



## **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL REKRUTMEN PEGAWAI**

**NOMOR REGISTRASI: 003/2023/SPO/RSC**

**RISK, SYSTEM & COMPLIANCE**

**2023**

*Standar Pedoman Operasional ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT UG Mandiri.*

*Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan, copy elektronik dsb), disimpan dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT UG Mandiri.atau karena perintah Undang-Undang*

**Standar Prosedur Operasional  
Rekrutmen Pegawai**

**Lembar Persetujuan**



**Disusun oleh:**

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Rahmat Setiawan	Manager System & Procedure	Risk System & Compliance (RSC)		14/03/2023

**Dikaji oleh:**

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Endang Pariyanto	Manager Risk Management & Compliance	Risk, System & Compliance (RSC)		20/3/2023
Eko Ervan	General Manager			24/3/2023
Reggy Loen	General Manager	Human Capital & General Affair		27/3/2023
Siti Sekarwati	Executive General Manager Finance & Support			27/3/2023

**Disetujui oleh:**

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Hargo Hadi	Direktur Building, Construction & Support Management		29/3/2023
Sugeng Hariadi	Direktur Utama		29/3/2023

Standar Prosedur Operasional – Manajemen Risiko			Halaman :	i
No Reg :	003/2022/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional  
Rekrutmen Pegawai**

**Kata Pengantar**



Standar Prosedur Operasional (SPO) Rekrutmen Pegawai disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan Rekrutmen Pegawai di lingkungan PT Usaha Gedung Mandiri (PT UG Mandiri).

Setiap Pegawai PT UG Mandiri harus memahami, melaksanakan serta mematuhi isi SPO, sehingga diperoleh pemahaman tentang ketentuan dan pelaksanaan Rekrutmen Pegawai.

SPO ini hanya boleh digunakan dalam lingkungan kantor PT UG Mandiri. Tidak diperkenankan untuk dicetak ulang, dicopy, diperbanyak atau dimiliki oleh pihak-pihak yang tidak berhubungan dengan PT UG Mandiri tanpa persetujuan tertulis dari Direksi. Setiap unit kerja atau pegawai yang menggunakan SPO Rekrutmen Pegawai harus bertanggungjawab atas pemeliharaan maupun penyimpanannya dengan tertib.

Demikian, agar SPO ini menjadi standar pedoman dalam melakukan Rekrutmen Pegawai serta acuan dalam memitigasi risiko di PT UG Mandiri.

Diterbitkan di Jakarta, 6 April 2023

A PT Usaha Gedung Mandiri



Sugeng Hariadi  
Direktur Utama

Hargo Hadi  
Direktur

**Standar Prosedur Operasional  
Rekrutmen Pegawai**

**Daftar Isi**



	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b>	i
<b>DAFTAR ISI</b>	1
<b>Bab I. Pendahuluan</b>	
A. Latar Belakang	2
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Dasar Penyusunan	2
D. Ruang Lingkup	2
E. Daftar Istilah	2
<b>Bab II. Kerangka Kerja Manajemen Risiko</b>	
A. Kebijakan Umum Rekrutmen	4
B. Penambahan Pegawai	4
C. Standar Pendidikan	4
<b>Bab III. Mekanisme Rekrutmen</b>	
A. Mekanisme Rekrutmen	5
B. Seleksi Pegawai Baru	5
C. Penawaran Kerja	6
D. Surat Perjanjian Kerja (SPK)/ Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	6
<b>Bab V. Analisis Manajemen Risiko</b>	
A. Risiko dan Mitigasi	7
B. Penutup	7

**Standar Prosedur Operasional  
Rekrutmen Pegawai**

**Bab I Pendahuluan**



**A. Latar Belakang**

Diperlukan Standar Prosedur Operasional (SPO) Rekrutmen Pegawai yang update sesuai kondisi lingkungan dan dinamika eksternal dan internal Perusahaan.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Menyiapkan mekanisme rekrutmen dan seleksi berbasis kompetensi dalam rangka memastikan kualifikasi kandidat sesuai dengan tuntutan jabatan.
2. Menyelaraskan praktik penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi dengan kebutuhan bisnis Perusahaan dengan tetap berpedoman pada peraturan perundangan dan kaidah pelaksanaan rekrutmen dan seleksi.
3. Memastikan bahwa setiap penanggung jawab dan Pegawai yang terlibat dalam rekrutmen dan seleksi menjalankan ketentuan yang berlaku.

