




LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PTCHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Manufacture : Jl. Industri III No. 5, Utama, Cimahi
Showroom : Jl. HMS Mintareja Sarjana Hukum, Baros, Cimahi
Phone : (022) 6031900
Website : www.chitose.id

PROSEDUR			No. Dokumen : HC.P.2		
PROSES REKRUTMENT, SELEKSI, DAN PENEMPATAN KARYAWAN (P-PRSPK)			Revisi : 9		
			Tgl.Efektif : 26 Maret 2025		
PENYUSUN			YANG MENYETUJUI		
Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Mohamad Rhamdan	Staf People & Organizational Development		Diah Nur K.	HCGA Mgr	
DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN					
DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE					
www.portal.chitose-indonesia.com					

	PROSEDUR PROSES REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PENEMPATAN KARYAWAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		CO of HRD	7	HC Mgr.	10 Mar 2020
		HCGA Mgr.	8	Dir. Adm.	10 Feb 2024
		Kabag HCGA	9	HC Mgr	26 Mar 2025

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari penerimaan Formulir Permintaan Tenaga Kerja dari Departemen pemohon kepada HC, analisa permintaan tenaga kerja oleh HC, konfirmasi kajian permintaan tenaga kerja baru dari HC oleh Direktur Administrasi, melakukan proses rekrutmen berdasarkan saluran rekrutmen yang dipilih oleh HC hingga penerimaan lamaran yang masuk.

2. TUJUAN

Sebagai panduan untuk mendapatkan pelamar yang memenuhi syarat sesuai dengan *job specification* untuk jabatan tertentu seperti yang tercantum dalam *job description*/uraian tugas demi tersedianya sumber daya manusia yang kompeten guna memenuhi kebutuhan perusahaan.

3. DEFINISI

3.1. Rekrutmen Tenaga Kerja

Adalah proses pencarian dan mendapatkan calon pelamar yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk posisi atau jabatan yang ditawarkan.

3.2. Job Description

Adalah uraian yang menyatakan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab dan *job specification* yang dimiliki oleh suatu jabatan tertentu.

3.3. Job Specification

Adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh orang yang akan menduduki jabatan tersebut berupa persyaratan pendidikan, pengalaman, *training* atau kursus yang diikuti.

3.4. Saluran Rekrutmen

Adalah cara yang digunakan dalam upaya mencari dan mendapatkan calon pelamar yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan yaitu melalui cara memasang iklan di surat kabar / media massa, memasang pengumuman lowongan kerja di kampus atau memasang pengumuman lowongan kerja di lingkungan perusahaan.

3.5. Seleksi Eksternal

Adalah proses pencarian calon pelamar dari luar lingkungan perusahaan melalui karyawan di lingkungan perusahaan / maupun group perusahaan.

3.6. Seleksi Internal

Adalah proses pencarian calon pelamar dari dalam lingkungan perusahaan meliputi promosi ataupun rotasi.


3.7. Pemagangan

Adalah proses pelatihan langsung ditempat kerja bagi calon pelamar yang sudah menyelesaikan perkuliahan ataupun tugas akhir serta calon pelamar yang belum memiliki pengalaman bekerja yang cukup.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Proses rekrutmen hanya dapat dilakukan jika ada permintaan tenaga kerja yang telah disetujui oleh Direktur Administrasi.

