	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : HRD/P-02
REKRUTASI DAN SELEKSI	Edisi/Rev : 02/02	
	Tgl. : 30 April 2021	

1.0 Tujuan

Memenuhi kebutuhan perusahaan akan karyawan dan memastikan bahwa calon karyawan yang diterima bekerja telah sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh perusahaan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini diterapkan untuk penerimaan karyawan di PT. Molindo Raya Industrial.

3.0 Standar yang Berlaku

3.1 Persyaratan Standar ISO 9001 : 2015 – Klausul :

- 7.1 : Sumber Daya
- 7.2 : Kompetensi
- 7.3 : Kepedulian

3.2 Persyaratan Standar ISO 45001 : 2018 – Klausul :

- 7.1 : Sumber Daya
- 7.2 : Kompetensi
- 7.3 : Kepedulian

3.3 Persyaratan Standar FSSC 22000 – ISO 22000 : 2018 - Klausul :

- 7.1 : Sumber Daya
- 7.2 : Kompetensi
- 7.3 : Kepedulian

4.0 Definisi dan Daftar Singkatan

- 4.1 SDM : Sumber Daya Manusia
- 4.2 SK : Surat Keputusan
- 4.3 PKWT : Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

	Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Jabatan	Supervisor HRD	Manager HRD	WM
Tanda Tangan			
Nama			
Tanggal			



