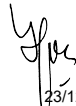

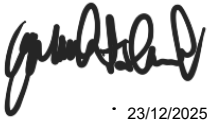
	<h1>PROSEDUR</h1> <h2>RECRUITMENT KARYAWAN</h2>			Dibuat	Disetujui	Disahkan	
	No. Dok	MD/NY-PDK/HRGA/11	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan	 23/12/2025	 23/12/2025	 23/12/2025
	Revisi	4	Halaman	1 dari 7	Staf HR&GA	Section Head HR & GA	MR

DAFTAR REVISI		
No	Revisi ke...	Deskripsi
1	0	- Penerbitan Prosedur
2	1	- Perubahan nama PIC terkait mengikuti Struktur Organisasi Terupdate - Penambahan Alur Proses pada prosedur
3	2	- Perubahan pengiriman surat permohonan seleksi tenaga kerja kepada Corporate HR melalui <i>e-mail</i> - Penambahan proses pengajuan seleksi calon tenaga kerja kepada Corporate HR dan Corporate HR melakukan seleksi calon tenaga kerja beserta memberikan hasil seleksi tenaga kerja kepada Section Head HR & GA. - Penambahan PIC Plantation Manager - Penambahan Proses Section Head HR & GA memberikan hasil seleksi kepada Plantation Manager dan Direktur. - Penambahan Proses Plantation Manager dan Direktur melakukan interview kepada calon pekerja, Jika hasil interview tidak setuju, maka Section Head HR & GA mengajukan lagi seleksi calon tenaga kerja selanjutnya. - Pembuatan dan Penandatanganan SPKKWT ditandatangani oleh direktur setelah hasil interview disetujui oleh Direktur dan Plantation Manager. - Penambahan dokumen: - Offering letter
4	3	- Penambahan tahap psikotest dan interview awal pada proses seleksi. - Penambahan catatan pada poin 6.13 : #SPKKWT yang ditandatangani bermaterai oleh Direktur (1 rangkap) disimpan oleh Karyawan yang bersangkutan # SPKKWT yang ditandatangani bermaterai oleh Karyawan (1 rangkap) diarsipkan oleh Section Head HR & GA
5	4	- Penambahan PIC : Staf HRGA, Staf IT, dan Staf Payroll - Penambahan alur Staf HRGA membuat NIK Karyawan dan Menyerahkan NIK Karyawan kepada Staf IT dan Staf Payroll - Penambahan alur Staf IT Menerima NIK Karyawan dari Staf HRGA dan Menginput NIK Karyawan ke Aplikasi My Daya - Penambahan alur Staf Payroll Menerima NIK Karyawan dari Staf HRGA, Menginput NIK Karyawan ke Odoo, dan registrasi coretax karyawan yang bersangkutan - Penambahan alur Staf IT dan Staf Payroll menginformasikan pada Staf HRGA bahwa NIK sudah di input ke My Daya dan Odoo - Penambahan alur Staf HR & GA Menerima informasi dari Staf IT dan Staf Payroll bahwa NIK sudah di input ke sistem dan memberikan NIK yang telah diinput pada My Daya dan Odoo pada karyawan ybs - Penambahan alur karyawan ybs menerima informasi dari Staf IT dan Staf Payroll bahwa NIK sudah di input ke sistem. - Penambahan alur memberikan form lamaran kerja pada calon karyawan oleh Section Head HRGA dan penambahan catatan terdapat persetujuan perlindungan data pribadi (PDP) pada form lamaran kerja yang harus disetujui oleh calon karyawan - Penambahan catatan : Pada SPKKWT terdapat persetujuan perlindungan data pribadi (PDP) yang harus di setujui oleh karyawan



PROSEDUR RECRUITMENT KARYAWAN

No. Dokumen	MD/NY-PDK/HRGA/11	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	4	Halaman	2 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam proses Recruitment Karyawan sehingga SDM yang terpilih dapat berkontribusi dalam pencapaian sasaran perusahaan, juga tercipta iklim kerja yang kondusif.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di PT. Nyalindung.

3. PIC TERKAIT

- 3.1. Direktur
- 3.2. Plantation Manager
- 3.3. Section Head HR & GA
- 3.4. Corporate HR
- 3.5. Staf HRGA
- 3.6. Staf IT
- 3.7. Staf Payroll
- 3.8. Karyawan yang bersangkutan

4. DEFINISI

- 4.1. *Recruitment* adalah proses penarikan sekelompok kandidat untuk mengisi posisi yang lowong. Perekrutan yang efektif akan membawa peluang pekerjaan kepada perhatian dari orang-orang yang berkemampuan dan keterampilannya memenuhi spesifikasi pekerjaan.
- 4.1. SPKKWT adalah Surat Perjanjian Kontrak Kerja Waktu Tertentu.
- 4.2. *offering letter* adalah Surat penawaran kerja, merupakan dokumen resmi yang menyatakan pemberitahuan bahwa Anda merupakan kandidat terpilih yang memenuhi kualifikasi untuk bekerja di perusahaan. Umumnya, surat ini berisikan hak dan kewajiban karyawan setelah resmi bekerja di perusahaan.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Surat Permohonan Tenaga Kerja
- 5.2. Surat Perjanjian Kontrak Kerja Waktu Tertentu
- 5.3. Form Evaluasi Karyawan
- 5.4. *Offering letter*
- 5.5. Prosedur Man Power Planning
- 5.6. Prosedur Pengangkatan Karyawan Tetap



PROSEDUR RECRUITMENT KARYAWAN

No. Dokumen	MD/NY-PDK/HRGA/11	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	4	Halaman	3 dari 7

6. ISI PROSEDUR

Section Head HR & GA

- 6.1. Diawali dari *Prosedur Man Power Planning*, Menyerahkan Surat Permohonan seleksi tenaga kerja yang sudah ditandatangani kepada Corporate HR melalui *e-mail*.

