



**WILIAN PERKASA
GROUP**

BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.HRD.REC
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> <i>Terkendali</i>	
Status	: General	<input type="checkbox"/> <i>Tidak terkendali</i>	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur

:

RECRUITMENT

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	6.1 Perusahaan melakukan rekrut karyawan	4
	6.2 Kasi/PGA kantor lokasi Pabrik/ Kebun menginformasikan proses rekrutmen	4
	6.3 Departemen HRGA Head Office melakukan proses penerimaan karyawan baru	4
	6.4 Proses rekrutmen	4
	6.5 data dan penerimaan lamaran pekerjaan	5
	6.6 Seleksi dan verifikasi data adminitrasi calon karyawan	5
	6.7 Verifikasi hasil lamaran calon karyawan yang telah memenuhi persyaratan	5
	6.8 Recruitment Supervisor/Staff menyiapkan semua data dan berkas	5
	6.9 Tahapan Proses Rekrutmen setelah persyaratan telah terpenuhi	6
	6.10 Pengaturan Akomodasi dan Penempatan	7
7	Referensi	7
8	Lampiran	7



1. Tujuan

- 1.1. Proses penerimaan/rekrutmen karyawan baru sebagai pemenuhan tenaga kerja sebagai dari aktifitas kegiatan baik yang mencakup aspek-aspek internal dan eksternal berdasarkan kebutuhan SDM yang dibutuhkan perusahaan;
- 1.2. Memastikan pelaksanaan penyampaian informasi akan kebutuhan tenaga kerja/ karyawan perusahaan untuk pengisian fomasi lowongan yang kosong di jalankan sesuai standar yang relevan;
- 1.3. Pelaksanaan proses rekrutmen karyawan telah mengacu pada ketentuan dan prosedur yang berlaku, mulai pemasangan infomasi iklan lewat media masa, screening awal kandidat, interview awal dan feedback calon kandidat dan informasi perusahaan telah tersampaikan dengan baik;
- 1.4. Tahapan proses rekrutmen dan persyaratan pemenuhan kandidat karyawan yang dilakukan telah sesuai job profile dan kebutuhan organisasni perusahaan ataupun departemen terkait.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Proses rekrutmen ini mulai dari tahapan permintaan kebutuhan dari departemen, operasional , proses iklan informasi lowongan, seleksi calon kandidat dan konfirmasi kesiapan user dan feedback pelaksanaan interview hingga penerimaan kandidat karyawan.
- 2.2. Mekanisme proses penerimaan karyawan ini diberlakukan di seluruh operasional perusahaan Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

- 3.1. Rekrutmen adalah upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada;
- 3.2. Seleksi karyawan adalah suatu proses awal untuk mengidentifikasi calon karyawan yang akan menempati posisi tertentu;
- 3.3. Screening adalah strategi perekrutan yang dilakukan oleh perusahaan agar bisa mendapatkan orang yang tepat dan sesuai kategori yang dibutuhkan perusahaan.
- 3.4. Rekrutmen internal adalah sebuah proses rekrutmen yang melibatkan karyawan yang sudah bekerja untuk mengisi posisi tertentu
- 3.5. Rekrutmen eksternal adalah suatu proses rekrutmen yang melibatkan kandidat dari luar perusahaan untuk mengisi posisi yang kosong

4. Tanggung Jawab

4.1. Manager HRGA

- 4.1.1. Memastikan penerapan dan pelaksanaan proses rekrutmen dalam pemenuhan kebutuhan dan pengisian fomasi kekosongan karyawan telah sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- 4.1.2. Memastikan proses dan tata waktu pemenuhan akan permintaan karyawan telah sesuai dengan target waktu yang di butuhkan dalam menunjang operasional departemen terkait

4.2. Divisi Rekrutmen

- 4.2.1. Memastikan job profile dan job requirement karyawan untuk posisi yang akan di rekrut telah mengakomodir kebutuhan akan informasi dan persyaratan yang relevan.



WILIAN PERKASA GROUP

- 4.2.2. Memastikan kompetensi dan kondite calon kandidat telah sesuai dengan kebutuhan departemen terkait dan mengkonfirmasi spesifikasi calon-calon yang relevan ke User/ departemen.
- 4.2.3. Memastikan proses rekrutmen dan pemenuhan kebutuhan karyawan departemen/ operasional telah mengacu pada Job requirement yang berlaku.
- 4.2.4. Mengkoodinasikan hasil pencarian kandidat ke User/departemen baik dari kualifikasi kandidat dan kesiapan calon karyawan serta pengaturan waktu interview kepada user/departemen.
- 4.2.5. Memastikan tahapan mulai proses pemasangan iklan informasi lowongan, seleksi kandidat karyawan baru dan proses interview tahap awal yang dilakukan telah dijalankan dan komunikasi lanjut dengan user/departemen terkait.
- 4.2.6. Mengatur proses penerimaan dan pembuatan surat perjanjian kerja (SPK) karyawan baru , sesuai prosedur.
- 4.3. Manager Departemen / Operasional Manager
 - 4.3.1. Memastikan mengajukan permintaan kebutuhan karyawan di departemennya sesuai dengan prosedur rekrutmen yang berlaku.
 - 4.3.2. Pemenuhan akan pengisian karyawan telah sesuai dan mengacu pada struktur organisasi perusahaan yang ditetapkan oleh Manajemen.
- 4.4. Divisi General Affair
 - 4.4.1. Memastikan pengaturan akomodasi yang di butuhkan dalam proses tahapan interview , penerimaan dan penempatan sesuai dengan standar dan kebijakan serta memfasilitasi hal-hal yang dibutuhkan bagi karyawan baru perusahaan.
 - 4.4.2. Mekanisme pengaturan dan pemberian perlengkapan kerja di sesuaikan dengan kebijakan perusahaan yang berlaku.
5. Ketentuan Tambahan

Proses pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia dengan sistematis untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan , sehingga proses aktifitas perusahaan tetap stabil, dengan ketentuan sebagai berikut;

 - 5.1. Penerimaan karyawan didasarkan pada kebutuhan didalam organisasi serta disesuaikan dengan perkembangan organisasi.
 - 5.2. Perusahaan pada prinsipnya memperkerjakan individu yang memiliki kemampuan sesuai persyaratan jabatan, tanpa membedakan suku, ras dan agama.
 - 5.3. Departemen HRGA memiliki tanggung jawab utama dalam pengadaan calon karyawan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan departemen yang membutuhkan sesuai dengan standard tenaga kerja yang ada.
 - 5.4. Rekrutmen calon karyawan harus sesuai dengan syarat-syarat dan kualifikasi yang ditetapkan organisasi serta memiliki integritas yang tinggi dan dapat dipercaya.
 - 5.5. Setiap Pemenuhan Tenaga Kerja baik di Lokasi Pabrik, Kebun atau Head Office harus disetujui oleh HRGA Head Office.
 - 5.6. Departemen / bagian unit yang memerlukan penambahan tenaga kerja atau kekurangan karyawan berdasarkan standar harus mengajukan permohonan secara tertulis ke Kasi/PGA di lokasi Unit atau Departemen HRGA di Head Office yang selanjutnya diteruskan/ diterima Departemen HRGA Head Office..



- 5.7. Penambahan/ penerimaan/ permintaan pemenuhan Tenaga kerja yang pelaksanaannya tanpa sepengetahuan HRGA, maka dianggap **tidak ada**.
- 5.8. Tahapan Proses Rekrutmen yang didasarkan atas status kepegawaian
- 5.8.1. Rekrutmen Pegawai Bulanan Tetap (STAFF)
- Adalah rekrutmen yang didasarkan kebutuhan tenaga kerja yang diajukan departemen terkait yang didasarkan pada promosi ataupun usulan berdasarkan kondite ataupun Standard Kompetensi Personil yang telah ditetapkan oleh perusahaan dari karyawan KHT menjadi PBT dengan melampirkan Form Usulan Promosi Jabatan/Status. (Rekrut Internal) dan Rekrutmen lewat media massa/iklan (Rekrut Eksternal)
- 5.8.2. Rekrutmen Karyawan Harian Tetap (KHT)
- Adalah rekrutmen yang didasarkan kebutuhan tenaga kerja yang diajukan departemen terkait yang didasarkan pada promosi ataupun usulan berdasarkan kondite ataupun Standard Kompetensi Personil yang telah ditetapkan oleh perusahaan dari karyawan KHL menjadi KHT dengan melampirkan Form Usulan Promosi Jabatan/Status. (Khusus Rekrut Internal)
- 5.8.3. Rekrutmen Karyawan Harian Lepas (KHL)
- Adalah rekrutmen yang didasarkan kebutuhan tenaga kerja yang diajukan departemen terkait yang didasarkan pada kebutuhan pekerjaan yang sifatnya insidentil serta pelaksanaan pekerjaan tidak boleh lebih 20 HK dalam satu bulan serta masa waktu kerja tidak boleh 3 bulan berturut-turut.
- 5.9. Pelaksanaan Psikotes bagi kandidat karyawan, dibagi menjadi 2 bagian yaitu;
- 5.9.1. Kebutuhan karyawan untuk Golongan IV – Up, dalam proses recruitment diwajibkan dilakukan pelaksanaan psikotes Internal dan Psikote Eksternal
- 5.9.2. Kebutuhan karyawan untuk Golongan I – III, dalam proses recruitment diwajibkan dilakukan pelaksanaan psikotes Internal (Internal Assessment / Psikologis).
- 5.10. Kriteria Rekrutmen
- 5.10.1. Proses Rekrutmen, harus mengacu dan berdasarkan Job Profile karyawan yang telah di setujui oleh manajemen, berdasarkan standar kualifikasi minimal, dan di wajib di konfirmasi jika calon kandidat tidak relevan dengan job profile/ kompetensi yang di butuhkan oleh perusahaan.
- 5.10.2. Rekrutmen Internal
- Proses rekrutmen yang didasarkan pada penilaian dan prestasi karyawan lingkup Manajemen Wilian Perkasa Group (internal perusahaan) yang dinilai layak untuk ditempatkan dibagian / departemen yang membutuhkan berdasarkan kondite ataupun kualitas Sumber Daya Manusia sesuai dengan Daftar Kompetensi Personil sebagaimana kebutuhan tenaga kerja yang terkait.
- Rekrutmen karyawan yang berasal dari internal perusahaan, juga dilampirkan data-data pendukung yang menyatakan kondite calon karyawan yang akan dipromosikan untuk memastikan bahwa kualifikasi personil telah memenuhi syarat sesuai Standard Kompetensi Personil yang telah ditetapkan perusahaan.



