****

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**BLA/SOP-HRD-01**

**SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI**

(Divisi Kerja HRD)

**DAFTAR REVISI DOKUMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Obyek Revisi** | **Halaman** |
| 00 | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***[Confidential]*** *: Dokumen Internal Perusahaan, hanya dipergunakan di ruang lingkup Internal PT Borneo Lancar Abadi*

*Dilarang menggandakan/memperbanyak tanpa seijin manajemen PT Borneo Lancar Abadi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **Nomor Dokumen** : BLA/SOP-HRD-01 | | | |
| **Tanggal Pembuatan :** 03 Maret 2021 | | Revisi : 00 | 1-3 Halaman |
| Didokumentasikan Oleh; | | Dibuat dan Diusulkan Oleh; | |
| **TTD** |  |  | |
| **Nama** | Wahyu Eko Prasetyo, S.Psi | Ariska Dwi Siswanti, S.Psi | |
| **Jabatan** | Manager HRD & GA | Staf HR & Finance | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-01 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI** | **Halaman** | 2 dari 3 |

1. **TUJUAN**

Menetapkan sistem, prosedur, dan tata laksana dalam proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja untuk seluruh posisi jabatan di internal perusahaan

1. **DEFINISI**

Rekrutmen : Proses mendapatkan calon/kandidat karyawan

Seleksi : Proses penilaian dan pengukuran kesesuaian profil kandidat dengan persyaratan jabatan yang dicari

Man Power Plan : (MPP) Dokumen prosedur yang berisi tentang rencana kebutuhan karyawan di setiap posisi jabatan

Job Requieremnt : Persyaratan/Kualifikasi/Standar minimal profile kandidat karyawan

Budget Divisi : Dokumen perencanaan alokasi budget operasional kerja tahunan

Blazting Sourcing : Proses penyebaran info kebutuhan tenaga kerja untuk proses pencarian calon karyawan

BKK : Bursa Kerja Khusus

Portal Job : Web khusus untuk penyebaran lowongan pekerjaan

Screening : Proses pemeriksaan administrasi untuk seleksi awal kesesuaian profil kandidat dengan syarat jabatan

Offering : Proses penyampaian ketertarikan perusahaan ke calon karyawan

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-01; SOP Rekrutmen dan Seleksi

1. **KODE JABATAN**

PIC : (KaTP, Kawil, MNG-Ops,Acc,Fnc,HRD,etc)

HRD : Human Resources Development

1. **PROSEDUR KERJA**
   1. PIC Mengajukan kebutuhan karyawan dengan mengisi form pengajuan tenaga kerja yang tersedia di HRD
   2. PIC meminta approval ke pimpinan dengan mempertimbangan evaluasi kebutuhan jabatan, budget divisi, dan strategi kerja kedepan
   3. PIC melakukan koordinasi dengan HRD untuk check plan kebutuhan karyawan melalui sumber dokumen *man power plan*, persyaratan jabatan pada dokumen *job requierement,* dan juga budget divisi
      1. Apabila sesuai dan disetujui oleh pimpinan sekaligus pertimbangan dari HRD, maka proses rekrutmen berlanjut ke prosedur berikutnya
      2. Apabila tidak disetujui maka PIC melakukan pertimbangan efektifitas divisi dengan mengusulkan rotasi kerja (pembagian kerja dan perpindahan posisi kerja)
   4. HRD melakukan proses pencarian kandidat karyawan
      1. Membuat pamfet dan di *blazting* media-media lowongan kerja/partner kerja
      2. Melakukan kontak dengan BKK atau lembaga karir kampus untuk rekomendasi kandidat
      3. Posting pada media job portal
      4. Meminta referensi/rekomendasi pada karyawan existing
   5. HRD melakukan seleksi administrasi dan screening CV yang masuk untuk disesuaikan dengan persyaratan jabatan (Job requirements)
   6. Beberapa kandidat yang sesuai selanjutnya diundang untuk melakukan Interview awal bersama HRD dan USER/PIC
      1. Interview dengan HRD terkait kesesuaian karakter, jobdesc, atittude, dan spesifikasi jabatan. Apabila dinilai HRD lanjut maka dijadwalkan interview bersama USER, dan apabila tidak sesuai maka diminta meninggalkan forum dan memasukkan data karyawan pada BANK data kandidat
      2. Interview dengan USER terkait teknis pekerjaan
   7. HRD memandu pelaksanaan tes tulis yang meliputi
      1. Test Psikologi (Test IQ Army Alpha, Test Kepribadian EPPS, Test JobMatc DISC dan Test Grafis WARTEG)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-01 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI** | **Halaman** | 3 dari 3 |

Untuk jabatan staf khusus kebawah (menggunakan Test IQ Army Alpha, Jobmatch DISC dna Tes Grafis WARTEG)

Untuk jabatan Supervisor keatas (menggunakan Test IQ Army Alpha, Test Kepribadian EPPS, Test JobMatc DISC dan Test Grafis WARTEG dan Kraeplin)

* + 1. Test Tulis disesuaikan dengan masing-masing posisi jabatan yang disediakan secara khusus oleh masing-

masing-masing USER

* + 1. Proper Fit Test disesuaikan oleh pimpinan dengan study kasus dan percobaan project
  1. HRD dan User melakukan diskusi untuk memutuskan kandidat mana yang terpilih dengan memoertimbangkan hasil test psikologi dan tes teknis
  2. HRD melakukan beckground check untuk kandidat yang untuk sementara dipilih
     1. Kontak Telpon ke perusahaan sebelumnya, terkait kinerja dan exit interview
     2. Check media sosial dan professional untuk mengetahui history komunikasi media kandidat
  3. HRD mengirimkan Surat konfirmasi ke kandidat. Maksimal 3 hari setelah sesi interview akhir

1. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
2. Pemenuhan karyawan sesuai target waktu (HRD)

* PBS (D4/s1) : Maksimal 3 Minggu
* Admin Wilayah : Maksimal 1 Minggu
* Karyawan HO : Maksimal 1 Minggu
* Posisi khusus : Maksimal 4 Minggu

1. **DOKUMEN**
2. BLA/Hrdga-Fr-01 : Form Permintaan Tenaga Kerja
3. BLA/Hrdga-Fr-02 : Form Initial Screening
4. BLA/Hrdga-Doc-22 : Dokumen Man Power Plan
5. BLA/Hrdga-Doc-23 : Dokumen Job Requirements
6. BLA/Hrdga-Doc-24 : Dokumen Alat Tes
7. BLA/Hrdga-Doc-25 : Dokumen Letter of Interest
8. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
9. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-01 : Disimpan selama 60 Bulan
10. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-02 : Disimpan selama 60 Bulan
11. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-22 : Disimpan selama 60 Bulan
12. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-23 : Disimpan selama 60 Bulan
13. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-24 : Disimpan selama 60 Bulan
14. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-25 : Disimpan selama 60 Bulan