Corporate HR

- 6.2. Menerima dan menyetujui surat permohonan seleksi tenaga kerja dari Section Head HR & GA melalui *e-mail*.

Section Head HR & GA

- 6.3. Mengajukan seleksi calon tenaga kerja kepada Corporate HR melalui *e-mail*.

Corporate HR

- 6.4. Menerima pengajuan seleksi calon tenaga kerja dari section head HR&GA melalui *e-mail*.

Section Head HR & GA

- 6.5. Memberikan Form Lamaran Kerja pada Calon Karyawan

#Catatan :

#Terdapat persetujuan perlindungan data pribadi (PDP) pada form lamaran kerja yang harus disetujui oleh calon karyawan.

- 6.6. Menyeleksi calon tenaga kerja untuk tahap psikotest dan interview awal.
- 6.7. Memberikan hasil seleksi tenaga kerja kepada Section Head HR & GA.

Section Head HR & GA

- 6.8. Menerima hasil seleksi tahap psikotest & interview awal dari corporate HR.
- 6.9. Memberikan hasil seleksi kepada Plantation Manager dan Direktur.

Direktur dan Plantation Manager

- 6.10. Menerima, memeriksa dan melakukan interview kepada calon pekerja dari Section Head HR & GA.
 - 6.10.1. Jika tidak setuju, maka proses kembali ke **point 6.3**.
 - 6.10.2. Jika setuju, maka proses berlanjut ke **point 6.11**.

Section Head HR & GA

- 6.11. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja Waktu Tertentu (SPKKWT) dua lembar.



PROSEDUR RECRUITMENT KARYAWAN

No. Dokumen	MD/NY-PDK/HRGA/11	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	4	Halaman	4 dari 7

Catatan :

#SPKKWT dibuat 2 (dua) rangkap: Satu lembar untuk karyawan yang bersangkutan dan rangkap lainnya untuk arsip HR & GA.

Pada SPKKWT terdapat persetujuan perlindungan data pribadi (PDP) yang perlu di setujui oleh karyawan.

6.12. Menyerahkan SPKKWT dan *offering letter* (2 lembar) kepada Direktur untuk ditandatangani.

Direktur

6.13. Menandatangani SPKKWT dan *offering letter* (2 rangkap) menyerahkan kembali kepada Section Head HR & GA.

Section Head HR & GA

6.14. Menerima SPKKWT dan *offering letter* (2 rangkap) dan menyerahkannya kepada karyawan yang bersangkutan.

#Catatan:

SPKKWT yang ditandatangani bermaterai oleh Direktur (1 rangkap) disimpan oleh Karyawan yang bersangkutan

SPPKWT yang ditandatangani bermaterai oleh Karyawan (1 rangkap) diarsipkan oleh Section Head HR & GA.

Karyawan yang bersangkutan

6.15. Menerima, membaca, dan menandatangani SPKKWT dan *offering letter* (2 rangkap)

Catatan :

#SPKKWT yang ditandatangani bermaterai oleh Direktur (1 rangkap) disimpan oleh Karyawan yang bersangkutan.

#SPKKWT yang ditandatangani bermaterai oleh karyawan (1 rangkap) diarsipkan oleh Section Head HR & GA.

#Pada SPKKWT terdapat persetujuan perlindungan data pribadi (PDP) yang perlu di setujui oleh karyawan

Staf HR & GA

6.16. Membuat NIK karyawan.

6.17. Menyerahkan NIK Karyawan kepada Staf IT dan Staf Payroll.



PROSEDUR RECRUITMENT KARYAWAN

No. Dokumen	MD/NY-PDK/HRGA/11	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	4	Halaman	5 dari 7

Staf IT dan Staf Payroll

6.18. Menerima NIK Karyawan dari Staf HR & GA.

Staf IT

6.19. Menginput NIK Karyawan ke Aplikasi My Daya.

Staf Payroll

6.20. Menginput NIK Karyawan ke sistem Odoo.

6.21. Registrasi coretax karyawan yang bersangkutan melalui Web Coretax.

Staf IT dan Staf Payroll

6.22. Informasikan pada Staf HR & GA bahwa NIK sudah di input ke Odoo dan My Daya.

Staf HR & GA

6.23. Menerima informasi dari Staf IT dan Staf Payroll bahwa NIK sudah di input ke sistem.

6.24. Memberikan NIK yang telah diinput pada My Daya dan Odoo pada karyawan yang bersangkutan.

Karyawan yang bersangkutan

6.25. Menerima informasi dari Staf IT dan Staf Payroll bahwa NIK sudah di input ke sistem

6.26. Menjalani pekerjaan diatur sesuai dengan SPKKWT

Catatan :

#Jika Karyawan yang bersangkutan melanggar kesepakatan selama masa kontrak maka sewaktu-waktu dapat diputus secara sepihak, sesuai kandungan dalam SPKKWT.

