	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No.Dokumen : BKI.PM.HRD.01
		No. Revisi. : 03
		Tanggal : 5 Januari 2023
		Halaman : 1 / 6
<b>JUDUL :</b>	<b>SELEKSI DAN PENERIMAAN KARYAWAN SERTA STAFF</b>	

<b>CATATAN REVISI</b>			
<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Revisi/Perubahan</b>	<b>Halaman</b>
1	14 April 2022	No revisi, tanggal revisi & pejabat baru untuk MR	1
2	14 April 2022	Ketentuan umum	3
3	14 April 2022	Uraian Prosedur	3,4,5,6
4	17 November 2022	Uraian Prosedur	3
5	5 Januari 2023	Ruang lingkup, ketentuan umum, uraian prosedur ,dokumen terkait	2, 3, 4
<b>Disusun oleh,</b>		<b>Diperiksa oleh,</b>	<b>Di setuju oleh,</b>
Kabag HRD & GA		Management Representative	Senior Operational Manager

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No.Dokumen : BKI.PM.HRD.01
		No. Revisi. : 03
		Tanggal : 5 Januari 2023
		Halaman : 2 / 6
<b>JUDUL :</b>	<b>SELEKSI DAN PENERIMAAN KARYAWAN SERTA STAFF</b>	

### 1. Tujuan.

Prosedur ini bertujuan untuk menyeleksi dan menerima calon karyawan/ staff agar diperoleh karyawan/ staff yang memiliki kualifikasi sebagaimana diinginkan / dibutuhkan perusahaan.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses seleksi semua calon karyawan/ staff, kecuali atas referensi/ keputusan / kebijaksanaan Direktur.

### 3. Referensi

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001 : 2015
- 3.2. Persyaratan ISO 13485 : 2016
- 3.3. Persyaratan CPAKB
- 3.4. Persyaratan Halal

### 4. Definisi

- 4.1. Karyawan adalah orang yang bekerja di suatu perusahaan, yang berhubungan langsung dengan bisnis proses perusahaan dan dibawah naungan vendor.
- 4.2. Staff adalah orang yang bekerja di suatu perusahaan, yang berhubungan secara tidak langsung dengan bisnis proses perusahaan dan dibawah naungan perusahaan.
- 4.3. Recruitment adalah bagian perekrutan SDM di lingkungan perusahaan.
- 4.4. User adalah Pimpinan tertinggi dari suatu divisi yang berkepentingan mengajukan permintaan penerimaan karyawan baru di divisi tersebut.
- 4.5. Vendor adalah suatu pihak lain yang bekerjasama dengan perusahaan dalam hal jasa penyediaan SDM.
- 4.6. Form Permintaan Tenaga Kerja (FPTK) adalah form yang digunakan untuk pengajuan penambahan SDM atau replacement SDM.
- 4.7. Formulir wawancara adalah form yang digunakan untuk mendokumentasikan keseluruhan proses rekrutmen.
- 4.8. Form evaluasi vendor adalah form yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap kualitas pelayanan vendor secara periodic.

### 5. Penanggung Jawab

- 5.1. Karyawan dan staff bertanggungjawab untuk mengikuti seluruh proses recruitment yang sudah ditetapkan perusahaan.
- 5.2. Recruitment bertanggungjawab untuk memenuhi kebutuhan SDM sesuai dengan kualifikasi dan rentang waktu yang ditentukan oleh user dan evaluasi vendor.
- 5.3. User bertanggungjawab untuk memastikan timnya sudah terpenuhi dan memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan.
- 5.4. Vendor bertanggungjawab untuk memenuhi kebutuhan SDM sesuai dengan kualifikasi dan rentang waktu yang ditentukan oleh user.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No.Dokumen : BKI.PM.HRD.01
		No. Revisi. : 03
		Tanggal : 5 Januari 2023
		Halaman : 3 / 6
<b>JUDUL :</b>	<b>SELEKSI DAN PENERIMAAN KARYAWAN SERTA STAFF</b>	

## 6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kebutuhan karyawan dan staff diterima dari pimpinan tertinggi di divisi yang membutuhkan.
- 6.2. Mekanisme perekrutan karyawan :
  - Staff : proses perekrutan mulai dari pemasangan iklan, screening data base kandidat sampai dengan tes tulis dilakukan oleh bagian recruitment.
  - Karyawan : proses perekrutan mulai dari pemasangan iklan, screening data base kandidat sampai dengan tes tulis dilakukan oleh vendor.
- 6.3. Target pemenuhan kandidat :
  - Staff level middle low : maksimal 4 minggu setelah FPTK diterima.
  - Staff level middle up : maksimal 7 minggu setelah FPTK diterima.
  - Karyawan : maksimal 2 minggu setelah FPTK diterima.
  - **Note : target pemenuhan SDM dapat berubah, disesuaikan dengan kebutuhan user.**
- 6.4. Tes psikotes staff dilakukan di lembaga psikotes yang sudah ditunjuk oleh perusahaan.
- 6.5. Evaluasi vendor SDM :
  - Dilakukan setiap 6 bulan sekali
  - Kriteria penilaian vendor : Ketepatan waktu dalam pemenuhan man power, Ketepatan waktu dalam pemenuhan peralatan dan perlengkapan kerja, Ketepatan waktu dalam penyerahan rekapitulasi absensi kehadiran dan pengiriman invoice, Ketepatan waktu dalam distribusi gaji ke karyawan, Performance kerja terhadap kualitas man power (Grooming, Skills sesuai bidangnya, Kepatuhan terhadap tata tertib klien, Kepatuhan terhadap instruksi kerja dari klien)

