

SOP-4 SUMBERDAYA MANUSIA

Histori

Tanggal	Versi	Pengkian Oleh	Catatan
	00		

KETENTUAN

Pengelolaan Sumberdaya Manusia

- 4.1 KJPP menetapkan dan mengelola sumber daya yang dibutuhkan untuk penugasan.
- 4.2 KJPP menetapkan standar kompetensi terhadap Personil dan Tenaga Ahli agar dapat melaksanakan penugasan, serta aktivitas lain dalam KJPP.
- 4.3 KJPP mengelola catatan kualifikasi dari Personil dan Tenaga Ahli.

Rekrutmen

- 4.4 KJPP melakukan rekrutmen Personil berdasarkan kebutuhan penugasan atau kebutuhan internal.
- 4.5 Tahap seleksi minimal dilakukan dalam sesi wawancara langsung antara calon Personil dan Tenaga Ahli dengan Pimpinan KJPP, atau Petugas Yang Ditunjuk.
- 4.6 KJPP menetapkan perjanjian kerjasama tertulis dengan Personil dan Tenaga Ahli yang ditandatangani oleh Pimpinan KJPP.
- 4.7 Terhadap rekrutmen Penilai / Tenaga Ahli dari KJPP lain, KJPP disarankan untuk meminta surat keterangan lolos butuh atau surat referensi dari KJPP asal Penilai bekerja. Pimpinan KJPP menetapkan keberadaan dokumen tersebut sebagai pertimbangan untuk rekrutmen Penilai tersebut.

Penetapan Kualifikasi Keahlian

- 4.8 KJPP menetapkan kualifikasi keahlian tenaga Penilai / Tenaga Ahli untuk penugasan penilaian. Dalam hal KJPP mendapatkan penugasan di luar dari kualifikasi keahlian tenaga Penilai/Tenaga Ahli yang dimiliki, KJPP dapat bekerjasama dalam jangka waktu tertentu dengan KJPP Lain.

Kebijakan Kerjasama Dengan KJPP Lain

- 4.9 KJPP dapat bekerjasama dengan KJPP Lain sepanjang telah dilakukan evaluasi antara lain:
 - i. Terdapat kebutuhan Personil untuk melakukan penilaian dalam jumlah besar ditinjau dari kuantitas dan lokasi serta jangka waktu penyelesaian laporan yang terbatas
 - ii. Ketersediaan untuk mematuhi standar independensi, pengendalian mutu penugasan serta prosedur penilaian pada KJPP
- 4.10 KJPP menetapkan pembatasan jenis informasi, data atau laporan yang dapat diakses atau diperbolehkan untuk diberikan kepada KJPP Lain.
- 4.11 Proses Konsultasi melalui eskalasi pada internal dapat dilakukan pada internal KJPP atau antar KJPP. Proses Konsultasi ini didokumentasikan pada Formulir Konsultasi untuk kepentingan penelusuran.

Komunikasi Kerjasama KJPP Lain

- 4.12 Terhadap setiap kerjasama dengan KJPP Lain, Pimpinan KJPP wajib meneruskan informasi tersebut kepada Personil terkait.
- 4.13 Pimpinan KJPP dapat memberikan penjelasan latar belakang kerjasama, kewenangan dari KJPP Lain, serta rekan kerja secara langsung (tandem) untuk KJPP Lain tersebut.

