

SOP Rekrut Karyawan

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0152

Tanggal Terbit: 29/05/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar rekrutmen karyawan untuk memastikan proses seleksi berjalan objektif, transparan, dan sesuai regulasi di Indonesia.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang sistematis, terstruktur, dan terstandarisasi dalam proses rekrutmen karyawan di perusahaan agar mendapatkan kandidat yang kompeten, sesuai kebutuhan organisasi, serta memenuhi prinsip objektivitas dan transparansi. Selain itu, SOP ini memastikan seluruh proses berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, meminimalkan risiko kesalahan dalam seleksi, serta meningkatkan efisiensi waktu dan biaya rekrutmen.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses rekrutmen karyawan tetap, kontrak, maupun outsourcing di seluruh unit kerja perusahaan. Prosedur mencakup mulai dari identifikasi kebutuhan tenaga kerja, perencanaan rekrutmen, publikasi lowongan, seleksi administrasi, proses wawancara, hingga penawaran kerja dan onboarding awal. SOP ini juga mengatur tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat, termasuk departemen HR, user atau atasan langsung, serta manajemen.

Definisi

Istilah	Definisi
Rekrutmen	Proses pencarian dan penarikan kandidat untuk mengisi posisi tertentu di dalam perusahaan.
Seleksi	Proses penyaringan kandidat berdasarkan kriteria tertentu untuk menentukan kandidat terbaik.
User	Pihak atau departemen yang membutuhkan tenaga kerja dan akan menjadi atasan langsung kandidat terpilih.

Istilah	Definisi
HR (Human Resources)	Departemen yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia, termasuk proses rekrutmen.
Job Description	Dokumen yang menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi suatu posisi pekerjaan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
HR Department	Mengelola seluruh proses rekrutmen, mulai dari perencanaan hingga onboarding, serta memastikan kepatuhan terhadap SOP dan regulasi.
User/Departemen Terkait	Memberikan kebutuhan tenaga kerja, spesifikasi jabatan, serta melakukan wawancara teknis terhadap kandidat.
Manajemen	Memberikan persetujuan akhir terhadap kebutuhan tenaga kerja dan kandidat yang akan direkrut.

Prosedur

Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Tenaga Kerja

Tahap awal untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan perencanaan organisasi dan kondisi operasional.

- User mengajukan permintaan tenaga kerja melalui Form Permintaan Karyawan (FPK) kepada HR.
- HR melakukan analisis kebutuhan berdasarkan beban kerja dan struktur organisasi.
- Manajemen memberikan persetujuan atas permintaan tenaga kerja yang diajukan.

Penanggung Jawab: User dan HR Department

Tahap 2: Perencanaan dan Publikasi Lowongan

Tahap perencanaan strategi rekrutmen dan publikasi lowongan kerja melalui berbagai media.

- HR menyusun job description dan kualifikasi posisi berdasarkan input dari user.
- HR menentukan media publikasi seperti job portal, media sosial, atau internal referral.
- Lowongan pekerjaan dipublikasikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Penanggung Jawab: HR Department

Tahap 3: Seleksi Administrasi

Tahap penyaringan awal berdasarkan dokumen yang dikirimkan oleh kandidat.

1. HR menerima dan mengumpulkan seluruh lamaran yang masuk.
2. HR melakukan seleksi administrasi berdasarkan kualifikasi yang telah ditetapkan.
3. HR menyusun daftar kandidat yang lolos seleksi administrasi untuk tahap berikutnya.

Penanggung Jawab: HR Department

Tahap 4: Proses Wawancara dan Tes

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

1. HR menjadwalkan wawancara dengan kandidat yang lolos seleksi administrasi.
2. User melakukan wawancara teknis dan penilaian kompetensi kandidat.
3. HR melakukan wawancara HR dan/atau psikotes untuk menilai aspek kepribadian dan budaya kerja.

Penanggung Jawab: HR Department dan User

Tahap 5: Penentuan dan Penawaran Kerja

Tahap akhir dalam proses rekrutmen untuk menentukan kandidat terpilih dan memberikan penawaran kerja.

1. HR dan user melakukan evaluasi akhir terhadap kandidat yang telah mengikuti proses seleksi.
2. Manajemen memberikan persetujuan terhadap kandidat terpilih.
3. HR menyampaikan offering letter kepada kandidat dan melakukan negosiasi jika diperlukan.

Penanggung Jawab: HR Department dan Manajemen

Tahap 6: Onboarding Awal

Tahap orientasi awal bagi karyawan baru agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.

1. HR menyiapkan dokumen administrasi dan kontrak kerja.
2. HR memberikan orientasi mengenai perusahaan, budaya kerja, dan kebijakan internal.
3. User melakukan pengenalan pekerjaan dan tugas kepada karyawan baru.

Penanggung Jawab: HR Department dan User

Dokumen Terkait

- Form Permintaan Karyawan
- Job Description
- Form Penilaian Wawancara
- Offering Letter
- Kontrak 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