

STANDAR PROSEDUR

PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN (HUMAN CAPITAL DIVISION/ HC) (SP/HC/001)

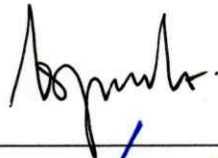
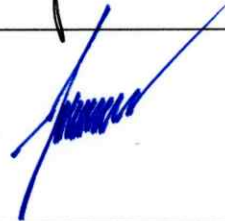
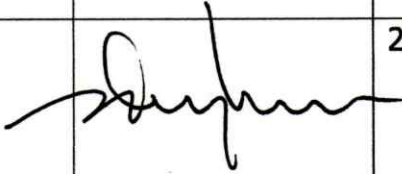


COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan

PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

No. DOKUMEN : SP/HC/001
TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023
No. REVISI : 01
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Teguh Supriyanto</u> Human Capital Manager		25 Juli 2023
Dibuat Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> Senior Vice President Finance & Administration		26 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur		28 Juli 2023

PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

I. TUJUAN

Untuk memastikan karyawan yang direkrut telah sesuai dengan standar kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup proses penerimaan dan penempatan karyawan di lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero), baik di Kantor Pusat maupun Cabang-cabang.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direksi bertanggung jawab memastikan prosedur ini ditetapkan dan diterapkan secara efektif.
2. *Senior Vice President Finance & Administration* bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses seleksi dan tes yang diselenggarakan di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dalam penerimaan karyawan setingkat Kepala Divisi.
3. *Head of Human Capital, Legal & Administration* bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses seleksi dan tes yang diselenggarakan di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dalam penerimaan karyawan setingkat *Manager*.
4. *Human Capital Manager* bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses seleksi dan tes yang diselenggarakan di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dalam penerimaan karyawan setingkat Staff.
5. Human Capital Staff bertanggung jawab mendata, menyimpan dan memelihara semua bukti dan hasil penerimaan dan penempatan karyawan.

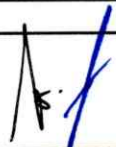
IV. DEFINISI

1. SPK adalah Surat Perjanjian Kerja yang ditanda tangani oleh calon karyawan dengan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).

V. REFERENSI

1. Peraturan Perusahaan
2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja sebagaimana ditetapkan undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian kerja waktu tertentu, alih daya, waktu kerja dan istirahat dan pemutusan hubungan kerja

Paraf:



PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Kebutuhan penerimaan karyawan dapat diperoleh melalui permintaan kebutuhan karyawan dari Divisi/Satuan Kerja yang membutuhkan atau dari Bank Data Pelamar atau melalui promosi/pemasangan iklan dimedia cetak/elektronik atau papan pengumuman.
2. Divisi yang membutuhkan karyawan dapat mengajukan kepada Divisi HCLA menggunakan form Daftar Permintaan Karyawan / Tenaga Kerja (FR/HC/001/01), selanjutnya diajukan kepada Direksi.
3. Apabila disetujui, Human Capital Staff mengumumkan kebutuhan karyawan yang dapat melalui media cetak/elektronik beserta form online. Fomulir Isian Pelamar (FR/HC/001/02)
4. Human Capital Staff akan mensortir surat lamaran yang masuk dan melakukan pemanggilan melalui E-mail dengan surat panggilan test (FR/HC/001/03).
5. Wawancara akan dilakukan oleh Divisi Human Capital dan divisi terkait dengan menggunakan form Lembar Hasil Wawancara (FR/HC/001/04).
6. Bagi yang dinyatakan lulus akan dikirimkan E-mail dengan form (FR/HC/001/05).
7. Calon karyawan yang diterima dibuatkan Surat Perjanjian Kerja (FR/HC/001/06) dan ditandatangani oleh Calon Pegawai bersama dengan Direksi.
8. Setiap karyawan yang diterima bekerja harus menandatangani lembar Pakta Integritas (FR/HC/001/07) sebagai komitmennya untuk mematuhi dan mengikuti aturan dan Kebijakan Anti Penyuapan/Gratifikasi.

