



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR REKRUTMEN, KOMPETENSI, PELATIHAN DAN KEPEDULIAN

No. Dokumen: SMP-PRS-003, 1 September 2014. Rev. 0

Halaman 1 dari 7

Sesuai dengan persyaratan ISO 9001:2008

Status Dokumen

Nomor Salinan:		
Dokumen Terkendali		<input type="checkbox"/>
Dokumen Kadaluarsa		<input type="checkbox"/>
Dokumen Tidak Terkendali		<input type="checkbox"/>

Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disusun oleh		Quality Management Representative	
Disahkan oleh		Direktur Utama	

Daftar Perubahan Dokumen

Revisi	Tanggal	Uraian yang diubah
0	1 September 2014	Untuk diimplementasikan

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA**



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR REKRUTMEN, KOMPETENSI, PELATIHAN DAN KEPEDULIAN

No. Dokumen: SMP-PRS-003, 1 September 2014. Rev. 0

Halaman 2 dari 7

1.0 LINGKUP

Prosedur ini sebagai acuan dalam perekrutan karyawan baru, kompetensi, pelatihan serta kepedulian atas mutu.

2.0 TANGGUNG JAWAB

Bagian HRD dan bagian terkait bertanggung jawab atas prosedur terhadap rekrutmen, kebutuhan akan kompetensi serta pelatihan dan memastikan karyawan mendapatkan pelatihan tersebut serta mendokumentasikannya.

Bagian HRD dan bagian terkait juga bertanggung jawab atas tercapainya keterampilan karyawan baru/calon pengawas baru.

3.0 ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Quality Management Representative (QMR): orang dalam perusahaan yang ditunjuk oleh manajemen PT. Sinarindo Mandiri Perkasa untuk memastikan Sistem Manajemen Mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.

3.2 Bagian HRD: bagian yang menangani masalah kepegawaian di PT. Sinarindo Mandiri Perkasa.

3.3 Pelatihan *In-House*: pelatihan yang diadakan oleh PT. Sinarindo Mandiri Perkasa dilingkungannya, instruktur dapat dari luar perusahaan maupun dari dalam perusahaan sendiri.

3.4 Rekrutmen: proses penerimaan karyawan baru.

4.0 REKRUTMEN

4.1 Sumber Perekrutan

- Lembaga pendidikan;



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR REKRUTMEN, KOMPETENSI, PELATIHAN DAN KEPEDULIAN

No. Dokumen: SMP-PRS-003, 1 September 2014. Rev. 0

Halaman 3 dari 7

- Teman/anggota keluarga karyawan;
- Lamaran terdahulu yang sudah masuk;
- Agen tenaga kerja (*head hunter*);
- Melalui iklan di media massa, TV, koran, internet;
- Pengkayaan kembali;
- Transfer/rotasi; dan
- Promosi.

4.2 Syarat -syarat Perekrutan

- Warga Negara Indonesia/warga Negara Asing yang memiliki ijin kerja resmi;
- Memiliki KTP/Keterangan Identitas Diri yang Sah dan masih berlaku;
- Sehat Jasmani & Rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Dokter;
- Menyerahkan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan Transkrip Nilai (Foto Copy yang dilegalisir);
- Menyerahkan Surat Berkelakuan Baik dari Kepolisian setempat;
- Menyerahkan foto copy surat-surat referensi pekerjaan; dan
- Menyerahkan foto copy sertifikat-sertifikat kursus/pelatihan.

4.3 Standar Penerimaan Karyawan

- Peryaratan jabatan PT. Sinarindo Mandiri Perkasa;
- Hasil tes wawancara;
- Hasil kesehatan; dan
- Pertimbangan-pertimbangan lainnya.



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR REKRUTMEN, KOMPETENSI, PELATIHAN DAN KEPEDULIAN

No. Dokumen: SMP-PRS-003, 1 September 2014. Rev. 0

Halaman 4 dari 7

4.4 Permintaan Tenaga Kerja dan Proses Seleksi

- Manager/Kepala Departemen yang membutuhkan tenaga kerja mengisi formulir SMP-FRM-011, setelah disetujui oleh Direktur Utama kemudian diserahkan ke Bagian HRD.
- Bagian HRD memanggil beberapa kandidat untuk kebutuhan tenaga kerja dimaksud.
- Para kandidat karyawan mengisi formulir Isian Calon SMP-FRM-012. kemudian dilakukan tes terhadap calon karyawan oleh bagian yang membutuhkan tenaga kerja.
- Hasil tes calon karyawan diserahkan ke Bagian HRD.
- Bagian HRD memeriksa hasil surat keterangan sehat/hasil tes kesehatan dari Dokter.
- Setiap kandidat yang dinyatakan lulus dan diterima bekerja terlebih dahulu melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal penerimaan kecuali pekerja yang atas dasar perjanjian waktu tertentu.
- Karyawan baru diwajibkan mengisi formulir SMP-FRM-020 (Orientasi Karyawan Baru) yang dijelaskan oleh Bagian HRD dan Pengawas/Manager terkait.
- Bagian HRD mengeluarkan Surat Masa Perjanjian Kerja, selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah karyawan baru diterima
- Bagian HRD dan atasan langsung/bagian terkait memberikan uraian tugas terhadap karyawan baru pada saat orientasi karyawan baru.

