	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No Dokumen :
	PENGADAAN TENAGA KERJA	Tanggal : Halaman : Revisi :

PENGADAAN TENAGA KERJA

TFT Tranformation Toolkit

Dibuat Oleh,	Direview oleh,	Disahkan oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No Dokumen :
	PENGADAAN TENAGA KERJA	Tanggal : Halaman : Revisi :

Riwayat Perubahan Dokumen

Revisi	Tanggal Revisi	Uraian	Oleh

TFT Tranformation Toolkit

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No Dokumen :
	PENGADAAN TENAGA KERJA	Tanggal : Halaman : Revisi :

Daftar Isi

1. Tujuan 4
2. Ruang Lingkup 4
3. Referensi 4
4. Definisi 4
5. Tanggungjawab 6
6. Prosedur 6
7. Lampiran 10

TFT Tranformation Toolkit

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No Dokumen :
	PENGADAAN TENAGA KERJA	Tanggal : Halaman : Revisi :

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk formal dan pedoman standar bagi manajemen/HRD sebagai dasar tata cara rekrutmen karyawan di perusahaan PT. XYZ baik rekrutmen secara langsung maupun menggunakan pihak ketiga (kontraktor/pemborong/outsourcing) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku..

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh peraturan perundangan, perizinan dan ketentuan persyaratan, serta kovensi internasional yang telah diratifikasi. Cakupan meliputi tentang cara mencapai dan mempertahankan semua ketentuan hukum, peraturan perundangan, daftar perijinan, persyaratan izin dan ketentuan persyaratan dalam izin tersebut.

3. Referensi

3.1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (UUK).
3.2. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (HAM).
3.3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (UU Perlindungan Anak).
3.4. Undang-Undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Perlindungan Anak.
3.5. KILO No. 111 tentang Penghapusan Diskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan.
3.6. Kepmenakertrans No. 100 Tahun 2004 tentang PKWT.
3.7. Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Perselisihan Hubungan Industrial.

4. Definisi

4.1. Rekrutmen tenaga kerja merupakan sebuah sistem penerimaan calon tenaga kerja untuk mendapatkan tenaga kerja yang mempunyai

TFT Tranformation Toolkit

kompetensi di bidangnya, disiplin, loyal, dan hormat terhadap pimpinan serta jujur dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

4.2. Perencanaan tenaga kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan.

4.3. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu untuk melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri, keluarga, dan masyarakat.

4.4. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lainnya.

4.5. Pemberi kerja adalah orang perorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lainnya.

4.6. Anak adalah setiap orang yang berumur di bawah 18 (delapan belas) tahun dan seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun, termasuk anak yang masih dalam kandungan.

4.7. Batas usia maksimal adalah batasan umur yang dapat diterima/diproses untuk bekerja yaitu ditetapkan berumur di bawah 55 (lima puluh lima) tahun.

4.8. Pelaksanaan rekrutmen tenaga kerja dilakukan secara langsung dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.9. Pelaksanaan rekrutmen dapat diserahkan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja/buruh yang dibuat secara tertulis.

4.10. Penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya dilaksanakan melalui perjanjian pemborongan pekerjaan yang dibuat secara tertulis.

4.11. Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksudkan harus berbentuk badan hukum.

TFT Tranformation Toolkit

4.12. Perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja bagi pekerja/buruh pada perusahaan lainnya sekurang-kurangnya sama dengan perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja pada perusahaan pemberi pekerjaan atau sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

4.13. Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Tanggung Jawab

Penanggungjawab kegiatan adalah : (*disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing perusahaan*)

6. Prosedur

6.1. Prosedur Administrasi:

6.1.1. Manager/Kepala Unit Kerja berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan tenaga kerja, mengajukan penambahan tenaga kerja baru dengan persetujuan Area Manager cq. General Manager.

6.1.2. Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, maka surat permohonan penambahan tenaga kerja baru disampaikan kepada HRD/Kepala Personalia untuk selanjutnya diadakan proses rekrutmen.

6.1.3. Proses selanjutnya Manager (misalnya: Estate Manager) menyerahkan berkas calon tenaga kerja baru kepada HRD/Kepala Personalia untuk dilakukan proses seleksi dan tidak menutup kemungkinan calon tenaga kerja baru tersebut diambil dari pelamar yang telah masuk melalui HRD/Personalia.

6.1.4. Seleksi administrasi terkait latar belakang pendidikan, tahun kelulusan, syarat usia, dan lainnya.

TFT Tranformation Toolkit

6.2. Hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan berkas lamaran adalah:

6.2.1. Apakah nomor induk kependudukan telah sesuai dengan tanggal kelahiran calon tenaga kerja baru yang melamar.

6.2.2. Apakah kualifikasi pelamar sesuai dengan posisi dan kebutuhan perusahaan.

6.2.3. Dilakukan verifikasi keaslian Ijazah calon tenaga kerja baru (diwajibkan menunjukkan Ijazah pendidikan terakhir yang asli).