Paraf:



PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

VII. PROSES FLOW CHART

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> IDENTIFIKASI[IDENTIFIKASI KEBUTUHAN] IDENTIFIKASI --> USULAN[USULAN PERMINTAAN KARYAWAN] USULAN --> SETUJU{SETUJU} SETUJU -- N --> USULAN SETUJU -- Y --> INFORMASI_LANGSUNG[INFORMASI LANGSUNG.] INFORMASI_LANGSUNG --> INFORMASI_MEDIA[INFORMASI MEDIA CETAK / ELEKTRONIK] INFORMASI_MEDIA --> SELEKSI[(SELEKSI)] PELAMAR[PELAMAR] --> SELEKSI SELEKSI --> TES[TES TERTULIS / PSYCOTEST] TES --> A((A)) </pre>	Dalam RKAP diidentifikasi kebutuhan karyawan baik di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang Masing-masing unit kerja ajukan usulan permintaan karyawan sesuai kebutuhan Jika usulan disetujui dilakukan rekrutment. Jika komposisi dan jml. karyawan cukup sesuai dengan kebutuhan, maka hanya di lakukan mutasi. Jika jumlah karyawan yg dibutuhkan tidak tersedia, maka rekrutment dilakukan melalui media informasi (cetak / elektronik). Pelamar yang masuk diseleksi sesuai dgn kriteria yg ditetapkan perusahaan. Bagi yang lolos seleksi akan dilakukan pemanggilan untuk tes tertulis /psycotest.	- Direksi - Divisi - Cabang - Divisi - Direksi - Div HCLA - Div. HCLA - Lembaga	Dokumen test tertulis	FR/HC/001/01 FR/HC/001/02 (FR/HCGA/001/03)

Paraf:

PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

DIAGRAM FLOW CHART	AKTIVITAS	PIC	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A((A)) --> L1{LULUS} L1 -- Y --> W[WAWANCARA] L1 -- T --> BD1[Bank Data] W --> L2{LULUS} L2 -- Y --> T[TES KESEHATAN] L2 -- T --> BD1 T --> L3{LULUS} L3 -- Y --> PKWT[PEGAWAI KONTRAK PKWT] L3 -- T --> BD1 PKWT --> P[PENEMPATAN] P --> E{EVALUASI} E -- Y & T --> PEN[PENETAPAN] PEN --> F[FILE] F --> S((SELESAI)) E -- T --> BD1 </pre>	Bagi Calon Karyawan yang lulus tes tertulis berhak mengikuti proses selanjutnya yaitu wawancara. Proses Wawancara Bagi mereka yang lulus tes wawancara, berhak melanjutkan tes kesehatan apabila diperlukan Tes kesehatan. Bila dinyatakan lulus, Calon Karyawan siap untuk menanda tangani Kontrak Kerja SPK. Bila kinerja karyawan dinilai baik atau masih dibutuhkan, maka status karyawan diperpanjang, bila hasil evaluasi karyawan dinilai berkinerja tidak baik, maka karyawan Diberhentikan.	Div HCLA DIV HCLA User. Div HCLA Calon Karyawan Div. HCLA Calon Karyawan Div. HCLA Div. HCLA Direksi Div. HCLA	Surat Pemberitahuan Lembaran Hasil Wawancara Surat Keterangan Lulus Data Medis dari RS Surat Keterangan Lulus Tes SPK & Pakta Integritas SPK Job Des. Kartu Penilaian Karyawan SK Pengangkatan	(FR/HCGA/001/04). (FR/HCGA/001/05) (FR/HC/01/06) (FR/HC/01/07)

Paraf:

[Signature]

PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

VIII. DOKUMEN TERKAIT

IX. LAMPIRAN

1. Daftar Permintaan Karyawan/Tenaga Kerja (FR/HC/001/01)
2. Fomulir Isian Pelamar (FR/HC/001/02)
3. Surat Panggilan Test (FR/HC/001/03)
4. Lembar Hasil Wawancara (FR/HC/001/04)
5. Panggilan Lolos Seleksi Kerja (FR/HC/001/05)
6. Surat Perjanjian Kerja (FR/HC/001/06)
7. Pakta Integritas (FR/HC/001/07)

Paraf:



