

## PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDUR (SOP)* REKRUTMEN DI PT SP

R.R. Hanifanurharumi N.P.<sup>1</sup> dan Kiky Dwi Hapsari Saraswati<sup>2</sup>

Fakultas Psikologi, Universitas Tarumanagara Jakarta  
Email: hanifanurharumi.705180241@stu.untar.ac.id  
Fakultas Psikologi, Universitas Tarumanagara Jakarta  
Email: kikys@fpsi.untar.ac.id

### ABSTRACT

*To carry out its operational activities, the company requires competent human resources in order to produce quality products or services so that the company can survive in the business competition. Because of the importance of human resources to support the sustainability of the company's operations, companies need to recruit the right human resources who meet the qualifications needed to carry out their work in order to achieve the company goals. For this reason, it is important for companies to run a good recruitment system that is able to recruit the right people. To ensure that the company's recruitment system can run consistently and no recruitment stages are missed, a standard or in this case is a Standard Operating Procedure (SOP) is needed. PT SP is one of the companies that does not yet have a good recruitment system. Seeing a problem at PT SP, the PKM team helps to find solutions for the company. The intervention provided by the PKM implementation team is to create the right recruitment system or SOP to ensure the company can run the recruitment system consistently. The method used in this is by interviewing the company's management as well as theoretical studies or by collecting the informational sources needed in designing the recruitment SOP.*

**Keywords:** Standard Operating Procedure (SOP), recruitment, human resources

### ABSTRAK

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya agar dapat menghasilkan produk atau layanan berkualitas, sehingga perusahaan dapat bertahan dalam persaingan bisnis. Oleh karena pentingnya sumber daya manusia untuk mendukung keberlangsungan operasional perusahaan, perusahaan perlu untuk merekrut sumber daya manusia yang tepat dan memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan dalam menjalankan pekerjaannya guna mencapai tujuan perusahaan. Untuk itu, penting bagi perusahaan untuk menjalankan sistem perekrutan yang baik yang mampu merekrut orang yang tepat. Untuk memastikan bahwa sistem rekrutmen perusahaan dapat berjalan secara konsisten dan tidak ada tahapan rekrutmen yang terlewat maka dibutuhkan suatu standar atau dalam hal ini adalah *Standard Operating Procedure (SOP)*. PT SP adalah salah satu perusahaan yang belum memiliki sistem rekrutmen yang baik. Melihat adanya masalah di PT SP, tim pelaksana PKM membantu memberikan solusi bagi perusahaan. Intervensi yang diberikan oleh tim pelaksana PKM adalah membuat sistem rekrutmen yang benar dan mengemasnya dengan SOP untuk memastikan perusahaan dapat menjalankan sistem perekrutan secara konsisten. Pembuatan SOP rekrutmen ini dibuat dengan wawancara terhadap manajemen perusahaan serta kajian teori atau dengan mengumpulkan sumber yang dibutuhkan dalam menyusun SOP rekrutmen.

**Kata kunci:** *Standard Operating Procedure (SOP)*, rekrutmen, sumber daya manusia

## 1. PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi saat ini, perusahaan dituntut untuk dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya untuk dapat mempertahankan produk atau layanannya untuk menarik dan memenuhi keinginan dan harapan konsumen. Perusahaan saat ini harus dapat mengelola kegiatan operasionalnya dengan baik untuk dapat memberikan produk atau *output* terbaik bagi konsumennya. Produk atau layanan dengan kualitas terbaik yang diberikan perusahaan akan membuat konsumen untuk terus membeli serta menggunakan produk atau layanan perusahaan dan bahkan menarik konsumen-konsumen baru lainnya sehingga perusahaan dapat bertahan dalam persaingan bisnis saat ini dan memperoleh keuntungan yang lebih banyak (Sembiring, 2014).

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya membutuhkan tenaga kerja atau sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya dan memiliki pengetahuan, keterampilan, atau kemampuan yang dibutuhkan agar dapat mendukung berjalannya kegiatan operasional perusahaan dengan baik untuk menghasilkan produk atau layanan dengan kualitas terbaik dan memenuhi standar yang ditetapkan perusahaan (Idris, 2016). Untuk itu, suatu perusahaan perlu untuk dapat merekrut sumber daya manusia yang tepat dan memenuhi kualifikasi atau persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam menjalankan tugasnya secara efektif sesuai dengan posisi yang akan ditempatinya guna mencapai tujuan perusahaan.

