

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Era globalisasi dan informasi menyebabkan dunia persaingan global menjadi semakin ketat. Kecenderungan lingkungan bisnis yang semakin berubah, kemajuan sistem informasi, teknologi serta lingkaran hidup produk yang semakin pendek menyebabkan konsumen mengharapkan standar produk yang lebih tinggi. Konsumen telah menjadi pertimbangan yang sangat berpengaruh bagi suatu perusahaan pada era globalisasi ini, terlebih dengan banyaknya perusahaan-perusahaan lain yang dapat mengancam loyalitas konsumen (Doğan, 2019). Dengan bertambah ketatnya persaingan dan semakin beragamnya selera konsumen menuntut perusahaan yang telah lama ada untuk tetap dapat bertahan agar dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan baru yang terus bermunculan (Tanaka & Nurcaya, 2018).

Persaingan di dunia bisnis membuat perusahaan menghadapi situasi yang rumit. Dengan kondisi tersebut perusahaan harus dapat bertahan dengan cara mencari modal, menyusun strategi baru, ide-ide untuk perusahaan perusahaan ke depan dan menciptakan pandangan baik dari konsumen terhadap perusahaan (Sembiring & Trisnawati, 2019). Salah satu solusi yang bisa dilakukan adalah dengan meningkatkan kualitas sumber daya yang dimiliki. Sumber daya manusia sangat penting dalam upaya mencapai tujuan perusahaan yakni dengan menciptakan SDM yang memiliki kualitas tinggi dan mampu bersaing dalam

persaingan global. Perkembangan global ini memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap perkembangan ilmu manajemen SDM sehingga perusahaan perlu terus mengembangkan diri (Faizah, 2021). Sebesar apapun sebuah perusahaan tidak akan pernah terlepas dari SDM yang mendukung. Oleh karena itu, setiap SDM dalam sebuah organisasi harus dikelola dan diorganisir dengan baik sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan bagi SDM yang ada (Budianto, Vitria, 2020).

Setiap perusahaan atau organisasi pasti memiliki aset dalam menjalankan visi dan misi organisasi. Aset terbesar yang dimiliki oleh sebuah organisasi ataupun organisasi adalah SDM yakni karyawan. Hal ini dikarenakan karyawan merupakan salah satu penggerak suatu sistem organisasi yang harus diketahui kemampuannya baik kelebihan maupun kekurangan yang dimilikinya. Karyawan sebagai aset penting yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dan diorganisir dengan baik oleh pimpinan maupun atasan agar dapat memberikan kontribusi yang maksimal (Syamsurizal, 2016). Salah satu yang perlu mendapat perhatian pada dalam upaya meningkatkan kualitas SDM ini adalah meningkatkan kinerja karyawan.

Kinerja merupakan hasil kerja yang telah dicapai oleh seorang karyawan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi tingkat kinerja karyawan yaitu dipengaruhi pengalaman kerja, motivasi, kepuasan, tingkat pendidikan serta adanya inisiatif. Kemajuan suatu perusahaan sangat bergantung pada kinerja para pegawainya. Seorang manajer dapat menilai keberhasilan kinerja karyawan dari hasil atau tingkat penyelesaian tugas yang diberikan atau dibebankan kepada karyawan. Pemberian target standar

suatu pekerjaan membantu karyawan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang maksimal (Efawati, 2020).

Faktor tenaga kerja merupakan salah satu faktor kunci dalam menentukan maju atau tidaknya suatu perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya pembinaan, bahkan pelatihan yang diperlukan agar pegawai yang bersangkutan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara optimal. Dalam suatu perusahaan, jenjang karir akan menjadi motivasi yang kuat bagi setiap karyawan, seperti dukungan dan kepastian dalam pelaksanaan suatu tugas atau rencana, seperti *Standard Operating Procedure* (SOP) (Prabandari & Taviprawati, 2021). Permasalahan yang berkaitan dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan kinerja karyawan ini juga dirasakan oleh beberapa perusahaan. Salah satunya adalah PT Citiplan Indonesia yang bergerak di bidang konsultasi manajemen, konsultasi perencanaan, research, survei, dan pembangunan di Kota Malang. Sehingga perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) sangat dibutuhkan oleh PT Citiplan Indonesia untuk membantu pekerja dalam menentukan langkah mencegah terhadap risiko yang mungkin terjadi dan upata strategis penyelesaian masalah di PT Citiplan Indonesia

## **1.2 Temuan Permasalahan**

Tahapan awal yang dilakukan dalam proyek ini merupakan menemukan permasalahan, dimana dilakukan pengamatan langsung di lapangan. Setelah dilakukan pengamatan, ditemukan permasalahan berupa belum adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) dibagian *Human Resources Development* (HRD)

sehingga dibuatkan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk bagian *Human Resources Development* (HRD) pada perusahaan PT Citiplan Indonesia.

