



Blue Pacific Logistics Group
SOP Rekrutmen dan Mutasi
SOP/HRD-RKT/003.06

Quality Management System

MASTER



Blue Pacific Logistics Group

SOP Rekrutmen dan Mutasi

SOP/HRD-RKT/003.06

Rev No : 05

TANGGAL TERBIT : 04/06/2018

CATATAN REVISI

No	Rev.No & Page No.	Tanggal	Alasan Revisi
1	Rev 01/semua halaman	5/12/2013	Merubah format dan isi SOP disesuaikan dengan kebutuhan dan proses yang ada.
2	6,7,8,9,10	02/02/2015	Adanya penambahan form karyawan masuk sehingga merubah isi SOP mengenai pembaharuan data karyawan baik narasi maupun flowchart.Menambahkan prosedur tambahan yang berhubungan dengan berakhirnya masa kerja.
3.	Rev. 03/ hal 5	27/12/2016	Penambahan kalimat yang menerangkan persyaratan usia calon karyawan sesuai dengan peraturan dan perundangan.(poin 5)
4.	Rev.04/semua hal	10/04/2017	Perubahan format SOP menyesuaikan format SOP terbaru,dan penambahan prosedur Perekrutan Kembali Karyawan sebagai salah satu kontrol Dept. HRD dalam hal penerimaan karyawan (hal 10).
5.	Rev.05	4/06/2018	Menambahkan persyaratan EKTP dan SIM asli harus ditunjukkan pada saat interview (4.7), calon karyawan yang berhenti bekerja karena pemecatan tidak diterima bekerja kembali (8B)
6.	Rev. 06/ hal 5	14/04/2021	Penambahan persyaratan administrasi calon karyawan.

MASTER

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
User	Manager terkait,Secretariat ISO&MR ISO	Direktur

RAHASIA: Dokumen ini tidak dapat digandakan tanpa ijin dari
MANAJEMEN BLUE PACIFIC LOGISTICS GROUP.



Blue Pacific Logistics Group

SOP Rekrutmen dan Mutasi

SOP/HRD-RKT/003.06

DAFTAR ISI

Cover Judul SOP.....	1
Catatan Revisi dan Pengesahan.....	2
Daftar Isi.....	3
1. Tujuan.....	4
2. Ruang Lingkup.....	4
3. Referensi.....	4
4. Prosedur Rekrutmen.....	5-6
5. Flowchart Rekrutmen.....	7
6. Prosedur Mutasi/Demosi/Promosi.....	8
7. Flowchart Mutasi/Demosi/Promosi.....	9
8. Prosedur Tambahan.....	10
a. Berakhirnya Masa Kerja	
b. Perekrutan kembali	

Lampiran – lampiran (Catatan Mutu)

MASTER



Blue Pacific Logistics Group

SOP Rekrutmen dan Mutasi

SOP/HRD-RKT/003.06

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar semua personel pada Dept. HRD & GA serta departemen lain yang terkait memahami dan mengikuti prosedur rekrutmen yang telah dibuat.

2. RUANG LINGKUP

Semua departemen yang ada di Blue Pacific Logistics Group.

3. REFERENSI

Persyaratan Standar Integrated ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018 klausul:

7.1 Sumber Daya

7.1.5 Pemantauan dan Pengukuran Sumber Daya

7.1.5.1 Umum

7.2 Kompetensi

MASTER



Blue Pacific Logistics Group

SOP Rekrutmen dan Mutasi

SOP/HRD-RKT/003.06

4. PROSEDUR REKRUITMEN

Dept. Manager terkait akan:

1. Membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja setiap 1 tahun sekali dengan mengisi **lembaran Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja vs Actual FRM/RKTK-HRD/008** dan menyerahkannya kepada Dept. HRD&GA.

Dept. Manager terkait akan:

2. Mengajukan permintaan penambahan atau penggantian tenaga kerja dengan mengisi **lembaran Permintaan Tenaga Kerja(PTK) FRM/HRD-PTK/009** .

HRD&GA Officer akan:

3. Mempelajari **lembaran PTK** yang diberikan oleh Dept. Manager terkait dan membandingkannya dengan **lembaran RKTK** .
4. Mengembalikan lembaran PTK kepada Dept. Manager terkait apabila lembar tersebut tidak sesuai dengan **lembar RKTK** untuk dipelajari dan dipertimbangkan lebih lanjut.

HRD&GA Officer akan:

5. Mencari calon karyawan dengan membuat iklan di salah satu media internet. Persyaratan usia calon karyawan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
6. Melakukan kualifikasi dari semua CV calon karyawan yang telah diterima. CV calon karyawan yang tidak memenuhi kualifikasi akan disimpan dalam file.