6.2.4. Keputusan kelulusan administrasi calon tenaga kerja baru apabila telah memenuhi kelengkapan berkas-berkas yang telah ditentukan antara lain: Ijazah Pendidikan Terakhir, KTP, KK, dan memenuhi persyaratan usia rekrutmen minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.

6.2.5. Di dalam proses seleksi awal ini juga telah ditegaskan bahwa rekrutmen dilaksanakan secara transparan, adil dan langsung, tidak ada pembebanan biaya kepada calon tenaga kerja baru serta adanya pelarangan perbudakan, kerja paksa dan perdagangan manusia.

6.3. Prosedur Tes Tertulis dan Wawancara:

6.3.1. Setelah menerima surat permohonan tenaga kerja baru dari Manager/Kepala Unit Kerja masing-masing, maka HRD/Personalia selanjutnya melakukan pemanggilan calon tenaga kerja baru untuk menjalani tes baik tertulis dan wawancara.

6.3.2. Setelah tes tertulis di bawah HRD/Personalia dan dinayatakan lulus seleksi tes tertulis, maka karyawan akan diwawancarai oleh *user* nya, yaitu Manager/Kepala Unit Kerja.

6.3.3. Apabila dari hasil tes tertulis dan wawancara dinyatakan lulus calon tenaga kerja baru akan dinyatakan lulus oleh bagian HRD/Personalia dan selanjutnya akan disampaikan kepada pihak *user* nya.

6.3.4. Selanjutnya akan dilakukan pengumuman kelulusan yang akan diberitahukan melalui telepon dan atau pengumuman langsung setelah tes tertulis/wawancara.

TFT Tranformation Toolkit

6.3.5. Proses selanjutnya tenaga kerja baru akan diminta untuk mengisi biodata karyawan dan pengisian formulir keikutsertaan program BPJS.

6.3.6. Pada hari yang ditentukan, karyawan baru tersebut akan diminta menandatangani perjanjian/kontrak kerja serta diberitahukan akan statusnya, upah per hari/per bulan, tunjangan serta fasilitas yang didapatkan, dan tanggal efektif mulai masuk kerjanya.

6.3.7. Setelah rangkaian proses di atas, pihak perusahaan akan memberikan introduksi dan bimbingan yang dilakukan oleh supervisor sebelum menjalankan tugasnya sebagai karyawan.

6.4. Prosedur Rekrutmen Melibatkan Pihak Ketiga:

6.4.1. Perencanaan tenaga kerja baru yang telah.disetujui dikirimkan oleh Manager (misalnya Estate Manager) kepada HRD/Personalia.

6.4.2. HRD/Personalia Manager mengirimkan perencanaan tenaga kerja baru tersebut kepada pihak ketiga (kontraktor/pemborong/ outsourcing) yang telah ditunjuk dan menandatangani Surat Kesepakatan Bersama sesuai form.

6.4.3. Berdasarkan perencanaan tenaga kerja baru yang diterima dan persyaratan jabatan, pihak ketiga (kontraktor/pemborong/ outsourcing) mencari calon tenaga kerja.

6.4.4. Pihak ketiga (kontraktor/pemborong/outsourcing) mengirimkan jadwal keberangkatan tenaga kerja dan mengajukan dana perekrutan kepada HRD/Personalia cq Area Manager.

6.4.5. Berdasarkan jadwal keberangkatan yang telah dikirimkan perekrut, Manager yang membutuhkan penambahan tenaga kerja mengisi.form permintaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan.

6.4.6. Permintaan tenaga kerja dan pengajuan dana diserahkan kepada HRD/Personalia/KTU/Area Manager untuk diverifikasi.

6.4.7. Berdasarkan hasil verifikasi HRD/Personalia/KTU/Area Manager, pengajuan tenaga kerja dan pengajuan dana dikirimkan ke HRD HO untuk diverifikasi dan selanjutnya HRD HO meminta persetujuan dari Direksi.

TFT Tranformation Toolkit

6.4.8. Berdasarkan persetujuah dari Direksi, pengajuan tenaga kerja dan pengajuan dana diserahkan kepada KTU.

6.4.9. KTU mengirimkan dana perekrutan tenaga kerja yang dibutuhkan langsung ke rekening bank pihak perekrut selambat lambatnya 2 (dua) hari atau waktu sesuai kesepakatan sebelum pengiriman tenaga kerja.

6.4.10. HRD Manager, Estate/Mill Manager dan perekrut bersama sama melakukan seleksi akhir terbadap calon tenaga kerja (baik dari lokal atau luar daerah) meliputi:

a. Kelengkapan Administrasi ;
b. Keterampilan ;
c. Wawancara ;
d. Pemeriksaan Kesehatan ;
e. Bila terdapat biaya rekrutmen maka perekrut memberitahukan kepada calon tenaga kerja bahwa insentif dan cara pembayaran akan dicatat dan didokumentasikan dengan baik sebagai bukti.