**Tabel 1. Tinjauan Permasalahan PT Citiplan Indonesia**

Permasalahan	Akar Permasalahan	Solusi
PT Citiplan Indonesia memiliki masalah dalam bagian HRD dimana pelaksanaan Rekrutmen, Seleksi tidak selalu sama atau standar, dan belum ada aturan tertulis.	PT Citiplan Indonesia belum memiliki <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) di bagian HRD di bidang Rekrutmen karyawan.	Membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang memiliki tolak ukur kedisiplinan yang kuat serta dijadikan pedoman kerja.
	PT Citiplan Indonesia belum memiliki <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) di bagian HRD di bidang Seleksi karyawan.	Membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang memiliki tolak ukur kedisiplinan yang kuat serta dijadikan pedoman kerja.
PT Citiplan Indonesia memiliki masalah dalam bagian HRD dimana proses Penempatan Tenaga Kerja belum jelas.	PT Citiplan Indonesia belum memiliki <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) di bagian Penempatan Tenaga Kerja.	Membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang memiliki tolak ukur kedisiplinan yang kuat serta dijadikan pedoman kerja.

### 1.3 Perencanaan Proyek

Direncanakan proyek untuk merancang *Standard Operating Procedure* (SOP) di PT Citiplan Indonesia. Sehingga SOP berfungsi sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan kerja serta juga dapat mengevaluasi kinerja karyawan untuk mencapainya target yang diberikan oleh PT Citiplan Indonesia. Pengajuan proyek melalui rapat secara tatap muka dengan direktur PT Citiplan Indonesia. Setelah didiskusikan proyek yang Penulis ajukan disetujui oleh direktur perusahaan



6.	Revisi terkait <i>Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources Development.</i>															
7.	Menyusun Laporan Tugas Akhir berupa proyek.															

Sumber : Data Diolah oleh Penulis (2022)

#### 1.4 Tujuan Pembahasan Masalah

Melihat dari tabel permasalahan yang terjadi pada PT Citiplan Indonesia maka yang diperlukan yaitu melakukan penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* guna meningkatkan kinerja karyawan di PT Citiplan Indonesia. Pada umumnya pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)* dalam pelaksanaannya bertujuan untuk menciptakan kepastian aturan yang harus dilaksanakan dan ditaati bersama secara komitmen agar tercipta kinerja yang terstruktur, konsisten dan sistematis.

Selain itu penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga menumbuhkan semangat lebih untuk bekerja, serta menciptakan persaingan secara positif antar karyawan. *Standard Operating Procedure (SOP)* juga dapat membantu manajemen untuk bisa menilai kinerja karyawannya dengan profesional dan akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. *Standard Operating Procedure (SOP)* akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan

## 1.5 Lingkup Kegiatan di Perusahaan

Proyek ini dilaksanakan dan diterapkan pada perusahaan yang bergerak di bidang konsultan manajemen, konsultasi perencanaan, *research*, survei, dan pembangunan SDM yang berpusat di Kota pendidikan di Kota Malang, Jawa Timur. Fokus proyek ini adalah tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP). Masa kerja proyek dilakukan selama 3 bulan, yaitu bulan Maret 2022. Pembuatan proyek memerlukan persetujuan dari pimpinan proyek PT Citiplan Indonesia untuk melakukan *Standard Operating Procedure* (SOP) guna meningkatkan kinerja karyawan di PT Citiplan Indonesia. Tanpa adanya persetujuan dari pimpinan proyek maka proyek tidak bisa dijalankan.

Setelah perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) guna meningkatkan kinerja karyawan di PT Citiplan Indonesia. mendapat persetujuan, keperluan selanjutnya adalah observasi pesaing perusahaan *startup* lain sehingga bisa membandingkannya. Setelah melakukan observasi ke perusahaan *startup* lain melakukan analisis pesaing perusahaan dan membuat *Standard Operating Procedure* (SOP). Setelah melakukan observasi dan membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) hasil tersebut diajukan ke perusahaan. Pimpinan perusahaan setelah menerima hasil analisis memberi kritik dan saran mengenai SOP diberikan. Revisi dilakukan setelah menerima kritik dan saran dari pimpinan perusahaan dan mengajukan hasil akhir *project*. Kegiatan akhir *project* mengevaluasi keberhasilan yang telah dilaksanakan.

Berdasarkan perencanaan yang dilakukan secara matang dan terorganisir, realisasi project adalah terlaksananya SOP sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan. Berikut merupakan tabel target pelaksanaan proyek.

**Tabel 3. Target Pelaksanaan Proyek**

No.	Kegiatan / Bulan	Target	Realisasi
1.	Mengamati dan mendiskusikan permasalahan belum adanya <i>Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources Development</i> di PT Citiplan Indonesia.	1 Minggu	1 Minggu
2.	Melakukan pencarian di internet terkait referensi Standar Operasional Prosedur	1 Minggu	1 Minggu Melakukan Observasi
3.	Menyusun <i>Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources Development</i> .	1-4 minggu	1 Minggu 5 Hari mendapatkan hasil analisis pesaing perusahaan
4.	Mengajukan hasil <i>Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources Development</i> untuk perusahaan.	1 Minggu	1 Minggu
5.	Menerima kritik dan saran mengenai <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> dari perusahaan.	1 Minggu	1 Minggu
6	Revisi terkait <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> .	1 Minggu	1 Minggu untuk Revisi
7	Mengajukan hasil revisi <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> ke perusahaan	1 Minggu	1 Minggu Pengajuan Hasil
8	Evaluasi keberhasilan <i>project</i> yang sudah dilaksanakan	1 Minggu	1 Minggu Evaluasi



### 1.6 Key Performance Indicator (KPI) Project

**Tabel 4. Key Performance Indicator**

Bidang Sumber Daya Manusia	KPI	Parameter
Rancangan pembuatan <i>Standard Operating Procedure (SOP) Human Resource Development.</i>	1. Tersusunnya rancangan <i>Standard Operating Procedure (SOP) Human Resource Development</i> bidang rekrutmen.	100% tersusun rancangan SOP HRD bidang rekrutmen.
	2. Tersusunnya rancangan <i>Standard Operating Procedure (SOP) Human Resource Development</i> terkait proses seleksi.	100% tersusun rancangan SOP HRD bidang proses seleksi.
	3. Tersusunnya rancangan <i>Standard Operating Procedure (SOP) Human Resource Development</i> bidang penempatan tenaga kerja.	100% tersusun rancangan SOP HRD bidang penempatan tenaga kerja.