**C. Dasar Penyusunan**

1. Good Corporate Governance (GCG) - PT Usaha Gedung Mandiri No.1048/DIR/XII/2017 tanggal 29 Desember 2017.
2. Code of Conduct (CoC) – PT Usaha Gedung Mandiri No.1049/DIR/XII/2017 tanggal 29 Desember 2017.

**D. Ruang Lingkup**

1. Pedoman ini mencakup Tugas & Tanggung Jawab Fungsi/ terkait rekrutmen pegawai.
2. Pedoman ini berlaku untuk semua aktifitas di lingkungan PT UG Mandiri (*internal consumption/internal used only*) dan dapat juga dijadikan acuan bagi Anak Perusahaan PT UG Mandiri.

**E. Daftar Istilah**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Rekrutmen  | : Suatu proses mencari, menemukan dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun luar Perusahaan sebagai kandidat yang memenuhi kualifikasi tertentu yang telah ditetapkan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, sesuai dengan perencanaan tenaga kerja (MPP) yang telah disetujui. |
| 2. Perencanaan tenaga kerja atau Man Power Planning selanjutnya disebut MPP | : Suatu proses menentukan jumlah kebutuhan tenaga kerja dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mengisi posisi yang tepat, pada waktu yang tepat serta dilakukan dengan benar sehingga mendukung penerapan tujuan dan strategi bisnis Perusahaan.                                   |
| 3. Seleksi  | : Proses memilih kandidat yang paling layak untuk mengisi jabatan tertentu yang tersedia di Perusahaan dengan menggunakan alat seleksi yang ditentukan.  |
| 4. Assesment  | : Tes psikologi untuk menganalisa kemampuan dasar seperti potensi intelektual, logika verbal, numerical dan interview berbasis kompetensi untuk mengetahui dan mengukur kompetensi kapasitas individu di jabatan yang di tuju.   |

**Standar Prosedur Operasional  
Rekrutmen Pegawai**

**Bab I Pendahuluan**



5. Prosedur Perekutan Pegawai Baru : Tata cara penerimaan pegawai baru berdasarkan kebutuhan organisasi dan kemampuan Perusahaan yang meliputi proses pengajuan, persetujuan, perekutan dan seleksi calon pegawai hingga penginputan data pegawai baru pada Human Capital.
6. Interviewer : Pelaku yang melakukan interview terhadap interviewee.

Standar Prosedur Operasional – Rekrutmen Pegawai	Halaman :	3 dari 7
No Reg : 003/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	Revisi :	

**Standar Prosedur Operasional  
Rekrutmen Pegawai**

**Bab II Kebijakan Rekrutmen Pegawai**



**A. Kebijakan Umum Rekrutmen**

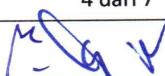
1. Rekrutmen dilakukan berdasarkan pengembangan bisnis, kebutuhan optimal jumlah pegawai, persyaratan jabatan, dan perkembangan organisasi di masa yang akan datang.
2. Perusahaan merekrut calon pegawai dengan tidak membedakan jenis kelamin dan latar belakang suku, agama dan ras.
3. Perusahaan merekrut calon pegawai terbaik dari sumber terbaik dengan mempertimbangkan media yang paling efektif dan penggunaan biaya yang optimal.
4. Calon pegawai yang sudah pernah bekerja di PT UG Mandiri baik status permanen, kontrak maupun *outsource* dan kemudian tidak bekerja lagi karena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau mengundurkan diri kategori tidak baik baik, tidak diperbolehkan untuk direkrut kembali, baik sebagai Pegawai PT UG Mandiri maupun melalui Perusahaan *outsource* PT UG Mandiri.
5. Pegawai yang memiliki performance baik (*Performance Appraisal Score* satu tahun terakhir di PT UG Mandiri minimal *On Target*) dan mengundurkan diri kategori baik-baik dapat diterima bekerja setelah minimal 1 (satu) tahun keluar dari PT UG Mandiri.
6. Mantan pegawai yang mengundurkan diri kategori baik-baik dalam masa kurun dari 3 (tiga) tahun hanya diperkenankan direkrut untuk menempati posisi setara dengan posisi terakhir dan mendapatkan remunerasi yang sama dengan saat terakhir bekerja di PT UG Mandiri. Sedangkan mantan pegawai yang direkrut kembali setelah melewati masa 3 (tiga) tahun tidak bekerja di PT UG Mandiri dimungkinkan untuk direkrut untuk posisi yang lebih tinggi dengan catatan lulus proses seleksi.
7. Metode seleksi yang digunakan baik berupa evaluasi psikologis, tes keterampilan, wawancara kompetensi, tes kesehatan merupakan metode yang memiliki validitas dan realibilitas dalam seleksi.
8. Penggunaan Pihak Ketiga dalam penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi tetap mengacu pada kebijakan rekrutmen dan seleksi Pegawai yang berlaku di Perusahaan.

