

## LAMPIRAN 1

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/01	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Cuti Karyawan</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk mengatur hak karyawan. Permohonan cuti diajukan 1 (satu) bulan sebelum tanggal cuti.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan yang memiliki hak cuti.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

Form cuti karyawan.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	Menghubungi HRD apakah jatah cuti masih ada.	Karyawan
5.2	Jika masih ada, minta <i>form</i> cuti ke HRD.	Karyawan, Staff HRD
5.3	Mengisi <i>form</i> cuti, berapa hari dan alasannya.	Karyawan
5.4	Meminta persetujuan Manajer langsung.	Karyawan, Manajer Langsung
5.5	Jika tidak disetujui, karyawan harus merubah tanggal cuti atau mengikuti petunjuk manajer langsung. Jika disetujui dan ditanda tangani, manajer mengatur serah terima pekerjaan karyawan selama cuti.	Karyawan, Manajer Langsung
5.6	Mengantar <i>form</i> cuti dan meminta persetujuan Manajer SDM.	Karyawan, Manajer SDM
5.7	Jika tidak disetujui, karyawan harus merubah dan mengajukan tanggal cuti sesuai petunjuk Manajer SDM dan Manajer langsung. Jika disetujui <i>form</i> cuti di fotokopi, yang asli diserahkan ke <i>staff</i> HRD dan kopiannya sebagai arsip perusahaan.	<i>Staff</i> HRD, Karyawan

**FORM CUTI KARYAWAN**

<b>Diisi oleh karyawan</b>	
Saya mohon cuti mulai :	s/d tanggal :
Total hari cuti :	
Alasan cuti :	
Tanda tangan	Tanggal
<b>Diisi oleh HRD</b>	
Tanggal mulai bekerja:	
Hak cuti tahun ini:	
Cuti yang telah dipakai:	
Sisa cuti tahun lalu:	
Sisa cuti tahun ini:	
Tanda tangan	Tanggal
<b>Persetujuan</b>	
Disetujui oleh,	
Manajer	Tanggal

## LAMPIRAN 2

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/02	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Izin Tidak Masuk Kerja/Sakit</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk mengatur izin sakit karyawan.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

*Form* izin tidak masuk kerja, surat keterangan dokter.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	Memberikan kabar kepada HRD dan atau Manajer langsung secara lisan pada hari pertama.	Karyawan
5.2	Mencatat ketidakhadiran karyawan beserta alasannya.	<i>Staff</i> HRD, Manajer Langsung
5.3	Mengambil <i>form</i> izin tidak masuk kerja dari staff HRD dan mengisinya pada hari kehadiran	Karyawan
5.4	Menyerahkan <i>form</i> izin tidak masuk kerja dan surat keterangan dokter ke Manajer langsung dan Manajer SDM untuk persetujuan.	Karyawan
5.5	Menyetujui dan menandatangani <i>form</i> izin tidak masuk kerja.	Manajer Langsung, Manajer SDM
5.6	Menyerahkan <i>form</i> izin tidak masuk kerja dan surat keterangan dokter ke staff HRD.	Karyawan
5.7	Menerima <i>form</i> izin tidak masuk kerja dan surat keterangan dokter, memasukkan jumlah hari sakit karyawan ke <i>database</i> HRD.	<i>Staff</i> HRD

**FORM TIDAK MASUK KERJA**

<b>Diisi Oleh Karyawan</b>	
<p>Saya tidak masuk kerja pada tanggal:</p> <p>Alasan tidak masuk kerja:</p>	
Tanda tangan	Tanggal
<b>Diisi oleh HRD</b>	
<p>Potong cuti:</p> <p>Sakit:</p> <p>Absen:</p>	
Tanda tangan	Tanggal
<b>Persetujuan</b>	
<p>Disetujui oleh,</p>	
Manajer	Tanggal

## LAMPIRAN 3

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/03	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Karyawan Meninggal Dunia</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan hak-hak karyawan yang meninggal dunia terpenuhi.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

-

**5. RINCIAN PROSEDUR**

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Membuat memo <i>internal</i> atas meninggalnya karyawan yang dilengkapi surat keterangan kematian dan menyampaikan kewajiban perusahaan atas hak-hak karyawan yaitu uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja kepada ahli waris, kemudia menyerahkannya ke Direktur Keuangan.	HRD
5.2	Mengadakan rapat Direksi untuk persetujuan pengeluaran hak-hak karyawan.	Seluruh Direksi
5.3	Menyerahkan memo yang telah disetujui Direksi ke <i>Accounting</i> .	HRD
5.4	Menerima memo, mengeluarkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan menyerahkan ke HRD.	<i>Accounting</i>
5.5	Menerima dan menyerahkan uang pesangon, uang penghargaan kerja ke Direktur SDM.	HRD
5.6	Menerima dan menyerahkan uang pesongon, uang penghargaan masa kerja kepada ahli waris.	Direktur HRD

## LAMPIRAN 4

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/04	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Karyawan Pensiun</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan hak-hak karyawan yang memasuki usia pensiun terpenuhi.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

Surat Keputusan Direksi.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	Membuat dan menyerahkan memo ke Direksi yang menyatakan bahwa karyawan yang bersangkutan memasuki masa pensiun.	Manajer SDM
5.2	Menerima memo dan meminta HRD untuk menyelesaikan hak karyawan pensiun.	Direksi
5.3	Menghitung dan menyiapkan hak-hak karyawan serta meminta persetujuan Direktur Keuangan untuk pengeluaran hak-hak karyawan sesuai UU Ketenagakerjaan Republik Indonesia.	HRD
5.4	Menyetujui pengeluaran uang hak-hak karyawan.	Direktur Keuangan
5.5	Menyerahkan data hak karyawan dan persetujuan Direktur Keuangan ke <i>Accounting</i> .	HRD
5.6	Membuat surat keputusan Direksi yang ditandatangani oleh Direksi.	HRD
5.7	Menghitung dan mengeluarkan uang pesangon dan penghargaan masa kerja ke karyawan.	<i>Accounting</i>
5.8	Mengambil uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja.	Karyawan

**Surat Keputusan Direksi PT. BEFINDO FOOD**  
No.: .. /SK-Dir/MUT/PRO/BEFINDO/bulan/tahun

**Tentang Karyawan Pensiun**

Direksi PT. BEFINDO FOOD

**Menimbang:**

1. Bahwa untuk meningkatkan keefektifan dan pengembangan usaha di PT. BEFINDO FOOD.
2. Bahwa saudara/i (nama karyawan) dan (jabatan), dinilai memenuhi persyaratan untuk memasuki usia pensiun.