Sumber : Data Diolah oleh Penulis (2022)

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

PT Citiplan Indonesia bergerak di bidang konsultasi manajemen, konsultasi perencanaan, *research*, survei, dan pembangunan SDM yang berpusat di kota pendidikan yaitu di Kota Malang, Jawa Timur. PT Citiplan memiliki moto penting yang mengedepankan ketepatan kualitas, mengedepankan waktu dan biaya yang terjangkau. PT Citiplan Indonesia telah mendapat kepercayaan dalam pelayanan jasa konsultasi perencanaan pembangunan sejak 2011. Pelayanan yang ditawarkan antara lain jasa survei permukaan tanah, jasa pembuatan peta, jasa konsultasi estimasi nilai lahan dan bangunan, jasa perencanaan dan perancangan perkotaan merumuskan alternatif tindakan secara sistematis, komprehensif dan terpadu dalam ranah publik dengan mempertimbangkan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya untuk mencapai kemajuan wilayah di masa depan. Jasa perencanaan wilayah yang mencakup perencanaan tata ruang darat, laut, dan udara. Termasuk dalam jasa konsultasi dalam penataan ruang yang di dalamnya meliputi perencanaan lingkungan, pemukiman dan transportasi. Jasa pengembangan dan pemanfaatan ruang.

#### **2.2 Sejarah PT Citiplan Indonesia**

PT Citiplan Indonesia berdiri di Kota Malang pada tanggal 12 desember 2011. Berbekal kesamaan latar belakang, visi dan minat dalam pekerjaan jasa konsultasi, maka pada tahun 2012 sepakat untuk menghimpun diri dalam perusahaan bernama

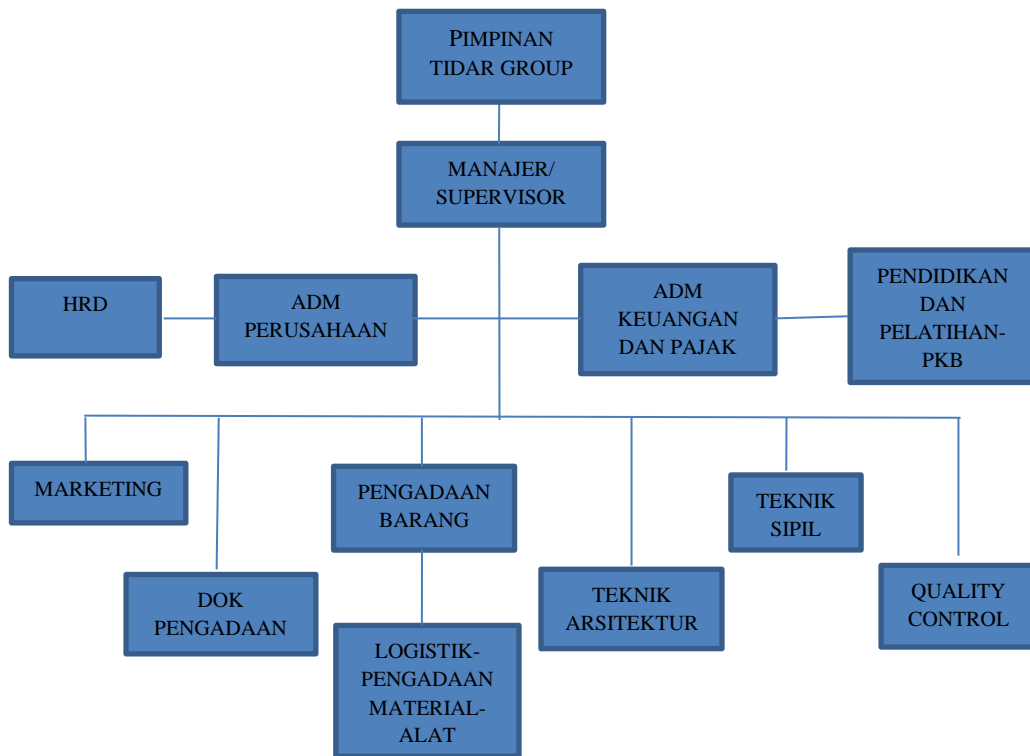
CITIPLAN. Pada tahun 2012 ada perubahan anggaran dasar dengan pengesahan notaris nomor 45 tanggal 16 februari 2012. Kemudian pada tahun 2019 terjadi akta pernyataan masuk dan keluar nomor 34 tanggal 15 februari 2019 dimana ada perubahan kuasa direktur dan komenditer di dalamnya.

