

# SOP Penerimaan Karyawan

**Kategori:** Human Resources

**No. Dokumen:** SOP-0143

**Tanggal Terbit:** 02/05/2026

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

*Panduan terstruktur untuk proses penerimaan karyawan baru secara efektif, transparan, dan sesuai regulasi ketenagakerjaan di Indonesia.*

## Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang sistematis, transparan, dan terstandarisasi dalam proses penerimaan karyawan baru di perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan setiap tahapan rekrutmen dapat dilaksanakan secara efektif, objektif, serta sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan dalam seleksi kandidat, meningkatkan kualitas tenaga kerja yang diterima, serta memastikan pengalaman kandidat yang profesional dan positif selama proses rekrutmen berlangsung.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses penerimaan karyawan di lingkungan perusahaan, mulai dari perencanaan kebutuhan tenaga kerja, proses rekrutmen, seleksi, hingga penawaran kerja dan onboarding awal. SOP ini mencakup seluruh unit kerja yang terlibat dalam proses perekrutan, termasuk Departemen Human Resources (HR), manajer pengguna (user), serta pihak manajemen yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan. SOP ini berlaku untuk semua jenis karyawan, baik karyawan tetap, kontrak, maupun tenaga kerja alih daya, dengan penyesuaian sesuai kebijakan internal perusahaan.

## Definisi

Istilah	Definisi
Rekrutmen	Proses mencari dan menarik kandidat yang memenuhi kualifikasi untuk mengisi posisi tertentu dalam perusahaan.
Seleksi	Tahapan penilaian kandidat berdasarkan kriteria tertentu untuk menentukan kesesuaian dengan posisi yang dibutuhkan.
User	Pihak atau departemen yang membutuhkan tenaga kerja dan akan menjadi atasan langsung kandidat yang direkrut.

Istilah	Definisi
Onboarding	Proses orientasi dan integrasi karyawan baru ke dalam lingkungan kerja perusahaan.
Offering Letter	Dokumen resmi yang berisi penawaran kerja kepada kandidat terpilih, termasuk hak dan kewajiban.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Human Resources (HR)	Mengelola seluruh proses rekrutmen dan seleksi, mulai dari perencanaan hingga onboarding, serta memastikan kesesuaian dengan kebijakan perusahaan dan regulasi.
Manajer/User	Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, memberikan kriteria kandidat, serta melakukan evaluasi teknis terhadap kandidat.
Direksi/Manajemen	Memberikan persetujuan akhir terhadap kebutuhan tenaga kerja dan kandidat yang akan direkrut.

## Prosedur

### Tahap 1: Perencanaan Kebutuhan Karyawan

Tahap awal untuk mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja berdasarkan perencanaan bisnis dan operasional perusahaan.

1. User mengajukan permintaan kebutuhan karyawan melalui formulir permintaan tenaga kerja yang telah ditentukan.
2. HR melakukan analisis kebutuhan berdasarkan struktur organisasi, beban kerja, dan anggaran perusahaan.
3. Manajemen memberikan persetujuan terhadap permintaan tenaga kerja yang diajukan sebelum proses rekrutmen dimulai.

**Penanggung Jawab:** HR dan Manajer/User

### Tahap 2: Publikasi Lowongan dan Sourcing Kandidat

Tahap untuk menyebarkan informasi lowongan kerja dan mencari kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

1. HR menyusun deskripsi pekerjaan (job description) dan kualifikasi kandidat secara jelas dan terperinci.

2. HR mempublikasikan lowongan melalui berbagai kanal seperti website perusahaan, job portal, media sosial, dan referensi internal.
3. HR melakukan penyaringan awal terhadap lamaran yang masuk berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

**Penanggung Jawab:** HR

### **Tahap 3: Seleksi Administrasi dan Wawancara**

Tahap untuk menilai kesesuaian kandidat melalui seleksi dokumen dan wawancara.

1. HR melakukan seleksi administrasi berdasarkan CV, pengalaman kerja, dan kualifikasi pendidikan kandidat.
2. HR menjadwalkan dan melakukan wawancara awal untuk menilai aspek kepribadian dan kesesuaian budaya.
3. User melakukan wawancara teknis untuk menilai kompetensi dan kemampuan kerja kandidat.

**Penanggung Jawab:** HR dan Manajer/User

### **Tahap 4: Tes dan Evaluasi Kandidat**

Tahap lanjutan untuk mengukur kemampuan kandidat secara lebih mendalam melalui berbagai metode penilaian.

1. HR atau pihak terkait menyelenggarakan tes psikologi, tes kemampuan teknis, atau assessment lainnya sesuai kebutuhan posisi.
2. Hasil tes dianalisis dan dibandingkan dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan.
3. HR dan user melakukan evaluasi bersama untuk menentukan kandidat terbaik yang akan dipilih.

**Penanggung Jawab:** HR dan Manajer/User

### **Tahap 5: Penawaran Kerja dan Negosiasi**

Tahap untuk memberikan penawaran kerja kepada kandidat terpilih serta melakukan negosiasi jika diperlukan.

1. HR menyusun offering letter yang mencakup gaji, tunjangan, dan ketentuan kerja lainnya.
2. HR menyampaikan penawaran kerja kepada kandidat dan menjelaskan seluruh isi penawaran secara transparan.
3. Jika diperlukan, dilakukan negosiasi hingga tercapai kesepakatan antara perusahaan dan kandidat.

**Penanggung Jawab:** HR

### **Tahap 6: Onboarding dan Administrasi Karyawan Baru**

Tahap akhir untuk memastikan karyawan baru siap bekerja dan terintegrasi dengan lingkungan perusahaan.

1. HR mengumpulkan dokumen administrasi karyawan seperti KTP, NPWP, dan rekening bank.
2. HR menyelenggarakan program orientasi karyawan baru untuk memperkenalkan budaya, kebijakan, dan prosedur perusahaan.
3. User memberikan arahan kerja awal dan memastikan karyawan baru memahami tugas dan tanggung jawabnya.

**Penanggung Jawab:** HR dan Manajer/User

## **Dokumen Terkait**

- Formulir Permintaan Tenaga Kerja
- Job Description
- Offering Letter
- Perjanjian Kerja
- Checklist Onboarding

## **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 PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja, dan Waktu Istirahat
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait rekrutmen dan hubungan kerja