



# BASS

Training Center & Consultant

## MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI



**Melakukan Proses Rekrutmen  
M.70SDM01.017.2**

### **BASS Training Center & Consultant**

LPK Bintang Anugrah Surya Semesta

#### OFFICE

Bintaro Trade Centre Blok C2, No. 18 1st Floor, Jl. Jend.  
Sudirman, Pusat Kawasan Niaga, Bintaro Jaya Sektor  
VII, Pd. Jaya, Pd. Aren, Tangerang Selatan, 15224.

 021 222 13903 / 0821 1279 8728

 [bass@basstrainingacademy.com](mailto:bass@basstrainingacademy.com)

 [www.basstrainingacademy.com](http://www.basstrainingacademy.com)

 [basstrainingcenter](https://www.instagram.com/basstrainingcenter)

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
A. PENDAHULUAN .....	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL .....	1
C. DAFTAR IKON .....	2
D. BACAAN REFERENSI .....	3
E. PENGANTAR TEORI .....	4
F. LANGKAH KERJA .....	7
G. IMPLEMENTASI UNIT KOMPETENSI .....	10
1. Elemen Kompetensi .....	10
1.1 Referensi .....	10
1.2 Aktivitas 1 .....	10
1.3 Aktivitas 2 .....	10
H. LAMPIRAN .....	11
1. Kamus Istilah .....	11
2. Referensi .....	11
3. Unit Kompetensi .....	11
4. Daftar Nama Penyusun .....	14

## KATA PENGANTAR

Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

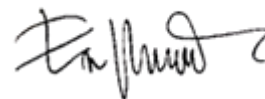
Materi pelatihan ini diformulasikan menjadi 2 (dua) buku, yaitu Buku Materi dan Buku Asesmen, sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Untuk memenuhi kebutuhan PBK tersebut, maka disusunlah materi PBK dengan judul "*Melakukan Proses Rekrutmen*". Kami menyadari bahwa materi yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan materi ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pelatihan di lembaga pelatihan kerja.

Tangerang Selatan, 14 Desember 2021

Direktur Utama LPK Bintang Anugrah  
Surya Semesta,



Eva Rosmalia, S.Sos. MM

## **A. PENDAHULUAN**

Tuntutan pembelajaran melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan kebutuhan Industri dan tingginya tingkat globalisasi di pasar tenaga kerja. Selaras dengan kebutuhan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik untuk dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan perkembangan zaman, penggunaan teknologi memudahkan setiap orang khususnya tenaga ahli (Pengajar) untuk menyajikan materi pelatihan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara online maupun offline. Materi pelatihan ini terdiri dari buku Panduan Materi Pelatihan dan buku Panduan Asesmen, serta dilengkapi dengan materi yang bersifat audio visual seperti materi presentasi dan video.

## **B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL**



Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Materi ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
  - a. Bacaan Referensi
  - b. Pengantar Teori
  - c. Langkah Kerja
  - d. Implementasi Unit kompetensi
  - e. Lampiran:
    - 1) Kamus istilah
    - 2) Daftar referensi
    - 3) Unit kompetensi
    - 4) Daftar penyusun
2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para instruktur.
3. Peran instruktur terkait dengan penggunaan modul, antara lain:

- a. Instruktur dapat menggunakan modul dengan referensi video dan *powerpoint* yang terlampir dalam modul sebagai referensi, diharapkan dapat mengembangkan bahan yang disesuaikan dengan BLK masing-masing.
  - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
  - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh instruktur dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Buku penilaian menjadi kesatuan, namun disajikan dalam paket buku penilaian secara terpisah. Buku penilaian dapat berupa soal tertulis, panduan wawancara, serta instruksi demonstrasi yang akan dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian yang dilaksanakan.
  5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
  6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.