Selama ini perusahaan telah mengerjakan beberapa proyek yang berasosiasi/bekerja sama dengan perusahaan lain. Hal itu didasari oleh banyaknya perusahaan yang membutuhkan jasa konsultasi terbaik dalam berbagai hal seperti layanan konsultasi, asistensi untuk beberapa pekerjaan dalam bentuk kajian, penelitian, penyusunan, workshop, pelatihan, perencanaan, pengawasan, pembangunan dan pengembangan pada instansi pemerintah.

Visi dari PT Citiplan Indonesia yaitu mengedepankan mutu dan kualitas dalam pelayanan jasa konsultasi penelitian, pendidikan, pelatihan, pendampingan, bantuan teknis dan pengembangan di bidang manajemen bisnis, pengembangan penelitian bagi organisasi pemerintah dan swasta, perguruan tinggi, perusahaan, lembaga profit dan non-profit, skala besar dan kecil. Misi dari PT Citiplan Indonesia yaitu mengembangkan perusahaan serta berorientasi pelayanan jasa konsultasi manajemen dan bisnis profesional. Mengakomodasi potensi sumber daya manusia dan mengembangkan peluang bisnis dalam bidangnya serta memberikan kontribusi yang maksimal bagi rekanannya baik dalam hal pelayanan pekerjaan maupun konsultasi pekerjaan.

### **2.3 Struktur Organisasi PT Citiplan Indonesia**

Adapun struktur organisasi dari PT Citiplan Indonesia



**Gambar 1. Struktur Organisasi PT Citiplan Indonesia**

Sumber: Data Diolah oleh Penulis (2022)

## ***2.4 Job Description***

1. Pimpinan Tidar Group:
  - a. Implementasi dan Mengorganisir Visi dan Misi Perusahaan.
  - b. Menyusun Strategi Bisnis untuk Perusahaan
  - c. Melakukan rapat rutin
  
2. Manajer/Supervisor:
  - a. Menyusun strategi bisnis perusahaan

- b. Melakukan evaluasi terhadap perusahaan
  - c. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan
  - d. Menentukan, merumuskan, serta memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan
3. *Human Resources Development (HRD)*:
- a. Perencanaan sumber daya manusia
  - b. Rekrutmen dan seleksi karyawan
  - c. Manajemen kinerja dan evaluasi
  - d. Pengembangan karyawan
4. Administrasi perusahaan:
- a. Melakukan perencanaan proses kerja
  - b. Melakukan perekrutan pegawai
  - c. Bertanggung jawab atas ketersediaan data
5. Administrasi keuangan dan pajak:
- a. Membuat Rencana Keuangan Perusahaan.
  - b. Mengatur Arus Uang Perusahaan.
  - c. Mengetahui dan Membayarkan Hutang Perusahaan.
  - d. Menyusun Kebijakan Anggaran Keuangan Perusahaan.
  - e. Mengurus surat-surat berharga perusahaan.

6. *Marketing*:

- a. Membuat daftar prospek pelanggan
- b. Membuat perencanaan penawaran
- c. Melakukan promosi
- d. Mencapai target penjualan
- e. Membuat strategi marketing

7. Dokumen Pengadaan:

- a. memfasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa
- b. penatausahaan pengadaan barang dan jasa serta evaluasi dan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan rencana umum pengadaan barang dan jasa
- d. Pengendalian dan evaluasi kebijakan dalam proses pengadaan barang dan jasa
- e. Penyelenggaraan administrasi layanan pengadaan barang dan jasa

8. Teknik arsitektur:

- a. Merancang anggaran dan mengkoordinasikan proyek pembangunan
- b. Berkomunikasi dengan client untuk membuat bangunan
- c. Memastikan persetujuan dan izin proyek sesuai dengan peraturan
- d. Bekerja dengan kontraktor selama proyek pembangunan

9. Teknik Sipil:

- a. Merancang dan mensupervisi pembangunan infrastruktur
- b. Mengatur kegiatan operasional dan mengkoordinasikan penerapan sistem
- c. Mengontrl pelaksanaan operasional

10. *Quality*:

- a. Menguji produk dari segi kualitas dan kuantitas selama proses produksi
- b. Memantau dan menguji perkembangan semua produk yang diproduksi
- c. Melakukan verifikasi kualitas produk
- d. Melakukan monitor pada setiap proses produksi produk

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Kinerja Karyawan**

Salah satu patokan perusahaan yaitu bisa atau tidaknya sebuah organisasi mencapai tujuannya adalah terlihat dari kinerja organisasinya. Banyak fakta menunjukkan bahwasannya atasan atau pimpinan seringkali kurang memperhatikan kinerja kecuali kinerja yang sudah sangat buruk. Jika hal ini dibiarkan dan kinerja semakin menurun akan menyebabkan organisasi atau organisasi mengalami krisis yang lebih serius. Kinerja secara sederhana dapat didefinisikan sebagai tingkat pencapaian suatu organisasi (Jafar, 2018).

Definisi lainnya menyebutkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang telah dicapai oleh seorang karyawan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi tingkat kinerja karyawan yaitu dipengaruhi pengalaman kerja, motivasi, kepuasan, tingkat pendidikan serta adanya inisiatif. Kinerja yang baik akan dapat menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik sesuai dengan jumlah dan standar yang sudah ditentukan. Kinerja yang diharapkan oleh organisasi ini bergantung pada kemampuan motivasi dan kepuasan yang diterima oleh individu atau karyawan untuk mencapai tujuan organisasi (Sanjaya, 2018). Oleh karena itu, diperlukannya sebuah sistem penilaian agar organisasi dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan yang dimiliki oleh karyawan.



