



PRIMAGAMA®

terdepan dalam prestasi

STANDAR OPERATION PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI

Kode Dokumen : HC-005-PEPB

Revisi : 00

Jakarta, 1 Desember 2017

Disiapkan oleh

(HUMAN CAPITAL)

Disahkan oleh

(DIREKSI)



1. Tujuan

1. Prosedur ini adalah menyediakan informasi kepada kepala cabang untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan rekrutmen, seleksi, dan penempatan karyawan baru.
2. Kepala Cabang mampu melakukan proses Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan di Cabang PT Prima Edu Pendamping Belajar.
3. Kepala Cabang dapat memastikan dan turut serta berpartisipasi aktif dalam mencetak calon kebutuhan organisasi dan sejalan dengan nilai-nilai yang harus dimiliki karyawan di dalam perusahaan.

2. Ruang Lingkup

Berlaku di seluruh cabang franchise Primagama

3. Pengertian Rekrutmen dan Seleksi

1. Rekrutmen dan Seleksi merupakan keseluruhan proses dalam menemukan tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan SDM sesuai dengan standar dan kriteria yang ditetapkan cabang. Hal ini bertujuan untuk memberikan pendekatan yang sistematis dan konsisten dalam melakukan proses rekrutmen dan seleksi supaya dapat menarik, memilih, dan mempertahankan SDM yang berkualitas dan memenuhi standar kualifikasi perusahaan Siklus Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan
2. Induction Program merupakan proses untuk memberikan sosialisasi kepada karyawan baru mengenai segala hal yang berhubungan dengan pekerjaan pada minggu pertama karyawan bergabung.

4. Proses Rekrutmen dan Seleksi

Proses Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut :

- a. **Mengidentifikasi dan memahami kebutuhan rekrutmen.** Rekrutmen dimulai dari adanya permintaan tenaga kerja dan user dengan mengisi form Permintaan Tenaga Kerja.
- b. **Sumber Data (Sourcing).** Tahap sourcing adalah tahap di mana kepala cabang secara aktif mengidentifikasi sumber daya manusia yang potensial untuk memenuhi kebutuhan rekrutmen yang ada. Pada tahap ini kepala cabang dapat menemukan kandidat dari database ataupun melalui iklan lowongan pekerjaan serta media lain.
- c. **Seleksi Awal (Screening).** Tahap ketiga dalam proses rekrutmen adalah melakukan screening terhadap calon kandidat yang telah didapatkan pada tahap sebelumnya. Dalam tahapan ini kepala cabang harus mampu memilih para kandidat yang memenuhi persyaratan umum dari jabatan yang dimaksud. Disini kepala cabang dapat melakukan seleksi awal berdasarkan dari curriculum vitae/ lamaran kerja pelamar kerja.

Persyaratan umum yang harus dipenuhi pelamar pada tahap ini sebagai berikut :

- Pengalaman kerja dan posisi saat ini
- Keahlian & keterampilan yang dimiliki
- Pendidikan terakhir
- Hal-hal khusus seperti jenis kelamin, status dan lokasi tempat tinggal.

Kandidat yang memenuhi persyaratan umum untuk jabatan yang dimaksud, kemudian akan dipanggil oleh kepala cabang untuk mengikuti tahapan berikutnya. Dalam hal ini, pemanggilan kandidat dapat dilakukan melalui telepon, email, pesan singkat, dan media komunikasi lainnya.

- d. **Wawancara terstruktur.** Tahap wawancara dilakukan oleh kepala cabang untuk mengetahui dan menggali lebih dalam mengenai kecocokan profil kandidat dengan kebutuhan rekrutmen yang sedang dilakukan. Pada tahapan ini, kepala cabang dapat membandingkan profil kandidat dengan kualifikasi yang dibutuhkan secara menyeluruh.

Wawancara Terstruktur adalah wawancara yang sistematis dan sesuai standar perusahaan. Wawancara ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap proses wawancara yang dilakukan oleh perusahaan maupun pertanyaan yang diberikan pada saat wawancara sesuai dengan SOP yang sudah ada.