HRD&GA Manager /Officer akan:

7. Melakukan pemanggilan, proses seleksi dan interview dari CV calon karyawan yang memenuhi kualifikasi serta mengatur wawancara dengan Dept. Manager terkait. Calon Karyawan harus menunjukkan E-KTP asli (staff dan Driver) dan SIM asli (Driver) pada saat interview untuk memastikan bahwa E-KTP dan SIM yang mereka punya bukan dokumen palsu. Calon karyawan harus melengkapi **Lembar Hasil Wawancara FRM/HRD-WWCR /010** dan **Formulir Lamaran Kerja FRM/FLK-HRD/023**
8. Apabila calon karyawan yang dipanggil tidak lulus seleksi sedangkan masih diperlukan calon karyawan untuk mengisi posisi yang dibutuhkan maka akan dilakukan pencarian calon karyawan lagi.
9. Apabila calon karyawan memenuhi kualifikasi maka calon karyawan melengkapi dokumen-dokumen persyaratan administrasi seperti ; CV, Ijazah, Pas Photo, KTP, SKCK, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga, FC Paspor (bila ada) , Suket RT/SKBN (Surat Keterangan Bebas Narkoba), NPWP, SIM, Kartu BPJS TK sebelumnya, Kartu BPJS Kesehatan yang berlaku.
10. Mengatur penandatanganan Surat Perjanjian Kerja selama 3 bulan dan job deskripsi untuk calon karyawan yang dinyatakan telah lulus seleksi.

HRD&GA Manager akan:

11. Memberikan orientasi kepada karyawan baru bersama-sama dengan personnel di dept. terkait yang telah ditunjuk oleh Dept. Managernya dan mengisi **lembar Daftar Hadir Orientasi Karyawan FRM/DHOK-HRD/021** sebagai bukti telah dilakukan orientasi.

MASTER



Blue Pacific Logistics Group

SOP Rekrutmen dan Mutasi

SOP/HRD-RKT/003.06

12. Melakukan penempatan karyawan baru bersama dengan Dept. Manager terkait.

Dept. Manager terkait akan:

13. Memberikan on the job training kepada karyawan baru dengan mengikuti lembar **Jadwal Pelatihan untuk Pekerja Baru/Mutasi FRM/JPPB-HRD/020** yang telah dilengkapi oleh Dept. Manager terkait dan lembar ini harus diserahkan kepada Dept. HRD&GA setelah selesai pelatihan.

HRD&GA Manager /Officer/Staff akan:

14. Memperbaharui Data Karyawan.
Untuk Karyawan yang ditempatkan diluar HO maka pembaharuan data karyawan disesuaikan dengan lembar Form Karyawan masuk **FRM/HRD-LKM/025** yang diterima oleh Tim HRD.
15. Menyimpan semua catatan mutu yang terkait dengan aktivitas ini disimpan di dalam file .