Pada beberapa penelitian menunjukkan adanya hubungan yang positif antara kinerja dengan kepuasan pelayanana. Kepuasan pelayanan yang tinggi mengarah pada kinerja yang tinggi (Estacio & Cabrera, 2021) . Sebagai upaya untuk mewujudkan nya maka diperlukan adanya manajemen kinerja. Manajemen kinerja ini didefinisikan sebagai pendekatan berkelanjutan yang digunakan manajer/penyelia untuk membimbing karyawan saat melakukan berbagai tugas mereka dalam organisasi. manajemen kinerja memungkinkan organisasi untuk melakukan penilaian menyeluruh terhadap kebutuhan pelatihan karyawan mereka, menetapkan rencana pengembangan dan memberi mereka pilihan untuk menggunakan hasil proses manajemen kinerja untuk mempengaruhi remunerasi individu”. Organisasi dapat mencapai tujuan dan sasarannya hanya melalui upaya gabungan dari karyawannya, dan itu adalah tugas manajemen untuk menyelesaikan pekerjaan. Manajemen kinerja karyawan merupakan hal mendasar bagi operasi organisasi yang efektif (Okeke *et al.* 2019).

Sistem ini kemudian digunakan untuk mengevaluasi kinerja karyawan, tim, departemen dan menyelaraskan tujuan dan sasaran organisasi secara keseluruhan dengan tujuan individu karyawan dalam organisasi. Ini membantu manajemen dalam suatu organisasi untuk mengetahui apakah ada penyimpangan dalam kinerja karyawan yang mempengaruhi misi, visi dan tujuan organisasi. Di antara banyak fungsi sistem manajemen kinerja adalah identifikasi kesenjangan kompetensi saat ini dan masa depan, penggunaannya dalam resolusi konflik; identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendampingan karyawan untuk kinerja yang optimal (Onuzulike *et al.* 2022).

Salah satu fungsi dari sistem kinerja ini adalah melalui pelatihan yang merupakan upaya sistematis untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku, dan berkontribusi pada peningkatan kinerja. Perbedaan individu dalam tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan memiliki konsekuensi kebutuhan pelatihan individu yang berbeda dari yang lain. Oleh karena itu, pelatihan ini dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan organisasi sesuai dengan potensi yang ada pada individu, sehingga pelatihan dapat memperkuat atau menambah pengetahuan atau keterampilan yang ada (Jeffrey, 2019).

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan dalam suatu organisasi atau organisasi diantaranya adalah sebagai berikut.

a. Faktor Kemampuan (*ability*)

Secara psikologi, kemampuan seseorang terdiri dari kemampuan intelektual (IQ) dan kemampuan reality yakni *knowledge + skill*. Seorang karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata dengan jenjang pendidikan yang memadai untuk jabatannya akan lebih baik dan terampil dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sehingga pekerjaan yang dilakukan akan lebih cepat dan mudah untuk diselesaikan. Dengan kata lain seorang organisasi harus menempatkan karyawan sesuai dengan keahlian yang dimiliki olehnya.

b. Faktor Motivasi (*Motivation*)

Motivasi merupakan suatu sikap yang terbentuk dari kondisi yang dapat menggerakkan diri dari karyawan untuk melakukan sesuatu

dengan tujuan yang terarah yakni mencapai tujuan organisasi. Sikap ini merupakan sikap mental yang mendorong karyawan untuk mencapai kinerja semaksimal mungkin.

#### c. Masa Kerja

Masa kerja adalah jangka waktu seseorang telah bekerja di suatu kantor, instansi dan sebagainya. Masa kerja seseorang (lama kerja) perlu diketahui karena dapat menjadi salah satu indikator kecenderungan pekerja. Masa kerja yang sebenarnya dapat menentukan layak tidaknya seorang bidan menjalankan pekerjaan sebagai bidan. Semakin lama masa kerja bidan diharapkan semakin menguasai kondisi di wilayah kerjanya. Hubungan masa kerja dengan kinerja bidan positif dikarenakan masa kerja yang lama menambah pengalaman, sehingga dapat meningkatkan kinerja bidan.

#### d. Motivasi

Motivasi adalah rangsangan dari luar dalam berupa benda atau bukan benda yang dapat menumbuhkan dorongan bagi manusia untuk memiliki, menikmati, menguasai, atau meraih benda/bukan benda. Motivasi merupakan pendorong bagi bidan dalam melakukan kinerja pada pemeriksaan ibu hamil, disini terlihat dari kemauan dan kemampuan yang tinggi untuk beradaptasi dengan masyarakat dan memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas dilakukan secara maksimal dan pasien mau melakukan kunjungan ulang ke Puskesmas dan bidan semakin

termotivasi dalam memberikan pelayanan pemeriksaan ibu hamil kepada pasien, sehingga kinerja bidan semakin baik dan memuaskan (Inyomusi *et al.* 2019).