**Mengingat:**

1. Maksud dan tujuan perseroan ialah berusaha dalam bidang industri makanan.
2. Tugas dan wewenang Direksi dalam melaksanakan tugasnya yang ditujukan untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

**Memperhatikan:**

Peraturan perusahaan dan Surat Keputusan Direksi.

**Memutuskan**

**Menetapkan:**

1. Saudara/i (nama karyawan), memasuki usia pensiun per tanggal/bulan/tahun.
2. Tugas dan tanggung jawab saudara/i akan diambil alih dan diserahkan terimakan kepada atasan saudara/i.
3. Memberikan piagam penghargaan dari Direksi PT. BEFINDO FOOD.
4. Memberikan medali penghargaan terbuat dari emas 22 karat seberat 10 gram.
5. Memberikan uang tunai sebesar 5 kali gaji pokok bulan terakhir.
6. Segala sesuatu akan diubah dan disempurnakan kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.
7. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal/bulan/tahun.

Ditetapkan di (kota), tanggal/bulan/tahun  
**PT. BEFINDO FOOD**

**Direktur Utama**

## LAMPIRAN 5

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/05	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Lembur Karyawan</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk mengatur lembur karyawan.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

*Form* lembur.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	Manajer mengisi dan menandatangani <i>form</i> lembur secara lengkap berikut nama karyawan, rencana tanggal/jam lembur dan alasannya.	Manajer
5.2	Meminta persetujuan Direktur Operasional	Manajer
5.3	Jika tidak disetujui, lembur dibatalkan atau ditunda.	Direktur Operasional
5.4	Jika disetujui, menugaskan kerja lembur kepada karyawan dan melaporkan kegiatan lembur di departemennya kepada <i>staff</i> HRD.	Manajer
5.5	Menandatangani <i>form</i> lembur dan menyerahkan ke <i>staff</i> HRD.	Karyawan

**FORM LEMBUR**

<b>Diisi Oleh Karyawan</b>	
Diminta untuk bekerja lembur pada, Tanggal: Mulai jam: Sampai jam: Alasan lembur:	
Tanda tangan	Tanggal
<b>Jam Lembur Sebenarnya</b>	
Mulai jam: Sampai jam: Jumlah jam lembur:	
<b>Persetujuan dan Konfirmasi Atasan</b>	
Disetujui oleh,  Manajer	Disetujui oleh,  Manajer
Tanggal	Tanggal
<b>Diterima HRD</b>	
Disetujui oleh,  Manajer SDM	
Tanggal	

## LAMPIRAN 6

No.Dokumen SOP/HRD/06	<i>Standard Operating Procedure</i>	
Tgl Berlaku: 2020		
Status Revisi: 00	<b>Mutasi/Promosi/Demosi</b>	
Halaman: 1/1	<i>Departement Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk mengatur mutasi/promosi/demosi karyawan dari satu bagian/divisi/departemen ke bagian/divisi/departemen lain dengan atau tanpa perubahan jabatan.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan. Mutasi karyawan minimal 2 tahun sekali.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

Laporan *monitoring* kehadiran karyawan, SK Direksi tentang mutasi/promosi/demosi, *form* usulan mutasi/promosi/demosi.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	HRD menyerahkan laporan <i>monitoring</i> kehadiran karyawan ke Direksi	Manajer SDM
5.2	Direksi dan semua Manajer mengadakan rapat dan memutuskan mutasi karyawan.	Direktur Operasional, Direktur Keuangan, Semua Manajer.
5.3	HRD menerima hasil rapat, membuat surat mutasi karyawan dan menyerahkan ke Direktur Utama untuk ditandatangani.	Manajer SDM, Staff HRD
5.4	Menandatangani SK Direksi	Direktur Utama
5.5	Manajer departemen terkait memanggil dan mengabarkan karyawan yang dimutasi dan membuat persiapan teknis.	Manajer terkait, Karyawan yang dimutasi
5.6	Menyerahkan <i>copy form</i> usulan mutasi/promosi/demosi, <i>copy</i> SK Direksi ke Accounting untuk perubahan gaji karyawan.	HRD
5.7	Menyiapkan <i>copy form</i> usulan mutasi/promosi/demosi, <i>copy</i> SK Direksi ke Accounting untuk perubahan gaji karyawan dan memasukkan perubahan gaji karyawan.	Accounting, HRD

**FORM USULAN MUTASI/PROMOSI/DEMOSI KARYAWAN**

Diisi Oleh Karyawan	
Nama: Jabatan: Departemen Tanggal diangkat menjadi karyawan: Menempati jabatan baru: Departemen baru: Berlaku mulai tanggal: Alasan mutasi/promosi/demosi:  Diusulkan oleh,  Manajer langsung _____ Tanggal _____	
Diisi oleh HRD	
<b>Gaji sekarang</b> Gaji pokok Uang makan Uang transport Tunjangan jabatan Lain-lain  Diketahui oleh,  Manajer SDM _____ Tanggal _____ Tanggal _____	<b>Gaji yang diusulkan</b> Gaji pokok Uang makan Uang transport Tunjangan jabatan Lain-lain  Direktur Utama _____

**LAPORAN MONITORING KEHADIRAN KARYAWAN**

No.	NIK	Nama Karyawan	Dept.	Jabatan	Tingkat	Sakit	Izin	Terlambat	Cuti	Mangkir	Jumlah Surat Peringatan

Dibuat oleh, Tanggal

Manajer SDM

**Surat Keputusan Direksi PT. BEFINDO FOOD**

No.: .. /SK-Dir/MUT/PRO/BEFINDO/bulan/tahun

**Tentang Mutasi/Promosi/Demosi**

Direksi PT. BEFINDO FOOD

**Menimbang:**

1. Bahwa untuk meningkatkan keefektifan dan pengembangan usaha di PT. BEFINDO FOOD.
2. Bahwa saudara/i (nama karyawan) dan (jabatan), dinilai memenuhi persyaratan untuk mengisi jabatan yang dibutuhkan oleh PT. BEFINDO FOOD.