Pengembangan Personil

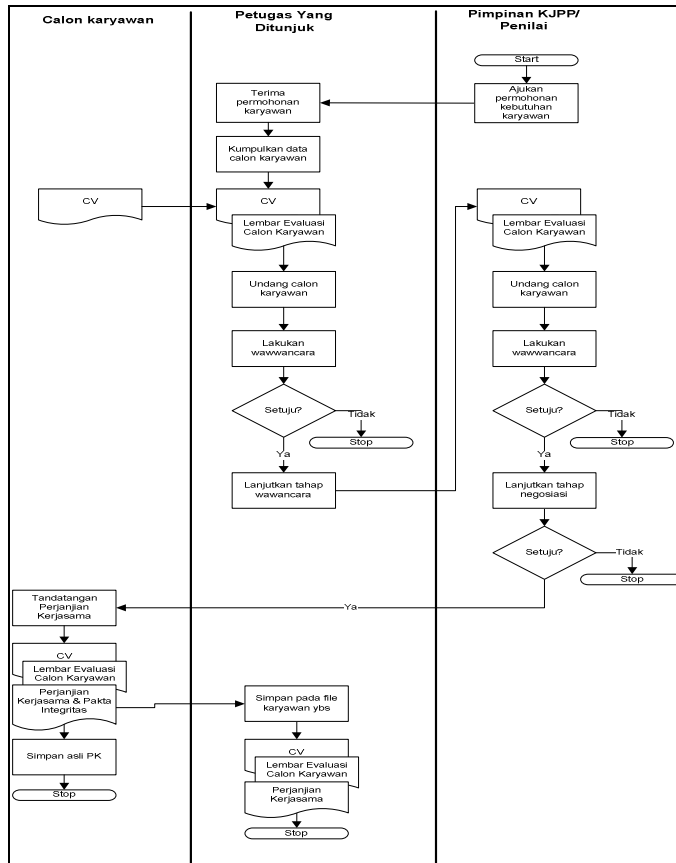
- 4.14 Personil dapat memperoleh pelatihan internal yang dilaksanakan oleh internal KJPP dan atau pelatihan eksternal yang dilaksanakan oleh asosiasi dan pihak lainnya.
- 4.15 Prioritas untuk mendapatkan pelatihan diberikan sesuai dengan kebutuhan, peningkatan kompetensi internal dan persyaratan dari setiap penugasan yang akan diterima dari Klien.
- 4.16 Termasuk dalam prioritas adalah pengembangan Penilai untuk memastikan kualifikasi dan syarat kompetensi yang dibutuhkan.
- 4.17 Perencanaan pelatihan dapat disusun oleh personil yang ditunjuk dan mendapatkan persetujuan Pimpinan KJPP.
- 4.18 Seluruh Personil wajib menandatangani Pakta Integritas yang memuat kepatuhan terhadap Kode Etik Profesi, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan internal KJPP.

Penilaian Kinerja

- 4.19 Penilaian Kinerja adalah mekanisme evaluasi oleh internal KJPP kepada Personil berdasarkan acuan standar yang telah ditetapkan sebelumnya pada masing-masing karyawan KJPP.
- 4.20 KJPP menetapkan ukuran pencapaian keberhasilan atau tidak berhasil personil pada tahun berjalan.
- 4.21 Penilaian Kinerja dilakukan sebagai kriteria untuk pemberian fasilitas, kenaikan gaji/insentif atau benefit lain untuk personil.