### **3.2 Standard Operating Procedure (SOP)**

*Standard Operating Procedure* (SOP) adalah kumpulan dokumen dari instruksi yang dibuat oleh perusahaan untuk membantu pekerja mencapai kualitas yang lebih baik, produksi yang efektif dan keseragaman kinerja. Ini memiliki banyak nama di negara atau perusahaan yang jauh berbeda tetapi nama yang paling umum adalah *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP digunakan di banyak sektor seperti penelitian klinis, keselamatan kesehatan, dan produksi. Dalam produksi, ini membantu dalam kualitas, kuantitas, dan keamanan. Serangkaian prosedur memberikan semua jenis informasi kepada pekerja (Dhasmana, 2018).

SOP merupakan pedoman kerja yang memastikan kegiatan bisnis organisasi diatur secara metodis. Semakin tinggi standar kualitas, semakin rumit proses operasional, dan semakin ketat persaingan bisnis, semakin setiap perusahaan perlu menghukum personelnnya agar mereka berperilaku sesuai dengan standar organisasi. SOP diyakini mampu membantu perusahaan dalam menyampaikan sinyal-sinyal terkait kinerja karyawan yang diharapkan manajemen. Sayangnya, Indonesia baru-baru ini memiliki tiga masalah ketenagakerjaan, seperti rendahnya pemahaman tentang peraturan kerja. Keadaan ini diakui dengan banyaknya pegawai yang terus melanggar peraturan kerja organisasi, dan mereka terbiasa

bekerja lebih sesuai dengan kebiasaan sebelumnya selama bertahun-tahun hingga kebiasaan ini menjadi budaya organisasi (Jaswadi *et al.* 2021).

SOP merupakan pedoman yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Menerapkan SOP yang baik akan menunjukkan kinerja, produk, dan proses layanan yang konsisten sepenuhnya tentang kenyamanan, layanan, dan pengaturan yang seimbang (Rahareng, 2021). Dari teori-teori di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat SOP adalah sebagai dasar atau pedoman dalam menjalankan tugas, alat ukur kinerja, dan juga dapat memberikan kepercayaan diri pegawai dalam menjalankan setiap langkah kerja (Kadir, 2021).

SOP selalu dibutuhkan ketika proses kritis atau alur kerja perlu diulang dengan cara yang dapat direproduksi atau ketika prosedur yang ditetapkan diwajibkan oleh pedoman kepatuhan. Dengan kata lain, SOP adalah instrumen penting untuk menjaga kualitas yang konsisten. Oleh karena itu, setiap lembaga penelitian yang menghadapi proses tersebut, persyaratan kepatuhan atau memiliki tuntutan kualitas harus didorong untuk mengembangkan baru atau mengikuti SOP yang ada (Hollmann *et al.* 2020).

Tujuan penerapan SOP pada usaha mikro, kecil dan menengah adalah untuk menjaga kualitas usaha dan memastikan hasil kerja tetap sama walaupun dilakukan oleh orang yang berbeda. Bagi para pelaku usaha mikro, kecil dan menengah, SOP juga dapat menjadi dasar untuk menetapkan peran dan tanggung jawab setiap jabatan pegawai serta mencegah dari keragu-raguan dan kesalahan. Penerapan SOP

juga dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan secara berkala (Petrigna *et al.* 2021).

Adapun unsur-unsur yang harus ada didalam sebuah dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) menurut Arnina (2017) antara lain:

- a. Halaman Judul, biasanya memuat judul, logo, nama instansi atau satuan kerjadan tahun pembuatan.
  - b. Daftar isi, untuk mempercepat pencarian informasi, karena biasanya dokumen SOP itu memuat prosedur dari semua unit kerja, jadi kemungkinan dokumennya tebal.
  - c. Petunjuk Penggunaan, dapat berisi define istilah dan akronim yang digunakan dalam dokumen SOP.
  - d. Fungsi atau Unit Kerja yang terkait dan terlibat dalam Prosedur.
  - e. Dasar Hukum
  - f. Tujuan Prosedur
  - g. Lingkup Aktivitas yang dicakup dalam Prosedur tersebut.
  - h. Indikator dan Usulan keberhasilan pelaksanaan proses dalam Prosedur.
  - i. Siapa yang menyiapkan prosedur.
  - j. Siapa yang memeriksa dan menyetujui atau mengesahkan Prosedur.
- Fungsi utama dari pembuatan SOP adalah untuk memudahkan pekerjaan karyawan karena dapat memberikan arahan dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaanya.

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP Administratif mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis. SOP administratif dalam lingkup perusahaan, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh kegiatan perusahaan.

Sedangkan Prinsip penting yang harus ada pada *Standard Operating Procedure* (SOP) menurut Arnina (2017), antara lain:

- a. Dapat menggambarkan alur kegiatan yang mudah ditelusuri jika terjadi hambatan.
- b. Dievaluasi secara periodik dan disesuaikan dengan kondisi terkini atau kebutuhan organisasi, dan perkembangan kebijakan yang berlaku.
- c. Dikomunikasikan secara sistematis kepada semua unit kerja
- d. Disesuaikan dengan kebijakan perusahaan, standar yang menjadi acuan perusahaan, dan peraturan perundangan yang berlaku.

- e. Ditulis dengan jelas, sederhana, sistematis dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan.
- f. Memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan, kegiatan, berapa waktu yang dibutuhkan dan sampai dimana tanggung jawab masing-masing pegawai.
- g. Mendorong pelaksanaan rangkaian aktivitas untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Serta menjadi pedoman yang terukut mengenai waktu, hasil kerja, maupun rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran bila diperlukan
- h. SOP dapat dibedakan berbagai macam jenis SOP. Oleh karena itu, hal tersebut menjadi bahan pertimbangan jenis SOP apa yang akan dirancang dan diterapkan.

