

SOP Rekrutmen Karyawan Baru

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0011

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan terstruktur untuk proses rekrutmen karyawan baru yang efektif, transparan, dan sesuai regulasi di Indonesia.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam proses rekrutmen karyawan baru di perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah memastikan bahwa setiap tahapan rekrutmen dilakukan secara transparan, objektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia, meminimalkan risiko kesalahan dalam perekrutan, serta mendapatkan kandidat terbaik yang sesuai dengan kompetensi dan budaya perusahaan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses rekrutmen karyawan baru di perusahaan, mulai dari identifikasi kebutuhan tenaga kerja hingga onboarding awal karyawan. Ruang lingkup mencakup seluruh departemen yang membutuhkan tenaga kerja baru, tim Human Resources (HR), serta pihak manajemen terkait. SOP ini mencakup rekrutmen untuk karyawan tetap, kontrak, maupun magang, serta berlaku untuk semua level jabatan mulai dari staf hingga manajerial.

Definisi

Istilah	Definisi
Rekrutmen	Proses pencarian, penarikan, dan seleksi kandidat untuk mengisi posisi yang tersedia dalam perusahaan.
Hiring Manager	Pimpinan unit kerja yang membutuhkan tenaga kerja dan bertanggung jawab dalam menentukan kebutuhan serta melakukan evaluasi kandidat.
Job Description	Dokumen yang berisi uraian tugas, tanggung jawab, serta kualifikasi yang dibutuhkan untuk suatu posisi.

Istilah	Definisi
Screening	Proses penyaringan awal kandidat berdasarkan kualifikasi administrasi dan kesesuaian dengan kebutuhan posisi.
Onboarding	Proses pengenalan dan integrasi karyawan baru ke dalam lingkungan kerja perusahaan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Human Resources (HR)	Mengelola keseluruhan proses rekrutmen, mulai dari publikasi lowongan hingga administrasi penerimaan karyawan.
Hiring Manager	Menentukan kebutuhan tenaga kerja, melakukan wawancara teknis, dan memberikan rekomendasi kandidat terpilih.
Direksi/Manajemen	Memberikan persetujuan akhir terhadap kandidat yang akan direkrut, terutama untuk posisi strategis.
Tim Administrasi HR	Menyiapkan dokumen administrasi, kontrak kerja, dan memastikan kelengkapan berkas kandidat.

Prosedur

Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Tenaga Kerja

Tahap awal dalam proses rekrutmen untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan rencana bisnis dan kondisi operasional perusahaan.

- Hiring Manager mengajukan permintaan tenaga kerja melalui formulir permintaan karyawan.
- HR melakukan analisis kebutuhan berdasarkan struktur organisasi dan anggaran perusahaan.
- Manajemen memberikan persetujuan terhadap permintaan rekrutmen.

Penanggung Jawab: Hiring Manager dan HR

Tahap 2: Penyusunan dan Publikasi Lowongan

Tahap penyusunan informasi lowongan kerja dan penyebarannya melalui berbagai media rekrutmen.

- HR menyusun job description dan kualifikasi posisi secara detail.
- Lowongan dipublikasikan melalui platform rekrutmen, website perusahaan, dan media sosial.
- HR melakukan koordinasi dengan pihak eksternal seperti job portal atau lembaga pendidikan jika diperlukan.

Penanggung Jawab: HR

Tahap 3: Seleksi Administrasi dan Screening Awal

Tahap penyaringan awal kandidat berdasarkan dokumen dan kualifikasi yang telah ditentukan.

1. HR mengumpulkan dan memverifikasi berkas lamaran yang masuk.
2. HR melakukan screening berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
3. Kandidat yang lolos seleksi administrasi diundang untuk mengikuti tahap seleksi berikutnya.

Penanggung Jawab: HR

Tahap 4: Proses Seleksi dan Wawancara

Tahap evaluasi kandidat melalui tes dan wawancara untuk menilai kompetensi dan kesesuaian dengan kebutuhan perusahaan.

1. HR menjadwalkan tes dan wawancara dengan kandidat.
2. Hiring Manager melakukan wawancara teknis dan penilaian kompetensi.
3. HR melakukan wawancara HR untuk menilai aspek budaya dan kepribadian kandidat.

Penanggung Jawab: HR dan Hiring Manager

Tahap 5: Penawaran Kerja dan Negosiasi

Tahap penyampaian penawaran kerja kepada kandidat terpilih dan proses negosiasi apabila diperlukan.

1. HR menyusun dan mengirimkan surat penawaran kerja kepada kandidat terpilih.
2. Kandidat memberikan konfirmasi penerimaan atau melakukan negosiasi.
3. HR menyepakati detail kontrak kerja dengan kandidat.

Penanggung Jawab: HR

Tahap 6: Administrasi dan Persiapan Onboarding

Tahap persiapan administratif dan integrasi awal karyawan baru ke dalam perusahaan.

1. HR mengumpulkan dokumen pribadi kandidat seperti KTP, NPWP, dan rekening bank.
2. HR menyiapkan kontrak kerja dan dokumen administrasi lainnya.
3. HR menjadwalkan program onboarding dan orientasi karyawan baru.

Penanggung Jawab: HR

Dokumen Terkait

- Formulir Permintaan Karyawan

- Job Description
- Formulir Penilaian Wawancara
- Surat Penawaran Kerja
- Kontrak Kerja Karyawan
- Checklist Onboarding

Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait rekrutmen dan hubungan kerja