PROSEDUR

1 Rekrutmen



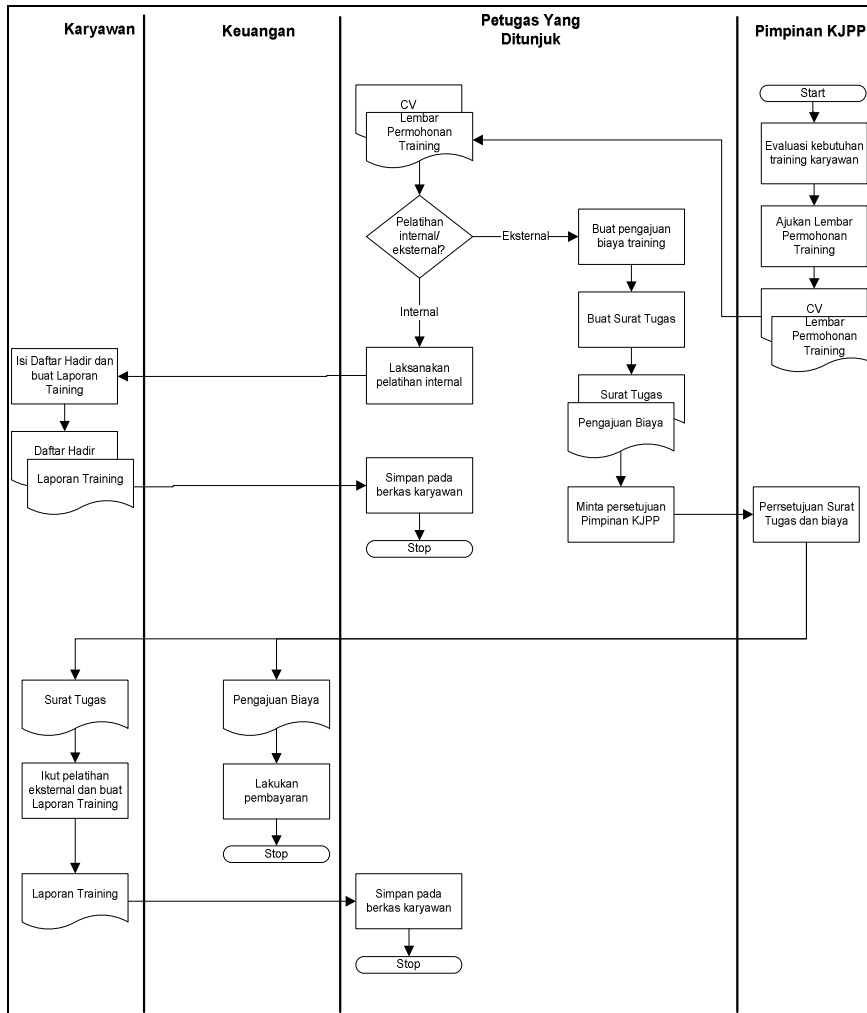
Petugas Yang Ditunjuk

1. Terima instruksi kebutuhan personil dari Project Manager, atau Pimpinan KJPP.
2. Seleksi CV dari calon personil berdasarkan kompetensi dan isi lembar evaluasi calon personil
3. Untuk jabatan atau pekerjaan yang membutuhkan prasyarat sesuai asosiasi profesi, lakukan tes terhadap keahlian dan kompetensi profesi.
 - i. Terhadap calon personil yang tidak lolos tes, hentikan proses dan simpan file berkas lamaran kerja yang bersangkutan untuk proses rekrutmen berikutnya.
 - ii. Terhadap calon personil yang lolos tes, lanjutkan pada proses Wawancara dengan Pimpinan KJPP.

Pimpinan KJPP/Penilai

4. Lakukan proses Wawancara.
5. Isi Lembar Evaluasi Calon personil.
6. Tetapkan keputusan terhadap calon personil.
 - ii. Jika tidak lolos, hentikan proses dan kembalikan berkas ke petugas yang ditunjuk untuk disimpan.
 - iii. Jika lolos, lanjutkan ke tahap negosiasi
7. Negosiasi gaji kepada calon personil
 - i. Jika calon personil tidak setuju, hentikan proses dan kembalikan berkas ke petugas yang ditunjuk untuk disimpan.
 - ii. Jika calon personil setuju, lanjutkan proses.
8. Proses penandatanganan Perjanjian Kerjasama dan pakta integritas dengan calon Personil .

2. Pelatihan



Pimpinan KJPP

1. Berdasarkan undangan, penunjukan atau hasil evaluasi internal mengajukan Lembar Permohonan Training untuk pelatihan personil
2. Prioritas pelatihan diberikan kepada peningkatan kompetensi untuk personil sesuai dengan yang disyaratkan oleh asosiasi penilai..
3. Pastikan biaya pelatihan telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan. Berikan persetujuan atas biaya pelatiba personil yang bersangkutan.

Petugas Yang Ditunjuk

4. Menerima Lembar Permohonan Training karyawan.
5. Buat permohonan pengajuan biaya training kepada Keuangan.
6. Khusus untuk pelatihan eksternal, buat Surat Tugas untuk personil yang mengikuti pelatihan eksternal.