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang tepat dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan maka diperlukan sebuah sistem rekrutmen yang baik (Arora et al., 2014; Department of Education and Training, 2020). Rekrutmen merupakan suatu proses dalam menemukan dan menarik orang-orang yang dibutuhkan oleh perusahaan (Armstrong & Taylor, 2014; Dessler, 2016). Tujuan dari rekrutmen adalah untuk mencari dan menjangkau sumber daya manusia potensial yang memenuhi kriteria-kriteria maupun standar yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk memastikan keberlangsungan operasi perusahaan dan tercapainya tujuan perusahaan (Durai, 2012; Arora et al., 2014). Perekrutan merupakan sebuah faktor penting bagi perusahaan karena tepat atau tidaknya pemilihan karyawan akan berkontribusi terhadap keberhasilan perusahaan dan pencapaian tujuan perusahaan (DeCenzo et al., 2015; Mahajan, 2015). Sebuah proses perekrutan yang baik, seharusnya mencakup beberapa langkah, yaitu melakukan analisis jabatan, membuat iklan pekerjaan, melakukan *shortlisting*, melaksanakan psikotes, melakukan wawancara, *background verification & reference check*, pemilihan kandidat, membuat tawaran pekerjaan, menginformasikan kandidat yang tidak lolos, melakukan evaluasi proses rekrutmen, dan *on-boarding*. (Armstrong & Taylor, 2014; Dessler, 2016; Durai, 2012; Department of Education and Training, 2020; Sanghi, 2014). Sistem rekrutmen yang baik dapat membantu memastikan bahwa semua metode atau elemen yang diperlukan untuk menilai kualifikasi kandidat telah tercakup (Department of Education and Training, 2020).

Agar sistem rekrutmen yang baik dapat berjalan secara konsisten dan tidak ada tahapan rekrutmen yang terlewat maka dibutuhkannya suatu standar atau dalam hal ini adalah *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP merupakan sebuah dokumen yang berisikan instruksi tertulis secara rinci, langkah demi langkah, yang memuat aktivitas-aktivitas atau kegiatan rutin yang harus diikuti oleh suatu perusahaan (Akyar, 2012; Princetor Center, 2019; WHO, 2018). SOP yang diterapkan dalam suatu perusahaan dapat membantu perusahaan tersebut dalam mempertahankan dan mengontrol kualitasnya karena memastikan semua karyawan melakukan pekerjaannya dengan cara yang sama sehingga hasil yang didapatkan akan konsisten (WHO, 2018; Hollmann et al., 2020). Pembuatan SOP juga berguna untuk mengetahui cara paling efisien dan efektif untuk melakukan pekerjaan tertentu (Padayachee & Munro, 2020). Selain itu, SOP juga membantu pelaksanaan standarisasi kegiatan atau pekerjaan, memperjelas ketentuan, persyaratan, dan harapan yang harus dipenuhi karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya, serta meminimalisir terjadinya miskomunikasi ataupun kesalahan (Departement Public Service and Administration, 2013; WHO, 2018). Langkah-langkah yang diperlukan dalam menyusun SOP adalah membentuk tim untuk menyusun SOP, melakukan penilaian kebutuhan awal, mengeluarkan rencana aksi untuk membuat SOP, menentukan *template* dan format SOP, membuat konten atau isi dari SOP, dan melakukan implementasi SOP (WHO, 2018).

