluasi antara trainer, manager HR & atasan 4.2.4 Bagian personalia diganti bagian HR
3	02	11-Mar-15	Penambahan point 4.1.5 Induksi Karyawan Baru
4	03	27-Okt-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan kode dokumen</li> <li>• Pada point 4.2.1 Identifikasi Kebutuhan Pelatihan, perubahan penanggung jawab dan penambahan pelatihan manajemen lingkungan</li> <li>• Penambahan penjelasan tujuan dan dokumen referensi berkaitan dnegan manajemen lingkungan</li> </ul>

## **1. TUJUAN**

Menetapkan sistem prosedur yang terdokumentasi dalam proses:

- Identifikasi kebutuhan karyawan dan penerimaan karyawan baru,
- Identifikasi, perencanaan dan pelaksanaan program training guna meningkatkan ketrampilan karyawan dan menjamin ketersediaan karyawan yang berkompeten dalam bidangnya.
- Pemenuhan kompetensi dan kesadaran lingkungan agar dalam pelaksanaan fungsi pekerjaannya semua personil perusahaan memiliki peran dan tanggungjawab dalam mencapai pemenuhan persyaratan sistem manajemen mutu dan lingkungan.

## **2. LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi semua personil SPPI.

## **3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1 General Manager dalam hubungannya dengan manajer-manajer senior bertanggung jawab dalam menentukan arah kebutuhan perusahaan, dan dengan demikian menentukan kebutuhan dan program pelatihan karyawan.
- 3.2 Semua manajer, superintendent dan supervisor akan bertanggung jawab dalam menjamin pelaksanaan pelatihan internal dan eksternal bagi perorangan-perorangan dan kelompok-kelompok, termasuk bidang mutu dan lingkungan, keselamatan, peningkatan ketrampilan/skill pekerjaan.
- 3.3 Bagian Human Resource bertanggung jawab atas pemeliharaan catatan-catatan pelatihan (termasuk Matriks Skill Setempat) dan mencatat semua kompetensi karyawan dan pelatihan yang terselengar.

## **4. PROSEDUR**

### **4.1 PENERIMAAN KARYAWAN BARU**

#### **4.1.1 Kebutuhan Karyawan**

Kebutuhan karyawan baru baik untuk penambahan atau penggantian karyawan diawali dengan pengisian Employee Requisition Form yang ditandatangani Manager, General Manager dan disetujui oleh Direktur.

Kebutuhan karyawan baru ini didasarkan atas struktur organisasi yang ada, dan perubahan arah kebutuhan perusahaan.

Kriteria karyawan yang dituliskan dalam form tersebut hendaknya berdasarkan Struktur Organisasi dan memenuhi syarat Kompetensi yang telah ditetapkan dalam "Qualifikasi Karyawan" untuk pekerja form F-HR-005.

4.1.2 Kandidat karyawan

*Bagian HR* akan mencari paling tidak 2 kandidat yang mendekati dengan criteria yang ditetapkan, dengan cara pemasangan iklan di media atau referensi lainnya.

4.1.3 Proses Seleksi

Bagian HR melakukan proses administrasi dengan menggunakan "Form Lamaran Kerja" dan "Form Pra-Wawancara" dan kemudian dilaksanakan Psikotest hanya untuk Kandidat fresh graduate untuk category Karyawan Staff dan untuk setiap Karyawan Operator baik yang telah berpengalaman kerja maupun tidak. Proses selanjutnya user terkait akan melakukan interview untuk menyeleksi kandidat tersebut dengan menggunakan "Form Evaluasi Karyawan". Tahap akhir dari seleksi ini adalah wawancara akhir yang dilakukan oleh komite (lihat lampiran A) dan hasil dimasukkan dalam form "Summary Result Interview Committee". Kandidat yang memenuhi kualifikasi sesuai keputusan Komite interview, dilakukan penawaran gaji. Bila kandidat setuju maka dilakukan pemeriksaan kesehatan di Klinik atau Rumah Sakit. Kandidat yang diterima menjadi Karyawan adalah yang dinyatakan sehat.

4.1.4 Persetujuan

Komite akan merekomendasikan kandidat yang terpilih kepada Direktur untuk mendapat persetujuan, dan penerimaan karyawan baru segera dilakukan.

4.1.5 Induksi Karyawan Baru

Induksi di berikan kepada karyawan baru sesuai dengan yang tercantum dalam "Induction Matrix for New Employee".