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

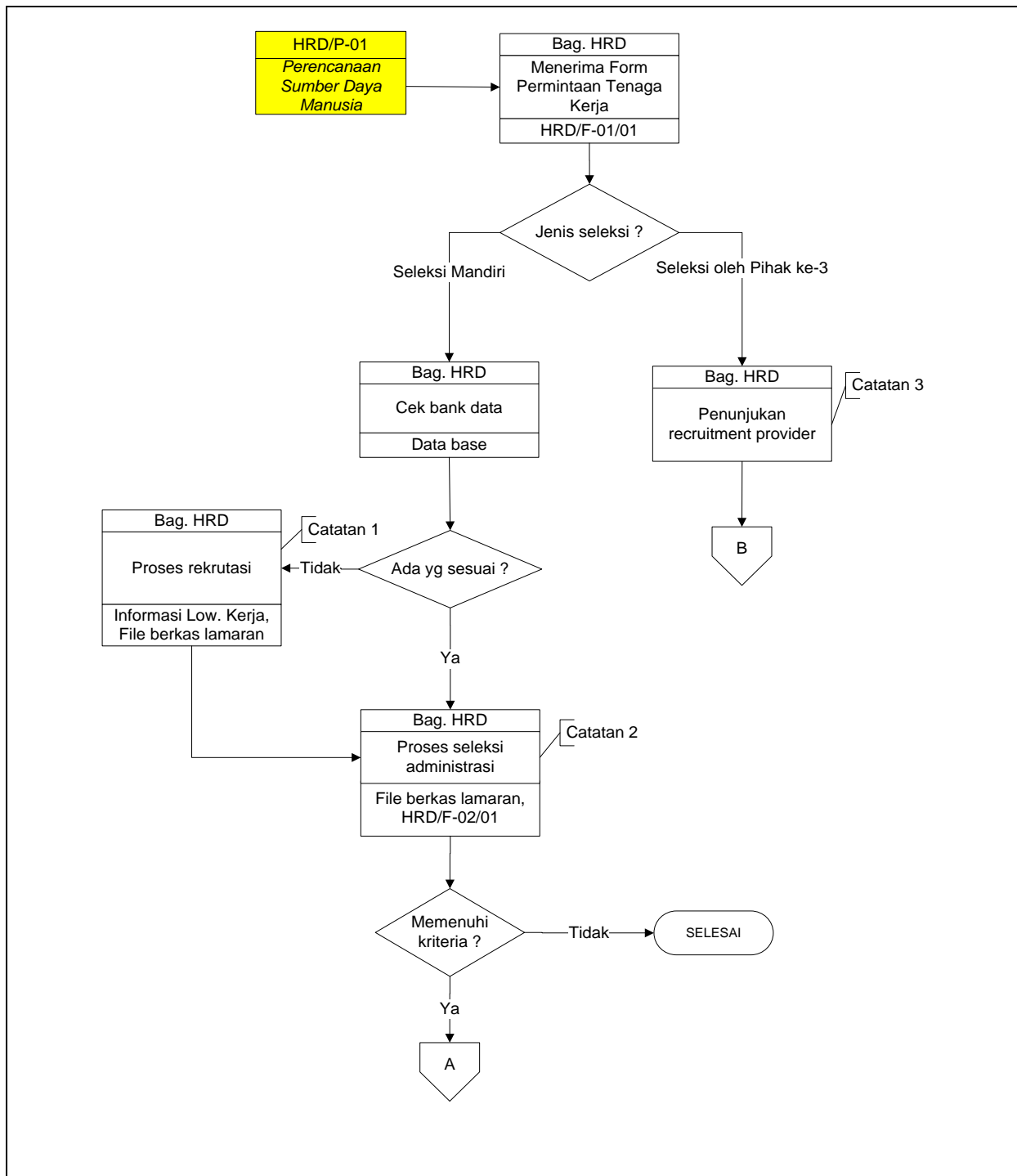
No. Dok. : HRD/P-02

REKRUTASI DAN SELEKSI

Edisi/Rev : 02/02

Tgl. : 30 April 2021

5.0 Prosedur





PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

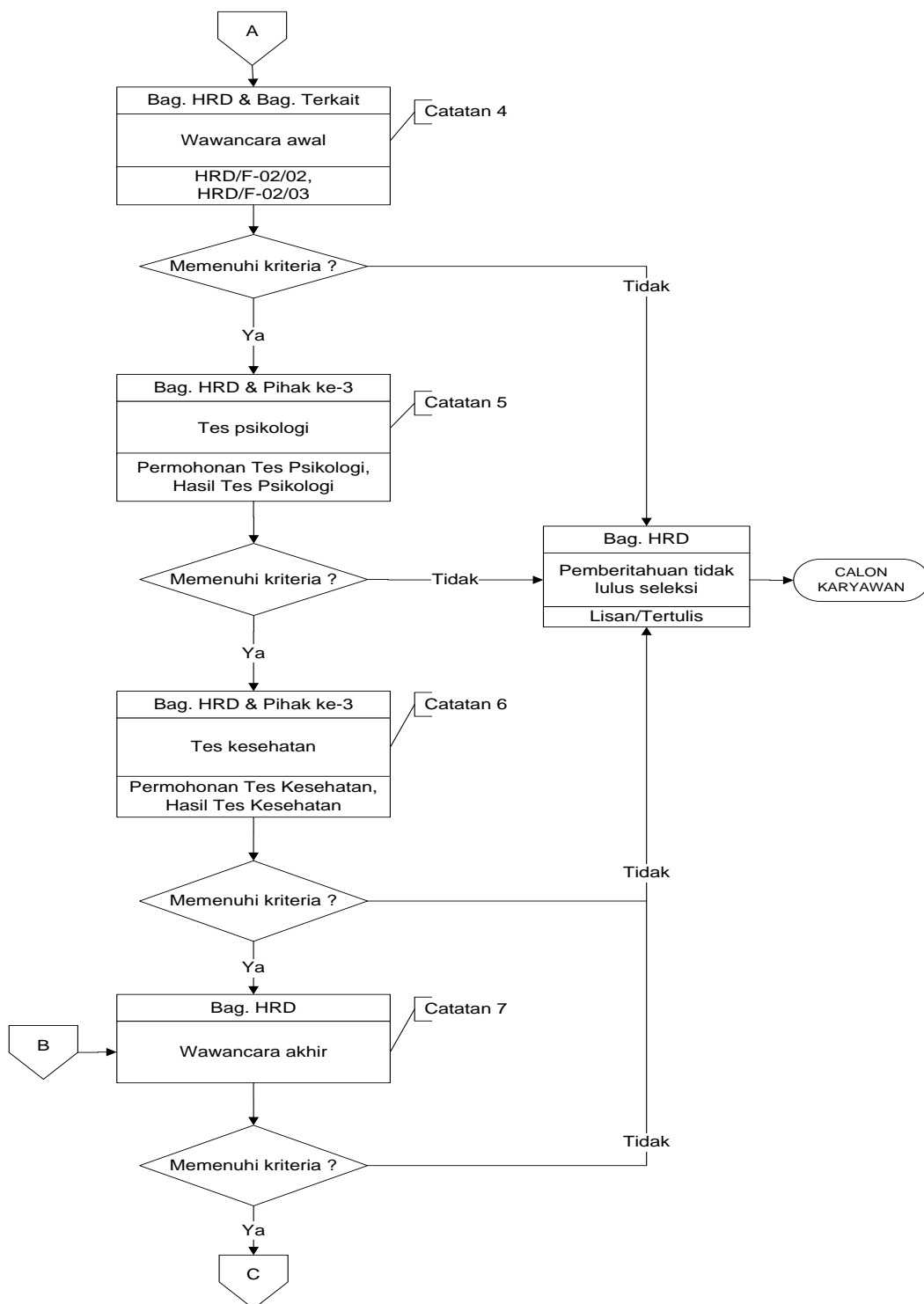
PROSEDUR :

No. Dok. : HRD/P-02

REKRUTASI DAN SELEKSI

Edisi/Rev : 02/02

Tgl. : 30 April 2021






No. Dok.	: HRD/P-02
----------	------------

Edisi/Rev : 02/02

Tgl. : 30 April 2021



	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : HRD/P-02
REKRUTASI DAN SELEKSI	Edisi/Rev : 02/02	
	Tgl. : 30 April 2021	