**Mengingat:**

1. Maksud dan tujuan perseroan ialah berusaha dalam bidang industri makanan.
2. Tugas dan wewenang Direksi dalam melaksanakan tugasnya yang ditujukan untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

**Memperhatikan:**

Peraturan perusahaan dan Surat Keputusan Direksi.

**Memutuskan****Menetapkan:**

1. Saudara/i (nama karyawan), dimutasikan/dipromosikan/didemosikan dari (jabatan/bagian/divisi lama) menjadi (jabatan/posisi baru).
2. Tugas dan tanggung jawab saudara/i ditetapkan bersama dengan atasan saudara/i ditempat yang baru.
3. Segala sesuatu akan berubah dan disempurnakan kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.
4. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal/bulan/tahun.

Ditetapkan di (kota), tanggal/bulan/tahun

**PT. BEFINDO FOOD****Direktur Utama**

## LAMPIRAN 7

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/07	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Pelatihan Karyawan</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan program pelatihan karyawan berjalan efektif, terencana dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

*Form* pengadaan training, jadwal program *training*, *form* pengukuran efektifitas training.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	Mengidentifikasi kebutuhan training berdasarkan permintaan dari departemen lain, evaluasi hasil <i>performance appraisal</i> , tawaran sponsor lalu mengisi form kebutuhan training dan serahkan ke departemen HRD.	Manajer Departemen yang meminta
5.2	Membuat perencanaan <i>training</i> untuk jangka waktu tertentu.	Manajer SDM
5.3	Sebelum tanggal pelaksanaan <i>training</i> , lakukan persiapan <i>internal</i> dan eksternal.	Manajer SDM
5.4	Melaksanakan training	Peserta
5.5	Pada akhir <i>training</i> , peserta <i>training</i> mengisi pengukuran efektifitas <i>training</i> yang telah berisi sasaran <i>training</i> .	Peserta
5.6	Untuk mengevaluasi efektifitas <i>training</i> dapat juga dilakukan <i>test</i> tertulis.	Manajer SDM
5.7	Jika kurang/tidak efektif buat rencana perbaikannya.	Manajer SDM

**JADWAL PROGRAM TRAINING**

<b>No.</b>	<b>Nama <i>Training</i></b>	<b>Tanggal/Jam</b>	<b>Lokasi <i>Training</i></b>	<b>Nama <i>Trainer</i></b>	<b>Jumlah Peserta</b>

Dibuat oleh, Tanggal

Manajer SDM

### **FORM PENGADAAN TRAINING**

<b>Jenis Training</b>		
1. <i>Managerial Skill</i> 1.1 <i>Analytical Creative Thinking</i> 1.2 <i>Basic Communication Skill</i>  2. <i>Sales and Marketing</i> 2.1 <i>Advanced Selling Skill</i> 2.2 <i>Business Development and Marketing Strategy</i>		
<b>Alasan Training</b>		
<b>Lokasi Training</b>		
<i>Internal</i> <input type="checkbox"/> <i>External</i> <input type="checkbox"/>		
Jumlah Peserta: Tanggal dan Jam: Tempat: Trainer/Lembaga <i>Training</i> :		
<b>Biaya</b>		
Perusahaan <input type="checkbox"/> Pribadi <input type="checkbox"/> Sponsor <input type="checkbox"/>		
Konsumsi: <i>Fee Trainer</i> : Tanggal Pendaftaran: <i>Training Kit</i> :		
<b>Persetujuan</b>		
Diajukan oleh,     Manajer Departemen Operasional Yang Meminta	Dikonfirmasi oleh,     Manajer SDM	Disetujui oleh,     Direktur

### FORM PENGUKURAN EFEKTIFITAS TRAINING

Judul <i>training</i> : Tanggal <i>training</i> : Lokasi <i>training</i> : Nama <i>trainer</i> :		
<b>Diisi oleh Penanggung Jawab Training</b>		
Sasaran <i>training</i> :		
<b>Diisi oleh Peserta Training</b>		
Apakah Anda dapat menjalankan sasaran <i>training</i> ini sebelum mengikuti <i>training</i> ?		
Apakah Anda dapat menjalankan sasaran <i>training</i> ini sesudah mengikuti <i>training</i> ?		
Seberapa sering Anda menjalankan sasaran <i>training</i> dalam pekerjaan Anda?		
Tidak pernah <input type="checkbox"/>	Setiap 3 bulan <input type="checkbox"/>	
Setiap hari <input type="checkbox"/>	Setiap 6 bulan <input type="checkbox"/>	
Setiap minggu <input type="checkbox"/>	Setiap tahun <input type="checkbox"/>	
Setiap bulan <input type="checkbox"/>		
<b>Diisi oleh Manajer Peserta Training</b>		
Seberapa baik pencapaian sasaran <i>training</i> setelah peserta mengikuti <i>training</i> ?		
Kurang baik <input type="checkbox"/>	Baik <input type="checkbox"/>	Sangat baik <input type="checkbox"/>
<b>Diisi oleh Manajer SDM</b>		
Peningkatan pengetahuan: Penerapan sasaran <i>training</i> : Penilaian Manajer peserta <i>training</i> :		
Kesimpulan hasil <i>training</i> :		
Kurang baik <input type="checkbox"/>	Baik <input type="checkbox"/>	Sangat baik <input type="checkbox"/>
Direview oleh,                      Tanggal		
Manajer SDM		

## LAMPIRAN 8

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/08	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Pengajuan Biaya Training Karyawan</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk menjaga anggaran *training* karyawan tetap tersedia dan tidak *over budget*.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

