



TEMPLATE MANPOWER REQUISITION

Nomor Dokumen		Tanggal Pengajuan	
Status Pengajuan		Prioritas	

A. Informasi Permintaan

Nama posisi		Departemen	
Hiring manager		Jumlah karyawan	
Jenis kebutuhan		Jenis kontrak	
Tempat kerja		Tanggal mulai kerja	
Estimasi gaji			

Alasan kebutuhan	
Tugas & tanggung jawab	
Kualifikasi	
Catatan tambahan	

B. Persetujuan

Pihak	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Department Head				
HR				
Finance				
Upper Management				

C. Catatan HR

--

Dokumen ini dapat disesuaikan dengan kebijakan approval dan struktur organisasi perusahaan.