Proses wawancara yang terstruktur terbagi menjadi tiga tahap, yaitu

d.1 **sebelum wawancara**, kepala cabang harus memahami mengenai tujuan dan cakupan dari proses wawancara yang ingin dilakukan. Hal ini meliputi berapa banyak pelamar yang akan diwawancara dan penentuan peran dari wawancara tersebut. Pada tahapan ini, kumpulkan seluruh dokumen dan informasi yang dibutuhkan untuk proses wawancara dan memastikan semua data tersebut telah divalidasi. Data yang perlu didapatkan dalam bagian ini mencakup gambaran pekerjaan, profil kompetensi dan kriteria yang diperlukan untuk membantu dalam mengidentifikasi yang dibutuhkan dari suatu pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut dapat berhasil untuk dilakukan.

d.2 **pelaksanaan wawancara**, pada saat wawancara dilakukan, pewawancara harus memberikan penjelasan yang terstandar kepada pelamar mengenai tujuan dan proses wawancara yang akan dilakukan. Pada saat memberikan pertanyaan kepada pelamar, ada kemungkinan pewawancara perlu menggali lebih dalam (probing) atau follow up dari jawaban yang diberikan oleh pelamar. Hal ini guna memastikan bahwa pewawancara mendapatkan informasi yang lengkap dan memadai untuk menilai kualifikasi dari pelamar. Pewawancara kemudian dapat mengakhiri proses wawancara dengan mengucapkan terima kasih kepada pelamar, menjelaskan tahap selanjutnya dalam proses rekrutmen, dan memberikan kesempatan kepada pelamar untuk bertanya terkait dengan pekerjaan yang dilamar.

d.3 **setelah wawancara**, pewawancara akan menilai kemampuan dari pelamar terhadap kualifikasi yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan yang dilamar. Penilaian dilakukan dengan meninjau kembali setiap respon yang diberikan oleh pelamar pada saat wawancara berlangsung untuk mendapatkan kandidat yang terbaik. Hasil wawancara yang didapat kemudian akan diintegrasikan dengan check referensi kerja untuk mendapatkan hasil penilaian akhir terhadap seluruh pelamar.

- e. **Seleksi (Short Listing).** Tahapan berikutnya adalah memilih kandidat terbaik dan para kandidat yang telah melakukan wawancara. Pada tahap ini perlu dilakukan diskusi antara kepala cabang dan user untuk menentukan kandidat terbaik yang cocok untuk memenuhi kebutuhan yang ada. Kandidat yang terpilih akan dihubungi oleh kepala cabang untuk melanjutkan proses rekrutmen dan seleksi tahap lanjutan.
- f. **Verifikasi.** Dalam tahapan ini, kepala cabang harus mengumpulkan segala data yang berhubungan dengan latar belakang kandidat yang terpilih. Hal ini guna untuk memastikan bahwa kandidat merupakan kandidat terbaik untuk memenuhi posisi yang dibutuhkan. Verifikasi juga dilakukan untuk meminimalisir kemungkinan fraud atau pelanggaran ketidakpatuhan atas kebijakan perusahaan masa depan. Disini kepala cabang akan melakukan professional reference-check.

- g. **Penawaran dan Penempatan** Setelah mendapatkan kandidat yang terbaik dan tepat untuk posisi yang dibutuhkan maka Kepala cabang akan menyusun dan mengajukan proposal Penawaran Kerja untuk kandidat kepada Owner. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penyusunan proposal Penawaran Kerja adalah
- a. Gaji pokok.
 - b. Tunjangan dan fasilitas. (kalau ada)
 - c. Performance Bonus dan (kalau ada)
 - d. Kondisi kondisi tertentu selama menjalani masa percobaan/kontrak maupun setelah menjadi karyawan tetap. Jika proposal Penawaran Kerja telah disetujui maka Kepala cabang dapat memanggil kandidat yang telah dipilih untuk menjelaskan mengenai peran dan tanggung jawab dan posisi yang akan ditawarkan dan memberikan proposal Penawaran Kerja kepada kandidat. Dalam proses ini, dimungkinkan terjadinya negosiasi antara perusahaan yang diwakili Kepala cabang dan kandidat Pada tahapan ini, Kepala cabang harus menyediakan surat penawaran kerja yang mendetail setelah mendapatkan kesepakatan mengenai Penawaran Kerja antara pihak manajemen dan kandidat
- h. **Administrasi Karyawan Baru** Tahapan terakhir dalam proses rekrutmen adalah pada saat kandidat terpilih bergabung dengan cabang. Pada tahap ini kepala cabang akan memberikan program pengenalan (induction training) kepada karyawan baru untuk membantunya menjadi karyawan yang produktif di dalam perusahaan.

5. Proses Induction Program

Induction Program Proses ini memberikan kesempatan cabang untuk memberikan semua informasi yang dibutuhkan oleh karyawan baru untuk bekerja dengan efektif dan produktif.

