**Contoh FOD (Flow OF Document) Penerimaan Tenaga Kerja**

**Narasi Proses Manual Penerimaan Tenaga Kerja**

1. Narasi proses manual penerimaan tenaga kerja dimulai dari calon tenaga kerja yang menyerahkan surat lamaran dan diserahkan ke user untuk di cek.
2. Setelah di cek surat lamaran tersebut diserahkan ke staff rekruitment untuk dibuatkan surat panggilan sebanyak 2 lembar, lembar ke-2 diserahkan ke personalia dan lembar ke-1 diarsipkan oleh tenaga kerja.
3. Oleh bagian personalia surat panggilan lembar ke-2 dan lamaran lengkap digunakan untuk melakukan wawancara dan tes tertulis serta training.
4. Kemudian berdasarkan surat panggilan tersebut maka dibuatkan laporan penerimaan calon tenaga kerja sebanyak3 lembar dan diserahkan ke direktur untuk disahkan.
5. Setelah disahkan maka laporan penerimaantenaga kerja lembar ke-1 diarsipkan oleh direktur, lembar ke-2 diarsip oleh staff rekuitment dan lembar ke-3 diarsipkan oleh personalia.

Dari narasi di atas dapat dibuat diagram alir dokumen sebagai berikut :