5.10.3. Rekrutmen Eksternal

Proses rekrutmen yang didasarkan pada pemenuhan kebutuhan tenaga kerja sebagaimana kebutuhan standard tenaga kerja yang di rekrut diluar perusahaan, sesuai dengan standard kompetensi yang telah ada yang merupakan kebijakan perusahaan.

Proses pemenuhan kebutuhan tenaga kerja yang direkrut dari eksternal didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang ada,

Proses pengumuman dan kebutuhan tenaga kerja di sajikan lewat media massa/iklan. Dalam hal yang berkaitan dengan seleksi calon karyawan yang di rekrut eksternal, maka beberapa persyaratan yang harus dipenuhi antara lain

Persyaratan / seleksi karyawan eksternal;

- a. Harus ada beberapa calon/lebih dari 1 (satu) calon yang diusulkan.
- b. Wawancara dilakukan oleh Departemen HRGA Head Office atau pejabat lain yang ditunjuk.
- c. Potensial assesment dilakukan terhadap semua calon karyawan, kecuali apabila dianggap tidak perlu.
- d. Tes kesehatan diberlakukan kepada semua calon karyawan dengan spesifikasi kebutuhan tes disesuaikan dengan jenis pekerjaan calon karyawan ataupun level golongan jabatan karyawan.
- e. Penawaran atas paket kompensasi dan tunjangan lainnya hanya boleh dilakukan oleh Departemen HRGA Head Office yang telah diajukan dan di setujui oleh manajemen, dengan mempertimbangkan faktor-faktor kesetaraan internal dan nilai pasar Sumber Daya Manusia.
- f. Sifat seleksi adalah mutlak dan berlaku sistem gugur. Departemen HRGA Head Office akan memberitahu hasil tes/seleksi kepada individu yang mengikuti proses seleksi ini, termasuk bagi mereka yang dianggap belum berhasil mengikuti tahap selanjutnya.

6. Prosedur

- 6.1. Perusahaan melakukan rekrut karyawan baik internal maupun eksternal yang penyelenggaraannya dilakukan oleh Departemen HRGA Head Office.
- 6.2. Kasi/PGA kantor lokasi Pabrik/ Kebun menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan rekrut karyawan ke HRGA Head Office, Departemen HRGA Head Office akan mengatur dan menginformasikan pelaksanaan pemenuhan atau rekrut sumber daya manusia yang diperlukan dalam pemenuhan standar tenaga kerja yang ada.
- 6.3. Departemen HRGA Head Office melakukan proses penerimaan karyawan baru, dengan membuat pemberitahuan, iklan dan informasi lowongan kerja melalui media massa (koran, radio dan lainnya) sesuai formasi lowongan atau kebutuhan perusahaan, yang dilengkapi dengan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon karyawan.
- 6.4. Proses rekrutmen
 - 6.4.1. Rekrutmen dari Internal perusahaan
 - a. Khusus untuk pemberitahuan formasi lowongan atau kebutuhan untuk calon karyawan di lokasi Pabrik/ Kebun, maka Departemen HRGA akan melakukan pemberitahuan lewat e-mail



WILIAN PERKASA GROUP

ke semua unit Perusahaan lingkup Wilian Perkasa Group untuk disosialisasikan ke semua bagian.

- b. Hasil dari Informasi lowongan, iklan dan pemberitahuan maksimal sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka Departemen HRGA akan melakukan verifikasi data calon karyawan yang dinilai layak dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk proses lanjut.

6.4.2. Rekrutmen dari Eksternal perusahaan

- a. Khusus untuk pemberitahuan formasi lowongan atau kebutuhan untuk calon karyawan di luar perusahaan (eksternal), maka Departemen HRGA akan melakukan pemberitahuan informasi lowongan jabatan dan pekerjaan lewat Media Website/ online / Group HR secara publiks dan mengkomunikasikan proses penerimaan lowongan pekerjaan ke Disnaker terkait.
- b. Hasil dari Informasi lowongan, iklan dan pemberitahuan penerimaan lamaran pekerjaan di cantumkan dengan informasi batas waktu yang telah ditentukan, maka Departemen HRGA akan melakukan verifikasi data calon karyawan yang dinilai layak dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk proses lanjut.

6.5. Berdasarkan data dan penerimaan lamaran pekerjaan dari calon karyawan, divisi Recruitment akan melakukan inventarisir data kandidat karyawan dalam WPG.BPO.HRD. REC-4, Daftar Hasil Seleksi Lamaran Eksternal (calon kandidat Eksternal) dan WPG.BPO.HRD. REC-5, Daftar Hasil Seleksi Lamaran Internal.

6.6. Seleksi dan verifikasi data adminitrasi calon karyawan, mengacu pada Job Profile , WPG.BPO.HRD.STO.2, dalam memastikan evaluasi dan Analisa kandidat karyawan telah sesuai spesifikasi persyaratan jabatan yang di minta oleh user/ departemen.

6.7. Verifikasi hasil lamaran calon karyawan yang telah memenuhi persyaratan, selanjutnya divisi Recruitmen HRGA melakukan pemanggilan untuk proses creening awal (penyaringan dan konfirmasi atas data kandidat karyawan), Jika Hasilnya ;

6.7.1. Sesuai, dengan Job Profile Jabatan yang di butuhkan perusahaan,

Berdasarkan hasil konfirmasi dan feedback dan verifikasi awal atas job profile jabatan dan kandidat karyawan, maka Divisi Recruitmen akan melanjutkan pengaturan proses Psikotest dan Interview untuk menyaring calon karyawan yang betul-betul kompeten dan memenuhi persyaratan sesuai daftar kompetensi karyawan dalam Daftar Hasil Seleksi Lamaran, WPG.BPO.HRD.REC-4 & WPG.BPO.HRD.REC-5.

6.7.2. Tidak Sesuai dengan Job Profile Jabatan yang di butuhkan perusahaan,

Berdasarkan hasil konfirmasi dan feedback ternyata kandidat tidak relevan dengan kebutuhan, maka proses tindak lanjut ke kandidat tersebut di closed atau tidak di lanjutkan prosesnya.

6.8. Recruitment Supervisor/Staff menyiapkan semua data dan berkas yang diperlukan dalam proses interview dan Psikotes dan Daftar Hadir Peserta Rekrutmen, WPG,BPO.HRD.REC-12;



WILIAN PERKASA GROUP

6.9. Tahapan Proses Rekrutmen setelah persyaratan telah terpenuhi.

6.9.1. Wawancara dan Keputusan Seleksi

- a. Tanggung jawab wawancara dan keputusan final seleksi, dibuat berdasarkan jenjang kepangkatan, termasuk pemangku jabatan yang memiliki otoritas final dalam menentukan hasil akhir proses seleksi dan di catat dalam Form Lembar Wawancara / Interview WPG,BPO.HRD.REC-13;
- b. Hasil akhir keputusan seleksi (untuk menerima calon pegawai atau tidak) merupakan keputusan bersama yang dibuat oleh User dan Departemen HRD, masing-masing pihak memiliki hak yang sama dan berimbang dalam menentukan diterima atau tidaknya seorang calon karyawan dan dilaporkan secara tertulis dalam Daftar Hasil Tes, WPG,BPO.HRD.REC-9;
- c. Staff Rekrutmen akan menginformasikan kepada seluruh peserta tes calon karyawan secara tertulis tentang hasil wawancara ataupun keputusan diterima atau tidaknya paling lambat 1 bulan setelah tes diadakan dalam " Pemberitahuan Hasil Seleksi " WPG,BPO.HRD.REC-15.
- d. Selain secara tertulis karyawan Recruitment Staff HRD juga akan melakukan pemanggilan via Telepon bagi calon pelamar yang lulus dengan pertimbangan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja yang sifatnya mendesak dan segera.