6.4.11. Setelah tenaga kerja sampai di kebun, HRD/Personalia membuat Berita Acara Serah Terima tenaga kerja bersama dengan perekrut.

6.4.12. Berdasarkan data kelengkapan administrasi tenaga kerja baru, HRD/Personalia melakukan pencatatan data karyawan baru dan data keluarga karyawan ke pendataan karyawan perusahaan dan mengecek kelengkapan apakah para pekerja tersebut telah menandatangani perjanjian/kontrak kerja dengan pihak perekrut serta mendapatkan informasi terkait dengan hak, kewajiban, dan fasilitas yang didapatkan dari perekrut.

Bahan Verifikasi

1. Adanya laporan lowongan pekerjaan.
2. Adanya SOP rekrutmen yang etis sesuai standar peraturan perundangan.
3. Adanya kontrak dengan pihak ketiga yang etis sesuai aturan perundangan.
4. Adanya bukti pembayaran jika dipungut biaya rekrutmen.

TFT Tranformation Toolkit

5. Surat permintaan tenaga kerja.
6. Berkas kelengkapan administrasi karyawan baru.
7. Pertanggungjawaban uang muka.

7. Lampiran

1. Contoh surat Perjanjian Pengadaan Tenaga Kerja

TFT Tranformation Toolkit

PERJANJIAN PENGADAAN TENAGA KERJA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No Dokumen :
	PENGADAAN TENAGA KERJA	Tanggal : Halaman : Revisi :

Pada hari ini, Kamis, tanggal....., bu | an....., tahun .....(...-....-.....), yang bertanda-tangan dibawah ini :

1. GM Kebun : Selaku GM PT, ..., beralamat di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. XYZ (untuk selaniutnya disebut "PIHAX PERTAMA");

2. Perekrut; Selaku Penyedia Tenaga Keria, beralamat di

dalam hal ini bertindak untuk dirinya sendiri (selanjutnya akan disebut "PIHAK KEDUA")

PIHAK PERTAMA, dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama (selanjutnya disebut juga "PARA PIHAK"), terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

Bahwa, PIHAK PERTAMA bermakud mdmberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai penyedia tenaga kerja yang dibutuhkan oleh PIHAK PERTAMA untuk ditempatkan di sejumlah areal yang berada dibawah manajemen PT. XYZ dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA untuk menyediakan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh PIHAK PERTAMA.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, PARA PIHAK telah saling sepakat dan setuju untuk:

1. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan permintaan penyediaan tenaga kerja kepada PIHAK KEDUA yang ' meliputi jumlah orang/tenaga kerja dan rencana lokasi penempatan tenaga kerja .
2. PIHAK KEDUA telah sepakat dan setuiu, bahwa biaya yang akan diganti atau diberikan oleh PTHAK PERTAMA adalah (dituliskan rincian biaya dan konsekuensi dari tindakan selama proses rekrutmen):
3. PARA PIHAK sepakat bahwa Tenaga Kerja yang direncanak untuk direkrut memiliki persyaratan minimal sebagai berikut: Laki-laki/perempuan berbadan dan berakal sehat, usia calon pekerja antara 18 – 55 tahun, untuk pekeria perempuan tidak sedang hamil, untuk pekeria Perempuan dan Laki-laki tidak bertato dan tidak memakai anting-anting.
4. Jika ternyata Tenaga Kerja yang dikirimkan oleh PIHAK KEDUA tidak sesuai dengan ketentuan tersebut, maka PIHAK KEDUA harus menggantikan tenaga keria tersebut dengan tenaga kerja yang baru dan biaya ditanggung seluruhnya oleh PIHAK KEDUA.
5. Perjanjian ini berlaku selama satu tahun terhitung mulai dari tanggal perjanjian ini, kecuali terjadi keadaan memaksa. Sedangkan yang dimakud

TFT Tranformation Toolkit

dengan keadaan memaksa dalam perjanjian ini adalah keadaan terjadi diluar kemampuan salah satu atau PARA PIHAK seperti perang huru hara, kerusuhan, bencana alam, perubahan kebijakan pemerintah yang nyata-nyata mengganggu/menghambat pelaksanaan perjanjian ini.

6. Apabila terjadi keadaan memaka sesuai Pasal 5 di atas, maka pihak yang terkena dampak Keadaan Memaksa akan memberitahukan secara tertulis kondisi tersebut kepada pihak yang tidak terkena dampak Keadaan Memaksa, selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 x 24 jam segera setelah terjadinya Keadaan Memaksa disertai bukti-bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Apabila timbul perselisihan antara kedua belah pihak dengan adanya perjanjian ini, maka kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikannya pertama-tama secara musyawarah mufakat. Apabila cara musyawarah tidak tercapai kata mufakat, maka kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikan perselisihan yang ada melalui Pengadilan Negeri setempat.
8. PIHAK PERTAMA menjamin PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menjamin PIHAK PERTAMA bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berwenang menandatangani perjanjian ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA

SAKSI

1.

2.

TFT Tranformation Toolkit

Catatan:

Form lainnya dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan