

Prepared by: Head of HRD	RECRUITMENT FOR INTERN	Date : 1 March 2020
Checked by: COO		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-hrd/rfi/12/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Menjelaskan langkah-langkah yang harus diambil ketika melakukan perekrutan pekerja Magang non-Internship Subject of LSPR.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Head of HRD
Personnel Manager
Head / Manager of Dept. terkait

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Head / Manager of Dept. terkait: Membuat permohonan perekrutan pekerja Magang.
Head of HRD : Menjalankan proses penyaringan rekrutmen pekerja Magang.
Personnel Manager : Memberikan panduan perusahaan untuk pekerja Magang.

4. Referensi:

Reference:

Buku Pedoman Karyawan

5. Definisi:

Definition:

-



Approved by :

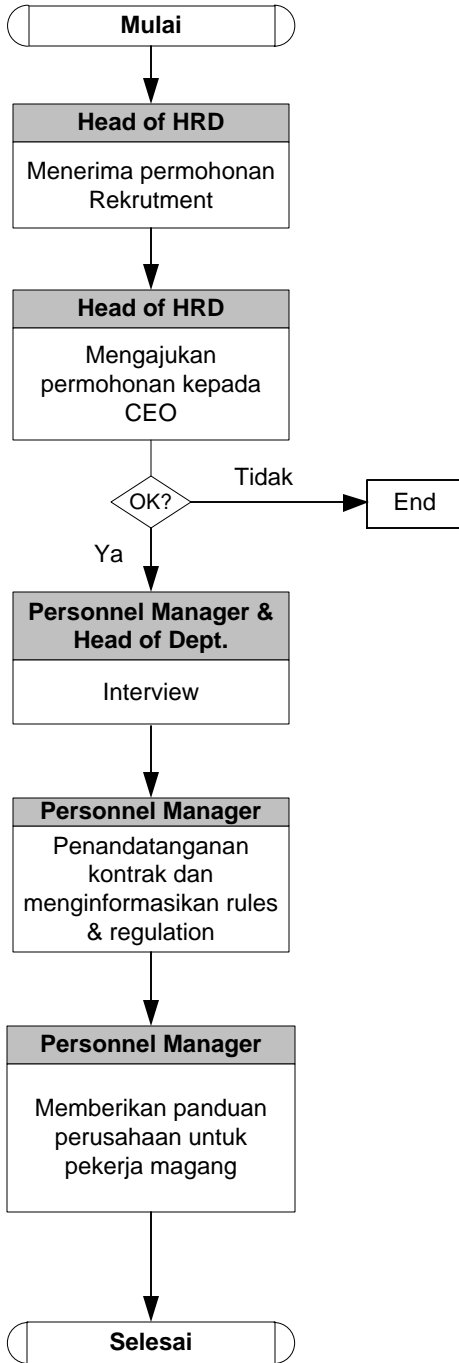
Head of HRD

QA /MR

Document Control

Prepared by : Head of HRD	RECRUITMENT FOR INTERN	Date : 1 March 2020
Checked by : COO		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-hrd/rfi/12/ikb/03/2020/00	Page : 02 of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
New Requisition Form atau New Requisition Form & Intercom	Menerima formulir permohonan Magang yang telah diisi oleh Head of Department yang bersangkutan dan melakukan klasifikasi.
New Requisition Form & Intercom	HRD mencari calon pekerja magang
	Penandatanganan kontrak disertai dengan hal-hal berikut ini: A. Kelengkapan dokumen calon magang B. Tandatangan kontrak Honorarium pegawai magang menyesuaikan jenis magang.
	Kontrak ditandatangani oleh Head of HRD, Personnel Manager dan pegawai magang (intern)
	Setelah periode magang berakhir, dibuatkan surat keterangan magang untuk pekerja magang.