6.9.2. Penawaran Paket Remunerasi

- a. Setelah disepakati maka, Recruitment Supervisor/Staff HRGA akan melakukan identifikasi data administrasi calon karyawan dengan menggunakan WPG,BPO.HRD.REC-3, Form Checklist Rekrutmen,dan WPG,BPO.HRD.REC-16, Formulir Biodata Calon Karyawan.
- b. Setelah kandidat (pelamar) dinyatakan berhasil melewati keseluruhan tahap seleksi, maka dilakukan penawaran dan negosiasi paket kompensasi dan fasilitas lain. Pada tahap ini tanggung jawab dan kewenangan berada di HRGA Manager/ Rec&Dev Asst Manager/ PIC yang di tunjuk management, pada kondisi tertentu user dapat langsung melakukan tanggung jawab ini dengan terlebih dahulu menginformasikan dan mendapat persetujuan Departemen HRGA.
- c. Hasil dari proses komunikasi dan paket remunerasi jika tidak relevan atau melebihi standard dari gaji pada posisi yang ada, Divisi recruitment mengajukan permohonan persetujuan ke Manajemen.

6.9.3. Tes Kesehatan Fisik

Calon karyawan yang telah sepakat dan menandatangani Formulir Penawaran Pekerjaan akan mengikuti tes kesehatan di klinik yang ditunjuk oleh Perusahaan. Departemen HRGA akan mengeluarkan surat pengantar tes kesehatan untuk diberikan kepada yang bersangkutan.

6.9.4. Biaya Tes Kesehatan

Biaya tes kesehatan ditanggung Perusahaan dan calon karyawan tidak mengeluarkan biaya apapun untuk tahap ini, kecuali biaya yang timbul dalam rangka kepergian yang bersangkutan ke klinik yang ditunjuk.



WILIAN PERKASA GROUP

6.9.5. Surat Keputusan Penerimaan Pekerjaan

- a. Setelah hasil tes kesehatan diterima oleh Perusahaan dan calon karyawan dianggap fit untuk bekerja, maka Departemen HRGA akan membuat Surat Keputusan Penerimaan Kerja, dengan masa percobaan ataupun masa orientasi serta menghubungi calon karyawan untuk menginformasikan tanggal masuk, beserta kelengkapan dokumen yang harus dibawa.
- b. Dalam proses penerimaan kerja karyawan, selanjutnya Divisi Recruitment membuat dan menyiapkan Surat Perjanjian Kerja para pihak, sesuai dengan WPG.BPO.HRD.REC-20, Surat Perjanjian Kerja.

6.9.6. Surat Kesepakatan Kerja Permanen atau Sementara

- a. Otorisasi final mengenai unsur-unsur kompensasi yang tertuang dalam kesepakatan kerja baik yang bersifat sementara maupun permanen berada pada HRGA Manager dan Persetujuan Corporate Service Director;
- b. Surat Kesepakatan Kerja, baik yang bersifat permanen ataupun sementara (dengan masa percobaan atau berupa kesepakatan kerja untuk waktu tertentu) diberikan kepada calon karyawan setelah mendapat persetujuan dari Departemen HRGA dan tertuang dalam WPG.BPO.HRD.REC-20, Surat Perjanjian Kerja

6.10. Pengaturan Akomodasi dan Penempatan

- 6.10.1. Proses penerimaan dan pengaturan akomodasi calon/ karyawan baru setelah proses rekrutmen dan penempatan di perusahaan, akan difasilitasi dan diaturkan bagaiannya Divisi General Affair .
- 6.10.2. Divisi General Affair, akan melakukan penagaturan mulai pemesanan ticket, transportasi, penjemputan, hingga pemenuhan ATK dan alat kerja serta penempatan sesuai konfirmasi ataupun arahan dari Departemen HRGA karyawan baru tersebut.

7. Referensi

- 7.1. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 7.2. Undang-undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 7.3. Peraturan Perusahaan (PP)

8. Lampiran

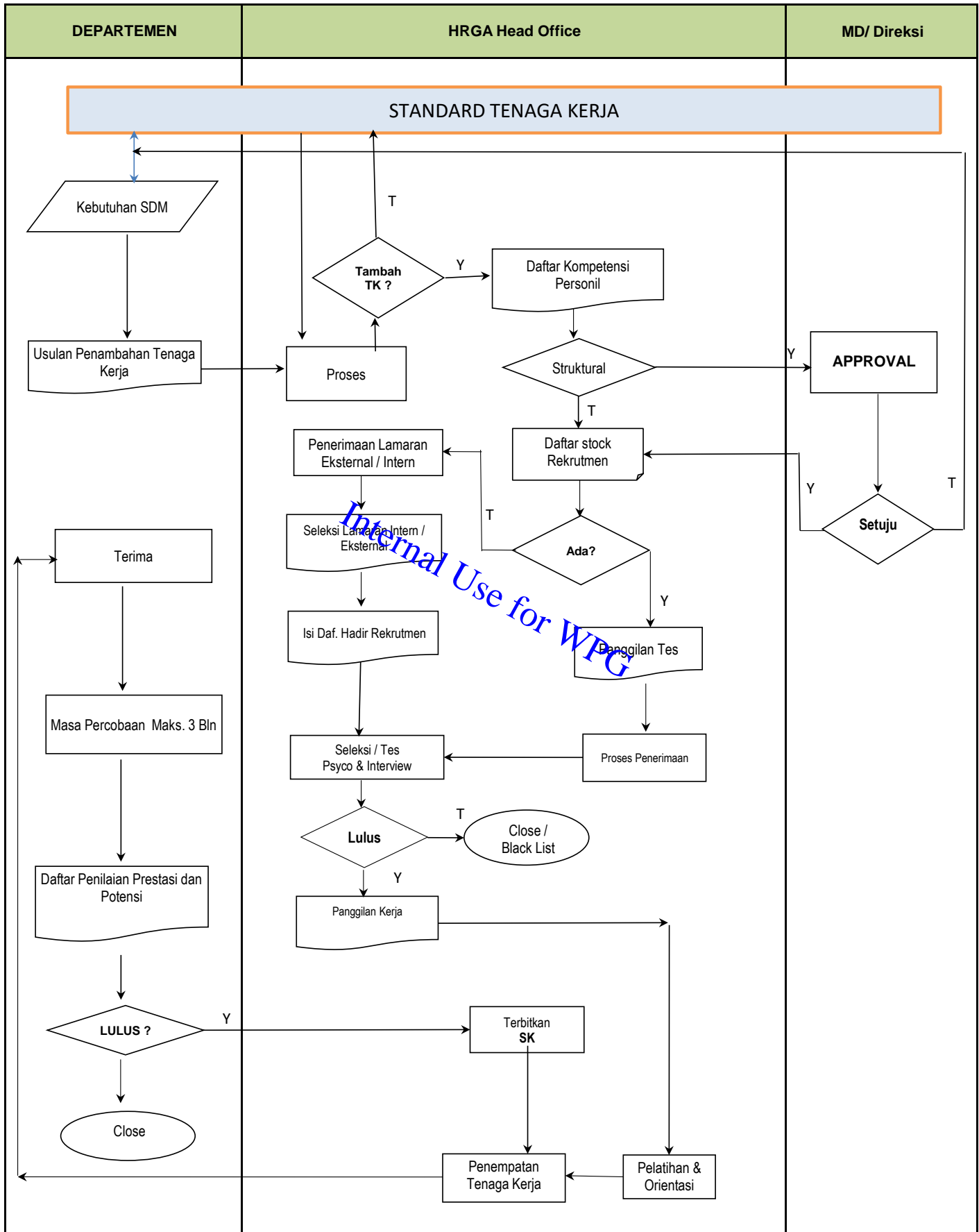
- 8.1. WPG.BPO.HRD.REC-1, Flowchart Rekrutmen HRGA
- 8.2. WPG.BPO.HRD.REC -2, Flowchart Proses Rekrutmen Internal dan Eksternal Karyawan
- 8.3. WPG.BPO.HRD.REC -3, Checklist Rekrutmen
- 8.4. WPG.BPO.HRD.REC -4, Daftar Hasil Seleksi Lamaran Eksternal
- 8.5. WPG.BPO.HRD.REC -5, Daftar Hasil Seleksi Lamaran Internal
- 8.6. WPG.BPO.HRD.REC -6, Pemberitahuan Rekrutmen & Pendaftaran
- 8.7. WPG.BPO.HRD.REC -7, Pemberitahuan Tim Pewawancara
- 8.8. WPG.BPO.HRD.REC -8, Surat Panggilan
- 8.9. WPG.BPO.HRD.REC -9, Daftar Hasil Tes (Psyco dan Interview)
- 8.10. WPG.BPO.HRD.REC-10, Daftar Calon Peserta Pelatihan dan Pendidikan PPLP
- 8.11. WPG.BPO.HRD.REC-11, Daftar Hasil Peserta Tidak Lulus Tes

