

	No.PR.18.2-V8 Prosedur Pelaksanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia	SBKK	DIR
		5 Juli 2022	

1. Tujuan

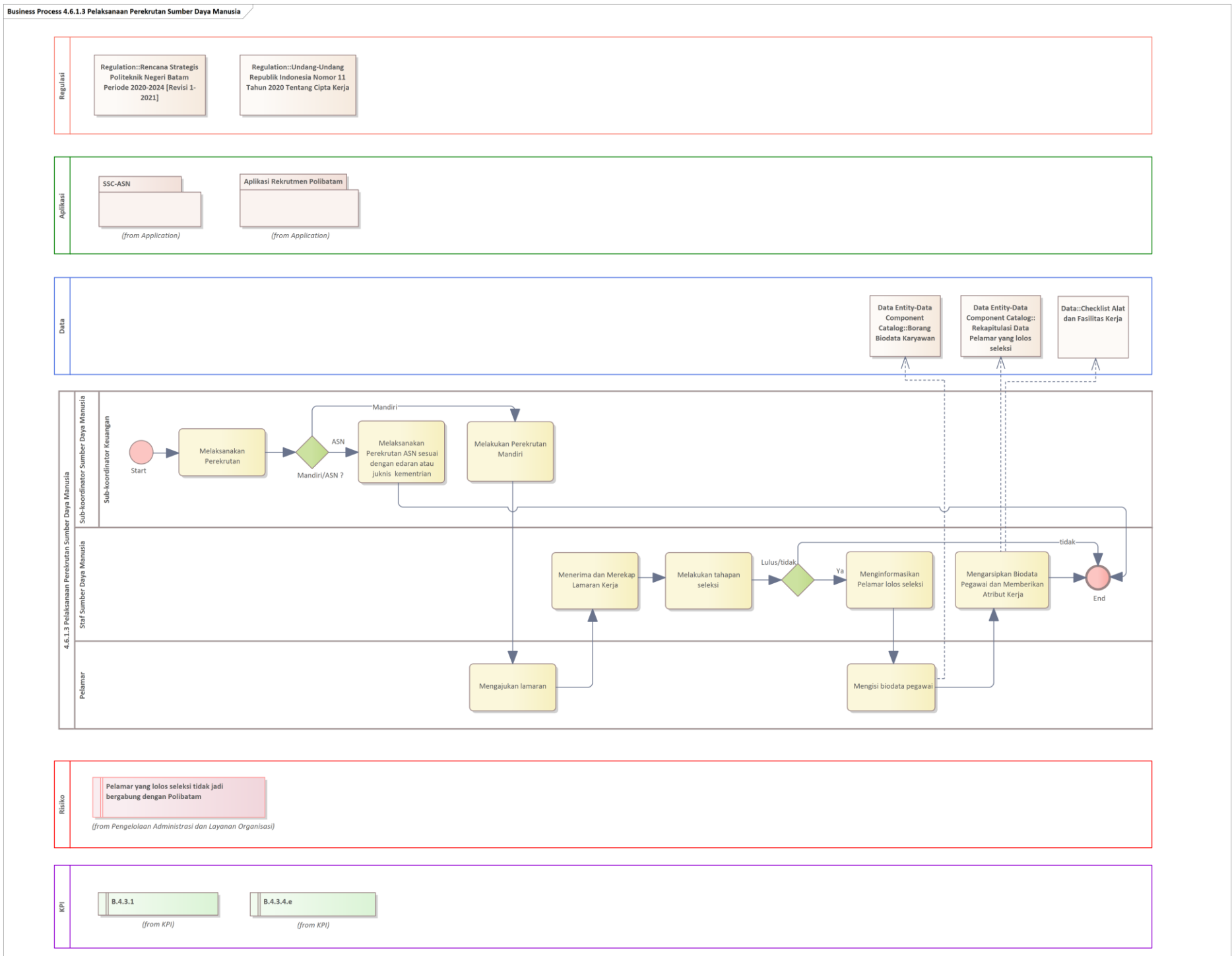
- Melaksanakan perekrutan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku


2. Ruang Lingkup

- Melaksanakan pelaksanaan perekrutan ASN sesuai dengan juknis Kementerian
- Melakukan perekrutan mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Mengarsip data pegawai dan memberikan atribut kerja

Controlled

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.18.2-V8 Prosedur Pelaksanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia	SBKK	DIR
		5 Juli 2022	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Sub Koordinator Keuangan mengajukan usulan penerbitan iklan lowongan	Jika diperlukan
Staf Sumber Daya Manusia melakukan tahapan seleksi	Dapat berupa: seleksi administrasi, SKD, SKB, Psikotest, dll
Staf Sumber Daya Manusia menginformasikan pelamar lolos seleksi	Menginformasikan pelamar yang lolos seleksi ke Kepala Unit dan Pelamar yang lolos seleksi
Staf Sumber Daya Manusia mengarsipkan biodata karyawan dan memberikan atribut kerja	Berupa : NIK, Name Tag, Account Email dan Sistem yang diperlukan dalam bekerja, Komputer, Meja Komputer, Meja Kerja Kursi Kerja, Komputer Umum
Aplikasi	Catatan
SSC-ASN	Dari BKN, bisa berubah-ubah sesuai kebijakan kementerian
KPI	Catatan
B.4.3.1	Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.3.4.e	Unit Kepegawaian melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. Sosialisasi perekrutan pegawai minimal 1 kali per tahun

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Biodata Karyawan	BO.19.1.3 Borang Biodata Karyawan	Unit SBKK	5 Tahun
2.	Rekapitulasi Data Pelamar yang Lolos Seleksi	BO.18.2.2 Borang Rekapitulasi Pelamar	Unit SBKK	5 Tahun
3.	Checklist Alat dan Fasilitas Kerja	CH.18.3.1 Checklist Alat dan Fasilitas Kerja	Unit SBKK	5 Tahun