


STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta			 ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION
MENGELOLA PROSES PERMINTAAN KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-024	
	Tanggal Terbit	09 Desember 2025	
	Tanggal Efektif	09 Desember 2025	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	09 Desember 2026	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	1 dari 3	

### Lembar Pengesahan dan Penerbitan SOP




Form ini digunakan untuk mengesahkan penerbitan SOP Mengelola Proses Permintaan Karyawan yang telah direview oleh *Human Resource Department*.


#### 1. Riwayat Perubahan SOP Mengelola Proses Permintaan Karyawan.

Versi	Kode SOP	Tanggal Efektif	Deskripsi Perubahan	Menggantikan SOP
0	SOP-ABC-HRD-024	09 Desember 2025	SOP pertama kali diterbitkan	-

#### 2. Perubahan SOP versi terakhir meliputi poin – poin yang ada dibawah ini.

As Is		To Be	
Poin SOP	Isi SOP	Poin SOP	Isi SOP
-	-	-	-

Lembar Pengesahan		
 Nama : Jennifer Christabell Jabatan : HR Recruitment & Development Lead Tanggal : 09 Desember 2025	 Nama : Elvin Puspita Wardani Jabatan : HRGA Department Head Tanggal : 09 Desember 2025	 Nama : William Maha Putra Jabatan : Direktur Tanggal : 09 Desember 2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI CIPTA			 ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION
MENGELOLA PROSES PERMINTAAN KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-024	
	Tanggal Terbit	09 Desember 2025	
	Tanggal Efektif	09 Desember 2025	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	09 Desember 2026	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	2 dari 3	

### 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses permintaan kebutuhan tenaga kerja dilakukan secara terstruktur, efisien, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

### 2. Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab

2.1 SOP ini berlaku untuk proses permintaan karyawan baru, termasuk mengkompilasi dan memvalidasi kebutuhan MPP (Manpower Planning) dari setiap business unit sesuai kebutuhan organisasi dan budget yang telah disetujui Manajemen.

2.2 Penanggung jawab atas pelaksanaan prosedur ini adalah:




- HR Recruitment & Development Lead bertanggung jawab untuk menerima MPP yang telah disetujui Management dan menggunakan dokumen tersebut sebagai acuan untuk memulai proses MPP dan perencanaan rekrutmen.
- HRGA Department Head bertanggung jawab untuk melakukan validasi atas MPP dari setiap Business Unit dengan menilai kesesuaiannya terhadap kebutuhan perusahaan, struktur organisasi, dan alokasi budget sebelum meneruskan MPP tersebut untuk direview oleh Management.
- *Business Unit / User* bertanggung jawab untuk menyusun dan mengirimkan MPP kepada HRGA Department Head berdasarkan kebutuhan operasional unitnya serta memastikan bahwa data kebutuhan tenaga kerja telah lengkap dan sesuai prioritas.
- Management bertanggung jawab untuk melakukan review dan memberikan persetujuan akhir atas MPP yang telah divalidasi oleh HRGA Department Head untuk memastikan kebutuhan tenaga kerja perusahaan telah sesuai dengan arah kebijakan manajemen..


### 3. Definisi

3.1 *Man Power Planning* (MPP) adalah proses merencanakan kebutuhan jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, agar kegiatan operasional berjalan efektif dan efisien.

### 4. Referensi

-

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
		

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta			 ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION
MENGELOLA PROSES PERMINTAAN KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-024	
	Tanggal Terbit	09 Desember 2025	
	Tanggal Efektif	09 Desember 2025	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	09 Desember 2026	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	3 dari 3	

## 5. Prosedur dan Langkah Penerapan

Tahap	HR Recruitment & Development Lead	HRGA Department Head	Section / Department Head Business Unit	Management
<b>Tahap 1:</b> Section / Department Head Business Unit mengirimkan MPP kepada HRGA Department Head (1)			1	
<b>Tahap 2:</b> HRGA Department Head akan memvalidasi kebutuhan MPP setiap bisnis unit berdasarkan kebutuhan Perusahaan (2)		2		
<b>Tahap 3:</b> setelah itu di review oleh Management untuk mendapatkan persetujuan terkait MPP setiap Business Unit (3)				3
<b>Tahap 4:</b> MPP yang disetujui <i>Management</i> dikembalikan ke HRGA Dept Head (4) untuk diteruskan ke HR Recruitment sebagai dasar proses MPR (5)	5	4		

## 6. Catatan dan Dokumen Terkait

- 6.1 SOP-ABC-HRD-006 Mengelola permintaan karyawan
- 6.2 SOP-ABC-HRD-007 Merekrut/ mencari kandidat
- 6.3 SOP-ABC-HRD-008 Menyaring dan memilih kandidat

## 7. Lampiran

-

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