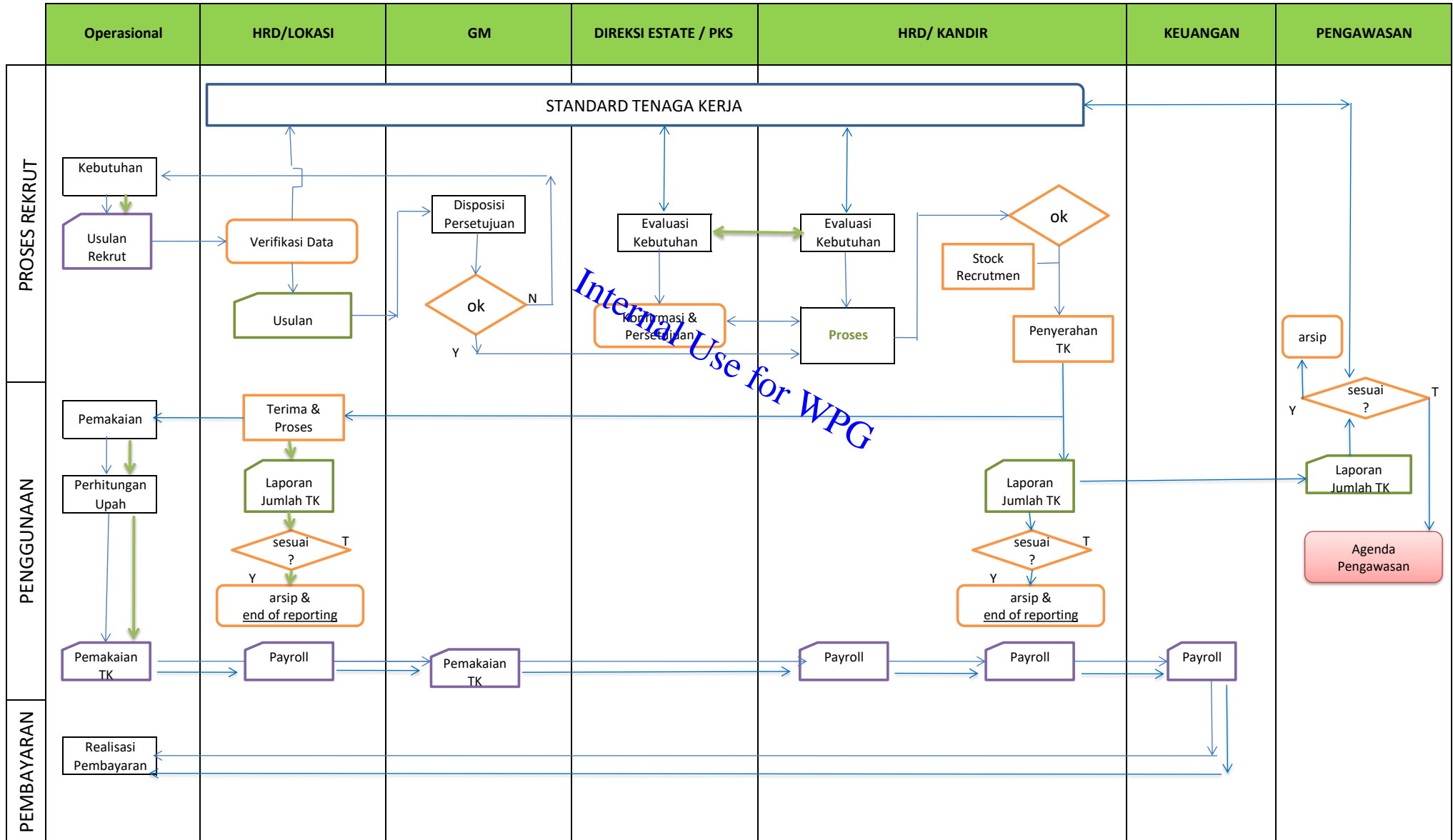


WILIAN PERKASA GROUP

- 8.12. WPG.BPO.HRD.REC-12, Daftar Hadir Rekrutmen
- 8.13. WPG.BPO.HRD.REC-13, Lembar Wawancara / Interview
- 8.14. WPG.BPO.HRD.REC-14, Penolakkan Panggilan
- 8.15. WPG.BPO.HRD.REC-15, Pemberitahuan Hasil Seleksi
- 8.16. WPG.BPO.HRD.REC-16, Formulir Biota Calon Karyawan
- 8.17. WPG.BPO.HRD.REC-17, Daftar Stock Rekrutmen
- 8.18. WPG.BPO.HRD.REC-18, Penyerahan Tenaga Kerja
- 8.19. WPG.BPO.HRD. REC-19, Permohonan Karyawan Harian Lepas
- 8.20. WPG.BPO.HRD. REC-20, Surat Perjanjian Kerja Karyawan

Internal Use for WPG


FLOWCHART PROSES REKRUTMEN HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT


FLOWCHART PROSES REKRUTMEN INTERNAL DAN EKSTERNAL KARYAWAN


CHECKLIST REKRUTMEN

		Verifikasi Data	
		Ada	Tidak
I. DATA PELAMAR			
Nama : _____ Umur : _____ Temp.Tgl. Lhr : _____ No. KTP : _____ Alamat : _____ _____			
II. REFERENSI			
a. Media Informasi Lowongan Kerja <input type="checkbox"/> Media Cetak <input type="checkbox"/> Media Radio <input type="checkbox"/> Informasi Kawan b. Tgl. Bln. Thn Informasi didapatkan. _____ c. Data lainnya : _____ _____			
III. ADMINISTRASI			
Perlengkapan Administrasi lamaran Kerja ; a. Lamaran Kerja b. Curriculum Vitae c. KTP d. Pas Foto e. Ijazah f. _____ g. _____ h. _____ i. _____ k. _____			
IV. INFORMASI			
1. Asal Data / Surat Lamaran <input type="checkbox"/> Kantor Kebun PT..... <input type="checkbox"/> Kantor Direksi 2. Disampaikan oleh Nama : _____ Jabatan : _____ Alamat : _____ _____	, Tgl. Paraf, Nama _____ Jab : _____	
3. Diterima oleh Nama : _____ Jabatan : _____ Alamat : _____ _____	, Tgl. Paraf, Nama _____ Jab : _____	

Kode Lamaran	:
Posisi Jabatan	:
Rencana/Gol.	:
Periode Data	:

☐ Surat

☐ Iklan

☐ Ratel

☐ Riau

☐

☐

[illegible]

Diketahui oleh;

Disetujui oleh ;

Pekanbaru,
Dilaporkan oleh ,

HRGA Manager

Recrutmen & Development Asst. Mgr

Recruitmen Supervisor/ Staff



Media informasi :

☐ Surat

☐ Ratel

☐

[illegible]

Pekanbaru,

Dilaporkan oleh ,

Recruitmen Supervisor/ Staff



**WILIAN PERKASA
GROUP**

PEMBERITAHUAN REKRUTMEN & PENDAFTARAN

Nomor :

Kepada Yth :

Manager

PKS/Kebun

Di

TEMPAT

Hal : Pemberitahuan Rekrutmen

Dengan Hormat,

Dengan ini kami sampaikan kepada Bapak sehubungan dengan program rekrutmen untuk Posisi/Jabatan/Gol)* di lingkup Wilian Perkasa Group, maka dengan ini diharapkan Bapak dapat mengirimkan calon dari lokasi perusahaan yang Bapak pimpin pada :

Hari / tanggal :

Jam :

Tempat :

Keperluan : ☐ Psychotest ☐ Promosi
☐ Wawancara ☐

Kriteria / Kompetensi

Umur : Jabatan Minimal :

Pendidikan : Lama Menjabat :

Spesifikasi :

Mengingat pentingnya hal tersebut diatas, maka kehadiran personil tepat pada waktunya sangat kami harapkan, Atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat Kami,
PT.

HRGA Manager/ Asst. Mgr



**WILIAN PERKASA
GROUP**

PEMBERITAHUAN REKRUTMEN & PENDAFTARAN

Dengan ini saya kirimkan data calon karyawan yang mengikuti tes, sesuai dengan surat yang telah kami terima, adapun data karyawan tersebut yaitu ;

No	Nama	N.I.K	T.M.K	Status	Jabatan	Tgl. Bln. Thn Mulai Menjabat
1						
2						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Internal Use for WPG

)* Khusus karyawan yang diusulkan dengan status karyawan KHT agar map data personil juga di kirimkan.

Demikian hal ini disampaikan atas perhatian dan kebijaksanaannya di ucapkan terima kasih.