*Form* permohonan biaya *training*.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Membuat jadwal pelaksanaan <i>training</i> karyawan dan menyampaikan kepada semua Manajer.	HRD
5.2	Mengisi <i>form</i> permohonan biaya <i>training</i> bagi karyawan yang diusulkan dan menyerahkan ke HRD.	Manajer
5.3	Meminta informasi biaya <i>training</i> yang tersedia ke <i>Accounting</i> .	HRD
5.4	Jika biaya <i>training</i> tersedia maka membuat memo persetujuan pengeluaran biaya <i>training</i> dan menyerahkannya beserta <i>form</i> permohonan biaya <i>training</i> ke Direktur Keuangan untuk disetujui.	HRD
5.5	Menyetujui, menandatangani <i>form</i> permohonan biaya <i>training</i> dan memo pengeluaran biaya <i>training</i> dan menyerahkan ke HRD	Direktur Keuangan
5.6	Mengambil <i>form</i> permohonan biaya <i>training</i> , memo dan menyerahkan ke <i>Accounting</i> untuk proses pengeluaran uang.	HRD
5.7	Menerima <i>form</i> permohonan biaya <i>training</i> , memo, menghitung dan menyerahkan uang biaya <i>training</i> ke karyawan.	<i>Accounting</i>
5.8	Mengambil uang biaya <i>training</i> dan pelaksanaan.	Karyawan

### FORM PERMOHONAN BIAYA TRAINING

Identitas karyawan yang akan mengikuti <i>training</i>			
Nama:	Efektif Bekerja:		
Jabatan:	Tingkat/Pangkat :		
Pendidikan :			
Training yang pernah diikuti :			
<b>No.</b>	<b>Pelatihan</b>	<b>Tgl. Pelatihan</b>	<b>Penyelenggara</b>
<i>Training</i> yang akan diikuti :			
Tema:			
Penyelenggara:			
Tempat:			
Jam:			
Biaya	: <i>Training</i>	: Rp.	_____
	Lain-lain	: Rp.	_____
_____		Jumlah	: Rp. _____
Anggaran yang tersedia ybs		: Rp.	_____
Anggaran yang masih dapat digunakan ybs		: Rp.	_____
Anggaran tersedia Departemen		: Rp.	_____
Anggaran tersedia RKAP		: Rp.	_____
Disetujui oleh,	Diperiksa oleh,	Diajukan oleh,	
(Direktur Keuangan)	(Manager HRD)	(Manager langsung)	

## LAMPIRAN 9

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/09	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Pengunduran Diri Karyawan</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan hak karyawan yang mengundurkan diri terpenuhi.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

-

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	Mengajukan surat pengunduran diri dengan alasan dan tanggalnya ke Manajer langsung.	Karyawan
5.2	Menanyakan dan mempertimbangkan alasan pengunduran diri karyawan. Jika disetujui menyerahkan surat pengunduran diri karyawan ke HRD.	Manajer langsung
5.3	Menghitung hak-hak karyawan, membuat memo dan melampirkan surat pengunduran diri karyawan ke Direktur Keuangan untuk persetujuan.	HRD
5.4	Jika disetujui Direktur Keuangan menyerahkan kembali memo dan surat pengunduran diri karyawan .	Direktur Keuangan
5.5	Menyerahkan memo yang disetujui dan surat pengunduran diri karyawan ke <i>Accounting</i> untuk di proses.	<i>Staff</i> HRD
5.6	Menerima memo, surat pengunduran diri, menghitung uang pesangon, penghargaan masa kerja dan menyerahkannya ke karyawan.	<i>Accounting</i>

## LAMPIRAN 10

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/10	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Penilaian Karyawan Masa Percobaan</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk mengatur cara penilaian karyawan selama masa percobaan.

**2. CAKUPAN**

Karyawan dalam masa percobaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

*Form* penilaian karyawan masa percobaan.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	HRD membuat memo kepada Manajer langsung bahwa masa percobaan bawahannya akan berakhir serta melampirkan <i>form</i> penilaian karyawan masa percobaan.	HRD, Manajer langsung
5.2	Mengisi, menilai <i>form</i> penilaian karyawan masa percobaan.	HRD, Manajer langsung
5.3	Menyerahkan <i>form</i> penilaian karyawan masa percobaan ke Direktur Keuangan untuk penilaian, persetujuan atau penolakan jadi karyawan tetap.	HRD, Direktur Keuangan
5.4	Jika setuju, dibuatkan SK pengangkatan, jika ditolak masa percobaan dapat diperpanjang atau karyawan diberhentikan.	HRD, Direktur Keuangan

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN MASA PERCOBAAN**

Nama: Jabatan: Departemen: Periode Penilaian:	
Kriteria Penilaian	1: Buruk, 2: Baik, 3: Sangat Baik
<b>1. Sikap</b>	
1.1 Mengutamakan pelayanan	
1.2 Kesetiaan terhadap perusahaan	
1.3 Minat bekerja	
1.4 Minat belajar	
1.5 Penerimaan terhadap pengawasan	
1.6 Kepemimpinan	
1.7 Kemampuan bekerja dibawah tekanan	
<b>2. Tanggung Jawab</b>	
2.1 Kehadiran tepat waktu	
2.2 Ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan	
2.3 Inisiatif	
2.4 Penerimaan terhadap tugas tambahan	
<b>3. Kompetensi</b>	
3.1 Kreativitas	
3.2 Produktivitas	
3.3 Kemampuan dalam bekerja	
3.4 Pengetahuan tentang pekerjaan	
3.5 Ketepatan mengambil keputusan	
<b>Total Penilaian</b>	
Komentar Karyawan:	Nama dan Ttd Karyawan:  Jabatan :
Komentar Atasan Langsung:	Nama dan Ttd Atasan Langsung:  Jabatan :
Tindakan HRD:	Nama dan Ttd HRD :  Jabatan :
Persetujuan Direktur Utama:	Nama dan Ttd Dirut :

## LAMPIRAN 11

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/11	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Perjalanan Dinas Karyawan</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan perjalanan dinas dilakukan secara efektif dan efisien.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