**B. Penambahan Pegawai**

1. Terdapat kebutuhan organisasi serta terjadinya kesosongan jabatan karena adanya perpindahan Pegawai (promosi/mutasi/demosi) atau ada Pegawai yang keluar sesuai dengan Produktivitas.
2. Adanya penambahan tenaga kerja dikarenakan perubahan target Perusahaan.

**C. Standar Pendidikan**

Standar pendidikan untuk penerimaan Pegawai baru mengacu pada standar pendidikan yang berlaku di dalam Job Description yang telah dibuat oleh Divisi HCGA.

Standar Prosedur Operasional – Rekrutmen Pegawai	Halaman :	4 dari 7
No Reg : 003/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	Revisi :	

**Standar Prosedur Operasional  
Rekrutmen Pegawai**

**Bab III Mekanisme Rekrutmen Pegawai**



**A. Mekanisme Rekrutmen**

1. Unit kerja yang membutuhkan Rekrutmen pegawai harus mengisi Formulir Kebutuhan Tenaga Kerja (FKTK) paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya apabila Man Power Planning (MPP) belum tersedia di Divisi HCGA.
2. Rekrutmen dapat dilakukan melalui media iklan, *Job fair, social media* dan lain-lain.
3. Ketentuan Terkait Penayangan Informasi Lowongan Pekerjaan

Untuk menjaga kualitas pesan dan citra Perusahaan melalui penayangan informasi lowongan pekerjaan di semua media maka berikut beberapa ketentuan yang berlaku:

- a. Materi iklan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai EYD. Untuk posisi managerial dapat menggunakan bahasa Inggris.
  - b. Materi tertulis wajib menggunakan logo dan warna PT UG Mandiri.
  - c. Memuat posisi yang dibutuhkan, deskripsi posisi dan kualifikasi posisi.
  - d. Ukuran minimal untuk penayangan iklan di koran atau majalah adalah proporsional, kecuali untuk daerah tertentu yang tidak mengakomodir ukuran iklan tersebut.
  - e. Materi iklan harus melalui persetujuan Divisi HCGA sebelum ditayangkan dan Divisi HCGA wajib memastikan bahwa permintaan penayangan iklan di *job street* sesuai kebutuhan Perusahaan.
4. Sumber rekrutmen dapat diperoleh dari surat lamaran yang masuk dan referensi internal atau eksternal yang sesuai kriteria atau job specification.

**B. Seleksi Pegawai Baru**

1. Seleksi Dokumen / Administrasi

Seleksi dokumen / administrasi merupakan seleksi awal di Kantor Pusat/ Kantor Cabang yang dilakukan oleh PIC Rekrutmen. Kriteria seleksi mengacu kepada kualifikasi pemegang jabatan yang terdapat dalam *job description* dan kualifikasi tambahan lainnya yang dianggap perlu oleh user yang tidak bertentangan dengan Kebijakan Umum Rekrutmen dan Seleksi.

2. Proses Seleksi

Dalam pemilihan kandidat diperlukan tahapan sebagai berikut :

- a. Proses *Assessment*.

- 1) *Assesment* dilakukan dengan menggunakan test psikologi dan wawancara berbasis kompetensi.
- 2) *Assesment* harus didasarkan oleh tujuan yang jelas dan disetujui oleh pejabat terkait.
- 3) Hasil *Assesment* berlaku selama 2 tahun. Setelah 2 tahun individu perlu direview kembali kompetensinya.
- 4) Hasil *Assessment* disampaikan kepada user sebelum interview sebagai salah satu bahan pertimbangan user untuk menentukan kandidat layak atau tidak diterima sebagai pegawai.