Disetujui oleh ;

.....
Dibuat oleh ;
Mill Manager/ Asst. Manager

Nama _____
NIK

Nama _____
NIK



PEMBERITAHUAN TIM PEWAWANCARA

Nomor : _____

Kepada Yth :

Bapak : _____

Jabatan : _____

Di

TEMPAT

Hal : Pemberitahuan Menjadi Tim Pewawancara

Dengan Hormat,

Dengan ini kami sampaikan kepada Bapak sehubungan dengan program rekrutmen untuk Posisi/Jabatan/Gol)* di lingkup Wilian Perkasa Group, Program Pelatihan tahun 20.. sebagaimana telah kami lakukan phsy cotest dan untuk selanjutnya dengan ini kami minta kesediaan Bapak untuk menjadi Tim Pewawancara dalam seleksi tersebut , Dalam Tim Wawancara harus ada wakil dari Departemen Operasional :

Jadwal pelaksanaan wawancara adalah :

Hari / tanggal : _____
 Jam : _____
 Tempat : _____
 Keperluan : _____

Mengingat pentingnya hal tersebut diatas, maka konfirmasi dan feed back dari bapak secepatnya kami harapkan , sehingga pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesanggupan bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
 Wilian Perkasa Group

 HRGA Manager



**WILIAN PERKASA
GROUP**

SURAT PANGGILAN

PT.

.....,

Nomor :

Kepada Yth :

Sdr/I :

Di

TEMPAT

Perihal ☐ **Panggilan Test**
☐ **Panggilan Interview**

Dengan Hormat,

Dengan ini kami sampaikan kepada saudara/I sehubungan dengan surat lamaran kerja yang kami terima, maka setelah kami teliti dan dievaluasi kelengkapan berkas administratif tersebut dapat kiranya saudara menghadap ke bagian Human Resource Departemen Wilian Perkasa Group pada :

Hari / tanggal :
 Jam :
 Tempat :
 Alamat :
 Keperluan :

Mengingat pentingnya hal tersebut diatas, maka kehadiran tepat pada waktunya sangat kami harapkan, Atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat Kami,
 PT.

 HRGA Manager

Psychotest

Tgl. Bln & Thn : _____
 Tempat : _____

Wawancara

Tgl. Bln & Thn : _____
Tempat : _____

[illegible]

1. Jabatan :
 2. Jabatan :
 3. Jabatan :
 4. Jabatan :
 5. Jabatan :

Disetujui oleh,

Nama _____
Jab _____

Tim Rekrutmen,
Dilaporkan oleh,

Nama _____
Jab _____

Daftar Calon Peserta Pelatihan di Learning Center

Posisi Jabatan : Rencana Program
 Rencana/Kelas : Dari :
 Periode : Sampai :

No	NAMA	Jurusan / Jabatan	IPK / PT	Univ. atau TMJ	Alamat	No. Telp	Asal Seleksi	Hasil Test		Keterangan
								Psyco	Interview	

Internal Use for WPG

WPG.BPO.HRD.REC-10/1-0/01-12-2021

Diketahui oleh ;

Disetujui oleh ;

Pekanbaru,
Dilaporkan oleh ;

Corporate Service Director

HRGA Manager

Asst Manager/ SPV

Kode Lamaran	:
Posisi Jabatan	:
Rencana/Kelas	:
Periode Data	:

Reord Tanggal :

[illegible]

Disetujui oleh,

Nama _____
Jab _____

Tim Rekrutmen,
Dilaporkan oleh,

Nama _____
Jab _____



DAFTAR HADIR REKRUTMEN

Perihal Test ☐ Psikotes ☐ Wawancara
 Tempat : _____
 Tingkat pertemuan : _____

Departemen : _____
 Tanggal : _____
 Waktu : _____

No.	Nama	Pendidikan /Jabatan	No. Telp	Tanda tangan	
1				1.	2.
2					
3				3.	4.
4					
5				5.	6.
6					
7				7.	8.
8					
9				9.	10.
10					
11				11.	12.
12					
13				13.	14.
14					
15				15.	16.
16					
17				17.	18.
18					
19				19.	20.
20					

Diketahui oleh,

Recrutment & Dev Asst Mng / HRGA Manager

Dibuat oleh,

Staff Rekrutmen



WILIAN PERKASA
GROUP

LEMBAR WAWANCARA / INTERVIEW

☐ Penerimaan Baru
New Recruitment

☐ Seleksi / Kualifikasi Promosi
Promotion

☐ Others

Jabatan :
Position :

Jabatan sebelumnya (calon internal) :
Previous position (internal candidate) :

DIISI OLEH CALON KARYAWAN / PROMOSI

A. PROFIL KARYAWAN (diisi oleh karyawan)			
1	Nama Karyawan		
2	Tempat, Tanggal lahir		
3	Status	<input type="checkbox"/> Nikah <input type="checkbox"/> Belum Nikah	
4	Kondisi Fisik	Tinggicm , Beratkg	
5	Kondisi Kesehatan	<input type="checkbox"/> Sehat <input type="checkbox"/> Pernah mengalami sakit (sebutkan)	
Isian lanjutan khusus bagi yang sudah kerja di lingkup WPG nomor 6,7, 8, 9, 10 dan 11			
6	Nomor Induk Kerja / Karyawan		
7	Status dan Golongan	Golongan :	
8	Jabatan		
9	Mulai Kerja di Perusahaan (TMK)		
10	Pendidikan		
	Pendidikan Formal	1 SD, Tahun/..... s/d 2 SMP, Tahun s/d 3 SMU/SMK, Th. s/d 4 DI/D2/D3/D4, Tahun s/d 5 S1/S2/S3 Th s/.....	
	Pendidikan Non-Formal	1	
		2	
	Training, seminar, Kursus yh pernah di Ikuti	1 Sertifikat (Ada/ Tidak ada)*	
	*) yang pernah di ikuti - Coret yang tidak sesuai	2 Sertifikat (Ada/ Tidak ada)*	
		3 Sertifikat (Ada/ Tidak ada)*	
		4 Sertifikat (Ada/ Tidak ada)*	
		5 Sertifikat (Ada/ Tidak ada)*	
		6 Sertifikat (Ada/ Tidak ada)*	
		7 Sertifikat (Ada/ Tidak ada)*	
		8 Sertifikat (Ada/ Tidak ada)*	
		9 Sertifikat (Ada/ Tidak ada)*	
		10 Sertifikat (Ada/ Tidak ada)*	
11	Pengalaman Karir		
	A. Pengalaman Karir (Group)	1 PT. Jabatan : Tahun.....s/d..... 2 PT. Jabatan : Tahun.....s/d..... 3 PT. Jabatan : Tahun.....s/d..... 4 PT. Jabatan : Tahun.....s/d..... 5 PT. Jabatan : Tahun.....s/d.....	
	B. Pengalaman Karir (Diluar Group)	1 PT. Jabatan : Tahun.....s/d..... 2 PT. Jabatan : Tahun.....s/d..... 3 PT. Jabatan : Tahun.....s/d..... 4 PT. Jabatan : Tahun.....s/d..... 5 PT. Jabatan : Tahun.....s/d.....	

B PENILAIAN ATASAN / PIMPINAN DEPARTEMEN (diisi oleh Atasans esuai kinerja selama berada di unit/departemen terkait)								
	DATA INTERAKSI INTERACTION DATA	Penjelasan / Jawaban Clarfication/ answer	Catatan Penilai Interviewer remarks	1-20	21-40	41-60	61-80	81-100
1	<p>Pertanyaan-pertanyaan untuk masing-masing kelompok penilaian dapat dikembangkan oleh Pimpinan departemen karyawan terkait</p> <p>KEMAMPUAN / SKILL (SKILL ASPECT)</p> <p>A Tingkat kemampuan / skill untuk jabatan</p> <p><i>Position capability</i></p> <p>B Ruang lingkup / <i>Scope of resposibility</i></p> <p>Saat ini / <i>Existing</i></p> <p>Akan datang / <i>Next (future)</i></p> <p>C Teknis Kerja / <i>Technical</i></p> <p>D Kelebihan yang dapat ditawarkan / <i>strength</i></p> <p>E Kekurangan/kelemahan yang harus di tingkatkan / <i>weakness point</i></p> <p>F Peluang peningkatan / <i>improvement opportunities</i></p> <p>G Tantangan jabatan / <i>position challenge</i></p> <p>H Komposisi Kerja (%) / <i>Tasking composition</i></p> <p>Lapangan / <i>Field</i></p> <p>Administrasi / <i>Administrative</i></p> <p>I Prestasi maksimal yang pernah dicapai</p> <p><i>Best achievement</i></p> <p>J Lain-lain / <i>Others</i></p>							
2	<p>VISI DAN KEPEMIMPINAN / VISION & LEADERSHIP</p> <p>> Atasan langsung / <i>direct supervisor</i></p> <p>> Jumlah bawahan / <i>subordinates</i></p> <p>Langsung / <i>direct</i></p> <p>Tidak langsung / <i>indirect</i></p> <p>> Tingkat Kemandirian / Pengambilan Keputusan</p> <p><i>Decition making</i></p> <p>> Tingkat / Intensitas komunikasi/ <i>communications</i></p> <p>> Visi & Misi Personal / <i>Personal vision</i></p> <p>> Visi & Misi Kelompok / <i>Collective vision</i></p> <p>> Rencana kerja (jangka pendek & panjang)</p> <p><i>Planning (short term & longterm)</i></p>							
3	<p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN INFORMASI</p> <p>ADMINISTATION AND INFORMATION MANAGEMENT</p> <p>> Kepedulian keadministrasian / <i>Administration</i></p> <p>> Kepedulian terhadap biaya / <i>Cost</i></p> <p>> Pemantauan terhadap kecukupan informasi</p> <p><i>Information monitoring</i></p>							
4	<p>MOTIVASI / MOTIVATION</p> <p>> Tingkat produktivitas / <i>Productvity</i></p> <p>> Tingkat kepuasan kerja saat ini / <i>Tasking satisfaction</i></p> <p>> Harmonisasi kerja / <i>Task balancing</i></p> <p>> Komunikasi yang dilakukan / <i>Communicated object</i></p> <p>> Rencana tindakan untuk motivasi diri</p> <p><i>Planning for self motivation</i></p> <p>> Hobby / <i>Hobbies</i></p>							
5	<p>KEPRIBADIAN , LINGKUNGAN & SOSIAL</p> <p>PERSONALITY AND SOCIAL ASPECTS</p> <p>> Penampilan / <i>personality</i></p> <p>> Konfidensi / <i>self confidence</i></p> <p>> Kejujuran / <i>honesty</i></p> <p>> Kekurangan / kesalahan yang sering dilakukan</p>							

