

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| Prepared By: Personnel Manager | Masa Percobaan Karyawan | Date: 1 March 2020 |
| Checked By: Head of HRD | | Revision: 00 |
| Approval By: QA / MR | Doc No : WI-HRD/MPK/18/IKB/03/2020/00 | Page: 01 of 01 |

WORKING INSTRUCTION

I Tujuan

Menjelaskan prosedur dan alur proses untuk melaksanakan laporan Masa Percobaan karyawan

II Ruang Lingkup

HRD

Personnel Manager

Head / Manager of Dept.

III Tahapan Proses

| No | Uraian dan Tahapan Proses | PIC | Catatan Mutu |
|----|--|-------------------------|--------------|
| 1 | Kirim Form Masa Percobaan kepada Head / Manager Dept. pada minggu terakhir bulan ke-2 Masa Percobaan. | Personnel Manager | |
| 2 | Kembalikan Form Masa Percobaan kepada Personnel Manager pada minggu terakhir bulan ke-2 Masa Percobaan. | Head / Manager of Dept. | |
| 3 | Apabila hasil kerja dalam Masa Percobaan ≤ 80 , maka Personnel Manager menginformasikan kepada karyawan Head / Manager Dept. pada minggu terakhir masa percobaan bahwa karyawan tidak diperpanjang. | Personnel Manager | |
| 4 | Apabila hasil kerja dalam Masa Percobaan baik, maka Personnel Manager menginformasikan kepada karyawan & Head / Manager Dept. pada minggu terakhir Masa Percobaan bahwa karyawan tersebut dilanjutkan. | Personnel Manager | |