### ***3.3 Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources Management***

Kualitas sumber daya manusia menjadi komponen penting dalam peningkatan kualitas layanan di sebuah organisasi maupun perusahaan, sebagai berikut: Dimensi kualitas yang ditemukan dalam manajemen sumber daya manusia adalah salah satu komponen umum dari kualitas layanan sehingga dalam interaksi dengan karyawan pelanggan nilai karyawan terlihat misalnya: pakaian, make up, kemampuan serta kodependen dan keterampilan (Rahmi *et al.* 2020). Sumber Daya Manusia ini diharapkan mampu mengantisipasi berbagai perkembangan yang sedang dan akan terjadi, kemudian melakukan berbagai tindakan untuk menjawab



tantangan globalisasi saat ini, khususnya dalam meningkatkan kinerja SDM sehingga menghasilkan pegawai yang berkualitas (Suyono *et al.* 2021).

Manajemen yang efektif adalah suatu usaha yang dilakukan oleh seorang pemimpin untuk mewujudkan keyakinannya terhadap orang lain, sehingga tentunya ia berperilaku sedemikian rupa agar terlihat menarik dan menyenangkan. Dalam lingkungan yang kompetitif saat ini, organisasi lebih peduli dengan kelangsungan hidup dan pengembangan dan kemajuan mereka secara keseluruhan (Boon *et al.* 2019). Untuk mencapai tujuan ini, para manajer berusaha untuk secara optimal mengidentifikasi dan memanfaatkan sumber daya dan modal yang sulit dan mahal untuk diperoleh. Oleh karena itu, para manajer yang memanfaatkan modal tersebut dengan cara yang paling efektif dan efisien akan berhasil dalam hal ini. Sumber utama setiap organisasi meliputi sumber daya manusia, keuangan dan teknis, di mana modal manusia menentukan arah dan cara modal lain karena tenaga kerjalah yang dapat menerapkan sumber daya lain melalui kemampuan dan perencanaan ini (Silvia *et al.* 2020).

### 3.3.1 Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses mengidentifikasi dan merekrut kandidat terbaik dan berkualitas tinggi (dari dalam dan luar organisasi) secara tepat waktu dan hemat biaya. Sehingga pelaksanaan rekrutmen yang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, akan menimbulkan permasalahan, seperti ketidaksesuaian antara penempatan personel dengan jabatan, kinerja rendah, absensi pegawai tinggi, sering terlambat, perilaku anti organisasi dan masa kerja (Yusuf, 2020).

Perusahaan saat ini lebih berkonsentrasi untuk memperoleh sumber daya manusia yang tepat karena karyawan adalah aset yang paling berharga dan paling berharga dari sebuah organisasi. Ini adalah kinerja individu karyawan yang akan menyatu untuk membentuk kinerja organisasi secara keseluruhan. Saat merekrut karyawan, organisasi harus menyusun strategi untuk merekrut karyawan yang paling sesuai karena mereka menciptakan keunggulan kompetitif bagi organisasi. Kata rekrutmen telah menjadi perhatian banyak organisasi untuk mendapatkan kandidat yang tepat yang dapat secara efektif mengisi posisi yang kosong di organisasi karena meningkatnya persaingan (Clifford Tizhe Oaya *et al.* 2017).

Merekrut tenaga kerja berbakat sangat penting untuk keberhasilan perusahaan dan kinerja yang unggul, tetapi untuk merekrut yang paling berbakat, proses rekrutmen yang efektif perlu dipertimbangkan. Proses mencari kandidat terbaik dan menarik mereka untuk mempertimbangkan tawaran pekerjaan dianggap sebagai rekrutmen. Namun, ketika sebuah organisasi berakhir dengan salah atau sengaja mempekerjakan kandidat yang salah untuk pekerjaannya, maka itu menjadi kewajiban atau biaya besar yang mungkin berdampak negatif. mempengaruhi kegiatan bisnis perusahaan tersebut. Hal ini menjadikan proses rekrutmen sebagai strategi sumber daya manusia yang dapat menentukan nasib suatu organisasi, karena mendapatkan talenta berkualitas tinggi dan tenaga kerja yang kompeten adalah sumber utama keunggulan kompetitif yang berkelanjutan. Memperoleh dan mempertahankan bakat unggul melalui proses rekrutmen yang tepat sangat penting untuk citra perusahaan. Ini adalah senjata berharga bagi organisasi yang memiliki tenaga kerja dengan talenta berkualitas baik (Adeosun & Salihu, 2020).

### 3.3.2 Seleksi Karyawan

Dalam menyeleksi karyawan harus disertai dengan keputusan yang memadai karena suatu keputusan harus mencerminkan kebebasan berpendapat dari semua yang mengambil keputusan, oleh karena itu dengan dibuatnya sistem keputusan ini akan dapat membantu banyak pihak terutama perusahaan dalam menentukan siapa yang terbaik (Hermawan *et al.* 2021).

