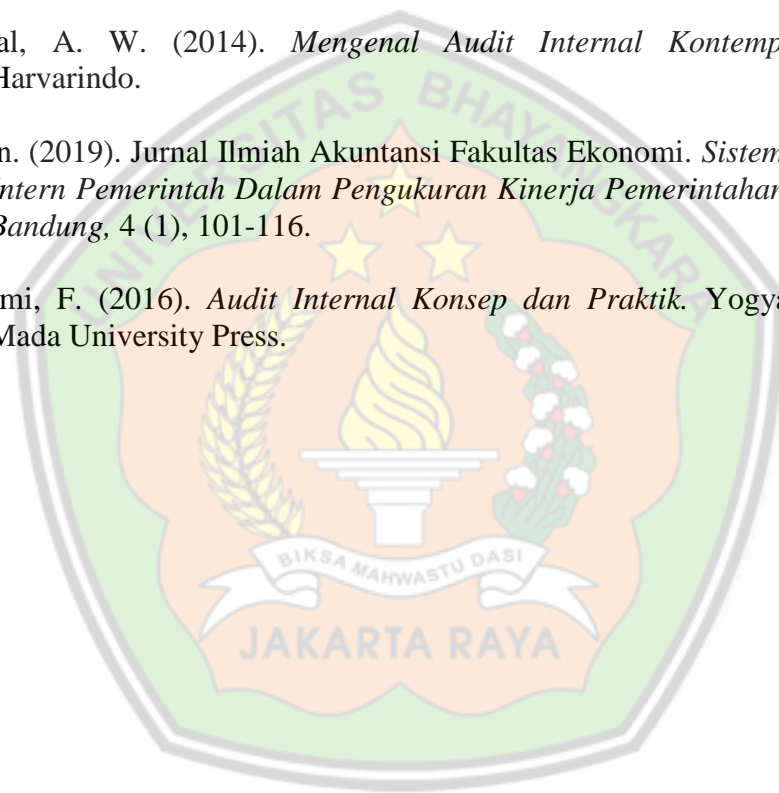


DAFTAR PUSTAKA

- Binilang, N, N., Massie, J, D, D., Ogi, I. (2017). Jurnal EMBA. *Pengaruh Pengendalian Internal dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Hotel Boulevard Manado*, 5 (2), 1433-1439.
- Faridah, E. (2018). Jurnal Wawasan dan Riset Akuntansi. *Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Keuangan*, 1 (2), 126-134.
- Fitria, F, J. (2018). Jurnal .., Sudarmadi, D. (2019). Jurnal Akuntansi, Audit dan Sistem Informasi Akuntansi. *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan PT. Beton Elemen Persada*, 3 (1), 1-13.
- Irsutami., Sinarti., Olifia Of Applied Accounting and Taxation. *Perancangan Sistem Pengendalian Internal Berbasis COSO pada Program Studi di Politeknik Negri Batam (Studi kasus prodi akuntansi manajerial, Jurusan Manajemen Bisnis)*, 3 (2), 150-157.
- Kristanto, C., Astuti, D, S, P., Kristanto, D. (2019). Jurnal Akuntansi dan Sistem Teknologi Informasi. *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Jaya Makmur Surakarta*, 14 (2), 293-304.
- Kurniawan, A. (2014). *Metode Riset Ekonomi dan Bisnis Teori, Konsep, dan Praktik Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Lestari, A., Visiana, K. (2018). Jurnal Mahasiswa Bina Insani. *Pengendalian Internal Pada Badan Amil Zakat Nasional Kota Bekasi*, 2 (2), 182-191.
- Maharani, F, L. (2015, Desember 31). Jurnal Akuntansi Universitas Jember. *Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan Pada Divisi Pelayanan Medis di Rumah Sakit Jember Klinik*, Tanggal akses: 3 Maret 2019, dari <https://jurnal.unej.ac.id/index.php/JAUJ/article/view/2166>.
- Mamuaja, M. (2016). Jurnal Emba. *Analisis Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Instansi Pemerintah di Dinas Pendapatan Kota Manado*, 4 (1), 165-171.
- Munaiseche, C, V., Ilat, V., Lambey R. (2018). Jurnal Riset Akuntansi Going Concern. *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja dan Penerimaan Retribusi Parkiran di Dinas Perhubungan Kota Manado*, 13 (4), 875-883.