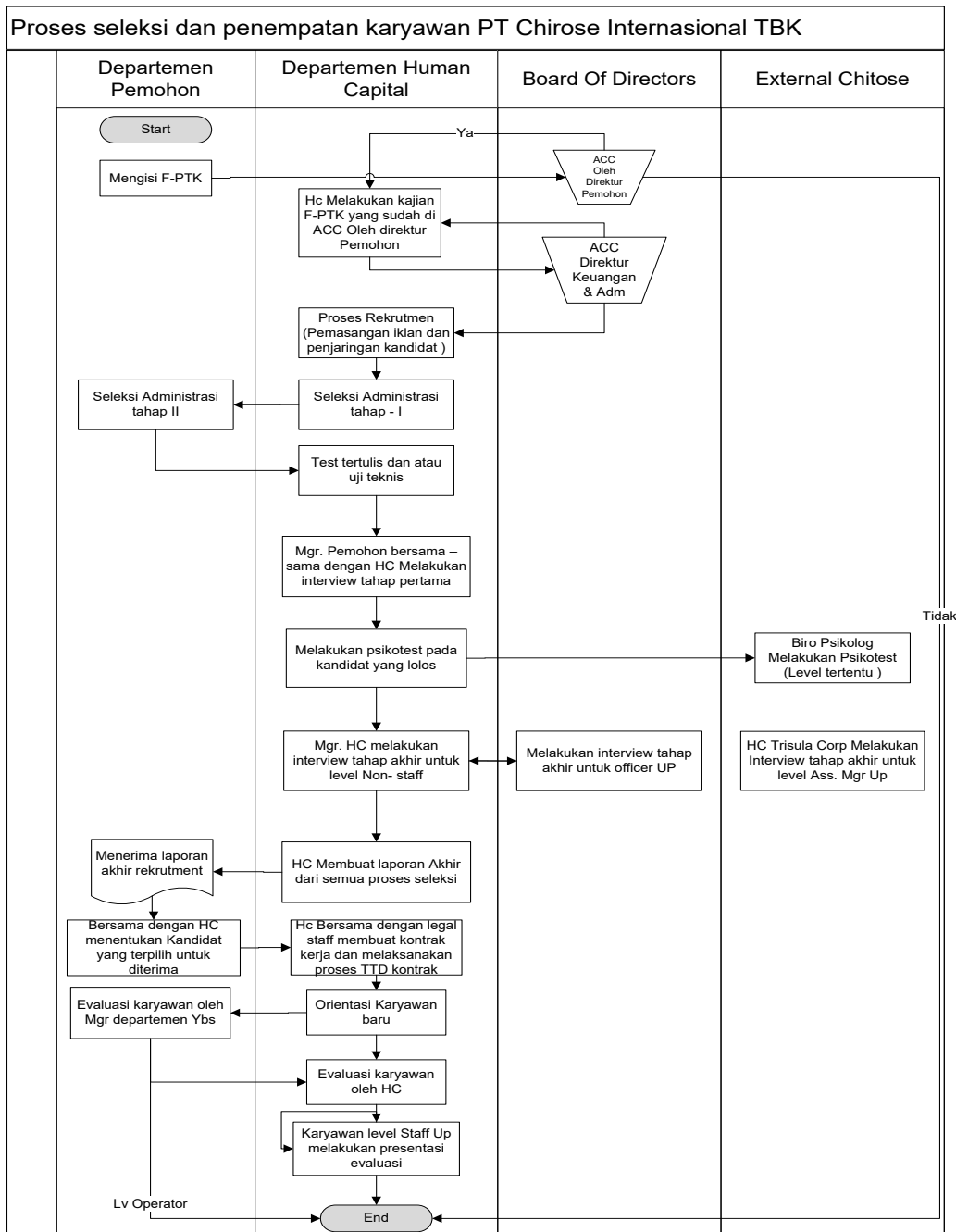
4.2. Rekrutmen dilakukan oleh Departemen HC selaku penanggung jawab proses rekrutmen dan seleksi dilingkungan perusahaan.


	PROSEDUR PROSES REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PENEMPATAN KARYAWAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		CO of HRD	7	HC Mgr.	10 Mar 2020
		HCGA Mgr.	8	Dir. Adm.	10 Feb 2024
		Kabag HCGA	9	HC Mgr	26 Mar 2025

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Staf HC bertanggung jawab atas penerimaan dan analisa awal Formulir Permintaan Tenaga Kerja dan pelaksanaan proses rekrutmen.
- 5.2. Manager HC & GA bertanggung jawab atas berlangsungnya proses rekrutmen untuk jabatan yang tersedia tersebut.
- 5.3. Direktur Administrasi bertanggung jawab dalam membuat keputusan akhir untuk menentukan kandidat yang terpilih sebagai calon karyawan.


6. DIAGRAM PROSES




	PROSEDUR PROSES REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PENEMPATAN KARYAWAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		CO of HRD	7	HC Mgr.	10 Mar 2020
		HCGA Mgr.	8	Dir. Adm.	10 Feb 2024
		Kabag HCGA	9	HC Mgr	26 Mar 2025

7. Prosedur Detail

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
7.1. Permintaan Tenaga Kerja 7.1.1. Menerima Formulir Permintaan Tenaga Kerja (F-PTK) dari Departemen pengusul. 6.1.1. Menganalisa F-PTK. 7.1.2. Mengkonfirmasi hasil analisisnya kepada Manager HC & GA. 7.1.3. Menganalisa hasil analisa F-PTK dari Staf HC 7.1.4. Rekomendasi dari Analisa dapat dilakukan seleksi internal (promosi / rotasi), seleksi eksternal (rekrutmen baru), atau Pemagangan. 7.1.5. Memberikan hasil Analisa F-PTK kepada Direktur Administrasi 7.1.6. Jika ada perbaikan kembali ke langkah 7.1.4.	<p style="text-align: center;"><i>Staf HC</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Staf HC</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Staf HC</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Manager HC & GA</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Manager HC & GA</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Manager HC & GA</i></p>	<p style="text-align: center;">Maks H+2 diterima F-PTK</p> <p style="text-align: center;">Maks H+3 dari analisa</p>
7.2. Proses Seleksi 7.2.1. Mencari saluran rekrutmen yang sesuai 7.2.2. Melaksanakan proses rekrutmen. 7.2.3. Menerima lamaran yang masuk. 7.2.4. Melakukan seleksi administrasi terhadap lamaran yang masuk. 7.2.5. Menyerahkan hasil seleksi administrasi terhadap lamaran yang masuk kepada Manager HC & GA 7.2.6. Melakukan seleksi terhadap lamaran yang masuk berdasarkan job specification yang dibutuhkan. 7.2.7. Menerima daftar kandidat dari departemen pemohon dan menentukan jadwal test tertulis dan atau uji teknis.	<p style="text-align: center;"><i>Staf HC</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Staf HC</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Staf HC</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Staf HC</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Staf HC</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Manager HC & GA</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Departemen Pemohon</i></p>	<p style="text-align: center;">Posting lowongan kerja maks H+10 setelah disetujui</p>