### C. DAFTAR IKON

Daftar ikon yang dapat digunakan dalam buku ini, antara lain:

Ikon	Keterangan
 Pemeriksaan	Ikon ini memiliki arti anda diminta untuk mencari atau menemui seseorang untuk mendapatkan informasi
 	Icon ini memiliki arti anda diminta untuk menuliskan/mencatat, melengkapi, latihan/aktivitas (bermain peran, presentasi) dan mencatatkan dalam

Ikon	Keterangan
Aktivitas	lembar kerja pada buku/media lain sesuai instruksi
 Referensi material/manual	Icon ini memiliki arti anda harus melihat pada aturan atau kebijakan yang berlaku dan prosedur-prosedur atau materi pelatihan/ sumber informasi lain untuk dapat melengkapi latihan/ aktivitas ini.
 Berpikir	Icon ini memiliki arti ambil waktu untuk Anda dapat berpikir/ menganalisa informasi dan catat gagasan-gagasan yang anda miliki.
 Komunikasi/ Diskusi	Icon ini memiliki arti berbicara/ berdiskusi lah dengan rekan anda untuk gagasan yang anda miliki.
 Membaca	Icon ini memiliki arti pilihlah bacaan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan materi pelatihan.
 Video/ Youtube	Icon ini memiliki arti pilihlah video/youtube yang dibutuhkan dalam materi pelatihan.

#### D. BACAAN REFERENSI

	Membaca secara lengkap: <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> </ul>
---	---

## E. PENGANTAR TEORI

### Melakukan Proses Rekrutmen

#### 1. Menyiapkan dan melaksanakan program rekrutmen

##### a. Profil Organisasi

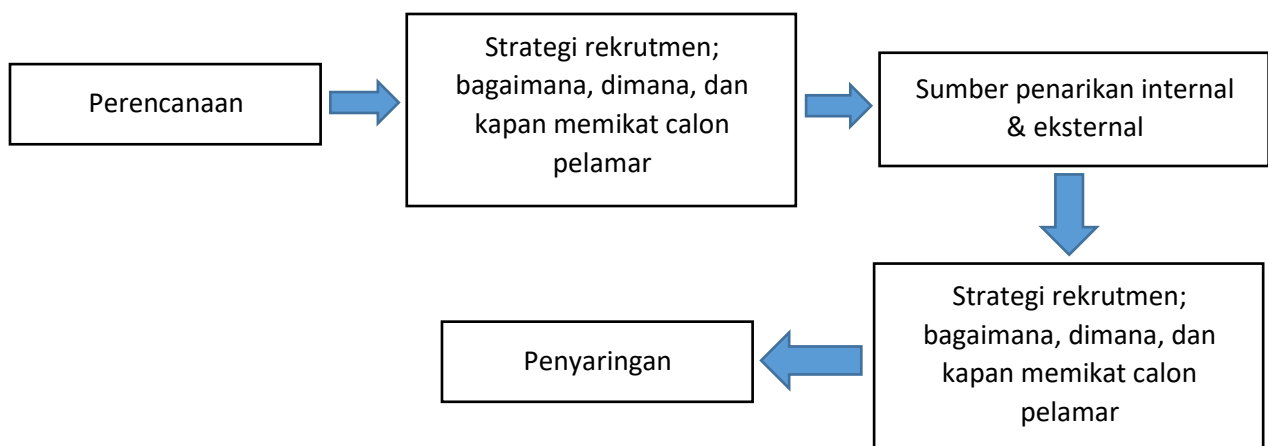
Setiap kegiatan operasional perusahaan tentunya tak lepas dari profil organisasi perusahaannya. Hal ini dikarenakan Profil Organisasi lah yang menentukan standarisasi perusahaan atau yang biasa disebut dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai pedoman langkah kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional. Dalam menyiapkan kebutuhan pelaksanaan rekrutmen, tentunya juga diperlukan penyesuaian dengan SOP secara cermat dan akurat. Pada sesi pembelajaran ini, kita akan membahas dan memperdalam mekanisme proses rekrutmen khususnya bagaimana langkah kerja yang tepat dalam menyiapkan dan melaksanakan proses rekrutmen.