- Ompusunggu, S, G. (2019). *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik. Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Indonesia*, 5 (1), 421-458.
- Patik, P., Tinangon, J., Tirayoh, V.Z. (2016, November 2). *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern. Efektivitas Penerapan Pengendalian Intern (Internal Control) Terhadap Pengukuran Kinerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Provinsi Sulawesi Utara*, Tanggal Akses: 3 Maret 2019, dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/view/13072/12657>.
- Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Kinerja Kepegawaian*. Bandung: Pustaka Setia.
- Prima, A, P. (2018). *Jurnal Akuntansi Keuangan dan Bisnis. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Akuntansi Sebagai Pengguna Enterprise Resource Planning (ERP) Pada PT. Pola Petro Development*, 11 (1), 52-60.
- Ribuwati. (2018). *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan. Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan Tata Usaha SMA Negeri 1 Belitung Oku Timur*, 3 (2), 207-215.
- Santosa, I., Hasanudin, A, I., Hanifah, I, A. (2017). *Jurnal Riset Akuntansi Tirtayasa. Pengaruh Struktur Pengendalian Internal dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai*, 2 (1), 47-83.
- Saputro, B. (2017). *Manajemen Penelitian Pengembangan*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Shoimah, S, L. (2015). *Artikel Ilmiah Mahasiswa. Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan Hotel di Kabupaten Jember*, 1 (1), 1-8.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sujarweni, V. W. (2017). *Manajemen Penelitian Pengembangan*. Yogyakarta: Aswaja Press indo.
- Sunarka, P, S., Bakhtiar, M, R. (2019). *Jurnal Aset. Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal, Kompleksitas Tugas, dan Budaya Organisasi terhadap Kinerja Karyawan*, 21 (1), 53-62.

- Suyono, E. (2018). *Jurnal Ekonomi dan Bisnis. Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pada Koperasi Unit Desa "X" di Kabupaten Banyumas*, 20 (2), 1-15.
- Tamoding, C, N., Ilat, V., Kalalo, M. (2018). *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Dengan Menggunakan Pendekatan COSO Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Manado*, 13 (3), 586-596.
- Taradipa, P, S. (2017). *Jurnal Akuntansi. Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan Studi Pada PT BANK PANIN TBK Cabang Kendari*, 2 (1), 27-38.
- Tunggal, A. W. (2014). *Mengenal Audit Internal Kontemporer*. Jakarta: Harvarindo.
- Yasmin. (2019). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Fakultas Ekonomi. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dalam Pengukuran Kinerja Pemerintahan di Kabupaten Bandung*, 4 (1), 101-116.
- Zamzami, F. (2016). *Audit Internal Konsep dan Praktik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.







UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus I : Jl. Darmawangsa I/1 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12140
Telepon : 021. 7231948-7267655 Fax: 7267657
Kampus II : Jl Raya Perjuangan, Marga Mulya, Bekasi Utara Telp : 021. 88955882

Jakarta, 16 Mei 2019

Nomor : B/SR/183/ V /2019/FE-UBJ
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Penelitian

Kepada :
Yth. Bapak Muhaz
Manajer HRD
PT. Andalan Furnindo
Di
Bekasi

Dengan hormat,

Salam sejahtera kami sampaikan semoga Bapak selalu dalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa.

Sehubungan dengan rencana penelitian mahasiswa/i, maka bersama ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat kiranya menerima mahasiswa kami melakukan penelitian pada perusahaan/instansi yang Bapak pimpin, adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Rany Cessa M
NPM : 201510315032
Program Studi : Akuntansi
Judul Penelitian : Analisis Pengendalian Internal Berbasis Coso dalam mendukung Peningkatan Kinerja Karyawan di PT. Andalan Furnindo
No Telepon : 0896 6883 8063

Pelaksanaan penelitian skripsi mahasiswa/i Fakultas Ekonomi UBJ disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh instansi/perusahaan yang Bapak pimpin.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

DEKAN FAKULTAS EKONOMI

Dr. Sugeng Suroso, S.E., M.M.
NIP : 1706286



andalan furnindo

SURAT PERNYATAAN
078/AF/HRGAVI/2019

Yang bertandatangan dibawah ini Section Head HR & GA menerangkan bahwa :

Nama : Rany Cessa Marceliani
Jurusan : Akuntansi
NIM : 201510315032
Institusi : Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Maka dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan ijin pengambilan data di PT Andalan Furnindo tersebut kami setuju dengan penyelesaian tugas akhir yang bersangkutan, sesuai dengan surat permohonan penelitian Universitas Bhayangkara Fakultas Ekonomi No: B /SR /183/ V/2019/FE-UBJ Tanggal 16 Mei 2019 sampai dengan 15 Juni 2019

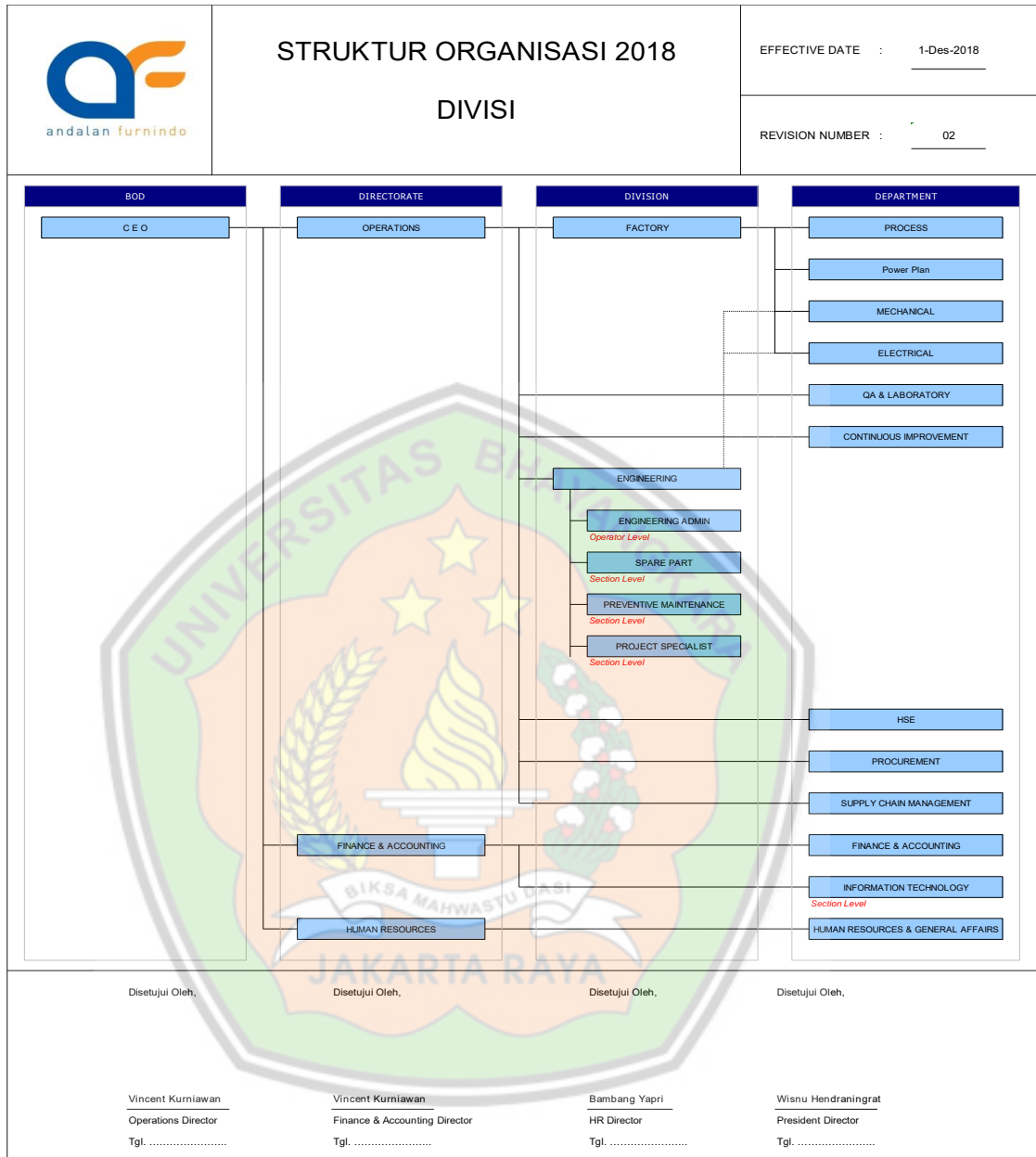
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi , 25 Juni 2019
PT. Andalan Furnindo


PT. ANDALAN FURNINDO

Titi Irawati
HR & GA Section Head

Struktur Organisasi PT. Andalan Furnindo



FORM LOGSHEET

PT. ANDALAN FURNINDO

FORM

Doc # SOPT/EC/02/04

Rev 00

Tanggal Efektif

LOG SHEET

WAKTU	KELOMPOK	LOKASI	KELOMPOK	KELOMPOK
07:50 - 08:10	120	120	120	120
08:10 - 08:30	120	120	120	120
08:30 - 12:00	120	120	120	120
12:00 - 13:00	120	120	120	120
13:00 - 17:00	120	120	120	120
TOTAL	480	480	480	480

NAMA: FURNINDO
 DEPT: MEKAWATI
 TANGGAL: 08 - Juli - 2019
 SHIFT: Non S/P
 JAM: ANTEKAS
 TOTAL KEMERANGAN: 120
 TOTAL KEMERANGAN: 120
 TOTAL KEMERANGAN: 120
 TOTAL KEMERANGAN: 120
 TOTAL KEMERANGAN: 120
 TOTAL KEMERANGAN: 480