Section Head HR & GA

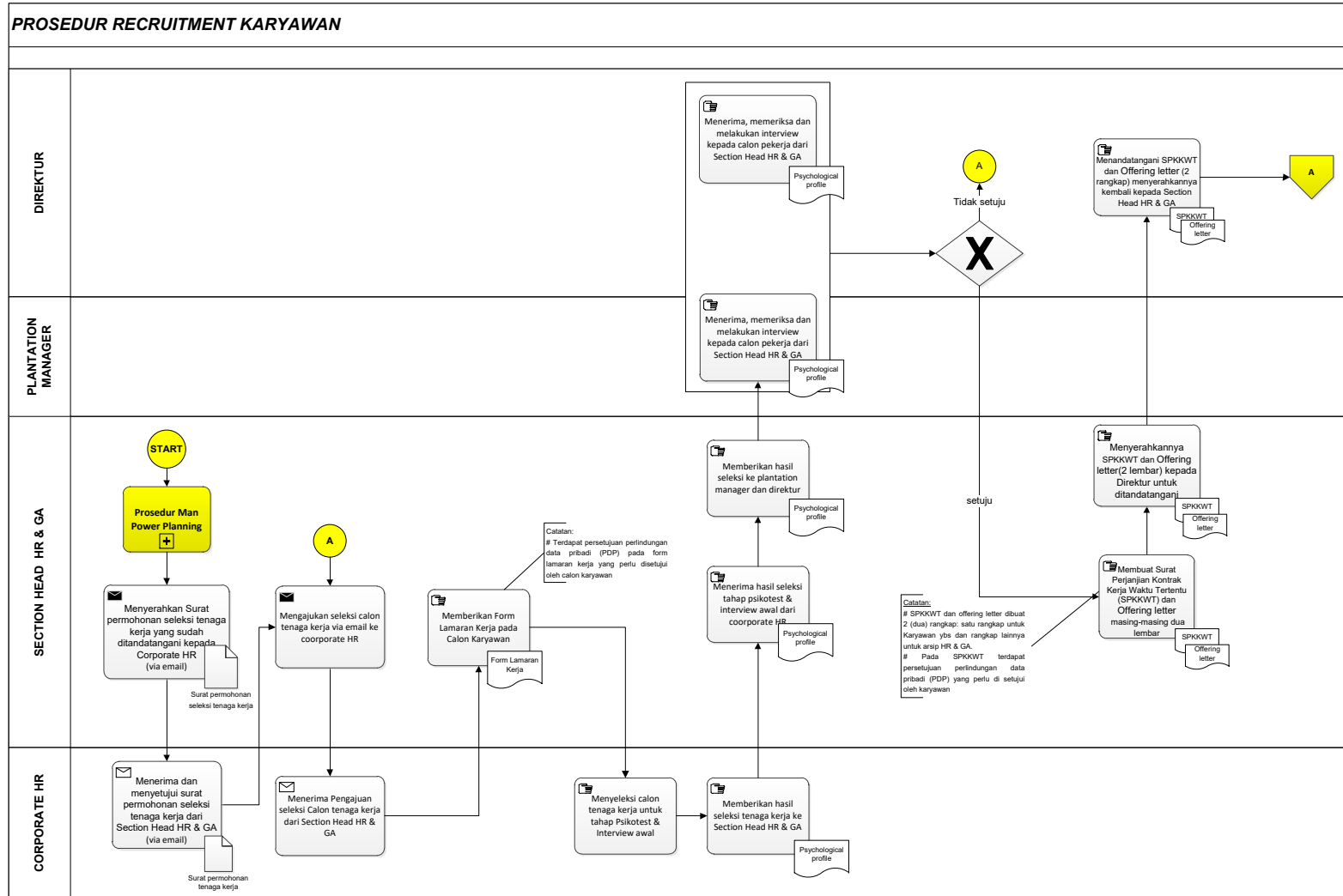
6.27. Menyerahkan Form Evaluasi Karyawan kepada atasan yang bersangkutan, setelah masa kontrak berakhir mengacu pada ***Prosedur Perpanjangan Kontrak dan Prosedur Pengangkatan Karyawan Tetap.***



PROSEDUR RECRUITMENT KARYAWAN

No. Dokumen	MD/NY-PDK/HRGA/11	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	4	Halaman	6 dari 7

7. FLOWCHART



Dilarang memperbanyak dan menyebarkan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **“DOKUMEN TIDAK TERKONTROL”**



PROSEDUR RECRUITMENT KARYAWAN

No. Dokumen	MD/NY-PDK/HRGA/11	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	4	Halaman	7 dari 7

PROSEDUR RECRUITMENT KARYAWAN