Standar Prosedur Operasional – Rekrutmen Pegawai	Halaman :	5 dari 7
No Reg :	003/2023/SPO/RSC	Edisi :
Tgl Berlaku :		Revisi :

**Standar Prosedur Operasional  
Rekrutmen Pegawai**

**Bab III Mekanisme Rekrutmen Pegawai**



b. *Background Checking.*

c. *Medical Test.*

**C. Penawaran Kerja**

1. Penawaran kerja berisi informasi nama jabatan, departemen/ divisi, lokasi bekerja, tanggal efektif bekerja, status Pegawai, golongan, penempatan, gaji, benefit, dan kondisi kerja lainnya yang disampaikan kepada kandidat sesuai struktur gaji dan benefit serta ketentuan yang berlaku di perusahaan
2. Persetujuan gaji dilakukan sebelum memberikan penawaran kerja kepada kandidat, dengan mengacu kepada perhitungan *calculator salary*.
3. Penawaran kerja secara tertulis sesuai format standar dari Divisi HCGA wajib disampaikan kepada kandidat secara tatap muka dan tidak diperkenankan untuk dibawa oleh kandidat sebelum ditandatangani.
4. Penawaran kerja secara lisan dapat dilakukan sebelum menyampaikan penawaran kerja secara tertulis kepada kandidat.
5. Surat Penawaran Kerja dibuat rangkap 2 (dua) dan 1 rangkap yang ditandatangani kandidat akan menjadi bagian dari kelengkapan file pegawai.
6. Penawaran kerja dapat dibatalkan secara sepahak oleh Perusahaan tanpa persetujuan dan pemberitahuan tertulis kepada calon Pegawai, apabila terjadi peristiwa-peristiwa atau kejadian sebagai berikut:
  - a. Kandidat tidak menandatangani Surat Penawaran Kerja sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
  - b. Kandidat tidak lulus *Medical Test* sesuai dengan prasyarat jabatan yang dituju
  - c. Apabila dikemudian hari diketahui memberikan keterangan tidak benar pada saat melamar pekerjaan atau memberikan keterangan yang tidak benar apapun yang dapat merugikan perusahaan, rekan kerja atau stakeholder perusahaan. Termasuk dalam kategori ini adalah merubah, mengganti dan/ atau memalsukan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk proses rekrutmen.
  - d. Apabila kandidat sudah menandatangani Surat Penawaran Kerja namun tidak hadir bekerja pada Tanggal Efektif Bekerja, baik tanpa pemberitahuan terlebih dahulu ataupun dengan pemberitahuan atau alasan yang tidak dapat diterima oleh Perusahaan.

**D. Surat Perjanjian Kerja (SPK) / Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)**

1. SPK/PKWT wajib disampaikan kepada calon Pegawai selambatnya H + 7 dari bergabungnya calon Pegawai tersebut.
2. SPK/PKWT dibuat rangkap 2 (dua) dan 1 rangkap yang ditandatangani calon Pegawai akan menjadi bagian dari kelengkapan file Pegawai setelah bergabung.
3. Bila posisi pejabat penandatangan surat penawaran kerja tidak ada (*berhalangan / vacant*) maka wajib ditandatangani oleh atasan dari pejabat penandatangan.

Standar Prosedur Operasional – Rekrutmen Pegawai	Halaman :	6 dari 7
No Reg :	003/2023/SPO/RSC	Edisi :
Tgl Berlaku :		Revisi :

**Standar Prosedur Operasional  
Rekrutmen Pegawai**

**Bab IV Analisa Manajemen Risiko**



**A. Risiko Dan Mitigasi**

Secara umum Mitigasi Risiko Rekrutmen Pegawai mengacu pada prinsip-prinsip Manajemen Risiko Operasional. Berdasarkan hasil identifikasi atas risiko-risiko yang mungkin terjadi, antara lain sebagai berikut:

NO	KEJADIAN	PENYEBAB	MITIGASI	JENIS RISIKO	PENGENDALIAN
1.	Penerimaan Pegawai tidak sesuai dengan kriteria	Adanya calon pegawai yang merupakan titipan dari atasan/ relasi yang tidak memenuhi syarat	Kriteria penerimaan pegawai harus sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan	Operasional	Unit kerja compliance atau internal audit membantu memastikan mekanisme penerimaan pegawai telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang ditentukan oleh Perusahaan.
2.	Calon pegawai dimintakan sejumlah dana agar dapat diterima bekerja.	Adanya pegawai yang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi	Interview calon pegawai harus dilakukan minimal 2 orang/ menjalankan tahapan test	Operasional	Unit kerja compliance atau internal audit membantu memastikan mekanisme penerimaan pegawai telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang ditentukan oleh Perusahaan.

**B. Penutup**

- 1 Standar Pedoman Operasional (SPO) Rekrutmen Pegawai ini berlaku sejak tanggal penerbitan.
- 2 SPO ini akan direview secara berkala dan dilakukan revisi apabila terdapat kekurangan atau diperlukannya penyesuaian dengan adanya perubahan peraturan internal / eksternal.

Standar Prosedur Operasional – Rekrutmen Pegawai	Halaman :	7 dari 7
No Reg : 003/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	Revisi :	