FURNINDO
 FURNINDO

FORM IPP

<p>RAHASIA <i>Hanya untuk yang berkepentingan</i></p>	<p>INDIVIDUAL PERFORMANCE PLAN (Admin-Operator)</p>	<p>Dibuat oleh, _____ Disetujui oleh, _____ Diketahui oleh, _____</p>						
	<p>Nama : _____ NIK : _____ Jabatan : _____ Departemen : _____</p>	<p>Tgl: _____ Karyawan</p> <p>Tgl: _____ Atasan Pertama</p> <p>Tgl: _____ Atasan Kedua</p>						
No.	Rincian Aktivitas	Bobot	Target	Penilaian				Keterangan
				Semester 1		Semester 2		
				Hasil	Nilai	Hasil	Nilai	
1	DIRECT SECTION HEAD KPI	10%						
2	5S IMPLEMENTATION							
	a. Seiri / Ringkas	10%	Tidak ada dokumen yang tidak terpakai dan berserakan		0,0		0,0	Meja kerja dan lemari/laci
	b. Seiton / Rapi	10%	Alat kerja dan dokumen tersusun dan teridentifikasi		0,0		0,0	Dokumen diidentifikasi berdasar jenis (Misal: Form Rek., Training, dll)
	c. Seiso / Resik	10%	Tidak ada sampah disekitar area kerja		0,0		0,0	
	d. Seiketsu / Rawat	10%	Memastikan area kerja bersih, tidak ada sampah, rapi		0,0		0,0	Setiap hari
	e. Shitsuke / Rajin	10%	Menjalankan 5S secara konsisten		0,0		0,0	Disiplin, tidak pernah terlambat dan mangkir
3	SAFETY (HSE) IMPLEMENTATION	10%	Menggunakan APD secara tertib dan lengkap		0,0		0,0	
4	Operator/Admin KPI							
	a. Report Monthly Training	10%	Setiap tgl 5 bulan berikutnya		0,0		0,0	
	b. Mendaftarkan kembali peserta training yang tidak lulus standar penilaian	10%	Update setiap hari senin & Konfirmasi ke admin Dep.		0,0		0,0	Memastikan setiap depart. Sudah mengikuti training
	c. Update data rekrutmen & training	10%	Setiap hari Jumat		0,0		0,0	Termasuk input karyawan baru di Euclid & Manual
Nilai Total IPP					0,0		0,0	

<p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas asli disimpan oleh atasan - Salinan berkas disimpan oleh karyawan dan juga diserahkan ke HR & GA Dept. - Penilaian dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu bulan Juni dan Desember sebagai data pendukung penilaian kinerja (<i>performance appraisal</i>) 	<p>Cara Penilaian:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center; width: 20px;">1</td> <td style="padding-left: 5px;">: Poor</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">2</td> <td style="padding-left: 5px;">: Meet Goals</td> </tr> <tr> <td style="background-color: green; text-align: center;">3</td> <td style="padding-left: 5px;">: Above Goals</td> </tr> <tr> <td style="background-color: blue; text-align: center;">4</td> <td style="padding-left: 5px;">: Extra Ordinary</td> </tr> </table>	1	: Poor	2	: Meet Goals	3	: Above Goals	4	: Extra Ordinary	<p>Pelaksanaan Penilaian/ Review</p> <p>Semester 1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">(Nama) Karyawan</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">(Nama) Atasan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tgl: _____</td> <td style="padding: 5px;">Tgl: _____</td> </tr> </table> <p>Semester 2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">(Nama) Karyawan</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">(Nama) Atasan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tgl: _____</td> <td style="padding: 5px;">Tgl: _____</td> </tr> </table>	(Nama) Karyawan	(Nama) Atasan	Tgl: _____	Tgl: _____	(Nama) Karyawan	(Nama) Atasan	Tgl: _____	Tgl: _____
1	: Poor																	
2	: Meet Goals																	
3	: Above Goals																	
4	: Extra Ordinary																	
(Nama) Karyawan	(Nama) Atasan																	
Tgl: _____	Tgl: _____																	
(Nama) Karyawan	(Nama) Atasan																	
Tgl: _____	Tgl: _____																	

FORM Performance Appraisal

RAHASIA <i>Hanya untuk yang berkepentingan</i>					
FORMULIR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN Staff - Admin - Operator					
NAMA :					
NIK :					
JABATAN :					
DEPARTEMEN :					
PENILAIAN UNTUK PERIODE :	1 Januari 2018 - 31 Desember 2018				
NO	FAKTOR YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	SCORE	KETERANGAN
I. INDIVIDUAL PERFORMANCE PLAN (90 %)					
1	PENILAIAN INDIVIDUAL PERFORMANCE PLAN		90%	0	
II. KARAKTERISTIK PRIBADI (10%)					
2	INTEGRITY Menghormati dan mematuhi semua peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku, namun juga senantiasa harus mempertahankan integritas pribadi sehingga dirinya dapat menjadi panutan bagi lingkungan sekitarnya.	4 3 2 1		1,7%	0
3	CONTINUOUS LEARNING Melakukan pembelajaran secara terus-menerus dan berkesinambungan agar dapat terus menambah wawasan dan mampu mengubah cara pandang terhadap sesuatu hal dengan lebih baik.	4 3 2 1		1,7%	0
4	STRIVE FOR EXCELLENCE Menekankan pentingnya semangat untuk selalu berjuang untuk menjadi yang terbaik hingga mencapai tingkat kompetitif perusahaan yang terbaik sampai ke tingkat dunia.	4 3 2 1		1,7%	0
5	TEAMWORK Menekankan arti penting untuk mau bekerja sama dalam menyelesaikan permasalahan bersama demi keberhasilan bersama.	4 3 2 1		1,7%	0
6	ACCOUNTABLE Menekankan pemenuhan tanggung jawab baik kepada diri sendiri maupun perusahaan. Tugas yang diberikan perusahaan kepada setiap individu harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab sampai tuntas, termasuk analisa permasalahan dan usulan pemecahannya.	4 3 2 1		1,7%	0
7	RESPECT Menekankan pentingnya rasa menghargai sesama secara utuh atas harkat dan martabatnya sebagai individu, anggota keluarga dan anggota masyarakat	4 3 2 1		1,7%	0
TOTAL NILAI SEMENTARA (I + II)			100%	0,00	
DATA PERSONNEL					
Mangkir :		hari	SP1 :		kali
Terlambat :		hari	SP2 :		kali
Izin pribadi :		hari	SP3 :		kali
Sakit dengan surat dokter (non-opname) :		hari			
PENGURANG ATAU PENAMBAH NILAI				KLASIFIKASI PENILAIAN	
FAKTOR PENGURANG & PENAMBAH				4	: <i>Extra Ordinary</i>
Faktor Pengurang				0,000	3 : <i>Above Goals</i>
Faktor Penambah (Special / Project Assignment - Max. 3%)				0,000	2 : <i>Meet Goals</i>
				1	: <i>Poor</i>
TOTAL NILAI AKHIR = (I + II+III) - FAKTOR PENGURANG ATAU + FAKTOR PENAMBAH				0,00	