FORMULIR LAMARAN

Diisi dengan sebenar-benarnya

- Nama Lengkap :
- Tempat / Tanggal Lahir :
- Alamat sekarang :
- Kawin/belum kawin :
- Agama :
- Kebangsaan :
- Pendidikan/Ijasah Terakhir :
- Kursus/Keterampilan :
- Bahasa yang dikuasai :
- Pengalaman Kerja :
- (Jabatan yang pernah dipegang, berapa lama, dll)
- Besar gaji terakhir yang diterima :
- Sebab berhenti bekerja :
- Keinginan bekerja sebagai :
- Besar gaji yang diinginkan :
- Fasilitas-fasilitas yang diinginkan :
- Ketersediaan mulai bekerja :
- Ketersediaan ditempatkan diproyek-proyek diluar daerah/jawa :
- Saya mempunyai saudara/famili diperusahaan ini :
- (sebutkan: nama/jabatan/status hubungan saudara yg dimaksud)

Demikian semua data/ Pernyataan/keterangan/ yang saya ini adalah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya ada pada diri saya. Apabila saya diterima diperusahaan ini dan terdapat ketidakbenaran dalam pengisian data/ pernyataan/keterangan tersebut diatas, saya bersedia diusut dan dikenakan sanksi apapun dari perusahaan.-----

Jakarta,,

(_____)

Calon Karyawan

Handwritten signature

Jakarta,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **PANGGILAN TES**

Kepada
Yth. Sdr/i.....
di-
Tempat

Berdasarkan surat iamaran yang kami terima, bahwa Saudara dapat dipertimbangkan untuk mengikuti tes di Perusahaan kami, dengan ini kami memanggil Saudara untuk mengikuti tes tersebut yang akan diselenggarakan pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat : PT (Persero) Varuna Tirta Prakasya
Perkantoran Plaza Pasifik Blok B.1 No. 1
Jl. Boulevard Barat Raya Kelapa Gading – Jakarta Utara

Demikian untuk mendapat Perhatian, terima kasih.

PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

Head of Human Capital & General Affair

Handwritten signature

FORMULIR INTERVIEW

1. Nama :
2. Tempat / Tgl. Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat Lengkap :
.....
.....
5. Pendidikan;
a. Formal :
- b. Informal :
6. Pengalaman Kerja :
.....
7. Kemampuan / Skills :
.....
8. Lain-lain :
.....

Jakarta,

Kandidat

(.....)

A

HASIL INTERVIEW / WAWANCARA

1. Hasil Interview :

2. Attitude/Kepribadian :

3. Rekomendasi :

Jakarta,

Pewawancara

(.....)

f *A*

Jakarta,,,

Nomor :

Lampiran :

Perihal : **Panggilan Lolos Seleksi Kerja**

Kepada

Yth. Sdr.

di-

Tempat

Berdasarkan beberapa hasil tes yang telah dilaksanakan di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero), bahwa Saudara dapat dipertimbangkan untuk diterima sebagai karyawan perusahaan kami, dengan ini kami memanggil Saudara untuk mengikuti penandatanganan Surat Perjanjian Kerja yang akan kami selenggarakan pada :

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat : **PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)**
Perkantoran Plaza Pasifik Blok B.1 No.1
Jl. Boulevard Barat Raya Kelapa Gading
Jakarta Utara

Demikian untuk mendapat perhatian, terima kasih

PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

DIREKSI

DIREKTUR

FR/HCGA/001/006 Rev.00

A.

SURAT PERJANJIAN KERJA

No.

Pada hari tanggal kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

1. : Direktur Utama PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)
berkedudukan di Perkantoran Plaza Pasifik Blok B.1
No.1 Jl. Boulevard Barat Raya Kelapa Gading
Jakarta Utara.
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

2. :
Alamat
.....
.....
.....
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Kedua belah pihak telah bersepakat untuk mengadakan suatu perjanjian kerja menurut syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Pihak Pertama memberi pekerjaan kepada Pihak Kedua, sebagaimana Pihak Kedua menerima pekerjaan tersebut dari Pihak Pertama untuk bekerja di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) sebagai Tenaga Perjanjian Kerja untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun dengan penempatan sementara di sebagai

Pasal 2

1. Pihak Kedua akan menerima gaji/penghasilan dari Pihak Pertama sebesar Rp. (.....) per bulan termasuk tunjangan uang pengobatan, uang transport dan uang makan.
2. Apabila tidak masuk kerja dalam 1 (satu) hari maka gaji/penghasilan akan dikurangi/dipotong 1/22 dari pendapatan per bulan.
3. Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari berturut-turut tidak masuk kerja tanpa keterangan, Pihak Pertama dapat memutuskan hubungan kerja dengan Pihak Kedua.