Proses rekrutmen merupakan proses mencari dan menarik calon karyawan (pelamar) yang mampu melamar sebagai karyawan. Secara fundamental, rekrutmen SDM memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

- Menarik perhatian pelamar yang berbobot dan berminat dalam menerima tawaran pekerjaan
- Menghasilkan karyawan yang baik dan memiliki loyalitas kepada perusahaan
- Rekrutmen juga memberikan efek lain yaitu citra umum perusahaan
- Menyediakan SDM baru yang potensial sesuai meningkatnya kebutuhan organisasi

##### b. Proses Bisnis Fungsi-Fungsi di Organisasi

Proses rekrutmen sering dipandang sebagai suatu proses stau arah yaitu perusahaan mencari calon karyawan yang sering dikenal dengan istilah *Prospecting theory of recruitment*. Dalam praktiknya kedua belah pihak ikut terlibat, hal ini dapat digambarkan seperti ilustrasi berikut:



c. Standar Kualifikasi Jabatan di Organisasi


Organisasi perlu menerapkan kriteria kelayakan pekerjaan dalam organisasi. Hal ini dikarenakan HRD/HR manajer dalam suatu organisasi/perusahaan perlu melakukan standarisasi kriteria karyawan yang ingin direkrut sesuai dengan tujuan perusahaan. Penting untuk melakukan analisis pekerjaan sebelum mempekerjakan pekerja. Ada beberapa manfaat melakukan analisis jabatan, yaitu tujuan dilakukannya analisis jabatan. Adapun tujuan analisis pekerjaan yaitu, (1) memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat, (2) memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja, (3) menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif (Sastrohadiwiryo dalam Muspawi, 2017). Analisis pekerjaan juga dipakai untuk berbagai tujuan, baik sektor publik maupun sektor swasta. Berikut ini tujuan dari analisis pekerjaan :

1. Job description, yang berisi informasi pengidentifikasian pekerjaan, riwayat pekerjaan, kewajiban-kewajiban pekerjaan, dan pertanggungjawaban, spesifikasi pekerjaan atau Urgensi Analisis Pekerjaan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi informasi mengenai standar-standar pekerjaan.
2. Job classification, penyusunan pekerjaan-pekerjaan ke dalam kelas-kelas, kelompok-kelompok, atau jenis-jenis berdasarkan rencana sistematika tertentu. Rencana sistematika tradisional biasanya didasarkan pada garis kewenangan organisasi, isi tugas/pekerjaan yang didasarkan pada teknologi, dan tugas/pekerjaan ini pada gilirannya didasarkan pada perilaku manusia.
3. Job evaluation, suatu prosedur pengklasifikasian pekerjaan berdasarkan kegunaan masing-masing di dalam organisasi dan dalam pasar tenaga kerja luar yang terkait.
4. Job desing instructuring, meliputi usaha-usaha untuk mengalokasi dan merestrukturalisasikan kegiatan-kegiatan pekerjaan ke dalam berbagai kelompok.
5. Personal requirement/spesifications, berupa penyusunan persyaratan-persyaratan atau spesifikasi tertentu bagi suatu pekerjaan, seperti pengetahuan (knowledge), keterampilan (skills), ketangkasan (aptitudes), sifat-sifat dan ciri-ciri (attributes and traits) yang diperlukan bagi keberhasilan pelaksanaan suatu pekerjaan.
6. Performance appraisal, tujuan penting dari pada penilaian performansi ini adalah dengan maksud untuk mempengaruhi dari para pekerja melalui keputusan-keputusan administrasi, seperti promosi, pemberhentian sementara (lay off), pemindahan (transfer), kenaikan gaji, memberi informasi kepada para pekerja tentang kemampuan-kemampuan dan kekurangan-kekurangan yang berkaitan dengan pekerjaannya masing-masing.
7. Worker training, untuk tujuan-tujuan pelatihan.




