## **SOP REKRUTMEN KARYAWAN**

**[Nama Perusahaan]**

**Nomor Dokumen:** ………

**Tanggal Berlaku:** ………

**Disusun oleh:** ………

**Disetujui oleh:** ………

### **1. Tujuan**

SOP ini disusun untuk memastikan proses rekrutmen berjalan konsisten, objektif, dan sesuai standar perusahaan. Secara khusus, dokumen ini bertujuan untuk:

* Memberikan panduan kerja yang sistematis bagi tim HR dan pihak terkait dalam setiap tahap proses perekrutan.
* Memastikan efisiensi waktu dan sumber daya, dengan prosedur yang jelas dan terstruktur dari awal hingga akhir proses rekrutmen.
* Menjaga transparansi dan keadilan dalam penilaian seluruh kandidat, tanpa diskriminasi.
* Menjamin kesesuaian kandidat dengan kebutuhan posisi, baik dari sisi kompetensi, nilai, maupun budaya kerja perusahaan.
* Mengurangi risiko kesalahan administratif atau hukum dalam proses rekrutmen, termasuk dalam penyimpanan data kandidat.

### **2. Ruang Lingkup**

Berlaku untuk seluruh proses rekrutmen karyawan tetap maupun kontrak, mulai dari pengajuan kebutuhan hingga onboarding.

* Perencanaan kebutuhan SDM
* Pemasangan lowongan kerja
* Seleksi administrasi dan wawancara
* Keputusan rekrutmen dan penawaran kerja
* Dokumentasi dan pelaporan

### **3. Tahapan Proses Rekrutmen**

**a. Pengajuan Kebutuhan Karyawan**

User mengajukan permintaan karyawan melalui form khusus kepada HR. Form mencantumkan posisi, jumlah, alasan kebutuhan, dan kualifikasi yang diharapkan.

**b. Persetujuan dan Perencanaan**

HR melakukan verifikasi terhadap form, lalu meminta persetujuan dari manajer terkait. Setelah disetujui, HR merancang strategi rekrutmen dan timeline.

**c. Publikasi Lowongan**

HR menyusun dan memasang iklan lowongan kerja di platform pilihan. Pastikan deskripsi pekerjaan jelas dan sesuai kebutuhan.

**d. Seleksi & Wawancara**

* Screening CV dan administrasi
* Wawancara awal oleh HR
* Wawancara lanjutan oleh user terkait
* Tes tambahan jika dibutuhkan

**e. Penawaran dan Finalisasi**

Kandidat terpilih diberikan surat penawaran kerja. Setelah disetujui, dilakukan penandatanganan kontrak dan pengumpulan dokumen pendukung.

**f. Onboarding**

HR melakukan briefing awal, pengenalan budaya kerja, dan input data ke sistem. Karyawan baru mulai bekerja sesuai jadwal yang telah ditentukan.

### **4. Dokumen Pendukung**

* Form Permintaan Karyawan
* Template Job Description
* Form Penilaian Wawancara
* Surat Penawaran Kerja
* Form Data Karyawan Baru

### **5. Penanggung Jawab**

1. **Divisi Human Resource (HR):** sebagai pelaksana utama proses rekrutmen, pemilik SOP, serta pengelola sistem dokumentasi.
2. **Divisi User / Departemen Terkait:** sebagai pihak yang mengajukan kebutuhan tenaga kerja dan turut serta dalam proses seleksi akhir.
3. **Manajemen Perusahaan:** sebagai pihak pemberi keputusan akhir terhadap hasil rekrutmen dan kebijakan penempatan karyawan.