5.0 PERSYARATAN PROGRAM PELATIHAN

- #### 5.1
- Kualifikasi seluruh jabatan pekerjaan harus memiliki kualifikasi berdasarkan pendidikan, pelatihan maupun pengalaman. Bagian HRD harus membuat persyaratan tiap jabatan kewenangan dan deskripsi pekerjaan (formulir SMP-FRM-001) dan disetujui oleh Direktur Utama.



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR REKRUTMEN, KOMPETENSI, PELATIHAN DAN KEPEDULIAN

No. Dokumen: SMP-PRS-003, 1 September 2014. Rev. 0

Halaman 5 dari 7

- 5.2 Setiap karyawan baru/pindahan diwajibkan mengisi formulir SMP-FRM-020 (Orientasi Karyawan Baru).
- 5.3 Jika ada karyawan yang diajukan untuk menjadi instruktur maka rekaman pelatihan kandidat tersebut harus ditinjau ulang dan disetujui oleh Direktur Utama.
- 5.4 Bagian HRD bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan membuat Matriks Pelatihan (formulir SMP-FRM-022). Matriks Pelatihan harus diterbitkan setiap tahunnya untuk menunjukkan pelatihan yang akan diadakan serta siapa saja yang mengikuti pelatihan tersebut, adapun matriks pelatihan berisikan antara lain:
- a) Sistem Manajemen Mutu,
 - b) Teknis, operasional,
 - c) Prosedur-prosedur, Instruksi-instruksi kerja, analisa gap,
 - d) Dsb.
- 5.5 Bila melakukan suatu pelatihan maka para peserta serta instruktur nya harus menandatangani formulir kehadiran (formulir SMP-FRM-023), pelatihan dapat dilakukan mengirim peserta ke Pelatihan umum atau melakukan Pelatihan *in-house*.
- 5.6 Bagian HRD harus mengisi rekaman pelatihan (formulir SMP-FRM-024) setiap karyawan tentang pelatihan apa saja yang telah didapatkannya.
- 6.0 **PELATIHAN EKSTERNAL**
- Untuk pelatihan eksternal, permintaan pelatihan harus mengajukan permohonan dan disetujui oleh Direktur Utama. Bagian HRD mengorganisasi atas pelatihan yang



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR REKRUTMEN, KOMPETENSI, PELATIHAN DAN KEPEDULIAN

No. Dokumen: SMP-PRS-003, 1 September 2014. Rev. 0

Halaman 6 dari 7

diajukan dan menginformasikan kepada peminta pelatihan tentang jadwal yang akan diikutinya bila disetujui oleh Direktur Utama.

7.0 EVALUASI KEEFEKTIFAN PELATIHAN

Seluruh pelatihan baik eksternal maupun internal harus di evaluasi keefektifannya. Setelah peserta melakukan pelatihan maka atasan yang bersangkutan harus mengisi formulir SMP-FRM-013 untuk penilaian terhadap bawahannya tersebut [diakhir bulan ke 3 (tiga) setelah menyelesaikan pelatihan].

7.1 Jika hasil pelatihan berjalan efektif dan sesuai apa yang diharapkan maka *cycle* untuk pelatihan tersebut dinyatakan selesai.

7.2 Jika hasil pelatihan tidak sesuai apa yang diharapkan maka diperlukan pelatihan ulang dan harus di tinjau ulang oleh Bagian HRD untuk rekomendasi.

8.0 KETERAMPILAN KARYAWAN BARU DAN CALON PENGAWAS BARU

Karyawan baru harus didampingi oleh seniornya dalam bekerja dan dinilai kompetensinya oleh atasan langsung, begitu pula calon pengawas baru/pengawas yang dinaikkan jabatannya. Penilaian karyawan baru/calon pengawas baru menggunakan formulir SMP-FRM-013.

9.0 PENILAIAN BERKALA KINERJA KARYAWAN

Karyawan dalam jangka waktu tertentu (bisa satu tahun sekali) dinilai kinerjanya, adapun penilaian tersebut menggunakan formulir SMP-FRM-019.

10.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul atas prosedur ini diperlakukan sebagai rekaman mutu.



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

**PROSEDUR REKRUTMEN, KOMPETENSI, PELATIHAN
DAN KEPEDULIAN**

No. Dokumen: SMP-PRS-003, 1 September 2014. Rev. 0

Halaman 7 dari 7

11.0 REFERENSI

ISO 9001:2008

Klausul 6.2.2