<i>Mistaken / fault things always done</i>		
	JUMLAH NILAI	
	NILAI RATA-RATA = JUMLAH NILAI : 5	

40	= SANGAT KURANG (REJECTED)	= Jelek, Bisa demosi atau di pindahkan ke unit lainnya
41 s/d 50	= KURANG (POOR)	= Kurang , dengan catatan dapat memberikan kesempatan untuk diikutsertakan pada kesempatan lainnya
51 s/d 65	= CUKUP (ENOUGH)	= Masih dapat disarankan untuk dipromosikan tetapi perlu observasi khusus
66 s/d 75	= BAIK (GOOD)	= Dapat disarankan dipertahankan /dipromosikan tetapi tidak menjadi prioritas di posisi saat ini
76 s/d 90	= BAIK SEKALI (VERY GOOD)	= Direkomendasikan untuk diterima / dipromosi terhadap jabatan yang direncanakan (menurut ranking) sesuai kebijakan dan persetujuan Management
> 91	= ISTIMEWA (EXCELLENCE)	= Direkomendasikan untuk diterima dan dikaderisasi khusus untuk level lanjutan sesuai kebijakan management

KESIMPULAN :

☐ **DITOLAK.** INFORMASI PELAMAR/CALON DICATAT PADA DAFTAR PESERTA CALON INTERVIEW/WAWANCARA. LAMPIRAN CALON DISIMPAN MAKSIMAL 1 (SATU) TAHUN.

☐ **DIPERTIMBANGKAN .** DENGAN CATATAN :

☐ **DITERIMA.** PROSES LANJUT UNTUK REKRUTMEN /PROMOSI.

Pimpinan/ Atasan Dept.
Penilai/Assessment Karyawan.
Tgl.

Jabatan

Pekanbaru,

Pelaksana Wawancara

Jabatan

Proses-lanjut oleh HRGA-Head Office
Tanggal Proses : _____

Diproses oleh : _____

Nama : _____

Jabatan

1 TANGGAL MULAI PENDIDIKAN	:	_____ <i>bila ada mengikuti pendidikan</i>
2 TANGGAL MULAI KERJA	:	_____
3 JABATAN	:	_____
4 GOLONGAN	:	_____
5 GAJI BRUTO (MASA PERCOBAAN)	:	_____
6 GAJI BRUTO (DEFINITIF)	:	_____



PENOLAKAN PANGGILAN

PT.

Nomor :

Kepada Yth :

Sdr/i

Di.

Jl.

Perihal : **Hasil Test / Wawancara**

Dengan Hormat,

Berdasarkan hasil test wawancara Saudara yang dilaksanakan beberapa waktu yang lalu, melalui perantaraan surat ini kami sampaikan bahwa ternyata hasilnya belum sesuai dengan Kualifikasi Karyawan yang kami butuhkan. Namun demikian nama Saudara telah tercatat didalam data base kami dan apabila sewaktu-waktu ada kualifikasi yang sesuai kami akan menghubungi Saudara kembali.

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi. Atas perhatian Saudara terhadap Perusahaan kami diucapkan terima kasih.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya di ucapkan banyak terima kasih.

Hormat Kami,
Wilian Perkasa Group

Recrutment & Dev Asst. Manager



PEMBERITAHUAN HASIL SELEKSI

Kepada yth,

Sdr.

Di -

Tempat

Prihal : ☐ Panggilan Pelatihan

☐ Panggilan Kerja

Dengan hormat,

Sesuai dengan hasil Test Rekrutman, maka Saudara dinyatakan telah lulus dan memenuhi persyaratan untuk menjadi Wilian Perkasa Group, maka bersama ini kami panggil Saudara untuk mengikuti proses administrasi dan persiapan pada :

H a r i : _____
 Tanggal : _____
 Pukul : _____
 Tempat : _____

Apabila Saudara/i tidak bisa hadir pada waktu yang telah ditentukan, maka kesempatan Saudara/i untuk waktu tersebut diatas dianggap gagal dan akan dipanggil kembali dilain kesempatan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

WILIAN PERKASA GROUP

HRGA Manager/ Rec & Dev Asst. Manager

Tembusan ;

- 1 GM/DGM/Haed of Dept.General Manager PT.
- 2 Corporate Service Director
- 3 Arsip

<p>Khusus untuk internal Wilian Perkasa Group</p> <p>Informasi ini telah dikonfirmasi ke pada pihak terkait melalui</p> <p><input type="checkbox"/> Email</p> <p><input type="checkbox"/> Telepon</p> <p>Penjelasan :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Penerima berita,</p> <p>Tgl</p>	<p>Pengirim berita,</p> <p>Tgl</p>
--	---	---



Foto
tempel di sini
4X6 (Berwarna)

Jabatan yang Saudara lamar : _____

Petunjuk

1. Isilah dengan huruf cetak
2. Jawablah dengan singkat dan jelas (pada tanda * pilih salah satu jawaban dengan beri tanda "V" pada jawaban yang sesuai)
3. Bila keterangan di bawah ini tidak sesuai dengan kenyataan, Perusahaan berhak membatalkan lamaran ini / memutuskan hubungan kerja, dan atau menuntut pelamar dengan hukum yang berlaku.

A. IDENTITAS

Nama lengkap : _____
(Sesuai Ijazah)
Tempat / Tgl lahir : _____
Agama/Kepercayaan : _____ Kewarganegaraan : _____
Golongan Darah : _____ Jenis Kelamin *) : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
Alamat Tetap : _____ Kode Pos : _____
Nomor Telepon : _____
Alamat Sementara : _____
(Untuk panggilan) : _____ Kode Pos : _____
Nomor Telepon : _____ Alamat Sementara berlaku s/d Tgl. : _____
Nomor KTP/SIM : _____ Tanggal Berlaku : _____
Email : _____

B. KELUARGA & LINGKUNGAN

1. Status Pernikahan : - Single / Bertunangan / Menikah *), sejak tgl : _____
- Bercerai sejak tanggal : _____
2. Susunan Keluarga bila sudah menikah (isteri/suami dan anak-anak)

Hubungan Keluarga	Nama	Tempat	Tanggal Lahir (dd-mm-yy)	Tingkat Pendidikan	Pekerjaan

C. RIWAYAT PENDIDIKAN SEJAK SLTA

NO	NAMA SEKOLAH / INSTITUT	JURUSAN	TEMPAT	DARI-SAMPAI THN	NILAI / IPK

NO	KURSUS/TRAINING YANG DIKUTI	TEMPAT	DARI-SAMPAI THN	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3. Tulis judul karya ilmiah dan tahun yang pernah Saudara buat (skripsi, artikel, buku, dll)
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____

4. Mata pelajaran apa yang paling Saudara senangi ? Berapa nilai rata-rata ?

5. Siapakah yang selama ini membiayai pendidikan Saudara ?

6.	PENGUASAAN BAHASA ASING	TERTULIS			LISAN			KETERANGAN
		S	CB	B	S	CB	B	
1								S = SEDANG
2								CB = CUKUP BAIK
3								B = BAIK

D. RIWAYAT PEKERJAAN

1.	NO	NAMA PERUSAHAAN	DARI - SAMPAI THN	JABATAN	GAJI	ALASAN PINDAH
	1					
	2					
	3					
	4					

*) bukti dan dokumen pendukung dapat di konfirmasikan jika diperlukan.