MASTER

Blue Pacific Logistics Group

SOP Rekrutmen dan Mutasi

SOP/HRD-RKT/003.06

5. FLOWCHART PROSEDUR REKRUITMEN

PROSES	MASUKAN	KELUARAN	PIC	KETERANGAN
Mulai				
1 Mengajukan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja		Lembaran RKT(KFRM/RKT-K-HRD/008)	Dept. Manager terkait.	Dept. Manager terkait membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja dan menyerahkannya kepada Dept. HRD&GA setiap 1 tahun sekali.
2 Mengajukan permintaan penambahan/ penggantian tenaga kerja.		Lembaran Permintaan Tenaga Kerja FRM/HRD-PTK/009	Dept. Manager terkait.	Dept. Manager terkait mengajukan permintaan penambahan/penggantian tenaga kerja dengan mengisi lembaran PTK dan diserahkan kepada Dept. HRD&GA.
3 Mempelajari PTK dan membandingkan dengan RKT(K)			HRD&GA Officer.	HRD&GA Officer membandingkan PTK yang diterima dengan lembar RKT(K) yang sebelumnya diterima dari Dept. Manager terkait.
4 Sesuai				Apabila lembar PTK tidak sama dengan lembar RKT(K) maka lembar PTK akan dikembalikan kepada Dept. Manager terkait untuk dipertimbangkan lebih lanjut.
Ya				Apabila lembar PTK sesuai dengan lembar RKT(K) maka akan dilanjutkan dengan mencari calon karyawan dengan memasang iklan melalui media internet.
5 Mencari calon karyawan	CV calon karyawan		HRD&GA Officer	
6 Kualifikasi data calon karyawan				
Tidak				
Ya				
7 Melakukan proses seleksi lamaran, pemanggilan & interview	CV calon karyawan terpilih	Lembar hasil wawancara, formulir lamaran kerja	HRD&GA Manager, HRD&GA Officer, Dept. Manager terkait	HRD akan melakukan seleksi pada calon karyawan yang memenuhi kualifikasi bila tidak memenuhi maka akan mencari calon karyawan lagi.
8 Lulus				
Tidak				
Ya				
9 Melengkapi persyaratan administrasi dan Menandatangani Surat Perjanjian kerja		Lembar Registrasi Karyawan Baru, Surat Perjanjian Kerja dan Job Deskripsi	Karyawan Baru, HRD&GA Manager.	Melengkapi persyaratan administrasi . Karyawan baru akan menandatangani Surat Perjanjian Kerja selama 3 bulan pada saat diterima bekerja dan Job Deskripsi.
10 Orientasi karyawan baru		Lembar Daftar Hadir Orientasi Karyawan FRM/DHOK-HRD/021	Karyawan baru, HRD&GA Manager, Dept. Manager terkait	
11 Menempatkan karyawan baru			HRD&GA Manager, Dept. Manager terkait.	
12 Pelatihan (on the job training)	Jadwal pelatihan untuk pekerja baru/mutasi FRM/JPPB-HRD/020	Jadwal pelatihan untuk pekerja baru/mutasi FRM/JPPB-HRD/020	Dept. Manager terkait, Karyawan baru	
13 Memperbaharui Data karyawan	Form Karyawan Masuk FRM/HRD-LKM/025	File Data Karyawan terbaru	HRD&GA Manager/ Officer/Staff	
14 Menyimpan semua catatan mutu dalam file.		Lembar Hasil Wawancara ,CV Pelamar, Surat Perjanjian Kerja, RKT(K) dll.	HRD&GA Officer	Semua catatan mutu yang dipergunakan dalam prosedur ini disimpan oleh HRD&GA Officer.
Selesai				



Blue Pacific Logistics Group

SOP Rekrutmen dan Mutasi

SOP/HRD-RKT/003.06

6. PROSEDUR MUTASI/DEMOSI/PROMOSI

Dept. Manager terkait akan :

- 1. Mengusulkan permohonan mutasi dengan mengisi lembar usulan mutasi/demosi/promosi lembar UMPRDK-HRD/022**
- 2. Meminta tanda tangan dari pihak – pihak yang tersebut di dalam lembar usulan tersebut dan pada akhirnya diserahkan kepada HRD&GA Manager untuk meminta persetujuannya juga.**
Apabila permohonan tidak disetujui maka lembar usulan akan dikembalikan kepada Dept. terkait oleh HRD&GA Manager.

Dept. Manager terkait dan HRD&GA Manager akan :

- 3. Merealisasikan mutasi/demosi/promosi apabila permohonan telah disetujui oleh semua pihak.**

Dept. Manager terkait akan :

- 4. Memberikan pelatihan (on the job training) selama 3 bulan dengan mengikuti SOP pelatihan dan evaluasi untuk karyawan baru/mutasi SOP/HRD-PLTH/002 .**

HRD&GA Officer/Staff akan :

- 5. Memperbaharui Data karyawan sesuai dengan form Mutasi yang diterima.**
- 6. Menyimpan semua catatan mutu yang terkait dengan proses ini.**