## 4.2 PELATIHAN

### 4.2.1 Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

Manager Divisi / wakilnya dan Manager HR & GA akan menetapkan kebutuhan pelatihan bagi karyawan dalam form F-HR-002 "Competency Skill Matrix", sesuai dengan divisi seperti di bawah ini:

<b>Departemen / Pelatihan</b>	<b>Tanggung Jawab</b>
Pekerja Produksi	Superintendent/Manager Produksi
Supervisor Produksi, Staff Pabrik	Operation Manager
Petugas Inspeksi	Technical & Quality Superintendent
Staff Penjualan	Sales Section Manager
Staff Teknik	Engineering Manager
Staff Administrasi & Finance	Fin & Acc Manager
Induction Program	HR & GA Manager
Safety	Sustainable Development Section Manager
Manajemen Lingkungan	Business Support Manager

Identifikasi kebutuhan pelatihan harus mencakup satu atau lebih topik sebagai berikut :

- 1) Masalah-masalah mutu dan lingkungan;
- 2) Pencegahan dan pengendalian dampak lingkungan penting (air, tanah, emisi udara, kebisingan, bau, getaran);
- 3) Elemen-elemen kunci Sistem Manajemen Mutu dan Lingkungan;
- 4) Kebijakan perusahaan, aspek lingkungan, peraturan perundangan dan persyaratan lainnya, tujuan dan sasaran, program manajemen mutu dan lingkungan;
- 5) Peran dan tanggungjawab karyawan dalam implementasi sistem manajemen mutu dan lingkungan;
- 6) Konsekuensi-konsekuensi potensial yang timbul karena penyimpangan prosedur operasional;
- 7) Kesiagaan dan tanggap darurat.

#### 4.2.2 Perencanaan Pelatihan

Bagian HR di setiap pabrik / Kantor Pusat akan membuat skedul pelatihan internal bagi karyawan berdasarkan Catatan F-HR-002 dan prioritas kebutuhan pelatihan. Trainer dan Assesor akan ditunjuk oleh atasan terkait / Manager HR & GA.

Trainer akan menyusun materi dan metode pelatihan sesuai dengan kebutuhan.

Manager HR & GA akan merencanakan pelatihan eksternal bagi trainer dan personil yang membutuhkannya.

#### 4.2.3 Evaluasi Pelatihan

Bagian HR bekerjasama dengan atasan peserta pelatihan untuk membuat metode evaluasi hasil pelatihan. Penilai/atasan akan melakukan evaluasi atas hasil kerja karyawan secara langsung dalam kurun waktu sekurang-kurangnya 3 bulan sejak diberikan pelatihan.

Evaluasi dapat berdasarkan pemahaman atau penerapan pelatihan dalam pekerjaan sehari-hari.

Hasil evaluasi ini dicatat dalam F-HR-003, hasil evaluasi ini adalah berupa rekomendasi untuk pelatihan ulang kepada karyawan tersebut atau pernyataan bahwa karyawan tersebut sudah kompeten terhadap skill tersebut.

#### 4.2.4 Catatan pelatihan

Bagian HR di setiap pabrik harus mempunyai catatan skill F-HR-001 untuk setiap karyawan produksi, yang menjelaskan pelatihan apa saja yang sudah dilewati dan level skillnya.

Catatan ini akan dievaluasi setiap 6 bulan oleh penilai / assessor dan manager masing-masing, untuk keperluan pelatihan ulang dan program pelatihan lanjutan.

## 5. DOKUMEN REFERENSI

5.1 Manual Sistem Manajemen Terintegrasi (MI-00).

5.2 Standar ISO 9001:2008 Klausul 5.5.1, 5.5.2, 6.2.1, 6.2.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.2.3, 8.2.4

5.3 Standar ISO 14001:2004 Klausul 4.4.1, 4.4.2, 4.4.6, 4.5.1, 4.5.2

5.4 Employee Skill Record – Competency Points

: F-HR-001

5.5	Competency Skill Matrix – For Workers	: F-HR-002 Sheet-1
5.6	Competency Skill Matrix – For Staff & Supervisor	: F-HR-002 Sheet-2
5.7	Skill Assessment Record	: F-HR-003
5.8	Qualification for Worker	: F-HR-005
5.9	Employee Requisition Form	: F-HR-007
5.10	Form Lamaran Kerja	: F-HR-008
5.11	Pre-Interview Questionnaire	: F-HR-009
5.12	Form Evaluasi Hasil Wawancara	: F-HR-010
5.13	Summary Result Interview Committee	: F-HR-011