## 7. Uraian prosedur

### 7.1. Kebutuhan SDM kategori staff

- Bagian recruitment menerima FPTK dari divisi yang membutuhkan SDM.
- Bagian recruitment melakukan cek database kandidat. Jika tidak ada kandidat yang memenuhi kualifikasi, maka bagian recruitment melakukan pemasangan iklan.
- Bagian recruitment melakukan proses screening berkas lamaran kandidat.
- Bagian recruitment melakukan Interview tahap I dan tes tulis (Online atau Offline).
- Jika kandidat lolos, maka lanjut ke Interview tahap II dengan user  
**(note: untuk bagian admin, tes tulis dan praktek di adakan pada wawancara tahap II)**
- Jika kandidat lolos, maka lanjut ke tahap tes psikotes.
- Jika kandidat memenuhi kualifikasi berdasarkan hasil Interview dan psikotes, maka dapat lanjut ke proses negosiasi salary.  
**(note: jika user ada pertimbangan lain terkait hasil psikotes kandidat yang tidak disarankan, maka user harus memberikan konfirmasi ke bagian recruitment)**
- Jika sudah ada kesepakatan antara kandidat dan user, maka kandidat bisa bekerja sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan.


	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No.Dokumen : BKI.PM.HRD.01
		No. Revisi. : 03
		Tanggal : 5 Januari 2023
		Halaman : 4 / 6
<b>JUDUL :</b>	<b>SELEKSI DAN PENERIMAAN KARYAWAN SERTA STAFF</b>	

7.2. Kebutuhan SDM kategori karyawan

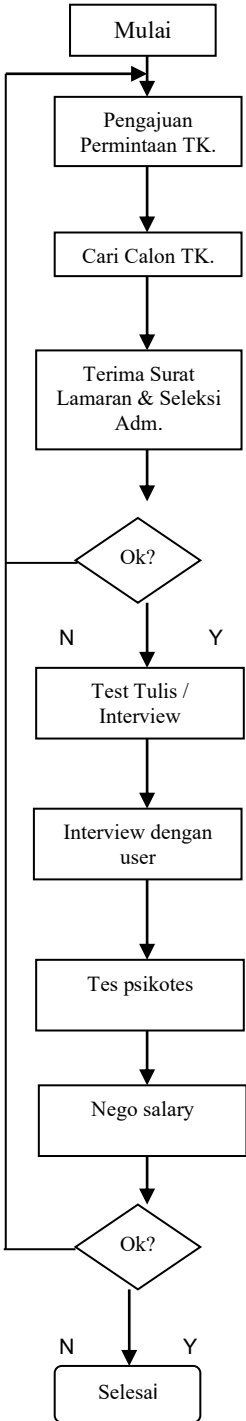
- Bagian recruitment menerima FPTK dari divisi yang membutuhkan.
- Bagian recruitment menghubungi vendor untuk melakukan proses recruitment sesuai yang tercantum di FPTK.
- Pemilihan vendor berdasarkan hasil efektifitas dan penilaian terbaik tiap evaluasi enam bulan.
- Vendor terpilih akan mengirim beberapa kandidat ke bagian recruitment.
- Bagian recruitment melakukan Interview, tes tulis dan praktek
- Jika kandidat lolos, dan sudah memenuhi target kebutuhan SDM yang diminta, maka kandidat langsung diarahkan ke user untuk mulai bekerja.


**8. Dokumen terkait**

- 8.1. BKI.FM.HRD.02. Permohonan Penambahan/ Penggantian Karyawan.
- 8.2. BKI.FM.HRD.24. Form Data Karyawan.
- 8.3. BKI.FM.HRD.03. Formulir Wawancara.
- 8.4. BKI.FM.HRD.08. Form Evaluasi Vendor.
- 8.5. BKI.IK.HRD.02. IK Evaluasi Vendor Pengadaan Jasa Tenaga Kerja.
- 8.6. BKI.FM.MR.22. Form Matrik Komunikasi Internal, Eksternal, dan Konsultasi.