Surat perintah perjalanan dinas.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	Memanggil karyawan untuk perjalanan dinas berikut tujuan, alasan dan lama dinas.	Manajer langsung
5.2	Membuat memo ke HRD.	Manajer langsung
5.3	Membuat surat perintah perjalanan dinas dan konfirmasi ke departemen keuangan untuk verifikasi anggaran dinas.	HRD
5.4	Mengisi dan menandatangani surat perintah perjalanan dinas.	Manajer langsung, Manajer SDM, Manajer Keuangan
5.5	Mengantar surat perintah perjalanan dinas ke Direktur Keuangan untuk persetujuan.	Staff HRD
5.6	Menandatangani surat perintah perjalanan dinas.	Direktur Keuangan
5.7	Surat perintah perjalanan dinas di <i>copy</i> rangkap 3, asli untuk karyawan dan <i>copy</i> untuk HRD dan <i>Accounting</i> .	Staff HRD
5.8	Setelah karyawan pulang, surat perintah perjalanan dinas asli yang telah distempel perusahaan tujuan dikembalikan ke HRD.	Karyawan

### SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Referensi	
3.	Nama karyawan yang diperintahkan	
4.	a. Jabatan b. Pangkat/Tingkat	a. b.
5.	Maksud perjalanan dinas	
6.	Transportasi yang dipergunakan	
7.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
8.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. hari b. c.
9.	Pembebanan anggaran	
10.	Keterangan Lain-lain :	
Kota,		
Manager ....    Manager HRD    Manajer <i>Finance</i> Direktur Keuangan		
Nama, Tanda tangan Pimpinan dan Stempel Perusahaan Tujuan		

## LAMPIRAN 12

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/12	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>PHK Karyawan</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan hak karyawan yang di PHK terpenuhi.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

Surat peringatan, surat PHK.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	Menyerahkan surat peringatan karyawan ke Direktur Operasional.	HRD
5.2	Rapat Direksi, mempertimbangkan kesalahan dan memutuskan mem-PHK karyawan dan membuat memo untuk proses PHK karyawan ke HRD.	Seluruh Direksi
5.3	Menerima memo dari Direksi dan menghitung hak-hak karyawan kemudian membuat dan menyerahkan memo ke Direktur Keuangan untuk persetujuan pengeluaran uang pesangon dan uangan penghargaan masa kerja.	HRD
5.4	Jika disetujui, menandatangani memo dan mengembalikan ke HRD.	Direktur Keuangan
5.5	Membuat surat PHK untuk ditandatangani karyawan dan Direktur Utama.	HRD
5.6	Menandatangani surat PHK.	Karyawan, Direktur Operasional
5.7	Menyerahkan memo persetujuan Direksi ke Accounting.	Staff HRD
5.8	Menerima memo, menghitung dan memproses pengeluaran uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja dan menyerahkan ke karyawan.	<i>Accounting</i>

**SURAT PERINGATAN 1**

Bersama ini kepada saudara/i:

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Divisi : .....

Diberikan Peringatan 1 sesuai dengan Keputusan Dewan Direksi dengan pelanggaran sebagai berikut:

.....  
 .....  
 .....

- Surat peringatan 1 ini dikeluarkan setelah adanya teguran lisan yang disampaikan oleh atasan saudara/i serta setelah memberikan kesempatan kepada saudara/i untuk memberikan penjelasan kepada Direksi.
- Kepada saudara/i akan dikenakan sanksi pembinaan selama 6 bulan, dimana sikap dan kinerja saudara/i akan diperhatikan dan pada saat akhir masa pembinaan akan dilakukan penilaian kembali oleh Direksi.
- Bila kemudian hari saudara/i masih melakukan tindakan pelanggaran yang sama, maka saudara/i akan dikenakan sanksi dengan tingkatan yang lebih tinggi.

Mengerti dan menerima dasar peringatan tersebut di atas.

\_\_\_\_\_  
 Nama dan tanda tangan karyawan

Dikeluarkan di ....., .....

\_\_\_\_\_  
**Nama dan tanda tangan Direksi**

## SURAT PERINGATAN 2

Bersama ini kepada saudara/i:

Nama : .....

Jabatan : .....

Divisi : .....

Diberikan Peringatan 2 dengan pelanggaran sebagai berikut:

- Sejak dikeluarkannya Surat Peringatan 1 pada tanggal ....., saudara/i tetap tidak menunjukkan perbaikan dalam hal .....
- Surat Peringatan 2 ini dikeluarkan setelah saudara/i diberikan kesempatan untuk memperbaiki kinerja saudara/i selama masa pembinaan sejak dikeluarkannya Surat Peringatan 1 pada tanggal .....
- Surat Peringatan 2 ini dikeluarkan oleh ..... berdasarkan permohonan memo *internal* Nomor: ..... tanggal ..... dan lampiran .....
- Kepada saudara/i akan dikenakan sanksi pembinaan selama 3 minggu sejak saudara menerima Surat Peringatan 2 ini dimana sikap dan kinerja saudara/i akan diperhatikan dan pada saat akhir pembinaan akan dilakukan penilaian kembali oleh Direksi.
- Bila dikemudian hari saudara/i masih melakukan tindakan pelanggar yang sama, maka saudara/i akan dikenakan sanksi dengan tingkatan yang lebih tinggi.

Demikian Surat Peringatan ini disampaikan.  
Terimakasih.

Dikeluarkan di ....., .....

---

**Nama dan tanda tangan Direksi**

**SURAT PERINGATAN 3**

Surat Peringatan 3 ini ditujukan kepada:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Divisi : .....

Menunjuk pada Surat Peringatan 2 tertanggal ..... yang berlaku selama 6 bulan sejak tanggal ditetapkan dan ternyata saudara telah melakukan kesalahan lagi, yaitu:

1. ....
2. ....
3. ....

Atas kesalahan tersebut, dikeluarkan Surat Peringatan 3 ini dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.

Kepada saudara/i diberi kesempatan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang belum terselesaikan dalam jangka waktu 1 bulan sejak dikeluarkannya Surat Peringatan 3 ini.

Dikeluarkan di ....., .....

\_\_\_\_\_  
**Nama dan tanda tangan Direksi**

## SURAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Surat Pemutusan Hubungan Kerja ini ditujukan kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

Menunjuk pada surat peringatan 3 tertanggal ..... yang berlaku selama 6 bulan sejak tanggal ditetapkan dan ternyata saudara/i telah melakukan kesalahan lagi, yaitu:

1. ....
2. ....
3. ....