2. Berapa gaji yang Saudara harapkan ?

3. Kapan Saudara dapat mulai bekerja ?

4. Bersediakah Saudara ditempatkan di luar daerah/site (Operasional WPG ? *) :

☐

Bersedia

☐

Tidak bersedia

5. Terhadap hal-hal apakah Saudara paling sulit untuk mengambil keputusan ?

6. Apakah ada teman/saudara yang bekerja di Wilian Perkasa Group ? Bila ada, sebutkan hubungan ybs dengan saudara?

7. Pernahkan Saudara melakukan perubahan / pembaharuan / prestasi di perusahaan-perusahaan terdahulu ?

Perubahan / pembaharuan / prestasi apa yang Saudara lakukan ?

E. LAIN-LAIN

1. Apakah hobi / kegemaran Saudara ?

2. Apakah ada gangguan jasmani yang tetap yang sering mengganggu Saudara ? Sebutkan !

3. Orang yang perlu dihubungi dalam keadaan darurat

Nama : _____

Nomor Telepon : _____

4. Referensi

No	Nama	Hubungan	Alamat	Instansi	No Telepon
1					
2					

Saya menjamin informasi yang disampaikan adalah benar, apabila dikemudian hari terdapat informasi yang disampaikan tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan sanksi yang diatur dalam peraturan perusahaan.

.....
Diisi dengan sesungguhnya,



DAFTAR STOCK REKRUTMEN

[illegible]

WPG.BPO.HRD.REC-17/1-0/01-12-2021

Diketahui oleh ;

.....,

Dibuat Oleh,

Rec & Dev Asst. Manager/ Supervisor

Recruitment Staff



PENYERAHAN TENAGA KERJA

Nomor :

Kepada Yth :

DGM/ Manager

PT.

PKS/Kebun

Di

TEMPAT

Hal : **PENYERAHAN TENAGA KERJA**

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada saudara untuk dapat menerima Calon Tenaga Kerja yang telah kami seleksi sesuai dengan kriteria persyaratan rekrutmen.

Adapun calon tenaga yang dimaksud adalah sbb :

No	Nama	NIK	Bagian	Umur	Pendidikan	Keterangan

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya di ucapkan banyak terima kasih.

Yang Menerima,

Hormat Kami,

PT.

Nama

Jab

HRGA Manager

PERMOHONAN MENJADI KARYAWAN HARIAN LEPAS (KHL)

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

I. Nama : _____
Temp. tgl / lahir : _____
K.T.P Nomor : _____
Alamat : _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Saya mengajukan permohonan untuk men-jadi Karyawan Harian Lepas pada perusahaan yang Bapak pimpin, dan sanggup mentaati segala ketentuan dan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan, serta bersedia di tempatkan dibagian yang ditentukan oleh perusahaan.

Demikian surat permohonan ini dibuat, untuk pertimbangan dan persetujuannya.

....., Tgl
Pemohon,

Nama Jelas

PERSETUJUAN PENERIMAAN TENAGA KERJA KHL

Sesuai permohonan menjadi Karyawan Harian Lepas (KHL) maka di ditetapkan bahwa permohonan tersebut :

- ☐ Disetujui
☐ Ditolak

*(Kolom isi persetujuan antara lain) :

Nama : _____
No. Register KHL : _____
Bagian : _____
Jabatan : _____
Lokasi : _____

Ketentuan :

1. Karyawan tersebut diterima dengan status karyawan harian lepas serta mendapatkan upah kerja sbb ;
Upah per-hari : Rp. _____
2. Persetujuan ini merupakan tanda daftar sebagai Karyawan Harian Lepas (KHL)
3. Persetujuan ini merupakan Tanda Pengenal KHL dalam kepengurusan karyawan
4. Persetujuan ini juga sebagai Tanda pengenal KHL yang harus ditunjukkan ke petugas pada saat pengambilan gaji.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Tertanda,
An. PT.

Pihak Pekerja,

Pas Foto
3 x 4

Jab :

Nama Jelas

PRIBADI & RAHASIA

SURAT PERJANJIAN KERJA

No. :/SPK/ REC/HRGA/WPG//

Yang bertanda tangan di bawah ini :

PT.

Suatu Perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang perkebunan yang dalam hal ini diwakili oleh , yang beralamat di Jl. Sail No.1 Kel. Rejosari Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru bertindak selaku , selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

..... Laki-laki/Perempuan, dilahirkan di , pada tanggal , Saat penandatanganan Perjanjian Kerja ini Berdomisili di
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan Perjanjian Kerja, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1**PIHAK PERTAMA** mempekerjakan **PIHAK KEDUA** sebagai :

Jabatan	:
NIK	:
Asal Penerimaan/ P.O.H	:
Tempat Penugasan Kerja	:
Tanggal Mulai Bekerja	:
Status Hubungan Kerja	:	Karyawan untuk Waktu Tidak Tertentu (permanen) atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Kontrak)
Gaji dan Tunjangan	:	Harap mengacu ketentuan Pasal 4

SURAT PERJANJIAN KERJA

No. :/SPK/ REC/HRGA/WPG//

PASAL 2

2.1. **PIHAK KEDUA** bersedia menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak sampai, dan bersedia melaksanakan kewajiban-kewajiban dan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan jabatan yang termaksud dalam Pasal 1 maupun uraian pokok pekerjaan yang tercantum dalam Lampiran Perjanjian Kerja ini dengan sebaik-baiknya.

Selama masa percobaan masing-masing pihak berhak menghentikan hubungan kerja sewaktu-waktu dengan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu tanpa ada kewajiban untuk memberikan alasan.

2.2. **PIHAK KEDUA** bersedia menerima hasil evaluasi masa percobaan yang akan dilakukan oleh atasan langsung dan berdasarkan hasil evaluasi tersebut **PIHAK PERTAMA** akan menetapkan kelanjutan hubungan kerja dengan **PIHAK KEDUA**.

2.3. Apabila **PIHAK KEDUA** ditetapkan tidak lulus menjalani masa percobaan berdasarkan hasil evaluasi, maka **PIHAK KEDUA** bersedia untuk menerima penetapan dimaksud dan tidak melanjutkan hubungan kerja dengan **PIHAK PERTAMA**. Sesuai peraturan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan, maka **PIHAK KEDUA** tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun kepada **PIHAK PERTAMA** atas pemutusan hubungan kerja ini.

2.4. Setelah diangkat menjadi karyawan tetap, maka **PIHAK KEDUA** bersedia untuk dimutasikan ke salah satu daerah operasional Wilian Perkasa Group sesuai dengan pertimbangan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 3

Jam kerja **PIHAK KEDUA** ditetapkan sesuai dengan jam kerja yang berlaku berdasarkan Peraturan Perusahaan, atau pada jam-jam kerja lain yang ditetapkan kemudian sesuai dengan kebutuhan operasional **PIHAK PERTAMA** dengan tetap mengindahkan peraturan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.

PASAL 4

Penghasilan dan fasilitas **PIHAK KEDUA** diatur dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja ini.

PASAL 5

PIHAK KEDUA wajib mematuhi Peraturan Perusahaan dan kebijakan yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA** serta melaksanakan perintah yang layak dari Pimpinan Perusahaan.

SURAT PERJANJIAN KERJA

No. :/SPK/ REC/HRGA/WPG//

PASAL 6

PIHAK KEDUA dengan ini berjanji bahwa selama berlakunya Perjanjian ini, **PIHAK KEDUA** tidak akan:

- a. Mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan dan/atau pihak lain, baik secara penuh waktu atau paruh waktu, selain dengan **PIHAK PERTAMA** maupun perusahaan-perusahaan afiliasi **PIHAK PERTAMA**; dan,
- b. Menjalankan usaha dalam bentuk apapun selama jam kerja yang dapat mengganggu kerja **PIHAK KEDUA** selama menjalankan kewajibannya sebagai karyawan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 7

7.1 Perjanjian Kerja ini akan berakhir apabila terjadi peristiwa sebagai berikut:

- a. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia; atau,
- b. Adanya putusan pengadilan dan/atau putusan atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau,
- c. Adanya keadaan tertentu sebagaimana ditetapkan Perjanjian Kerja dan/atau peraturan perusahaan yang dapat mengakhiri hubungan kerja.

7.2. **PIHAK KEDUA** bersedia untuk diputuskan hubungan kerjanya apabila telah melakukan tindakan yang melanggar perjanjian dan/atau peraturan perusahaan yang berlaku yang dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja dan/atau dinilai tidak mampu melaksanakan tugas-tugasnya. Dalam hal demikian, **PIHAK PERTAMA** tidak berkewajiban membayar uang pesangon.

PASAL 8

Apabila karena sesuatu hal **PIHAK KEDUA** secara sepihak berniat untuk mengundurkan diri (mengakhiri Perjanjian Kerja), maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk memberitahukan tentang niat pengunduran diri itu kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis 30 (hari) sebelum berhenti bekerja.