Pimpinan KJPP

7. Tandatangan Surat Tugas dan serahkan ke personil yang bersangkutan.
8. Berikan persetujuan pada pengajuan biaya dan lanjutkan pada pembayaran biaya pelatihan.

Untuk pelatihan eksternal

Personil

9. Ikuti pelatihan eksternal sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan.
10. Setelah mengikuti pelatihan eksternal, lakukan pembuatan Laporan Training yang memuat informasi minimal antara lain:
 - i. Materi pelatihan yang disampaikan
 - ii. Ulasan tentang pelaksanaan pelatihan
11. Serahkan kepada petugas yang ditunjuk untuk didokumentasikan pada database personil yang bersangkutan.

Petugas Yang Ditunjuk

12. Terima Laporan Training dari personil.
13. Menugaskan personil yang telah menerima pelatihan eksternal untuk mengadakan proses pelatihan internal pada Perusahaan paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah yang bersangkutan kembali bertugas pada Perusahaan.
14. Kewajiban personil yang telah menerima pelatihan eksternal untuk segera melakukan pelatihan internal (*transfer of knowledge*) merupakan faktor yang menjadi penilaian bagi personil tersebut pada akhir tahun.

Untuk pelatihan internal

Personil

15. Isi dan tandatangan Daftar Hadir pelatihan internal.
16. Buat Laporan Training yang memuat informasi minimal antara lain:
 - i. Materi pelatihan yang disampaikan
 - ii. Ulasan tentang pelaksanaan pelatihan
17. Serahkan kepada petugas yang ditunjuk untuk didokumentasikan pada database personil yang bersangkutan.

Petugas Yang Ditunjuk

18. Terima Laporan Training dari personil dan simpan pada dokumentasi pelatihan.

MEDIA YANG DIGUNAKAN

1. Lembar Evaluasi Calon Personil

Digunakan pada Tahap Awal (Interview With User)

LEMBAR EVALUASI CALON PERSONIL

Tanggal :
Nama :

Appraisal Business Overview	Pengetahuan Jasa	Pengetahuan Teknis Penilaian	Pengetahuan Pendukung (Software, Tools dll)	Team Work & Sosialisasi	Presentasi/Manajemen/Leadership	Kesehatan / Luar Kota / Faktor Lain (jelaskan)	Catatan Khusus
Interview Oleh,	Interview Oleh,	Keputusan					

2. Lembar Permohonan Training

LEMBAR PERMOHONAN TRAINING				
<p>Karyawan di bawah ini: Nama : Nomor Induk Karyawan (NIK) : Jabatan : Departemen :</p>				
<p>Mengajukan permohonan training dengan keterangan sebagai berikut: 1. Nama Training : 2. Tujuan Training : 3. Penyelenggara (internal/eksternal) : 4. Jumlah peserta : 5. Usulan nama peserta : (sebutkan nama dan jabatannya)</p>				
No	Nama	NIK	Jabatan	Cabang/Departemen/Divisi
5. Hari/tgl (lampirkan jadwalnya) : 6. Tempat : 7. Perkiraan biaya				
No	Komponen	Biaya per orang	Total	
	Biaya training eksternal []			
	Lain-lain []			
Grand total				
Pemohon		Menyetujui		
		atasan yang bersangkutan		
<p>Catatan: - Jika training eksternal, lampirkan brosur/ iklan training lengkap beserta silabusnya</p>				

KONTROL INTERNAL

Pengawasan (*control check point*) pada proses ini adalah:

1. Secara periodik melakukan pemeriksaan terhadap file dari personil yang bekerja pada KJPP untuk memastikan kelengkapan dokumen rekrutmen, penilaian kinerja, promosi dan lain-lain dari personil yang bersangkutan.
2. Secara periodik melakukan evaluasi terhadap kesesuaian pelatihan personil terhadap syarat yang ditetapkan oleh asosiasi profesi atau regulator.