Atas kesalahan tersebut, dan sesuai dengan sanksi yang telah diberikan kepada saudara/i, maka Direksi memutuskan untuk memberhentikan saudara/i dari jabatan saudara/i di perusahaan terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Perusahaan akan memberikan hak-hak saudara/i sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepada saudara/i diberi kesempatan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang belum terselesaikan dalam jangka waktu 2 (dua) minggu sejak dikeluarkannya Surat Pemutusan Hubungan Kerja ini.

Dikeluarkan di ....., .....

**Nama dan tanda tangan Direktur**

## LAMPIRAN 13

No.Dokumen SOP/HRD/13	<i>Standard Operating Procedure</i>	
Tgl Berlaku: 2020		
Status Revisi: 00	<b>Rekrutmen Karyawan</b>	
Halaman: 1/2	<i>Departement Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan ketepatan, kecepatan dan objektivitas proses rekrutmen calon karyawan.

**2. CAKUPAN**

Calon karyawan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

*Form* permintaan karyawan baru, *form* lamaran, *form* evaluasi wawancara.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Mengisi <i>form</i> permintaan karyawan baru dan menyerahkan ke HRD.	Manajer departemen yang meminta
5.2	Jika posisi yang diminta adalah posisi baru, maka harus disertai dengan <i>jobdesk</i> .	Manajer departemen yang meminta
5.3	Memeriksa dan mendiskusikannya dengan manajer yang meminta.	Manajer SDM
5.4	Jika sesuai, dilanjutkan dengan meminta persetujuan Direktur Operasional.	Manajer SDM
5.5	Jika tidak sesuai, maka proses selesai.	Manajer SDM
5.6	Jika <i>form</i> permintaan karyawan baru disetujui oleh Direktur Operasional, maka bagian HRD akan mencari calon-calon yang memenuhi kualifikasi yang diminta dari surat-surat lamaran yang telah tersedia di HRD, namun jika tidak ditemukan, maka dilanjutkan dengan memasang iklan di loker <i>online</i> atau <i>website</i> perusahaan.	<i>Staff</i> HRD
5.7	Lamaran calon-calon yang memenuhi kualifikasi diserahkan kepada Manajer departemen yang meminta.	Manajer departemen yang meminta

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/13	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Rekrutmen</b>	
<b>Halaman:</b> 2/2	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.8	Memilih calon-calon yang akan diwawancarai, menetapkan jadwal wawancara dan menyerahkannya kepada bagian HRD.	Staff HRD
5.9	Memanggil calon yang akan diwawancarai dan meminta mereka mengisi <i>form</i> aplikasi.	Manajer departemen yang meminta
5.10	Mewawancarai calon karyawan, baik sendiri maupun didampingi oleh Manajer departemen yang meminta dan mengisi <i>form interview evaluation</i> .	Manajer SDM
5.11	Jika memenuhi syarat, maka calon karyawan akan akan menjalani <i>pre employment medical check up</i> dan psikotes.	Manajer SDM
5.12	Jika tidak memenuhi syarat, maka kembali ke poin 5.6.	Klinik, Staff HRD
5.13	Menyerahkan formulir hasil <i>pre employment medical check up</i> dan psikotes kepada bagian HRD.	Staff HRD
5.14	Jika memenuhi syarat kesehatan, maka bagian HRD akan membuat <i>offering letter</i> dan menyerahkannya kepada Direktur Operasional untuk ditandatangani.	Manajer SDM
5.15	Memberikan <i>offering letter</i> kepada calon karyawan ( <i>level</i> Manajer ke atas dan <i>level</i> Manajer ke bawah).	Staff HRD
5.16	Jika calon karyawan setuju dengan gaji dan posisi yang ditawarkan, maka ditentukan tanggal mulai bekerja. Jika tidak setuju, maka negosiasi gaji.	Staff HRD
5.17	Karyawan baru menjalani masa percobaan 3 bulan dan monitoring yang dipandu Manajer langsung.	Karyawan, Manajer langsung.
5.18	Mengevaluasi kerja, etika dan disiplin karyawan baru selama masa percobaan.	Manajer langsung, HRD, Direktur Operasional.
5.19	Setelah masa percobaan selesai, Manajer langsung menilai dan memberikan hasil evaluasi kepada HRD, kemudian HRD menyerahkan hasil	Manajer langsung, HRD, Direktur Operasional.

	evaluasi kepada Direktur Operasional untuk disetujui.	
--	---	--

**FORM PERMINTAAN KARYAWAN BARU**

<b>Persyaratan</b>	
Jumlah yang dibutuhkan	
Jumlah karyawan sekarang	
Untuk penambahan/penggantian	
Alasan	
Usia	
Jenis kelamin	
Pendidikan	
Pengalaman	
Keahlian khusus	
Tanggal mulai bekerja	
Diajukan oleh,  Manager departemen yang meminta	Disetujui oleh,  Direktur Operasional

## FORM LAMARAN

Posisi yang dilamar : \_\_\_\_\_

Jenis kelamin : L/P

Umur : \_\_\_\_\_

**A. DATA PRIBADI**

1. Nama lengkap : \_\_\_\_\_

2. Tempat/Tgl. lahir : \_\_\_\_\_

3. Status Perkawinan : \_\_\_\_\_

4. Agama : \_\_\_\_\_

5. Alamat lengkap : \_\_\_\_\_

Kota : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_

No Telp. Rumah : \_\_\_\_\_ No Telp. Kantor : \_\_\_\_\_

No Handphone : \_\_\_\_\_

### B. DATA KELUARGA

Nama Suami / Istri	Tanggal Lahir	Pekerjaan	Nama Perusahaan

Jumlah Anak	Nama Anak	Tgl lahir
1.		
2.		
3.		
4.		

Jika lapang, cantumkan data orang tua

Nama Orang Tua	Tanggal Lahir	Pekerjaan	Nama Perusahaan
Bapak : _____			
Ibu : _____			

Apakah Anda mempunyai anggota keluarga yang bekerja di perusahaan kami:

Bila ada, harap jelaskan:

**C. PENDIDIKAN FORMAL**

No.	Nama Sekolah/Akademi/Universitas	Mulai	Akhir
1.	Pendidikan		
2.	Training Khusus <i>Other Training</i>		

**D. RIWAYAT PEKERJAAN**

No.	Nama Perusahaan	Mulai	Akhir	Jabatan Terakhir	Gaji Terakhir	Alasan Keluar
1.						
2.						
3.						

