

SOP Perencanaan Kebutuhan Karyawan

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0149

Tanggal Terbit: 12/05/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan sistematis untuk merencanakan kebutuhan karyawan agar selaras dengan strategi bisnis perusahaan secara efektif dan efisien.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang sistematis, terstruktur, dan terstandarisasi dalam proses perencanaan kebutuhan karyawan di perusahaan. Dengan adanya SOP ini, perusahaan diharapkan dapat memastikan bahwa jumlah dan kompetensi karyawan yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan strategis, rencana bisnis, serta beban kerja organisasi. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan kekurangan atau kelebihan tenaga kerja, meningkatkan efisiensi biaya sumber daya manusia, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data dalam pengelolaan SDM.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja dalam perusahaan yang terlibat dalam proses perencanaan kebutuhan karyawan, termasuk divisi Human Resources (HR), manajemen lini, dan pimpinan perusahaan. Ruang lingkup SOP ini mencakup identifikasi kebutuhan tenaga kerja, analisis beban kerja, perencanaan jumlah dan kompetensi karyawan, pengajuan kebutuhan tenaga kerja, hingga persetujuan dan dokumentasi rencana kebutuhan karyawan. SOP ini berlaku untuk kebutuhan karyawan tetap, kontrak, maupun tenaga kerja outsourcing sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Definisi

Istilah	Definisi
Perencanaan Kebutuhan Karyawan	Proses sistematis untuk menentukan jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam periode tertentu.
Analisis Beban Kerja	Metode untuk mengukur jumlah pekerjaan dalam suatu unit kerja guna menentukan kebutuhan tenaga kerja yang optimal.
Manpower Planning	Perencanaan strategis terkait kebutuhan tenaga kerja berdasarkan tujuan bisnis perusahaan.

Istilah	Definisi
Formasi Jabatan	Susunan jumlah dan jenis jabatan yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.
Headcount	Jumlah total karyawan dalam suatu unit kerja atau organisasi.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Direktur / Top Management	Memberikan persetujuan akhir terhadap rencana kebutuhan karyawan dan memastikan kesesuaian dengan strategi perusahaan.
Human Resources Department	Menyusun, mengoordinasikan, dan memvalidasi perencanaan kebutuhan karyawan serta melakukan analisis data tenaga kerja.
Kepala Departemen / Manajer Unit	Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja di unit masing-masing serta mengajukan usulan kebutuhan karyawan.
Finance Department	Melakukan analisis anggaran terkait kebutuhan tenaga kerja yang diusulkan.

Prosedur

Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Tenaga Kerja

Tahap awal untuk mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja berdasarkan rencana kerja dan target perusahaan.

- Kepala departemen melakukan evaluasi terhadap kondisi tenaga kerja saat ini, termasuk jumlah, kompetensi, dan produktivitas.
- Mengidentifikasi kekurangan atau kelebihan tenaga kerja berdasarkan target operasional dan proyeksi bisnis.
- Menyusun daftar kebutuhan tenaga kerja berdasarkan posisi, jumlah, dan kualifikasi yang dibutuhkan.

Penanggung Jawab: Kepala Departemen

Tahap 2: Analisis Beban Kerja

Melakukan analisis beban kerja untuk memastikan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan volume pekerjaan.

- HR bersama kepala departemen melakukan pengukuran beban kerja menggunakan metode yang sesuai (misalnya Workload Analysis).
- Menghitung rasio kebutuhan tenaga kerja berdasarkan standar produktivitas.

3. Menyusun laporan hasil analisis beban kerja sebagai dasar perencanaan kebutuhan karyawan.

Penanggung Jawab: Human Resources Department

Tahap 3: Perencanaan Formasi dan Anggaran

Menentukan formasi jabatan dan estimasi anggaran yang dibutuhkan untuk pemenuhan tenaga kerja.

1. HR menyusun draft formasi jabatan berdasarkan hasil analisis kebutuhan tenaga kerja.
2. Menghitung estimasi biaya tenaga kerja termasuk gaji, tunjangan, dan biaya rekrutmen.
3. Berkoordinasi dengan departemen keuangan untuk memastikan kesesuaian dengan anggaran perusahaan.

Penanggung Jawab: HR dan Finance Department

Tahap 4: Pengajuan dan Persetujuan

Mengajukan rencana kebutuhan tenaga kerja kepada manajemen untuk mendapatkan persetujuan.

1. HR menyusun dokumen usulan kebutuhan tenaga kerja secara lengkap.
2. Mengajukan usulan kepada manajemen atau direktur untuk ditinjau.
3. Melakukan revisi jika diperlukan berdasarkan masukan dari manajemen hingga mendapatkan persetujuan final.

Penanggung Jawab: Human Resources Department

Tahap 5: Dokumentasi dan Monitoring

Melakukan dokumentasi dan pemantauan terhadap implementasi rencana kebutuhan karyawan.

1. Menyimpan seluruh dokumen perencanaan kebutuhan karyawan secara terpusat dan terorganisir.
2. Melakukan monitoring terhadap realisasi kebutuhan tenaga kerja secara berkala.
3. Melakukan evaluasi dan penyesuaian rencana kebutuhan karyawan berdasarkan perubahan kondisi bisnis.

Penanggung Jawab: Human Resources Department

Dokumen Terkait

- Form Identifikasi Kebutuhan Karyawan
- Laporan Analisis Beban Kerja
- Draft Formasi Jabatan
- Rencana Anggaran Tenaga Kerja
- Proposal Kebutuhan Karyawan
- Form Persetujuan Manajemen

- Laporan Monitoring Kebutuhan Karyawan

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
- ISO 30414: Human Capital Reporting
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait perencanaan tenaga kerja