Keterangan Tambahan

Jumlah maksimum penambahan nilai = 3%

Jumlah maksimum pengurangan nilai = 1,00

Karyawan yang mendapatkan SP3, pengurangan 100% dari total nilai

Kriteria Penilaian Khusus


Komponen Penilaian	Parameter	Frekuensi/ Nilai	Penilaian	Item Penilaian Yang Dipengaruhi
Karakteristik pribadi	Tertambat	1 - 2 3 - 9 ≥ 10	3 2 1	Respect
Kepemimpinan	Nilai rata-rata IPP bawahan langsung			
				Nilai rata-rata ICSTAR bawahan langsung (sebelum dibobotkan)

Nilai Akhir	Konversi Huruf
1.00 - 2.00	D
2.01 - 3.00	C
3.01 - 3.5	B
3.51 - 4.00	A

Jenis Pengurangan	Konstanta	Pengali	Jumlah Pengurang
Mangkir	1%	0	0,000
Tertambat	0,2%	0	0,000
Izin pribadi	0,3%	0	0,000
Sakit dengan surat dokter jika > 3 hari (di luar opname)	0,3%	0	0,000
Total Faktor Pengurang			
Nilai Sementara I (Nilai PA - Pengurang MTTIS + Penambah SPA)			0,000
SP1	15%	0,00	0,000
SP2	25%	0,00	0,000
Nilai Pengurang SUB-TOTAL (pengurang MTTIS & Pengurang SP 1&2)			
Nilai Pengurang (Max Pengurang = 1,00), Kecuali SP3			
Nilai Sementara II (Nilai PA - Nilai Pengurang TOTAL/MAX + Penambah SPA)			
SP3	100%	0,00	0,000
Total Faktor Pengurang			
			0,000

Jenis Penambahan	Skor	Jumlah Penambah
Special/Project Assignment	0,0%	0,000
Total Faktor Penambah		0,000

SOP Pelatihan Karyawan

 andalan furnindo	PT. ANDALAN FURNINDO		
	STANDARD OPERATING PROCEDURES	Doc. #	SOP/HRGA/03
PELATIHAN	Rev.	2	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2015	
	Halaman	1 dari 2	

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang bagaimana pelaksanaan program pelatihan agar dapat meningkatkan kesadaran, motivasi kerja, pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja serta dapat mendukung tercapainya sasaran perusahaan sesuai dengan sistem manajemen yang menjadi standar acuan/referensi.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari permohonan kebutuhan pelatihan dari internal maupun eksternal sampai dengan sistem evaluasi sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan sehingga efektifitas dari program pelatihan ini mencapai sasaran yang diharapkan oleh atasan dan perusahaan.

III. REFERENSI

ISO 9001 : 2008, klausul :
6.2. Sumber Daya Manusia

ISO 22000 : 2005, klausul :
6.2. Sumber Daya Manusia


IV. ISTILAH

- Internal Pelatihan : Pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan bagi karyawannya yang disampaikan oleh trainer internal atau trainer eksternal perorangan atas permintaan perusahaan. Misal : program NEOP, Basic Safety, dan Basic Food Safety. Pelatihan ini dilaksanakan secara terjadwal dan rutin.
- Eksternal Pelatihan : Pelatihan yang diselenggarakan dari luar perusahaan oleh lembaga pelatihan kepada karyawan yang didasarkan atas kebutuhan dan/ atau permintaan karyawan. Misal : technical welder, dan kalibrasi.