**E. GAJI YANG DIMINTA**

Harap sebutkan gaji bersih per bulan, yang diminta

Rp. \_\_\_\_\_ nett/bln

**F. WAKTU MULAI BEKERJA**

Bila Anda diterima, tanggal berapa Anda bersedia untuk mulai bekerja?

Tanggal	Bulan	Tahun

**G. REFERENSI**

Saudara/ I kaudung pelamar tidak dapat dimasukkan sebagai referensi

	Ref. No. 1	Ref. No. 2
Nama		
Pekerjaan		
Alamat Lengkap		
No. Telp		

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya isi pada formulir ini adalah benar dan sah. Seandainya saya diterima bekerja dan di kemudian hari ternyata saya memberikan keterangan diatas tidak benar, maka saya bersedia diskor atau diberhentikan dari pekerjaan saya segera dan saya bersedia membayar semua ganti rugi karenanya.

Nama jelas dan tanda tangan pelamar

Tanggal

## FORMEVALUASI WAWANCARA

Nama pelamar: ..... Nama pelamar: .....

Kriteria Penilaian	Skor 1: Buruk, 2: Sedang, 3: Bagus, 4: Sangat Bagus
Pendidikan dan kompetensi teknis: Penilaian berdasarkan pengetahuan dasar dan kemampuan teknis pada posisi yang dilamar. Komentar: .....	
Pengalaman kerja: Penilaian berdasarkan pengalaman kerja, lingkungan kerja dan tanggung jawab tugas dipertusahaan sebelumnya. Komentar: .....	
Kepribadian, penampilan dan tata krama: Penilaian berdasarkan cara berbicara, percaya diri, motivasi, kedewasaan, penampilan, rasa tanggung jawab untuk posisi yang dilamar. Komentar: .....	
Ketrampilan berkomunikasi dan ketrampilan interpersonal: Penilaian berdasarkan kemampuan menyampaikan ide-ide secara jelas, kemampuan berkomunikasi secara jelas dan teratur. Komentar: .....	
Ketrampilan memecahkan masalah, logika dan analitis: Penilaian berdasarkan kemampuan menganalisa masalah dan memecahkannya. Juga menaungi ide, data yang kompleks dan menyajikannya menjadi informasi. Komentar: .....	
<b>Total penilaian:</b> 5-8 Buruk, 9-12: Sedang, 13-17: Bagus, 18-20: Sangat Bagus	
Gaji sekarang: Rp .....	
Gaji yang disetujui Rp .....	
Tidak diterima <input type="checkbox"/> Sebagai cadangan <input type="checkbox"/> Diterima <input type="checkbox"/>	
Komentar: ..... Dievaluasi oleh, Tanggal	
Manajer departemen yang meminta	Manajer SDM

## LAMPIRAN 14

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/14	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Usulan Kenaikan Gaji Karyawan</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan.

**2. CAKUPAN**

Karyawan perusahaan.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

*Form* kenaikan gaji, surat penetapan gaji.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	Mengisi <i>form</i> kenaikan gaji beserta alasan dan menandatangani kemudian menyerahkan ke HRD.	Manajer langsung
5.2	Menyerahkan <i>form</i> kenaikan gaji serta melampirkan anggaran gaji ke Direktur Keuangan.	HRD
5.3	Rapat Direksi untuk menimbang dan memutuskan usulan kenaikan gaji. Jika ditolak, berkas <i>form</i> kenaikan gaji dikembalikan ke HRD. Jika disetujui, menandatangani <i>form</i> kenaikan gaji dan menyerahkannya ke HRD.	Direksi
5.4	Membuat surat penetapan gaji dan menyerahkannya ke Direktur Utama untuk ditandatangani.	HRD
5.5	Menandatangani surat penetapan gaji dan mengembalikan ke HRD.	Direktur Utama
5.6	Menyimpan surat penetapan gaji dan menginput gaji ke program <i>payroll</i> .	HRD

### FORM KENAIKAN GAJI DAN ATAU TINGKAT KARYAWAN

Nama : .....

Departemen : .....

Tanggal mulai kerja : .....

Kenaikan :  Gaji       Grade/Tingkat

Keterangan	Kondisi Saat Ini	Diusulkan
Jabatan		
Grade/Tingkat		
Gaji		
Efektif per Tanggal		

Beri tanda x sesuai dengan pilihan

Alasan kenaikan:

.....

.....

.....

Diusulkan oleh,	
_____	
Nama/Jabatan	Tanggal:
Disetujui oleh,	
_____	
Manajer SDM	Tanggal:
Disetujui oleh,	
_____	
Direktur Utama	Tanggal:

**SURAT PENETAPAN BARU UNTUK KENAIKAN GAJI  
ATAU TINGKAT KARYAWAN**

Surat Penetapan Baru  
No.: .../SPB/DIR/BEFINDO/bulan/tahun

Direksi PT. BEFINDO FOOD dengan ini memutuskan:

Nama : .....  
Departemen : .....  
Terhitung Tanggal : .....

Diangkat dalam jabatan, tingkat serta gaji sebagai berikut:

Keterangan	Lama	Baru
Jabatan		
Departemen		
Tingkat		
Gaji		
Gaji pokok		
Uang makan		
Uang transport		
Tunjangan jabatan		
<b>Jumlah</b>		

Dengan catatan bahwa, jika kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan pembetulan dan perhitungan sebagaimana mestinya. Asli dari surat penetapan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

(Nama Kota)  
**PT. BEFINDO FOOD**

**Direktur Utama**

## LAMPIRAN 15

<b>No.Dokumen</b> SOP/HRD/15	<i>Standard Operating Procedure</i>	
<b>Tgl Berlaku:</b> 2020		
<b>Status Revisi:</b> 00	<b>Penilaian Karyawan Tahunan</b>	
<b>Halaman:</b> 1/1	<i>Departement</i> <i>Human Resources Development</i>	

**1. TUJUAN**

Untuk mengatur cara penilaian karyawan selama masa percobaan.