Dampak dibuatnya SOP untuk sistem rekrutmen adalah dapat mencegah terjadinya kesalahan dalam proses perekrutan, di mana SOP rekrutmen akan menjamin tidak ada langkah-langkah penting yang terlewat dalam melaksanakan proses rekrutmen serta menjamin sistem rekrutmen yang baik berjalan secara konsisten (WHO, 2018; Hollmann et al., 2020). Dengan adanya sistem rekrutmen yang baik juga akan mendukung perusahaan dalam mendapatkan karyawan yang tepat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

PT SP adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan dan pendistribusian barang. PT SP memiliki masalah di mana sampai saat ini perusahaan belum memiliki proses perekrutan karyawan yang baik sehingga proses perekrutan karyawan yang dijalankan perusahaan tidak terstandarisasi. Lebih lanjut, menurut keterangan salah seorang manajer perusahaan, sistem perekrutan yang dijalankan perusahaan hanya berdasarkan pengisian biodata serta wawancara saja, namun tidak sampai tahap psikotes, *technical test*, maupun *medical check*. Padahal sistem rekrutmen yang baik adalah bila dalam pelaksanaannya, perusahaan dapat memprediksi perilaku kerja kandidat serta mengukur kualifikasi yang hendak diukur (Durai, 2012). Dengan tidak adanya masalah ini, perusahaan memiliki peluang untuk mempekerjakan karyawan yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan.

Melihat adanya masalah di PT SP, tim pelaksana PKM membantu memberikan solusi bagi perusahaan. Intervensi yang diberikan oleh tim pelaksana PKM adalah menyusun sistem rekrutmen yang benar, yang mencakup serangkaian proses rekrutmen yang lengkap yang dapat memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan perusahaan dalam mencari kandidat yang tepat dan sesuai dengan kualifikasi perusahaan. Selain itu, tim pelaksana PKM juga menyarankan sistem rekrutmen tersebut dikemas dalam sebuah SOP untuk memfasilitasi konsistensi perusahaan dalam menjalankan sistem rekrutmen dan mencegah terjadinya kesalahan dalam proses rekrutmen yang dijalankan. Dengan dilakukannya intervensi ini, diharapkan agar perusahaan dapat menjadikan intervensi ini sebagai bahan pertimbangan untuk diterapkan di perusahaan serta menerapkannya secara konsisten.

## 2. METODE PELAKSANAAN PKM

Kegiatan PKM ini dilakukan dengan lima langkah. Langkah pertama, melakukan wawancara dengan manajemen perusahaan. Tim pelaksana PKM menghubungi manajer perusahaan untuk mengetahui masalah yang terjadi di perusahaan.

Langkah kedua, mendiagnosis masalah yang terjadi di perusahaan. Setelah melakukan wawancara dengan manajemen perusahaan, tim pelaksana PKM melakukan analisis dari hasil wawancara yang telah dilakukan. Hasil analisis menunjukkan bahwa perusahaan memiliki masalah dalam sistem rekrutmen.

Langkah ketiga, menentukan intervensi. Setelah tim pelaksana PKM mengetahui permasalahan yang terjadi di perusahaan, tim pelaksana PKM kemudian menyusun intervensi yang akan digunakan sebagai solusi dari masalah yang ada. Intervensi yang dihasilkan oleh tim pelaksana PKM, mencakup membuat sistem rekrutmen yang baik dan mengemasnya dalam SOP.

Langkah keempat, melakukan kajian pustaka. Setelah intervensi ditetapkan, tim pelaksana PKM mulai melakukan kajian pustaka dari berbagai sumber yang berasal dari buku maupun jurnal yang terkait dengan sistem rekrutmen dan SOP. Tim pelaksana PKM juga mengumpulkan contoh-contoh *template* SOP dan SOP rekrutmen dari berbagai sumber di internet.

Langkah kelima, menyusun SOP rekrutmen. Dalam tahap ini, tim pelaksana PKM mulai menyusun sistem rekrutmen yang baik yang dapat mengukur kualifikasi dan kriteria kandidat, serta informasi-informasi lainnya yang dibutuhkan perusahaan. Tim pelaksana PKM kemudian menyusun *template* yang akan dipakai untuk SOP rekrutmen perusahaan berdasarkan sumber-sumber yang telah didapatkan sebelumnya. Selanjutnya, tim pelaksana PKM menyusun isi dari SOP berdasarkan sumber yang telah didapatkan. *Template* SOP rekrutmen yang telah jadi, tim pelaksana PKM isi dengan susunan isi SOP yang telah dibuat. *Template* SOP rekrutmen yang telah diisi tersebut, tim pelaksana PKM berikan kepada pihak manajemen perusahaan untuk *review* melalui email. Setelah *template* SOP rekrutmen sudah disetujui pihak manajemen, tim pelaksana PKM melanjutkan pembuatan SOP rekrutmen dengan mengisi informasi mengenai sistem rekrutmen ke dalam prosedur SOP rekrutmen tersebut.

