	PROSEDUR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	No. Dok : P.SMKI.K.4 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024 Halaman : 1
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Tujuan :

Mendefinisikan prosedur manajemen sumber daya manusia di KuotaNet.

Ruang Lingkup :

Prosedur ini mencakup seluruh proses rekrutmen hingga onboarding karyawan baru.

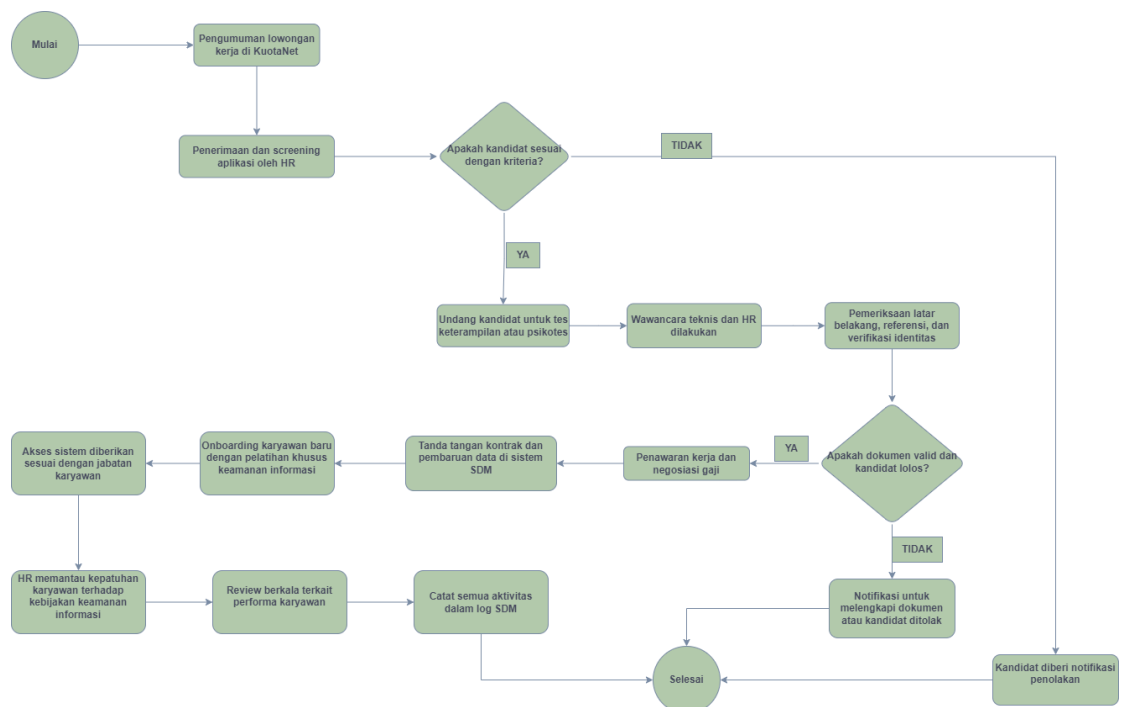
Indikator Kinerja :


Menilai efektivitas proses rekrutmen dan onboarding melalui waktu pencapaian dan kepuasan kandidat.

Tahapan Prosedur

1. Alur Proses

BERISI FLOW PROSEDUR






	PROSEDUR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	No. Dok : P.SMKI.K.4 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024 Halaman : 2
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

2. Narasi

3. Proses Manajemen SDM di KuotaNet dimulai dengan pengumuman lowongan kerja. HR kemudian menerima dan melakukan screening terhadap aplikasi yang masuk untuk memastikan kandidat memenuhi kriteria dasar. Kandidat yang lolos akan diundang mengikuti tes keterampilan dan psikotes, diikuti dengan wawancara teknis dan wawancara HR. Setelah itu, HR memverifikasi latar belakang, referensi, dan identitas kandidat. Jika dokumen dan hasil pemeriksaan sesuai, HR memberikan penawaran kerja dan melakukan negosiasi gaji.
4. Setelah kesepakatan tercapai, kandidat menandatangani kontrak dan datanya diperbarui di sistem SDM. Karyawan baru menjalani onboarding, termasuk pelatihan keamanan informasi yang sesuai dengan standar ISO 27001, lalu diberikan akses ke sistem perusahaan sesuai jabatannya. HR dan tim keamanan memantau kepatuhan karyawan terhadap kebijakan keamanan informasi, dengan melakukan review berkala. Semua aktivitas perekrutan dan pengelolaan karyawan dicatat dalam log SDM untuk keperluan audit dan pemantauan berkelanjutan.
5. Jika dokumen tidak valid, HR memberikan feedback kepada kandidat untuk memperbaiki dokumen, dan jika kandidat tidak memenuhi kriteria maka akan diberi notifikasi penolakan, proses selesai.

3. Dokumen Terkait :

- a. PM.KuotaNet
- b. IK.SMKI.K.4.1 Pengelolaan SDM
- c. F.SMKI.K.4.1.1 Perekrutan Dan Onboarding Karyawan
- d. Logbook

Disetujui Oleh : 	Diperiksa Oleh : 	Disiapkan Oleh : 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------