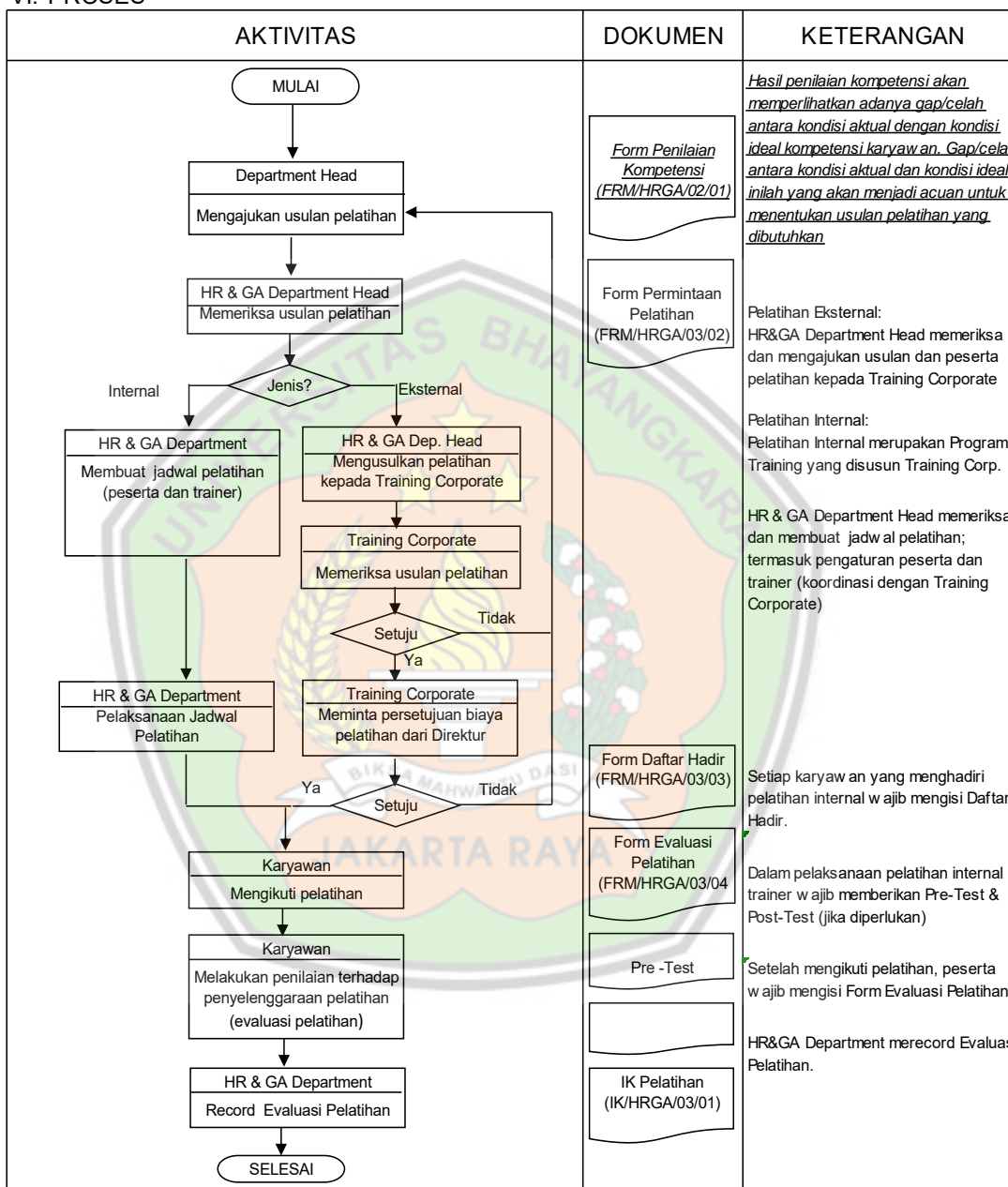
V. CATATAN REVISI

No.	Rev.	Tanggal	Alasan Revisi
1	1	1/4/2014	-Perubahan dari Departemen HRD menjadi Departemen HR&GA -Penggantian nomor administrasi Form Analisa Kebutuhan Pelatihan -Penggantian nomor administrasi Form Permintaan Pelatihan -Memeriksa, menganalisa dan menyetujui usulan pelatihan diganti dengan Memeriksa usulan pelatihan -HRD & GA menyetujui diganti dengan mengusulkan pelatihan kepada Training -Penggantian nomor administrasi Form Daftar Hadir -Menambahkan kegiatan Pre-Test sebelum training dan Post-Test setelah training
2	2	#####	-Menghapus Form Analisa Kebutuhan Pelatihan

	Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Jabatan	HR Supervisor	HR&GA Department Head	MR / FSTL
Tanda Tangan			
Nama			
Tanggal			

	PT. ANDALAN FURNINDO		
	STANDARD OPERATING PROCEDURES	Doc. #	SOP/HRGA/03
		Rev.	2
PELATIHAN		Tanggal Efektif	1 Agustus 2015
		Halaman	2 dari 2