8. Worker mobility, untuk tujuan mobilitas pekerja(karir), yaitu dinamika masuk-keluarnya seseorang dalam posisi-posisi, pekerjaan-pekerjaan, dan okupasi-okupasi tertentu.
9. Efficiency, ini mencakup penggabungan proses kerja yang optimal dan rancangan keamanan dari peralatan dan fasilitas fisik lainnya dengan referensi tertentu pada kegiatan-kegiatan kerja, termasuk prosedur-prosedur kerja, susunan kerja dan standar-standar kerja.
10. Safety, sama dengan efisiensi, tapi perhatiannya lebih diarahkan pada identifikasi dan peniadaan perilaku-perilaku kerja yang tidak aman, kondisi-kondisi lingkungan.
11. Human resource planning, ini meliputi kegiatan-kegiatan antisipatif dan reaktif melalui suatu organisasi untuk memastikan organisasi tersebut memiliki dan akan terus memiliki jumlah dan macam orang pada tempat yang tepat, waktu yang tepat, dan lain-lain.
12. Legal/quasi legal requirements, aturan-aturan dan ketentuanketentuan lainnya yang berkaitan dengan organisasi.

## F. LANGKAH KERJA

Unit Kompetensi 5 – Melakukan Proses Rekrutmen			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
1.	<p>Menyiapkan program rekrutmen Gambar:</p> 	<p>1.1. Menyiapkan semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.</p> <p>1.2. Menawarkan program rekrutmen ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi.</p>	<p>1.1.1. Semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen disiapkan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi: Siapkan kebutuhan pelaksanaan rekrutmen sesuai SOP organisasi.</p> <p>1.1.2. Program rekrutmen ditawarkan ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi: Lakukan penawaran program rekrutmen ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai SOP organisasi.</p>

### Unit Kompetensi 5 – Melakukan Proses Rekrutmen

NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
2.	<p>Melaksanakan program rekrutmen</p> <p>Gambar:</p> 	<p>2.1. Mengkompilasi data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat untuk dikaji sesuai SOP organisasi.</p> <p>2.2. Menggunakan hasil kajian terhadap aplikasi untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi.</p>	<p>2.1.1. Data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat dikompilasi untuk dikaji sesuai SOP organisasi: Kompilasikan data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat untuk dikaji sesuai SOP organisasi.</p> <p>2.1.2. Hasil kajian terhadap aplikasi kandidat digunakan untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi: Gunakan hasil kajian terhadap aplikasi kandidat untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi.</p>

Unit Kompetensi 5 – Melakukan Proses Rekrutmen			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
	Perilaku kerja: Pelaksanaan Melakukan Proses Rekrutmen membutuhkan kompetensi perilaku: ➤ Integritas ➤ Teliti ➤ Analitis	Indikator perilaku: ➤ Melakukan tahapan pekerjaan secara utuh dan lengkap. ➤ Melakukan setiap detail proses pekerjaan dengan teliti untuk mencapai hasil yang akurat. ➤ Melakukan analisa Data aplikasi beserta data pendukung secara cermat dan akurat.	Alat yang digunakan: ➤ ATK ➤ Alat Pengolah Data ➤ Alat Cetak

**G. IMPLEMENTASI UNIT KOMPETENSI**

1. Menyiapkan & melaksanakan program rekrutmen

1.1 Membaca



- a. Pastikan Anda telah membaca dan mempelajari materi pada pengantar teori dalam buku ini.
- b. Buatlah catatan mandiri mengenai point-point penting dari hasil membaca dan mempelajari.

1.2 Aktivitas



Skenario aktivitas:

*Bentuk kelompok bersama kolega Anda minimal dua orang dalam satu kelompok. Pada kegiatan pembelajaran ini Anda berperan sebagai Staf Sumber Daya Manusia (SDM) yang akan melakukan rekrutmen tenaga kerja. Anda ditugaskan untuk menyiapkan kebutuhan rekrutmen sampai dengan mengkaji Data aplikasi beserta data pendukung lainnya. Lakukan instruksi kerja tersebut secara cermat dan akurat.*

Berdasarkan skenario di atas:

- a. Semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen disiapkan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.
- b. Program rekrutmen ditawarkan ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi.
- c. Data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat dikompilasi untuk dikaji sesuai SOP organisasi.
- d. Hasil kajian terhadap aplikasi kandidat digunakan untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi.

