

Prepared By: Personnel Manager	<b>Masa Percobaan Karyawan</b>	Date: 1 March 2020	
Checked By: Head of HRD		Revision: 00	
Approval By: QA / MR		Doc No : WI-HRD/MPK/17/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 01
<b>WORKING INSTRUCTION</b>			
<b>I Tujuan</b> Menjelaskan prosedur dan alur proses untuk melaksanakan laporan Masa Percobaan karyawan			
<b>II Ruang Lingkup</b> HRD Personnel Manager Head / Manager of Dept.			
<b>III Tahapan Proses</b>			
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 $\leq 80$ , 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	