PASAL 9

- 9.1. Perjanjian ini meniadakan dan menggantikan semua janji-janji dan/atau persetujuan-persetujuan, baik secara lisan maupun secara tertulis, yang dibuat sebelum ditandatanganinya Perjanjian Kerja ini.
- 9.2. Dalam hal terdapat ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja ini yang bertentangan atau tidak sama dengan ketentuan dalam Peraturan Perusahaan **PIHAK PERTAMA** dan/atau surat keputusan dan/atau surat edaran lain yang dikeluarkan oleh **PIHAK PERTAMA**, maka ketentuan Perjanjian Kerja ini akan berlaku dan mengikat **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK PERTAMA** kecuali apabila disepakati untuk dikecualikan dan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.

SURAT PERJANJIAN KERJA

No. :/SPK/ REC/HRGA/WPG//

PASAL 10

Ketentuan lain yang tidak tercantum dalam Perjanjian Kerja maupun lampirannya, akan mengacu dan berpedoman pada Peraturan Perusahaan serta peraturan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.

PASAL 11

- 11.1. Perjanjian Kerja ini dibuat dan disetujui oleh kedua belah pihak dengan sadar dan tanpa paksaan.
- 11.2. Atas dasar kesepakatan tertulis kedua belah pihak, Perjanjian Kerja ini dapat diubah dan/atau diperbaiki apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan atau kesalahan dalam pembuatannya.
- 11.3. Perjanjian Kerja ini dibuat rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Ditandatangani di Pekanbaru, Riau, pada tanggal

PIHAK PERTAMA**PIHAK KEDUA***Internal Use for WPG*

Jab.

Karyawan

SURAT PERJANJIAN KERJA

No. :/SPK/ REC/HRGA/WPG//

Lampiran Surat Perjanjian Kerja

No. :/SPK/ REC/HRGA/WPG//

Antara**PT.****dengan**

.....

A. UPAH DAN FASILITAS.

Sesuai dengan Pasal 4 Perjanjian Kerja dimaksud diatas, maka sebagai terhitung sejak tanggal dan selama Perjanjian Kerja ini berlaku, **PIHAK PERTAMA** akan memberikan kompensansi kepada **PIHAK KEDUA** sebagai berikut:

1. Gaji pokok yang kami tawarkan adalah Rp.,-
(.....) gross per bulan dan akan ditinjau setiap tahun berdasarkan prestasi dan kemampuan perusahaan.
2. Berdasarkan kebijakan perusahaan posisi ini tidak mendapat overtime namun pekerjaan harus diselesaikan tepat pada waktunya.
3. Perusahaan akan memberikan tunjangan dengan perincian sebagai berikut :
 - 3.1 Tunjangan Jabatan sebesar Rp.,- (.....)
gross per bulan.
 - 3.2 Tunjangan Kerajinan sebesar Rp.,- (.....)
gross per bulan,
 - 3.3 Tunjangan Biaya Lokasi atau tempat tinggal sebesar Rp.,- (.....)
gross per bulan, Tunjangan ini akan hilang apabila saudara telah menempati rumah/ tempat tinggal yang disediakan oleh perusahaan yang sesuai setandar yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
 - 3.4 Tunjangan sebesar Rp.,- (.....)
gross per bulan, (*Jika ada*)
4. Perusahaan akan memberikan bonus tahunan kepada karyawan berdasarkan prestasi kerja dan kemampuan perusahaan. Bonus akan diberikan kepada karyawan yang masa kerja minimal 3 (tiga) bulan dan diberikan secara proporsional. Pajak atas bonus ditanggung karyawan.
5. Perusahaan akan memberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Perusahaan akan memberikan Bantuan Pemeliharaan Kesehatan Saudara, Istri dan maksimal 3 (tiga) orang anak dengan usia maksimal 21 tahun dan atau belum bekerja dan atau belum menikah sesuai dengan program BPJS Kesehatan.

SURAT PERJANJIAN KERJA

No. :/SPK/ REC/HRGA/WPG//

7. Perusahaan akan mengikutsertakan Asuransi Kecelakaan dan Jamostek dengan ketentuan bahwa 2% JHT akan ditanggung karyawan.
8. Perusahaan akan memberikan istirahat tahunan sebanyak 15 (lima belas) hari kerja setahun sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Perusahaan akan menanggung biaya kedatangan pertama kali saudara dan keluarga ke lokasi perusahaan.
10. Perusahaan akan menanggung biaya kepulangan bagi saudara dan keluarga ke lokasi domisili karyawan saat proses rekrutmen apabila telah berhenti bekerja

B. URAIAN TUGAS POKOK.

Sesuai dengan Pasal 2 (dua) dari Surat Perjanjian Kerja dimaksud diatas, tugas-tugas pokok yang wajib dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini. (Jop Profile -Jabatan)

Internal Use for WPG

SURAT PERJANJIAN KERJA

No. :/SPK/ REC/HRGA/WPG//

C. PELANGGARAN DENGAN SANKSI PHK TANPA PESANGON.

Sesuai dengan Pasal 9.2. Perjanjian Kerja ini, **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa pesangon karena pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut :

yaitu:

- a. Dengan sengaja atau ceroboh membiarkan diri atau teman sekerja dalam keadaan bahaya;
- b. Melaksanakan pekerjaan tanpa hati-hati terus menerus sesudah diperingatkan beberapa kali sebelumnya;
- c. Melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya sampai menimbulkan bahaya dan atau tidak mengindahkan keselamatan diri sendiri dan atau Karyawan lain;
- d. Memberikan keterangan palsu, memberikan keterangan yang tidak benar;
- e. Melanggar norma-norma kesusilaan dan atau melakukan tindakan pelecehan seksual;
- f. Membujuk dan atau mengajak pejabat-pejabat perusahaan, keluarga mereka ataupun sesama Karyawan lainnya untuk bertindak melawan hukum, bertindak melanggar Peraturan Perusahaan atau melanggar kesusilaan;
- g. Mabuk, madat dan pemakaian obat bius atau narkoba/obat-obat terlarang di lingkungan Perusahaan;
- h. Menganiaya atau mengeroyok rekan sekerja, atasan, dan/atau Pimpinan Perusahaan. Bertindak kasar dalam arti kata seluas-luasnya atau mengancam rekan sekerja, atasan, dan/atau Pimpinan Perusahaan;
- i. Melakukan pencurian, penipuan, dan/atau penggelapan di dalam maupun di luar Perusahaan;
- j. Membuat surat palsu, membuat atau mengubah surat, dokumen atau barang yang menjadi serupa aslinya yang dapat merugikan Perusahaan;
- k. Menarik keuntungan pribadi dengan menyalahgunakan milik Perusahaan, mengambil barang Perusahaan tanpa ijin untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, saudara, teman atau golongan;
- l. Dengan sengaja atau tidak sengaja merusak barang-barang milik Perusahaan karena kurang hati-hati dan atau keteledoran;
- m. Merampas atau menggelapkan barang, memiliki barang milik orang lain atau Perusahaan;
- n. Membuka rahasia dagang perusahaan atau mengungkapkan rahasia-rahasia pribadi rekan sekerja, atasan, dan/atau Pimpinan Perusahaan beserta keluarganya.
- o. Mencemarkan nama baik rekan sekerja, atasan, dan/atau Pimpinan Perusahaan dengan cara apapun, termasuk di antaranya dengan jalan menghasut, memfitnah dan menyebarkan pamflet, isu, tulisan, dan lain sebagainya, baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- p. Tidak berbuat sopan dalam bertindak dan berbahasa dengan sesama rekan kerja, Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, masyarakat di wilayah kerja Perusahaan dan dengan rekanan Perusahaan.
- q. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan dan atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Perusahaan secara tidak sah;

SURAT PERJANJIAN KERJA

No. :/SPK/ REC/HRGA/WPG//

- r. Melakukan kegiatan sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang merugikan Perusahaan
- s. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- t. Merusak kepercayaan Perusahaan dengan menerima sogokan/imbalan dalam bentuk uang, barang maupun jasa dari pihak manapun sehingga Perusahaan mengalami kerugian;
- u. Berkelahi atau membuat onar di lingkungan Perusahaan;
- v. Membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak, dan barang narkotika dan obat-obatan berbahaya di lingkungan kerja Perusahaan tanpa ijin Perusahaan termasuk menggunakan dan/atau memakai senjata tajam, senjata api, bahan peledak, dan barang-barang narkotika dan obat-obatan berbahaya;
- w. Menyalahgunakan jabatan/wewenang yang diberikan kepada Karyawan yang bersangkutan;
- x. Ikut serta dan atau menjadi provokator mogok kerja, mogok massa, atau kegiatan-kegiatan lain yang memperlambat penyelesaian pekerjaan yang mengakibatkan kerugian Perusahaan;
- y. Perbuatan lain yang bersifat menodai/mencemarkan nama baik Perusahaan.

Ditandatangani di Pekanbaru - Riau pada tanggal

PIHAK PERTAMA**PIHAK KEDUA**

Jab.

Karyawan