1.3 Komunikasi/Diskusi



- a. Diskusikan dengan kolega Anda di kelompok lain untuk mengkaji kembali hasil kajian Anda sebagai acuan pembandingan kualitas kajian Anda dan kelompok dalam rangka mengoptimalkan hasil kajian yang digunakan untuk proses seleksi.

H. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah
- Rekrutmen

Fundamental

Integritas
- Penarikan

Mendasar

Utuh dan lengkap
2. Referensi
- Thamrin, H. M. (2019). Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: K-Media.

Muspawi, M. (2017). Urgensi Analisis Pekerjaan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 17(3), 196-204.
3. Unit Kompetensi

KODE UNIT

:

M.70SDM01.017.2

JUDUL UNIT

:

Melakukan Proses Rekrutmen

DESKRIPSI UNIT

:

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses rekrutmen SDM untuk posisi yang akan diisi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan program rekrutmen	<div>1.1 Semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen disiapkan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.</div> <div>1.2 Program rekrutmen ditawarkan ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi.</div>
2. Melaksanakan program rekrutmen	<div>2.1 Data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat dikompilasi untuk dikaji sesuai SOP organisasi.</div> <div>2.2 Hasil kajian terhadap aplikasi kandidat digunakan untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi.</div>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 11 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan semua kebutuhan dalam melaksanakan program rekrutmen dari sumber kandidat yang tepat. Prosesnya dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain sumber kandidat, kualifikasi jabatan, promosi citra organisasi, kemampuan finansial organisasi, ketersediaan tenaga internal, jumlah kandidat dibandingkan jumlah posisi yang akan diisi, model dan kamus kompetensi jabatan di organisasi, dan informasi lainnya agar rencana

rekrutmen tersusun dengan baik sesuai kebutuhan organisasi. Proses menawarkan program rekrutmen ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM (*sourcing*) dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas sumber dari sisi ketersediaan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dapat juga melakukan *employer branding* berupa tawaran organisasi kepada kandidat untuk membangun minat mereka bergabung.

- 12 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan program rekrutmen khususnya dalam menentukan kandidat yang akan mengikuti proses seleksi nantinya. Proses mengkompilasi dokumen aplikasi kandidat yang diterima untuk dikaji dilakukan antara lain dengan menyusun secara rapi dan terstruktur semua data kandidat agar memudahkan dalam proses menentukan kandidat yang akan mengikuti proses seleksi. Proses penentuan kandidat untuk proses seleksi dilakukan terutama dengan mencocokkan data kualifikasi kandidat terhadap kualifikasi posisi yang akan diisi oleh kandidat.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 21 Peralatan

#### 2.1.1 ATK

#### 2.1.2 Alat Pengolah Data

#### 2.1.3 Alat Cetak

### 22 Perlengkapan

#### 2.2.1 Struktur Organisasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 41 Norma

#### 4.1.1 Etika bisnis

#### 4.1.2 Kesetaraan hak untuk mendapat pekerjaan

### 42 Standar

#### 4.2.1 SOP proses Rekrutmen dan Seleksi

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Konteks penilaian

- 11 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi

- (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 12 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - 13 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 14 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
- (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 31 Pengetahuan
    - 3.1.1 Profil organisasi
    - 3.1.2 Proses bisnis fungsi-fungsi di organisasi
    - 3.1.3 Standar kualifikasi jabatan di organisasi
  - 32 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan identifikasi kebutuhan proses rekrutmen
    - 3.2.2 Menyusun rencana rekrutmen yang realistis
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 41 Integritas



- 42    Teliti
- 43    Analitis

5. Aspek kritis

- 51    Pengetahuan terkait persiapan semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen mulai dari mengenali sumber calon pekerja, kualifikasi jabatan, promosi citra organisasi, kemampuan finansial organisasi, ketersediaan tenaga internal, jumlah calon peserta dibandingkan jumlah posisi yang akan diisi, dan informasi lainnya agar rencana rekrutmen tersusun dengan baik sesuai kebutuhan organisasi

4. Daftar Nama Penyusun

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Profesi</b>
1.	Daffa Muhammad Ardian	Instruktur