	PROSEDUR PROSES REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PENEMPATAN KARYAWAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		CO of HRD	7	HC Mgr.	10 Mar 2020
		HCGA Mgr.	8	Dir. Adm.	10 Feb 2024
		Kabag HCGA	9	HC Mgr	26 Mar 2025

7.2.8. Mengkoordinasi proses pelaksanaan tes tertulis dan atau uji teknis.	<i>Staf HC</i>	
7.2.9. Melakukan Tes Online & wawancara I pada kandidat.	<i>Staf HC</i>	
7.2.10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tes psikologi untuk kandidat yang lolos wawancara. Test Psikologi dilaksanakan oleh Staf HC atau biro yang ditunjuk.	<i>Manager HC&GA, Staf HC dan Manager Dept. Pemohon</i>	Lead Time H+10 dari Job Posting Pemagangan
7.2.11. Untuk rekrutmen pemagangan interview dilakukan sampai user.	<i>Staf HC, Dept Pemohon</i>	
7.2.12. Untuk rekrutmen golongan Staf sampai dengan Manager, General Manager dan atau Direktur Departement Pemohon melakukan wawancara II.	<i>Manager HC & GA, Direktur terkait</i>	
7.2.13. Untuk rekrutmen golongan asst. manager sampai dengan manager Wawancara II dilakukan bersama dengan tim dari Human Capital Trisula Center.	<i>Manager HC & GA, Direktur terkait, TC HC</i>	
7.2.14. Membuat keputusan akhir dalam menentukan kandidat terpilih sebagai calon karyawan.	<i>Manager HC & GA</i>	Lead Time H+30 dari Job Posting
7.2.15. Membuat kontrak kerja (untuk karyawan kontrak atau Surat Perjanjian Kerja untuk karyawan tetap).	<i>Staf HC</i>	
7.2.16. Mengatur dan melaksanakan proses penandatanganan Kontrak Kerja atau Surat Perjanjian Kerja berdasar standar proses yang sudah ditetapkan.	<i>Manager HC & GA</i>	
7.2.17. Karyawan yang sudah menandatangani Kontrak Kerja atau Surat Perjanjian Kerja selanjutnya menjalani masa orientasi dengan jangka waktu dan jadwal yang ditetapkan oleh Perusahaan.	<i>Manager HC & GA, Staf HC</i>	

	PROSEDUR PROSES REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PENEMPATAN KARYAWAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		CO of HRD	7	HC Mgr.	10 Mar 2020
		HCGA Mgr.	8	Dir. Adm.	10 Feb 2024
		Kabag HCGA	9	HC Mgr	26 Mar 2025

6.4.1. Apabila Karyawan Orientasi dinyatakan untuk melaksanakan presentasi ulang maka Kembali ke poin 6.4.3.		
--	--	--

8. Kondisi Khusus

-

9. Record


- 8.1. Formulir Penambahan Tenaga Kerja yang telah diisi.
- 8.2. Formulir Kajian Penambahan Tenaga Kerja yang telah diisi.
- 8.3. Formulir Data Pelamar yang telah diisi.
- 8.4. Formulir Evaluasi Karyawan Kontrak.
- 8.5. Formulir *Performance Evaluation*.

10. Lampiran


- 9.1. Formulir PTKP

11. Referensi

- 10.1. Quality Manual PT. Chitose Internasional Tbk.
- 10.2. HC Manual Trisula Corporation 19 April 2019.
- 10.3. Persyaratan ISO 9001: 2015, Elemen 7.1. Sumber Daya (*Resources*).
- 10.4. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang Baik.

	PROSEDUR PROSES REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PENEMPATAN KARYAWAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		CO of HRD	7	HC Mgr.	10 Mar 2020
		HCGA Mgr.	8	Dir. Adm.	10 Feb 2024
		Kabag HCGA	9	HC Mgr	26 Mar 2025

LAMPIRAN 9.1 Formulir PTKP

PT. Chitose Internasional Tbk Jl. Industri III No. 5, Utama - Cimahi Departemen HC & GA							
FORMULIR PERENCANAAN TENAGA KERJA PERIODIK <small>CINT/HC&GA/F-001.1/Formulir Perencanaan Tenaga Kerja Periodik</small>							
Tahun : _____		Departemen : _____					
No.	Golongan	Jumlah TK Saat Ini	Jumlah Penambahan	Posisi/ Bagian	Sumber Ext/Int	Waktu Kebutuhan	Alasan
1	Operator						
2	Jr. Group Leader						
3	Group Leader						
4	Jr. Section Chief						
5	Section Chief						
6	Officer						
7	Chief Officer						
Cimahi, Dibuat Oleh: _____		Diperiksa Oleh: _____		Disetujui Oleh: _____			
Mgr/ Asst. Mgr.....		General Mgr		Direktur			