

# SOP Lowongan Pekerjaan

**Kategori:** Human Resources

**No. Dokumen:** SOP-0113

**Tanggal Terbit:** 22/04/2026

**Sumber:** GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](http://sop.gajihub.com)

*Panduan terstruktur dalam proses perencanaan, publikasi, dan pengelolaan lowongan pekerjaan secara efektif dan sesuai regulasi di Indonesia.*

## Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang sistematis, terstandarisasi, dan dapat diimplementasikan dalam proses pembuatan serta publikasi lowongan pekerjaan di perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan setiap proses rekrutmen berjalan secara transparan, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi serta ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia. SOP ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa setiap lowongan yang dipublikasikan telah melalui proses analisis kebutuhan yang tepat, memiliki deskripsi pekerjaan yang jelas, serta menjangkau kandidat yang relevan dan berkualitas.

## Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan tenaga kerja, penyusunan deskripsi pekerjaan, persetujuan pembukaan lowongan, publikasi lowongan melalui berbagai kanal, serta pengelolaan administrasi terkait. SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di perusahaan yang membutuhkan penambahan tenaga kerja, baik untuk posisi tetap, kontrak, maupun magang. Selain itu, SOP ini juga mencakup peran departemen Human Resources (HR) sebagai koordinator utama dalam proses rekrutmen.

## Definisi

Istilah	Definisi
Lowongan Pekerjaan	Kebutuhan posisi kerja yang belum terisi dalam suatu organisasi yang memerlukan perekrutan tenaga kerja baru.
Job Description	Dokumen yang menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk suatu posisi pekerjaan.

Istilah	Definisi
Hiring Manager	Pihak atau kepala unit kerja yang mengajukan kebutuhan tenaga kerja dan bertanggung jawab atas pemilihan kandidat.
HR (Human Resources)	Departemen yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia termasuk proses rekrutmen.
Job Posting	Proses publikasi lowongan pekerjaan melalui berbagai media seperti website, portal kerja, atau media sosial.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Human Resources (HR)	Mengelola seluruh proses pembuatan dan publikasi lowongan kerja, memastikan kesesuaian dengan kebijakan perusahaan, serta mendokumentasikan seluruh aktivitas rekrutmen.
Hiring Manager	Mengajukan kebutuhan tenaga kerja, memberikan detail kualifikasi dan deskripsi pekerjaan, serta memberikan persetujuan akhir terhadap lowongan.
Direksi/Manajemen	Memberikan persetujuan strategis atas pembukaan posisi baru sesuai dengan perencanaan anggaran dan kebutuhan perusahaan.
Tim Legal/Compliance	Memastikan bahwa isi lowongan pekerjaan tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Prosedur

### Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Tenaga Kerja

Tahap awal untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan kondisi operasional dan strategi perusahaan.

- Hiring Manager mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja berdasarkan beban kerja, penggantian karyawan, atau ekspansi bisnis.
- Hiring Manager mengisi formulir permintaan tenaga kerja secara lengkap dan jelas.
- HR melakukan verifikasi awal terhadap kebutuhan yang diajukan, termasuk validasi jumlah dan jenis posisi.

**Penanggung Jawab:** Hiring Manager dan HR

### Tahap 2: Persetujuan Pembukaan Lowongan

Tahap untuk memperoleh persetujuan resmi dari manajemen terkait pembukaan lowongan pekerjaan.

1. HR mengajukan permintaan tenaga kerja kepada manajemen untuk disetujui.
2. Manajemen melakukan evaluasi berdasarkan anggaran dan kebutuhan strategis.
3. Persetujuan diberikan secara tertulis sebagai dasar pembukaan lowongan.

**Penanggung Jawab:** HR dan Manajemen

### **Tahap 3: Penyusunan Deskripsi dan Spesifikasi Pekerjaan**

Tahap untuk menyusun informasi detail terkait posisi yang akan dibuka agar menarik dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

1. HR bekerja sama dengan Hiring Manager menyusun job description dan job specification.
2. Dokumen mencakup tugas, tanggung jawab, kualifikasi, serta kompetensi yang dibutuhkan.
3. HR melakukan review untuk memastikan tidak ada diskriminasi dan sesuai dengan hukum ketenagakerjaan.

**Penanggung Jawab:** HR dan Hiring Manager

### **Tahap 4: Publikasi Lowongan Pekerjaan**

Tahap untuk menyebarluaskan informasi lowongan pekerjaan kepada calon kandidat melalui berbagai kanal.

1. HR menentukan kanal publikasi seperti website perusahaan, job portal, media sosial, dan internal posting.
2. HR mempublikasikan lowongan sesuai dengan format yang telah disetujui.
3. HR memastikan bahwa informasi yang dipublikasikan akurat, jelas, dan mencantumkan batas waktu lamaran.

**Penanggung Jawab:** HR

### **Tahap 5: Pengelolaan Administrasi Lowongan**

Tahap untuk memastikan seluruh data dan aktivitas terkait lowongan terdokumentasi dengan baik.

1. HR mencatat seluruh lowongan yang dibuka dalam sistem atau database rekrutmen.
2. HR menyimpan dokumen terkait lowongan secara terstruktur dan aman.
3. HR melakukan monitoring terhadap efektivitas lowongan dan jumlah pelamar yang masuk.

**Penanggung Jawab:** HR

### **Tahap 6: Evaluasi dan Penutupan Lowongan**

Tahap akhir untuk mengevaluasi efektivitas lowongan dan menutup proses publikasi.

1. HR melakukan evaluasi terhadap jumlah dan kualitas pelamar.
2. HR berkoordinasi dengan Hiring Manager untuk menentukan apakah lowongan perlu diperpanjang atau ditutup.
3. HR menutup lowongan pada semua kanal publikasi dan mendokumentasikan hasilnya.

**Penanggung Jawab:** HR dan Hiring Manager

## Dokumen Terkait

- Formulir Permintaan Tenaga Kerja
- Job Description dan Job Specification
- Laporan Rekrutmen dan Evaluasi Lowongan
- Template Iklan Lowongan Kerja
- Database Kandidat

## Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait penempatan tenaga kerja
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Rekrutmen dan Seleksi