[Handwritten signature]

Pasal 3

1. Pihak kedua bersedia mentaati Peraturan Perusahaan yang berlaku, menjaga ketertiban, disiplin kerja, menjaga nama baik Perusahaan dan tidak membocorkan rahasia Perusahaan.
2. Pihak Kedua apabila mengerjakan pekerjaan lembur akan diatur sesuai ketentuan yang berlaku di PT.(Persero) Varuna Tirta Prakasya.

Pasal 4

Apabila salah satu Pihak ingin memutuskan Perjanjian Kerja ini, pihak yang akan memutuskan harus memberitahukan 30 (tiga puluh) hari sebelum Perjanjian Kerja tersebut diputuskan.

Pasal 5

1. Surat Perjanjian Kerja ini mulai dari tgl. s/d dan dapat diperpanjang atas persetujuan Kedua Belah Pihak.
2. Pihak Kedua tidak ada tuntutan untuk menjadi Pegawai Perusahaan/Organik, kecuali atas Keputusan Direksi sesuai dengan formasi yang ada.
3. Apabila Pihak Kedua melakukan kesalahan dengan sengaja atau menyalahgunakan kesempatan yang dapat merugikan Perusahaan, maka Pihak Pertama dapat memberhentikan Pihak Kedua tanpa syarat.

Pasal 6

Demikian surat Perjanjian Kerja ini ditandatangani oleh Kedua Belah Pihak pada hari dan tanggal tersebut diatas di Jakarta, aslinya dalam rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai ketentuan yang berlaku masing-masing untuk Pihak Pertama dan Pihak Kedua, sedang copynya dapat dibuat sesuai keperluannya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

()
Calon Karyawan

()
Direktur Utama

F/SDM/06/Rev:00



PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
NPP/NRP :
Biro :
Posisi Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan komitmen untuk:

1. Mematuhi seluruh ketentuan perusahaan diantaranya namun tidak terbatas kepada Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Peraturan Perusahaan, Ketentuan Perusahaan, Peraturan Disiplin Pegawai, Target Kinerja dan Ketentuan Perusahaan Lainnya yang Berlaku.
2. Tidak akan menawarkan atau memberikan dengan cara apapun yang berkaitan dengan, suap, gratifikasi atau pelicin dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan, atau kelembagaan lain untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat bagi diri pribadi dan atau orang lain sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Tidak melakukan perbuatan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak akan meminta atau menerima dengan cara apapun yang berkaitan dengan, suap, gratifikasi atau pelicin dalam bentuk apapun dari lembaga pemerintah, perseorangan, kelembagaan lain, perusahaan domestik atau perusahaan asing terkait dengan tugas dan fungsi saya untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat bagi diri pribadi dan atau orang lain sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bahwa saya tidak akan melakukan tindakan pidana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas serta menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam pelaksanaan tugas.
6. Menjaga nama baik perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas serta selalu menjaga kerahasiaan perusahaan dalam segala bentuk format sebagaimana diatur dalam Code of Conduct yang berlaku di perusahaan.

Apabila ternyata saya terbukti melakukan/membuat pernyataan/tindakan yang bertentangan/berbeda dengan surat pernyataan saya ini, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku termasuk di dalamnya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan atau pengunduran diri tanpa menuntun pesangon dari perusahaan dan atau Tuntutan Pidana.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar-sadarnya tanpa paksaan dan tekanan dari pihak manapun juga serta saya tidak akan melakukan tuntutan dalam bentuk apapun sampai dengan kapanpun kepada PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero) berkaitan dengan Surat Pernyataan ini.

Deli Serdang, 23 April 2018

Yang Membuat Pernyataan

NAMA PEGAWAI

Tembusan:

1. Dewan Komisaris PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero);
2. Direksi PT. KAWASAN INDUSTRI MEDAN (Persero);
3. File.

