
	Kantor Pusat	No. Ketentuan	:	02/SPO/KBS/VII/2023
		Revisi	:	0
	SPO PENERIMAAN KARYAWAN BARU	Tanggal Berlaku	:	01 Agustus 2023
		Halaman	:	1 of 2


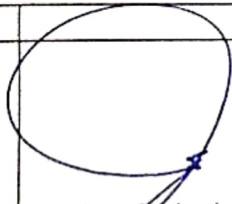
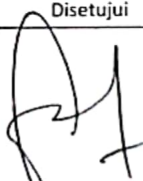


Tujuan SPO	Adanya aturan yang jelas didalam setiap tahapan proses
	Keterbukaan proses
	Tertib administrasi

No	Keterangan
1	Setiap Divisi yang memerlukan penambahan karyawan baru wajib mengisi formulir "Permintaan Karyawan" sebagaimana terlampir yang ditunjukkan kepada bagian HRD.
2	Formulir "Permintaan Karyawan" wajib telah mendapatkan acc dari salah satu Direksi.
3	Setiap permintaan karyawan baru harus menguraikan secara jelas kriteria-kriteria yang berisikan hal-hal sebagai berikut :
	a. Posisi yang akan ditempati;
	b. Latar Belakang pendidikan;
	c. Pengalaman kerja;
	d. Jenis Kelamin;
	e. Status perkawinan;
	f. Usia maksimum;
g. Kriteria khusus apabila ada.	
4	HRD akan menindaklanjuti permintaan tersebut dan memasang iklan lowongan.
5	Surat lamaran dapat disampaikan ke Perusahaan melalui :
	a. Datang langsung ke Kantor.
	b. Email melalui hrd@bprkbs.co.id.
c. Mengirim via ekspedisi kealamat kantor.	
6	Bagian HRD akan memeriksa dan melakukan assessment terhadap setiap lamaran yang masuk, kemudian dipilah berdasarkan kriteria yang diminta oleh masing-masing divisi.
7	Karyawan yang bisa dijadwalkan untuk interview harus sesuai kriteria dibawah ini :
	a. Sesuai dengan kriteria yang diminta oleh masing-masing divisi;
b. Nama pelamar tidak masuk dalam kategori daftar terduga terorisme & perdagangan manusia.	
8	Bagi pelamar yang telah sesuai kriteria maka akan dibuatkan jadwal pemanggilan untuk interview.
9	Sebelum kegiatan interview dilakukan, calon karyawan wajib mengisi "Formulir Isian Calon Karyawan" sebagaimana terlampir, guna memberikan gambaran calon karyawan kepada pelaksana interview.
10	Interview akan dilakukan oleh bagian HRD dan user pengguna dari calon karyawan tersebut.

Handwritten initials/signature: k g 7 / u s

	Kantor Pusat	No. Ketentuan	: 02/SPO/KBS/VII/2023
	SPO PENERIMAAN KARYAWAN BARU	Revisi	: 0
		Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2023
		Halaman	: 2 of 2

No	Keterangan
11	Pelaksana interview harus memberikan penilaian hasil proses interview didalam "Formulir Interview" sebagaimana terlampir, guna memberikan gambaran analisa wawancara terhadap calon karyawan tersebut.
12	Apabila diperlukan, calon karyawan dilanjutkan untuk mengikuti kegiatan tes tertulis.
13	Setelah kegiatan interview & assesment selesai dilaksanakan, calon karyawan diminta untuk menunggu informasi selanjutnya mengenai proses seleksi.
14	Bagian HRD akan melakukan pembahasan dengan user mengenai kandidat-kandidat yang memiliki potensi untuk lolos tahap seleksi.
15	Apabila telah diputuskan kandidat yang lolos tahap seleksi, maka HRD melakukan pengajuan pengecekan Ideb calon karyawan. Pengecekan Ideb dilakukan guna meminimalisir penyimpangan fraud yang dilakukan karyawan dan memastikan bahwa karakter keuangan calon karyawan tersebut baik serta tidak memiliki history pembiayaan bermasalah di lembaga keuangan lain.
16	Apabila hasil pengecekan Ideb calon karyawan ditemukan history pinjaman tidak lancar namun masih bisa ditoleransi dan apabila calon karyawan tersebut akan diterima sebagai karyawan KBS maka wajib ada persetujuan Direksi serta wajib dibuatkan surat komitmen dari calon karyawan untuk menyelesaikan pinjaman tersebut.
17	Seluruh data kandidat yang lolos tahap seleksi kemudian diberikan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan.
18	Setelah mendapat persetujuan, maka HRD akan menghubungi calon karyawan untuk memberikan surat penawaran kerja dan menjelaskan syarat-syarat kerja, benefit yang diterima dan tanggal mulai bekerja.
19	Setelah ada kesepakatan antara HRD dan calon karyawan, maka dibuatkan jadwal untuk ttd kontrak kerja.
20	Setiap karyawan baru wajib mengikuti sosialisasi dan training sebagai berikut :
	a. Hari Pertama : Pengenalan perusahaan, Core Value, adaptasi, Peraturan Perusahaan dan APU PPT
	b. Hari Kedua : SPO, Policy dan SK yang berlaku.
	c. Hari Ketiga : Pendalaman materi dengan user.
	d. Kebijakan yang terkait dengan jobdesknya;
e. Tanda tangan Pakta Integritas.	
21	Review terhadap karyawan baru dilakukan pada 3 (tiga) bulan pertama masa kerjanya oleh atasan langsung, guna pertimbangan perpanjangan kontrak selanjutnya.

Diajukan		Disetujui		Diketahui
 Yeshjati Chiranna HRD	 Lauw Srimiwati Direktur Operasional & Kepatuhan	 Andry Syahputra Direktur Bisnis	 Eko Nuryanto Direktur Utama	 Jacky Hardi Komisaris