VI. PROSES



VII. JADWAL PENINJAUAN KEMBALI

	Review 1	Review 2
Jadwal Review	Agustus 2018	Agustus 2021
Tanda Tangan		
Nama		
Jabatan	HR&GA Dep.Head	HR&GA Dep.Head

SOP Promosi Karyawan

 <small>andalan furnindo</small>	PT. ANDALAN FURNINDO		
	STANDARD OPERATING PROCEDURES	Doc. #	SOP/HRGA/07
PROMOSI JABATAN KARYAWAN	Rev.	5	
	Tanggal Efektif		
	Halaman	1 dari 4	

I. TUJUAN

- a. Prosedur ini menjelaskan tentang aktifitas promosi jabatan dengan memperhatikan level dan juga *grade* sesuai dengan sistem manajemen yang menjadi standar acuan/ referensi.
- b. Pada prosedur ini akan dijelaskan pedoman pelaksanaan proses promosi jabatan, baik proses promosi jabatan di sesama departemen/ divisi/ direktorat, atau pun proses promosi antar departemen/ divisi/ direktorat.
- c. Tujuan promosi jabatan adalah untuk meningkatkan jenjang karir, tanggung jawab dan wewenang dan ruang lingkup tugas seorang karyawan, serta untuk memenuhi kebutuhan organisasi perusahaan berdasarkan *Man Power Planning (MPP)* dan/ atau struktur organisasi yang ada atau yang direncanakan serta kebutuhan lainnya yang mengacu pada rencana bisnis tahunan masing-masing unit kerja, sesuai dengan potensi dan kompetensi yang dipersyaratkan, jumlah dan waktu yang ditentukan melalui proses promosi yang transparan, objektif

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari adanya permohonan promosi jabatan, verifikasi administratif dan proses tes untuk promosi jabatan, penetapan masa penunjukan sementara (akting) karyawan hingga proses evaluasi kinerja selama masa masa akting karyawan berakhir. Secara umum, prosedur promosi ini dilakukan dengan

- a. Memenuhi kebutuhan organisasi dan kondisi perusahaan.
- b. Mengembangkan dan mempertahankan karyawan terbaik di perusahaan.
- c. Sebagai apresiasi perusahaan atas kinerja karyawan.

Prosedur ini berlaku untuk proses promosi jabatan:

- a. Ke sesama departemen/ divisi/ direktorat
- b. Antar departemen/ divisi/ direktorat

III. REFERENSI

ISO 9001 : 2000, klausul :

6.2. Sumber Daya Manusia


ISO 22000 : 2005, klausul :