Secara umum, tahapan ini merupakan proses sosialisasi yang diberikan kepada karyawan baru guna membantu karyawan untuk beradaptasi dengan lingkungan dan budaya kerja yang terdapat di dalam perusahaan. Selain itu, karyawan baru akan mendapatkan informasi :

- Filosofi cabang : visi, misi, nilai-nilai cabang dan kompetensi utama dan kompetensi utama cabang yang harus dimiliki oleh seluruh karyawan.
- Peraturan Cabang
- Kebijakan dan Prosedur Kerja
- Deskripsi pekerjaan
- KPI individual yang harus dicapai oleh pemangku jabatan
- Struktur organisasi

Proses induction dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

5.1 Menyambut kedatangan karyawan baru

Kepala cabang akan menyambut karyawan baru pada hari pertamanya bergabung dengan perusahaan.

5.2 Administrasi karyawan baru

Kepala cabang dan PAC akan memastikan bahwa segala dokumen yang dibutuhkan ketika karyawan cabang telah lengkap pada hari pertama dan membuat file pribadi untuk karyawan. Berikut ini merupakan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan menjadi bagian dari file pribadi karyawan (sesuai dengan form kelengkapan data calon karyawan)

1. Surat Lamaran Kerja/ CV
2. Form Wawancara
3. Formulir Aplikasi

4. Foto
5. KTP
6. NPWP
7. Kartu BPJS Perusahaan Sebelumnya
8. Kartu BPJS Tenaga Kerja Sebelumnya
9. Fotokopi Kartu Keluarga & Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)
10. Fotokopi Rekening Bank (halaman depan)
11. Ijazah Terakhir
12. Transkrip Nilai
13. Surat Referensi Kerja
14. Sertifikat.
15. Form Permintaan Tenaga Kera
16. Job Description
17. Struktur Organisasi
18. Data Lainnya

- b. Kepala cabang akan menyarankan kepada karyawan baru untuk memiliki rekening bank yang sesuai dengan rekening penggajian.

5.3 Induction & Orientation

Kepala Cabang memberikan induction mengenai garis besar perusahaan, riwayat perusahaan, struktur organisasi, visi, misi, core values, dan tujuan strategis prioritas bisnis, dan peraturan cabang.

5.4 Issuance of appointment letter

Untuk melengkapi proses administrasi karyawan baru dan memverifikasi dokumen yang telah diberikan oleh karyawan baru, kepala cabang akan menyediakan surat perjanjian kerja dengan status percobaan / kontrak kepada karyawan baru.

6. Penilaian karyawan masa percobaan/ kontrak

a. Karyawan Percobaan :

- Masa percobaan ini memberikan kesempatan mengamati dan menilai calon karyawan secara cermat dan menyeluruh, mulai dari cara kerja (performance), perilaku (attitude) hingga penampilan untuk dapat diangkat menjadi tetap.
- Masa percobaan hanya diberikan pada perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu (PKWT) dan berlangsung selama 3 (tiga) bulan.
- Apabila karyawan tidak memenuhi persyaratan selama masa percobaan, maka kepada karyawan yang bersangkutan akan diakhiri hubungan kerjanya dan perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan apapun dan karyawan berkewajiban untuk mengembalikan semua fasilitas yang telah diberikan oleh cabang.
- Apabila karyawan dinyatakan lulus atau memenuhi persyaratan selama masa percobaan, maka karyawan akan dijelaskan dan diberikan surat pengangkatan karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Masing-masing surat pengangkatan dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan pembagian 1 (satu) untuk karyawan yang bersangkutan 1 (satu) untuk perusahaan
- Penyesuaian terhadap administrasi data karyawan, gaji tunjangan, dan pendaftaran BPJS TK dan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ataupun kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan cabang akan berlaku sepenuhnya terhadap karyawan yang bersangkutan.

b. Karyawan Kontrak

- Masa kerja kontrak adalah kesepakatan kerja karyawan kepada perusahaan berdasarkan waktu yang telah disepakati bersama.
- Masa kontrak dapat diakhiri lebih cepat apabila terjadi pelanggaran pada pasal-pasal yang terdapat pada surat perjanjian kerja waktu tertentu.
- Penilaian karyawan kontrak dilakukan sebelum masa kontrak berakhir. Hal ini guna untuk mengetahui apakah karyawan tersebut akan diperpanjang/diakhiri masa kontraknya atau diangkat menjadi karyawan tetap di dalam perusahaan