Langkah keenam, mengajukan SOP rekrutmen kepada pihak manajemen perusahaan. SOP rekrutmen yang telah jadi, tim pelaksana PKM kirim kepada pihak manajemen perusahaan lewat email untuk ditinjau ulang dan diberikan masukan. Apabila disetujui oleh pihak manajemen, maka SOP rekrutmen akan digunakan dalam aktivitas rekrutmen.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

SOP yang telah disusun oleh tim pelaksana PKM berisikan langkah-langkah rekrutmen sebagai berikut: (a) melakukan analisis jabatan, (b) membuat iklan pekerjaan, (c) melakukan *shortlisting*, (d) melaksanakan psikotes, (e) melakukan wawancara, (f) *background verification & reference check*, (g) pemilihan kandidat, (h) membuat tawaran pekerjaan, (i) menginformasikan kandidat yang tidak lolos, (j) melakukan evaluasi proses rekrutmen, dan (k) *on-boarding*.

Tahap pertama perekrutan, yaitu melakukan analisis jabatan. Analisis jabatan berguna untuk mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan kondisi, tugas dan tanggung jawab pekerjaan. Selain itu, analisis jabatan juga memberikan dasar untuk menyusun deskripsi posisi dan membantu menetapkan standar dan kriteria seleksi yang diperlukan untuk menjalani posisi pekerjaan terkait. Hasil dari analisis jabatan dan deskripsi pekerjaan yang dihasilkan kemudian digunakan dalam iklan lowongan pekerjaan. Selanjutnya, pembuatan iklan pekerjaan ditujukan untuk menginformasikan lowongan kerja, baik secara internal, yaitu di dalam perusahaan, maupun secara eksternal, melalui *website*, media sosial, dan koran lokal. Iklan pekerjaan yang dibuat mencakup deskripsi promosi singkat dari perusahaan, pekerjaan/jabatan, lokasi, kualifikasi dan pengalaman yang dibutuhkan, gaji dan tunjangan yang ditawarkan, tanggal penutupan, dan cara mendaftar.

Setelah dilaksanakannya pengiklanan pekerjaan, langkah selanjutnya adalah melakukan *shortlisting*. *Shortlisting* dilakukan untuk menyaring kandidat yang tidak memenuhi persyaratan minimum dalam iklan pekerjaan. Dalam tahap ini, perekrut akan menyortir CV dan *application letter* para kandidatnya, untuk kemudian mengeluarkan kandidat dengan CV dan *application forms* yang tidak memenuhi persyaratan minimum yang disebutkan dalam iklan pekerjaan, dan melanjutkan proses perekrutan bagi karyawan yang memenuhi persyaratan minimum dan kualifikasi yang ada dalam deskripsi posisi pekerjaan. Tahap selanjutnya adalah melaksanakan psikotes. Pelaksanaan psikotes berguna untuk mengeluarkan kandidat yang tidak memiliki keterampilan yang memadai untuk berhasil dalam melaksanakan pekerjaan. Pada tahap ini, perekrut akan berkoordinasi dengan manajer HRD untuk menentukan jenis psikotes apa yang akan dipakai untuk mengukur keterampilan kandidat yang sesuai dengan keterampilan yang digunakan dalam pekerjaan.

Setelah melaksanakan tahap psikotes, tahap selanjutnya adalah melakukan wawancara. Wawancara dilakukan dengan tujuan untuk menggali informasi sebanyak mungkin dari kandidat yang relevan dengan posisi pekerjaan yang dilamar. Tahap selanjutnya adalah melakukan *background verification & reference check*. Tahap ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kembali apakah informasi yang diberikan oleh kandidat benar adanya, dan memperoleh informasi tentang kemampuan dan pengalaman kandidat dari manajer atau rekan kerja kandidat sebelumnya. Setelah melakukan *background verification & reference check*, langkah selanjutnya adalah pemilihan kandidat. Dalam tahap ini, perekrut berdiskusi dengan manajer HRD dalam mempertimbangkan keseluruhan informasi atau hasil yang didapatkan dari proses seleksi kandidat mulai dari tahap awal hingga akhir. Kemudian, kandidat yang terpilih diputuskan oleh manajer HRD berdasarkan berbagai pertimbangan, tinjauan, dan kecocokan kandidat serta terpenuhinya kualifikasi dengan posisi terkait.