6.2. Sumber Daya Manusia

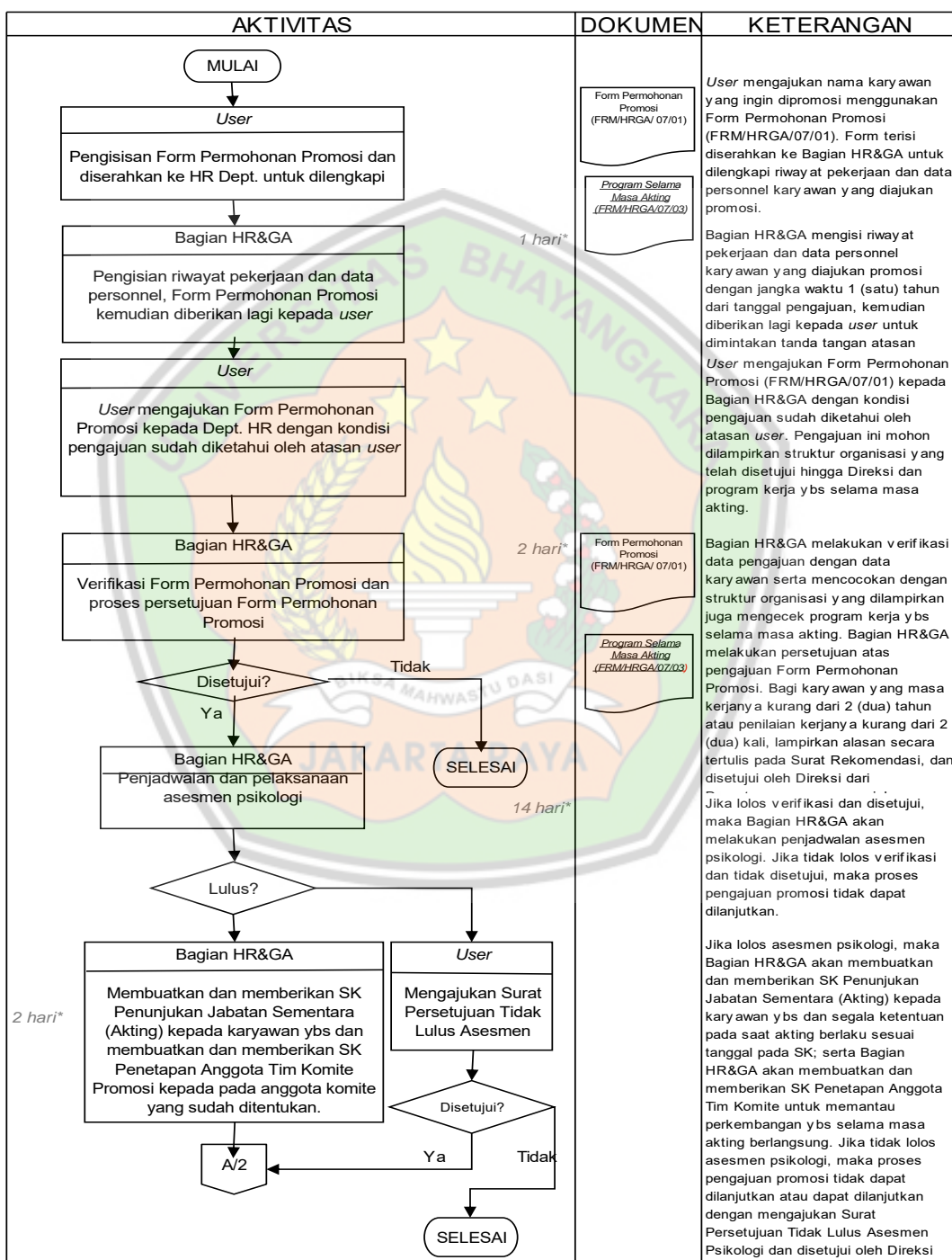
V. CATATAN REVISI

No.	Rev	Tanggal	Alasan Revisi
1	1	1/4/2014	Perubahan dari Departemen HRD menjadi Departemen HR & GA
2	2	10/6/2014	-Penambahan Form Evaluasi Masa Akting (Individu): FRM/HRGA/07/04 -Penambahan Form Hasil Komite untuk Promosi: FRM/HRGA/07/05
3	3	3/11/2014	-Menghapus Form Permohonan Assesmen Psikologis (FRM/HRGA/07/02) -Menambah alur proses jika karyawan dinyatakan tidak lulus assesmen psikologis atau evaluasi masa akting
4	4	05/01/2015	-Menambah alur proses jika karyawan dinyatakan tidak lulus evaluasi masa akting ke-II
5	5	27/02/2017	-Merubah FRM/HRGA/07/02 menjadi FRM/HRGA/07/03
			-Merubah FRM/HRGA/07/03 menjadi FRM/HRGA/07/04
			-Merubah FRM/HRGA/07/4 menjadi FRM/HRGA/07/05

	Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Jabatan	HR Supervisor	HR & GA Department Head	MR/FSTL
Tanda Tangan			
Nama			
Tanggal			

	PT. ANDALAN FURNINDO		
	STANDARD OPERATING PROCEDURES	Doc. #	SOP/HRGA/07
PROMOSI JABATAN KARYAWAN	Rev.	5	
	Tanggal Efektif		
	Halaman	3 dari 4	

VI. PROSES
Alur Proses Promosi



RIWAYAT HIDUP PENULIS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rany Cessa Marceliani
Tempat / Tanggal Lahir : Jakarta, 10 maret 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Kristen Protestan
Status : Belum Menikah
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Perumahan Puri Harapan blok C
11 no.39 RT 04/ RW 017 Kec. Tarumajaya
E-mail : ranypasanea@gmail.com



Pendidikan Formal

No.	Pendidikan Formal	Di	Tahun
1	SD Pangudi Rahayu	Jakarta	2002-2008
2	SMPN 209 Jakarta Timur	Jakarta	2008-2011
3	SMK Vinama 2	Bekasi	2011-2014
4	Universitas Bhayangkara Jakarta Raya	Bekasi	2015-2019

Pengalaman Kerja

No.	Pengalaman Kerja	Pekerjaan	Lama Bekerja
1	PT LEE COOPER INDONESIA	Sales Assistant	3 Tahun
2	PT. ANDALAN FURNINDO	Data Analyst	1 tahun

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, Agustus 2019

Rany Cessa Marceliani

CURRICULUM VITAE

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rany Cessa Marceliani
Tempat / Tanggal Lahir : Jakarta, 10 maret 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Kristen Protestan
Status : Belum Menikah
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Perumahan Puri Harapan blok C
11 no.39 RT 04/ RW 017 Kec. Tarumajaya
E-mail : ranypasanea@gmail.com



Pendidikan Formal

No.	Pendidikan Formal	Di	Tahun
1	SD Pangudi Rahayu	Jakarta	2002-2008
2	SMPN 209 Jakarta Timur	Jakarta	2008-2011
3	SMK Vinama 2	Bekasi	2011-2014
4	Universitas Bhayangkara Jakarta Raya	Bekasi	2015-2019

Pengalaman Kerja

No.	Pengalaman Kerja	Pekerjaan	Lama Bekerja
1	PT LEE COOPER INDONESIA	Sales Assistant	3 Tahun
2	PT. ANDALAN FURNINDO	Data Analyst	1 tahun

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, Agustus 2019

Rany Cessa Marceliani