6.0 Catatan

Catatan 1 : a. Spesifikasi tenaga kerja berdasarkan Job Profile (HRD/S-01/01)

- b. Informasi lowongan bisa melalui :
1. Media cetak
 2. Internet
 3. Lembaga pendidikan

Catatan 2 : Kelengkapan data administrasi meliputi :

1. Surat Lamaran Kerja
2. Curriculum Vitae
3. Fotocopy KTP
4. Fotocopy Ijazah & Transkrip Pendidikan Terakhir
5. Fotocopy Sertifikat / Kursus yang telah dijalani
6. Pas Foto Terbaru Ukuran 4x6
7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)


Catatan 3 : Menggunakan jasa pihak ketiga untuk level manajerial sampai direksi.
Pihak ketiga ditetapkan berdasarkan penunjukan langsung

Catatan 4 : - Interview dilakukan oleh bagian HRD Recruitment dan user.
- Calon karyawan mengisi Form Lingkungan Kehidupan (Karyawan).
- Tes pengetahuan tentang pekerjaan dan peralatan pendukung (Tes Kompetensi Bidang).
- Menggali faktor-faktor positif calon karyawan.
- Pemberitahuan lulus seleksi untuk masing-masing tahap disampaikan dalam waktu maksimal 2 minggu, melalui tertulis (Email, Surat dll)/ lisan (Telepon).

Catatan 5 : Tes psikologi dilakukan oleh pihak ke-3 berdasarkan penunjukan langsung untuk level Supervisor, Manajerial, Direksi.

Tes psikologi dilakukan oleh internal HRD Recruitment atau pihak ke-3 untuk calon karyawan dengan level Staff

Tes Psikologi meliputi : 1. Intelegensi test

	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : HRD/P-02
REKRUTASI DAN SELEKSI	Edisi/Rev : 02/02	
	Tgl. : 30 April 2021	

2. Personality test
3. Attitude test
4. Interest test
5. Achievement test

Calon karyawan dinyatakan lulus tes psikologi bila hasilnya disarankan, sedangkan untuk hasil dipertimbangkan merupakan cadangan atau alternatif dengan melihat dari poin-poin yang menonjol.

Catatan 6 : Tes Kesehatan dilakukan melalui dokter perusahaan atau bekerja sama dengan lembaga medis yang ditunjuk.


Catatan 7 : Interview akhir dilakukan jika diperlukan, terkait dengan negosiasi Benefit.

Catatan 8 : a. Kelengkapan data administrasi/Personal File karyawan yang diterima bekerja meliputi :

1. Surat Lamaran Kerja
2. Curriculum Vitae
3. Fotocopy KTP
4. Fotocopy Ijasah & Transkrip Nila Pendidikan Terakhir
5. Fotocopy Sertifikat/Kursus yang telah dijalani
6. Fotocopy Kartu NPWP
7. Fotocopy Kartu BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan
8. Pas Foto Terbaru Ukuran 4x6
9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
10. Hasil Tes Kesehatan (MCU)
11. Hasil Tes Psikologi (Psikotest)
12. Form 1 First Induction

b. Pembuatan SK Masa Orientasi/Perjanjian Kerja Waktu Tertentu


c. Durasi waktu masa orientasi adalah 6 - 12 bulan.

	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : HRD/P-02
REKRUTASI DAN SELEKSI		Edisi/Rev : 02/02
		Tgl. : 30 April 2021

d. Batas maksimal perpanjangan tidak boleh lebih dari waktu masa orientasi.

7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
1.	HRD/S-01/01	Job Profile
2.	HRD/F-01/01	Form Permintaan Tenaga Kerja
3.	HRD/F-02/01	Seleksi Administrasi dan Panggilan Wawancara
4.	HRD/F-02/02	Lingkungan Kehidupan (Karyawan)
5.	HRD/F-02/03	Wawancara
6.		Permohonan Tes Psikologi & Hasil Tes Psikologi
7.		Permohonan Tes Kesehatan & Hasil Tes Kesehatan
8.		SK Masa Orientasi/Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
9.	HRD/F-02/08	Form Evaluasi Masa Percobaan Karyawan
10.		Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan Tetap

	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : HRD/P-02
REKRUTASI DAN SELEKSI		Edisi/Rev : 02/02
		Tgl. : 30 April 2021

Lampiran - 1

SEJARAH REVISI

Rev	Keterangan Perubahan	Hal	Tanggal	Diperiksa	Disetujui
02	1. Perubahan Standar yang Berlaku berkaitan dengan migrasi dari OHSAS 18001 ke ISO 45001:2018	1	30-Apr-21		

RNI/F-01/08