Langkah selanjutnya, yaitu membuat tawaran kerja. Di tahap ini, perekrut memberikan *conditional offer letter* kepada kandidat terpilih. Setelah kandidat yang terpilih menerima tawaran kerja, perekrut kemudian lanjut ke tahap berikutnya, yaitu menginformasikan kandidat

yang tidak lolos. Pemberitahuan kandidat yang tidak lolos disertakan dengan umpan balik/*feedback* terhadap kandidat. Setelah dilakukannya tahap-tahap tersebut, langkah selanjutnya adalah melakukan evaluasi terhadap proses rekrutmen yang telah diselenggarakan. Tahap evaluasi ini bertujuan untuk memastikan apakah proses rekrutmen yang dilakukan telah hemat biaya, tepat waktu, dan mempekerjakan orang yang tepat. Langkah terakhir, yaitu *on-boarding*. Tahap ini bertujuan untuk mengintegrasikan karyawan baru ke dalam perusahaan dan memberi mereka informasi dasar yang dibutuhkan untuk dapat menetap dengan cepat.

Selanjutnya, sistem rekrutmen yang telah tim pelaksana PKM buat akan dikemas dalam sebuah SOP untuk menjamin konsistensi dari pelaksanaan sistem rekrutmen perusahaan dan mencegah terjadinya masalah dalam pelaksanaannya. Hasil dari SOP rekrutmen yang telah tim pelaksana PKM buat, berisikan *heading*, yang mencakup judul, informasi departemen, divisi, pembuat, yang menyetujui, nomor versi, tanggal efektif, tanggal *review*, dan halaman; tujuan; cakupan; definisi; tanggung jawab; prosedur; referensi; dan lampiran.

Bagian *heading* dalam SOP rekrutmen berguna untuk mempermudah pengguna SOP dalam mengidentifikasi SOP yang akan digunakannya. Bagian judul dalam *heading* memberitahu pengguna mengenai kegiatan atau prosedur terkait dengan SOP, yaitu proses perekrutan. Bagian departemen dan divisi, menjelaskan di bagian departemen atau divisi mana SOP rekrutmen ini berlaku. Bagian pembuat, menunjukkan orang yang menyusun dan bertanggung jawab atas SOP tersebut, sedangkan bagian yang menyetujui adalah orang yang memberikan persetujuan atas SOP rekrutmen. Nomor versi berguna dalam menginformasikan pengguna mengenai seri SOP. Bagian tanggal efektif menjelaskan tanggal berapa SOP rekrutmen tersebut dapat digunakan oleh pengguna, sedangkan tanggal *review* menginformasikan tanggal berapa SOP rekrutmen harus ditinjau dan dilakukan revisi kembali. Bagian halaman menginformasikan nomor halaman pada dokumen SOP rekrutmen.

Selanjutnya, bagian tujuan dalam SOP menjelaskan mengapa SOP rekrutmen ini diperlukan dan apa yang ingin dicapai dari adanya penggunaan SOP rekrutmen. Bagian cakupan bertujuan untuk memberi informasi mengenai kepada siapa SOP diterapkan, dan mungkin dalam kondisi atau situasi yang seperti apa. Bagian cakupan menguraikan area dan konteks yang dicakup oleh SOP rekrutmen. Bagian definisi ditujukan untuk arti dari istilah-istilah khusus atau tidak biasa yang ada dalam SOP. Kemudian bagian tanggung jawab menginformasikan orang yang bertanggung jawab untuk memastikan hasil dari digunakannya SOP atau menyediakan sumber daya yang dibutuhkan. Bagian prosedur merupakan inti dari SOP yang berisikan deskripsi rinci tentang langkah-langkah yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan proses perekrutan. Bagian ini berisikan langkah-langkah sistem rekrutmen yang telah dipaparkan di atas. Kemudian bagian referensi merupakan daftar sumber daya yang berguna untuk ditinjau bersama dengan alasan untuk mengembangkan prosedur. Bagian terakhir, yaitu lampiran bersifat opsional, bagian ini mencakup lampiran dari dokumen yang digunakan untuk mendukung SOP.