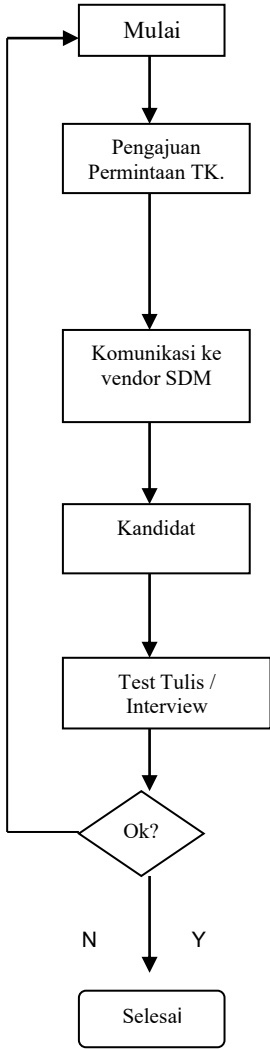
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No.Dokumen : BKI.PM.HRD.01
		No. Revisi. : 03
		Tanggal : 5 Januari 2023
		Halaman : 5 / 6
<b>JUDUL :</b>	<b>SELEKSI DAN PENERIMAAN KARYAWAN SERTA STAFF</b>	

#### A. Kebutuhan SDM kategori staff

PROSEDUR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REFERENSI
 <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Pengajuan[Pengajuan Permintaan TK.]     Pengajuan --&gt; CariCalon[Cari Calon TK.]     CariCalon --&gt; TerimaSurat[Terima Surat Lamaran &amp; Seleksi Adm.]     TerimaSurat --&gt; Ok1{Ok?}     Ok1 -- N --&gt; TestTulis[Test Tulis / Interview]     TestTulis --&gt; InterviewUser[Interview dengan user]     InterviewUser --&gt; TesPsikotes[Tes psikotes]     TesPsikotes --&gt; NegoSalary[Nego salary]     NegoSalary --&gt; Ok2{Ok?}     Ok2 -- N --&gt; TestTulis     Ok2 -- Y --&gt; Selesai([Selesai])     Ok1 -- Y --&gt; InterviewUser </pre>	Mengajukan permintaan TK baik replacement atau new	Pimpinan tertinggi di divisi terkait	Form permintaan TK (FPTK)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan cek kandidat di data base</li> <li>Pemasangan iklan lowongan kerja</li> </ul>	Recruitment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data base pelamar</li> <li>Poster lowongan kerja</li> </ul>
	Melakukan screening berkas lamaran	Recruitment	
	Melakukan Interview tahap I dan tes tulis disesuaikan dengan posisi yang dilamar	Recruitment	Form pelamar Form Wawancara
	Jika lolos, maka lanjut Interview tahap II dengan user	Recruitment Pimpinan tertinggi di divisi terkait	
	Jika lolos, maka lanjut tes psikotes di Lembaga psikotes yang sudah bekerjasama dengan perusahaan	Recruitment	Hasil psikotes kandidat
	Proses nego salary	Recruitment Kabag HRD&GA	
	Dilakukan penandatanganan kontrak kerja	Kabag HRD&GA	Kontrak kerja
	Diserahkan ke bagian terkait		

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No.Dokumen : BKI.PM.HRD.01
		No. Revisi. : 03
		Tanggal : 5 Januari 2023
		Halaman : 6 / 6
<b>JUDUL :</b>	<b>SELEKSI DAN PENERIMAAN KARYAWAN SERTA STAFF</b>	

## B. Kebutuhan SDM kategori karyawan

PROSEDUR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REFERENSI
 <pre> graph TD     Mulai[Mulai] --&gt; Pengajuan[Pengajuan Permintaan TK.]     Pengajuan --&gt; Komunikasi[Komunikasi ke vendor SDM]     Komunikasi --&gt; Kandidat[Kandidat]     Kandidat --&gt; Test[Test Tulis / Interview]     Test --&gt; Ok{Ok?}     Ok -- N --&gt; Mulai     Ok -- Y --&gt; Selesai[Selesai] </pre>	Mengajukan permintaan TK baik replacement atau new	Pimpinan tertinggi di divisi terkait	Form permintaan TK (FPTK)
	Melakukan proses komunikasi dengan vendor, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebutuhan SDM</li> <li>• Target pemenuhan kebutuhan SDM</li> <li>• Salary yang diterima karyawan</li> </ul>	Recruitment  Vendor	Form matrik komunikasi internal, eksternal, dan konsultasi
	Pengiriman kandidat sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan	Recruitment  Vendor	Berkas lamaran
	Melakukan proses Interview	Recruitment	Form pelamar Form Wawancara
	Kandidat yang sudah memenuhi kualifikasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda tangan kontrak dengan vendor</li> <li>• Diarahkan ke user untuk mulai kerja</li> </ul>	Recruitment  Vendor  Pimpinan tertinggi di divisi terkait	