|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BAGAN ALIR PROSEDUR BASIC KNOWLEDGE ORGANIZATION** | | | | |
| ***Recruitment*** | ***HRIS*** | ***TD/USER*** | ***KARYAWAN*** | ***DESCRIPTION*** |
| 1  Menjelaskan peraturan perusahaan  2  Pendaftaran absensi karyawan  4  Pengenalan karyawan ke lokasi kerja | 3  Pengambilan foto untuk Name tag | Pemberian BKO  Kepada karyawan baru  5 | Mengerjakan BKO Training  6 | 1. Karyawan baru diminta untuk membaca peraturan perusahaan dan menandatangani berita acara dan berkas lainya. 2. Tim Recruitment dan HRIS mendaftarkan absensi karyawan baru melalui SPIL Organizer. 3. Tim HRIS mengambil foto karyawan baru untuk pembuatan Name tag karyawan. 4. Tim Recruitment memperkenalkan karyawan baru kepada rekan kerja dan area kantor. 5. Karyawan baru akan diberikan BKOoleh tim *Talent And Development* dan akan dikenalkan dengan proses bisnis, Jobdesk, dan pihak-pihak yang berkaitan dengan pekerjaanya oleh User serta pembekalan perihal aspek K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) 6. Setelah Karyawan menerima BKO, karyawan wajib menyelesaikan BKO Training*.* |