SOP rekrutmen yang telah selesai dibuat, diberikan kepada pihak manajemen perusahaan untuk ditinjau ulang dan diberikan masukan. Hasilnya adalah pihak manajemen perusahaan setuju dengan hasil pembuatan SOP rekrutmen tim pelaksana PKM. Pihak manajemen mengatakan bahwa dengan adanya sistem rekrutmen yang telah dibuat, metode yang disarankan dapat membantu perusahaan untuk melaksanakan seleksi karyawan yang melamar suatu posisi. Selain itu, dengan SOP yang telah dibuat, proses setiap tahap perekrutan dapat dilakukan dengan lengkap dan tidak mungkin ada tahap yang terlewat. Hal tersebut berarti semua kandidat atau calon karyawan akan melewati seluruh tahapan tersebut.

**Pembahasan.** Masukan yang diberikan oleh manajemen perusahaan mengatakan bahwa sistem rekrutmen ini membantu perusahaan untuk melaksanakan seleksi karyawan di posisi terkait karena telah mencakup metode-metode yang disarankan. Dapat disimpulkan bahwa hal ini sesuai dengan teori yang ada, di mana dikatakan sistem rekrutmen yang berjalan dengan baik harus

mencakup semua metode-metode yang diperlukan untuk menilai kualifikasi kandidat (Department of Education and Training, 2020). Selain itu, hasil sistem rekrutmen yang telah dibuat oleh tim pelaksana PKM juga sudah sesuai dengan teori-teori rekrutmen yang dikemukakan Armstrong dan Taylor (2014), Dessler (2016), Durai (2012), Department of Education and Training (2020) dan Sanghi (2014), di mana proses rekrutmen yang baik, berisikan: (a) melakukan *job analysis*, (b) membuat *job advertisement*, (c) melakukan *shortlisting*, (d) melaksanakan psikotes, (e) melakukan wawancara, (f) *background verification & reference check*, (g) pemilihan kandidat, (h) membuat *job offer*, (i) menginformasikan kandidat yang tidak lolos, (j) melakukan evaluasi proses rekrutmen, dan (k) *on-boarding*.

Selanjutnya, manajemen perusahaan juga mengatakan bahwa SOP yang telah dibuat akan menjamin proses setiap tahap perekrutan dapat dilakukan dengan lengkap dan tidak mungkin ada tahap yang terlewat. Hasil ini sesuai dengan teori yang mengatakan bahwa SOP yang diterapkan dalam suatu perusahaan dapat membantu perusahaan tersebut dalam mempertahankan dan mengontrol kualitasnya karena memastikan semua penggunanya melakukan pekerjaannya dengan cara yang sama sehingga hasil yang didapatkan akan konsisten dan menjamin tidak ada langkah-langkah penting yang terlewat (Hollmann et al., 2020; WHO, 2018). Selanjutnya, hasil pembuatan SOP yang telah tim pelaksana PKM buat juga sudah sesuai dengan format standar SOP oleh WHO (2018) yang berisikan *heading*, yang mencakup judul, informasi departemen, divisi, pembuat, yang menyetujui, nomor versi, tanggal efektif, tanggal *review*, dan halaman; tujuan; cakupan; definisi; tanggung jawab; prosedur; referensi; dan lampiran.

#### 4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan atas pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) rekrutmen perusahaan PT SP, antara lain (1) PT SP memiliki masalah di mana belum adanya sistem rekrutmen yang baik, (2) Masalah yang ada di PT SP menyebabkan perusahaan tidak dapat menilai cara kerja kandidat serta kepribadian yang dimiliki kandidat, (3) Intervensi yang dilakukan tim pelaksana PKM adalah dengan membuat sistem rekrutmen yang baik dan mengemasnya dengan SOP, (4) Pihak manajemen perusahaan setuju dengan hasil pembuatan SOP rekrutmen oleh tim pelaksana PKM.