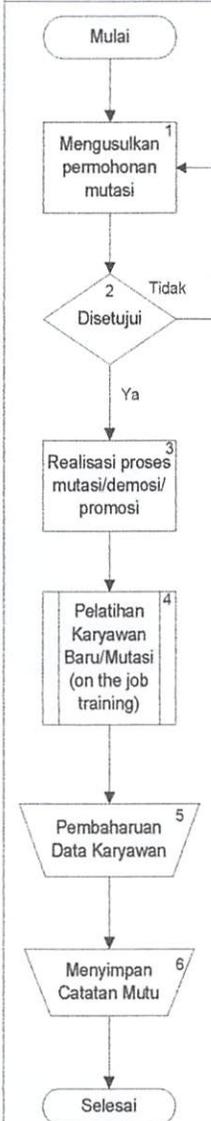
MASTER

Blue Pacific Logistics Group

SOP Rekrutmen dan Mutasi

SOP/HRD-RKT/003.06

7. FLOWCHART PROSEDUR MUTASI/DEMOSI/PROMOSI

PROSES	MASUKAN	KELUARAN	PIC	KETERANGAN
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mengusulkan permohonan mutasi 1] Step1 --> Step2{Disetujui? 2} Step2 -- Tidak --> Step1 Step2 -- Ya --> Step3[Realisasi proses mutasi/demosi/promosi 3] Step3 --> Step4[Pelatihan Karyawan Baru/Mutasi (on the job training) 4] Step4 --> Step5[/Pembaharuan Data Karyawan 5/] Step5 --> Step6[/Menyimpan Catatan Mutu 6/] Step6 --> End([Selesai]) </pre>		<p>Lembar Usulan Mutasi/Demosi/Promosi UMPRDK-HRD/022</p> <p>Jadwal Pelatihan Karyawan Baru/ Mutasi FRM/JPPB/ M-HRD/020</p> <p>File Data KaryawanTerbaru</p> <p>File Catatan Mutu</p>	<p>Dept.Manager terkait</p> <p>Dept. Manager terkait, HRD & GA Manager</p> <p>Dept.Manager terkait.</p> <p>HRD&GA Officer/Staff</p> <p>HRD&GA Officer/Staff</p>	<p>Dept.Manager terkait mengisi Lembar usulan mutasi/demosi/promosi dan diberikan kepada HRD&GA Manager untuk disetujui lebih lanjut oleh semua pihak yang tersebut pada lembaran tersebut.</p> <p>Apabila permohonan tidak disetujui maka permohonan akan dikembalikan kepada Dept. Manager terkait.</p> <p>Apabila usulan disetujui maka dapat dilakukan realisasi proses mutasi/demosi/promosi.</p> <p>Karyawan mutasi/promosi akan menjalani on the job training sesuai dengan prosedur pelatihan untuk karyawan mutasi</p> <p>Data Karyawan akan diperbaharui sesuai dengan penerimaan Form Mutasi/ Demosi/Promosi yang telah disetujui oleh pihak-pihak terkait.Semua Catatan Mutu yang diterima disimpan dalam file.</p>

MASTER



Blue Pacific Logistics Group

SOP Rekrutmen dan Mutasi

SOP/HRD-RKT/003.06

8. PROSEDUR TAMBAHAN

A. Berakhirnya masa kerja

Masa kerja karyawan berakhir pada saat karyawan tidak lulus melewati masa percobaan atau dikarenakan mengundurkan diri.

Surat pengunduran diri harus diberikan kepada Dept. HRD & GA 1 bulan sebelum masa kerja berakhir untuk mendapatkan persetujuan setelah sebelumnya surat ini mendapat persetujuan dari Atasan langsung/Kepala Dept.

Surat pengunduran diri yang telah disetujui oleh pihak-pihak terkait akan disimpan dalam file oleh **HRD & GA Manager/Officer/Staff** dan selanjutnya tim HRD akan merubah laporan Data Karyawan untuk melakukan pengurangan/perubahan pada data karyawan.

Apabila berakhirnya masa kerja karyawan dikarenakan karyawan tidak lulus masa percobaan atau sudah tidak masuk kerja selama beberapa hari tanpa adanya keterangan (hal ini mengikuti aturan per Divisi dan per kasus)maka Kepala Dept. akan menuliskan nama karyawan tersebut beserta data lainnya pada Laporan Karyawan Keluar (**FRM/HRD-LKK/026**) dan menandatangani. Selanjutnya Laporan Karyawan Keluar diserahkan kepada **HRD & GA Manager** untuk meminta persetujuan kemudian diserahkan kepada **HRD&GA Officer/Staff** yang nantinya akan memperbaharui data karyawan.

B. Perekrutan Kembali Karyawan

Suatu waktu sangat dimungkinkan untuk melakukan perekrutan kembali karyawan lama yang sudah keluar dengan mempertimbangkan keahlian yang dimiliki serta mendesaknya kebutuhan SDM.

Pada saat hal tersebut akan dilakukan Dept. HRD harus memeriksa terlebih dahulu latar belakang karyawan tersebut keluar dari perusahaan serta meminta calon karyawan tersebut menyerahkan SKCK sebagai bahan pertimbangan apakah tetap akan merekrut kembali karyawan tersebut atau tidak. Latar belakang berakhirnya masa kerja karyawan dicatat pada CV karyawan. Apabila Calon Karyawan tersebut berhenti bekerja di tempat kerja sebelumnya dikarenakan pemecatan oleh pihak perusahaan maka proses seleksi akan langsung dihentikan dan calon karyawan tersebut langsung dinyatakan tidak diterima.

MASTER