**2. CAKUPAN**

Karyawan tetap.

**3. DEFINISI**

-

**4. DOKUMEN**

Form penilaian kinerja karyawan tahunan.

**5. RINCIAN PROSEDUR**

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>
5.1	HRD menyiapkan dan menyebarkan form penilaian kinerja karyawan tahunan.	HRD
5.2	Manajer mengisi, menilai dan memberi komentar pada form penilaian kinerja karyawan tahunan.	Semua Manajer
5.3	Staff HRD mengambil form penilaian kinerja karyawan tahunan dari semua Manajer dan menyerahkannya ke Direksi untuk penilaian.	Staff HRD
5.4	Seluruh Direksi rapat membahas penilaian final kinerja karyawan dan memutuskan kapan mulai berlakunya.	Seluruh Direksi
5.5	HRD menghitung perubahan gaji karyawan sesuai dengan ketetapan Direksi.	HRD

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN TAHUNAN**

Nama: Jabatan: Departemen: Periode Penilaian:	
Kriteria Penilaian	1: Buruk, 2: Baik, 3: Sangat Baik
<b>1. Sikap</b>	
1.1 Mengutamakan pelayanan	
1.2 Kesetiaan terhadap perusahaan	
1.3 Minat bekerja	
1.4 Minat belajar	
1.5 Penerimaan terhadap pengawasan	
1.6 Kepemimpinan	
1.7 Kemampuan bekerja dibawah tekanan	
<b>2. Tanggung Jawab</b>	
2.1 Kehadiran tepat waktu	
2.2 Ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan	
2.3 Inisiatif	
2.4 Penerimaan terhadap tugas tambahan	
<b>3. Kompetensi</b>	
3.1 Kreatifitas	
3.2 Produktivitas	
3.3 Kemampuan dalam bekerja	
3.4 Pengetahuan tentang pekerjaan	
3.5 Ketepatan mengambil keputusan	
<b>Total Penilaian</b>	
Komentar Karyawan:	Nama dan Ttd Karyawan:  Jabatan :
Komentar Atasan Langsung:	Nama dan Ttd Atasan Langsung:  Jabatan :
Tindakan HRD:	Nama dan Ttd HRD :  Jabatan :
Persetujuan Direktur Utama:	Nama dan Ttd Dirut :

## LAMPIRAN 16

No.	Nama Proses	Bahan Baku	Mesin	Output	Waktu	Satuan
1	Penggilingan	Daging Bebek Fillet Daging Bebek Giling Tehur	Penggiling	Daging Bebek Giling	5	Menit
2	Pencampuran & Pencetakan Olahan	Wortel Panut Bawang Putih Garam Gula Lada Putih Bubuk Daging Olahan Sudah Dibumbui dan Dicetak Tepung Terigu Tepung Roti Tepung Maïsenã	Blender & Cetak	Daging Olahan Sudah Dibumbui dan Dicetak	11	Menit
3	Pelapisan	Daging Olahan Sudah Dilapisi Miyak Nabati	Breader	Daging Olahan Sudah Dilapisi	4	Menit
4	Penggorengan	Daging Olahan Sudah Digoreng	Continuous Deep Fryer	Daging Olahan Sudah Digoreng	6	Menit
5	Pemasakan	Nugget Sudah Dioven	Oven	Nugget Sudah Dioven	10	Menit
6	Pendinginan	Nugget Sudah Dioven	Spiral Freezer	Nugget Sudah Dibekukan	10	Menit
7	Sortir Berat	Daging Olahan Sudah Dibekukan	Weighter 250 gram Weighter 500 gram	Nugget Sudah Dipisahkan Masing-Masing 250 gram Nugget Sudah Dipisahkan Masing-Masing 500 gram	2	Menit
8	Pergecekan Berat	Nugget Sudah Dipisahkan Masing-Masing 250 gram Nugget Sudah Dipisahkan Masing-Masing 500 gram	Check Weighter 250 gram Check Weighter 500 gram	Nugget Sudah Disortir 250 gram Nugget Sudah Disortir 500 gram	2	Menit
9	Pengemasan	Nugget Sudah Disortir 250 gram Nugget Sudah Disortir 500 gram	Box Sealer	Nugget Sudah Dikemas Didalam Dus 250 gram Nugget Sudah Dikemas Didalam Dus 500 gram	10	Menit
<b>Total</b>					<b>60</b>	<b>Menit</b>

## LAMPIRAN 17

No.	Pelatihan dan Pendidikan	Waktu	PIC
1	Memberikan <i>training</i> tentang industri daging olahan	1/1 tahun	HR, BPOM
2	Memberikan <i>training</i> proses produksi	1/1 tahun	HR, Produksi
3	Memberikan <i>training</i> keselamatan kerja dan simulasi bencana alam	1/6 bulan	HR, K3
4	Memberikan <i>training</i> pengembangan produk	1/1 tahun	HR, Produksi, Sales
5	Memberikan <i>training</i> disiplin waktu kerja	1/6 bulan	HR
6	Memberikan pengetahuan terkait kepuasan konsumen	1/4 bulan	HR, QC, Sales
7	Memberikan <i>training safety riding</i>	1/6 bulan	HR, K3
8	Memberikan <i>training software</i> akuntansi	1/1 tahun	HR, Finance
9	Memberikan <i>training digital marketing</i>	1/6 bulan	HR, Marketing

**LAMPIRAN 18**

<b>Indikator</b>	<b>Unit</b>	<b>2018</b>
Rata-rata harian konsumsi protein per kapita (tidak termasuk konsumsi protein makanan jadi)	Gram	47,80
Rata-rata harian konsumsi protein per kapita (termasuk estimasi kasar konsumsi protein makanan jadi)	Gram	64,64
Rata-rata harian konsumsi kalori per kapita (termasuk konsumsi kalori makanan jadi)	Kkal	1.625,03
Rata-rata harian konsumsi kalori per kapita (termasuk estimasi kasar konsumsi kalori makanan jadi)	Kkal	2.177,80

Sumber: Badan Pusat Statistik