Saran untuk PT SP adalah agar SOP rekrutmen yang telah disusun oleh tim pelaksana PKM dapat dilakukan uji coba pada proses rekrutmen perusahaan, kemudian melakukan evaluasi kembali sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Saran selanjutnya, agar perusahaan dapat secara konsisten menggunakan SOP rekrutmen ini dalam melaksanakan proses perekrutan karyawan.

#### Ucapan Terima Kasih (*Acknowledgement*)

Tim pelaksana PKM mengucapkan terima kasih kepada pihak perusahaan PT SP dan manajer PT SP yang telah mendukung tim pelaksana PKM dan memberikan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) rekrutmen dari awal hingga selesai.

#### REFERENSI

- Akyar, I. (2012). Standard operating procedures (What are they good for ?). *Latest Research into Quality Control*. <https://doi.org/10.5772/50439>
- Arora, N., Lasune, S., & Karande, V. (2014). *Business management paper-i, human resource management* (Sagar, Ed.). Institute of Distance and Open Learning, University of Mumbai.
- Armstrong, M., & Taylor, S. (2014). *Armstrong handbook of human resource management practice* (pp. 1–823). Britania Raya: Ashford Colour Press Ltd.
- DeCenzo, D. A., Robbins, S. P., & Verhulst, S. L. (2015). *Fundamentals of human resource management* (12th ed., pp. 1–384). New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

- Department of Education and Training. (2020). *Best practice guide recruitment and selection* (pp. 1–39). Victoria State Government. <https://www.education.vic.gov.au/hrweb/Documents/Best-Practice-Guide-Recruitment-Selection.pdf>
- Departement Public Service and Administration (DPSA). (2013). *Toolkit on standard operating procedures*. In <http://www.dpsa.gov.za> (pp. 1–13). [http://www.dpsa.gov.za/dpsa2g/documents/tenders/DPSA002\\_2015/TOOLKIT%20ON%20STANDARD%20OPERATING%20PROCEDURES%20march%202013.pdf](http://www.dpsa.gov.za/dpsa2g/documents/tenders/DPSA002_2015/TOOLKIT%20ON%20STANDARD%20OPERATING%20PROCEDURES%20march%202013.pdf)
- Dessler, G. (2016). *Human resource management* (15th ed., pp. 1–667). USA: Pearson.
- Durai, P. (2012). *Human resource management* (pp. 1-475). New Delhi, India: Pearson Education India.
- Hollmann, S., Frohme, M., Endrullat, C., Kremer, A., D’Elia, D., Regierer, B., & Nechyporenko, A. (2020). Ten simple rules on how to write a standard operating procedure. *PLoS Computational Biology*, *16*(9), e1008095. <https://doi.org/10.1371/journal.pcbi.1008095>
- Idris, A. (2016). *Pengantar ekonomi sumber daya manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mahajan. (2015). *Managing human resources* (pp. 1–261). New Delhi: Vikas Publishing House.
- Padayachee, & Munro. (2020). *Guidelines for writing standard operating procedures*. 1–11. <https://www.vut-research.ac.za/wp-content/uploads/2021/01/Guidelines-for-writing-standard-operating-procedures.pdf>
- Princeton Center. (2019). *The quick guide to writing standard operating procedures (SOP)*. <https://princetoncenter.com/wp-content/uploads/2019/01/Princeton-Center-Guide-to-Writing-Standard-Operating-Procedures.pdf>
- Sembiring, R. (2014). *Pengantar bisnis* (L. Sulastrri, Ed.). Bandung: La Goods Publishing.
- Sanghi, S. (2014). *Human resource management* (2nd ed., pp. 1–376). New Delhi: Vikas Publishing House.
- World Health Organization (WHO). (2018). Coordination of public health surveillance between points of entry and the national public health surveillance system Implementation toolbox Tool 18. *Guidance for developing SOPs*. In WHO (pp. 1–9). [https://www.who.int/ihr/publications/Tool18\\_guidance\\_SOPs\\_Final\\_2018\\_09\\_07.pdf](https://www.who.int/ihr/publications/Tool18_guidance_SOPs_Final_2018_09_07.pdf)

*(halaman kosong)*