Terkait dengan rekrutmen, proses seleksi sekarang lebih bergantung pada teknologi, dengan organisasi yang menawarkan situs web ketenagakerjaan yang tidak hanya berfungsi untuk menarik pelamar untuk melamar, tetapi juga menawarkan berbagai penilaian untuk penyaringan calon pegawai. Akibatnya, tes kerja sering kali diselesaikan pada perangkat seluler, seperti smartphone, perubahan dalam pengiriman tes yang mungkin menguntungkan atau merugikan pencari kerja yang lebih. Di Indonesia, individu paling sering melamar dan dipilih untuk pekerjaan tertentu. Namun, di beberapa organisasi, terutama militer, orang dapat dipilih ke dalam organisasi dan kemudian ditempatkan pada pekerjaan tertentu, yaitu penempatan (Juliansyah, 2020)

### 3.3.3 Penempatan Tenaga Kerja

Selain penerimaan atau perekrutan, penempatan tenaga kerja yang tepat sangat mempengaruhi perilaku tenaga kerja tersebut dalam menjalankan tugasnya dan pastinya akan menghasilkan suatu yang baik dan maksimal seperti yang diharapkan, namun jika penempatan tenaga kerja tersebut tidak tepat dalam menduduki jabatan serta tugas yang tidak dibidang tenaga kerja tersebut dapat dipastikan perusahaan tidak akan mendapatkan hasil yang baik dan maksimal dari

tenaga kerja tersebut. dan oleh sebab ini peranan penempatan tenaga kerja sangat berpengaruh besar terhadap tercapai atau tidaknya suatu tujuan dari perusahaan, maka peran pimpinan MSDM suatu perusahaan agar dapat lebih teliti dalam menempatkan tenaga kerja agar mendapatkan hasil yang optimal serta tujuan perusahaan tercapai. Penempatan karyawan baru merupakan langkah-langkah yang menggambarkan prosedur aliran sistem informasi berupa gambaran *job description* dan *specification* terhadap masing-masing tenaga yang bertugas.

## **BAB IV**

### **LAPORAN PROYEK**

#### **4.1 Deskripsi Proyek**

Proyek dilakukan di PT Citiplan Indonesia, proyek tersebut berupa perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Rekrutmen, Seleksi, dan penempatan tenaga kerja. *Standard Operating Procedure* (SOP) tersebut kemudian ditulis oleh penulis dan dibantu oleh individu yang mengetahui aktivitas dan struktur internal organisasi. Individu-individu ini pada dasarnya adalah ahli materi pelajaran yang benar-benar melakukan pekerjaan atau menggunakan proses. Pendekatan tim dapat diikuti, terutama untuk proses multitugas di mana pengalaman sejumlah individu sangat penting, yang juga mendorong “keepakatan” dari calon pengguna *Standard Operating Procedure* (SOP). *Standard Operating Procedure* (SOP) akan ditulis dengan detail yang cukup sehingga seseorang dengan pengalaman terbatas dengan atau pengetahuan tentang prosedur, tetapi dengan pemahaman dasar, dapat berhasil mereproduksi prosedur saat tanpa pengawasan. Persyaratan pengalaman untuk melakukan suatu kegiatan harus dicatat di bagian kualifikasi personel.

Selanjutnya *Standard Operating Procedure* (SOP) perlu dilakukan peninjauan yaitu validasi oleh satu atau lebih individu dengan pelatihan dan pengalaman yang sesuai dengan proses tersebut. Akan sangat membantu jika draf *Standard Operating Procedure* (SOP) benar-benar diuji oleh individu selain penulis asli sebelum *Standard Operating Procedure* (SOP) diselesaikan. *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah diselesaikan harus disetujui seperti yang

dijelaskan dalam kualitas organisasi *Management Plan* atau *Standard Operating Procedure* (SOP) sendiri untuk penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP). Umumnya supervisor langsung, seperti kepala bagian atau cabang, dan petugas penjaminan mutu organisasi meninjau dan menyetujui setiap *Standard Operating Procedure* (SOP). Persetujuan tanda tangan menunjukkan bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) telah ditinjau dan disetujui oleh manajemen PT Citiplan Indonesia.

*Standard Operating Procedure* (SOP) yang dirancang ini merupakan SOP terkini agar bermanfaat. Oleh karena itu, setiap kali prosedur diubah, SOP harus diperbarui dan disetujui kembali. Jika diinginkan, ubah hanya bagian terkait dari SOP dan menunjukkan tanggal perubahan/nomor revisi untuk bagian tersebut dalam Daftar Isi dan notasi kontrol dokumen. Proses peninjauan yang dilakukan oleh manajemen PT Citiplan Indonesia ini diharapkan tidak terlalu rumit untuk mendorong peninjauan bisa dilakukan tepat waktu. Frekuensi tinjauan harus ditunjukkan oleh manajemen sehingga SOP yang dirancang ini bisa menunjukkan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa SOP terkini dan mempunyai kebermanfaatan yang tinggi.

Banyak kegiatan menggunakan daftar periksa untuk memastikan bahwa langkah-langkah diikuti secara berurutan. Daftar periksa juga digunakan untuk mendokumentasikan tindakan yang telah selesai. Daftar periksa atau formulir apa pun yang disertakan sebagai bagian dari suatu kegiatan harus dirujuk pada poin-poin dalam prosedur di mana mereka akan digunakan dan kemudian dilampirkan pada SOP. Dalam beberapa kasus, daftar periksa terperinci disiapkan secara khusus

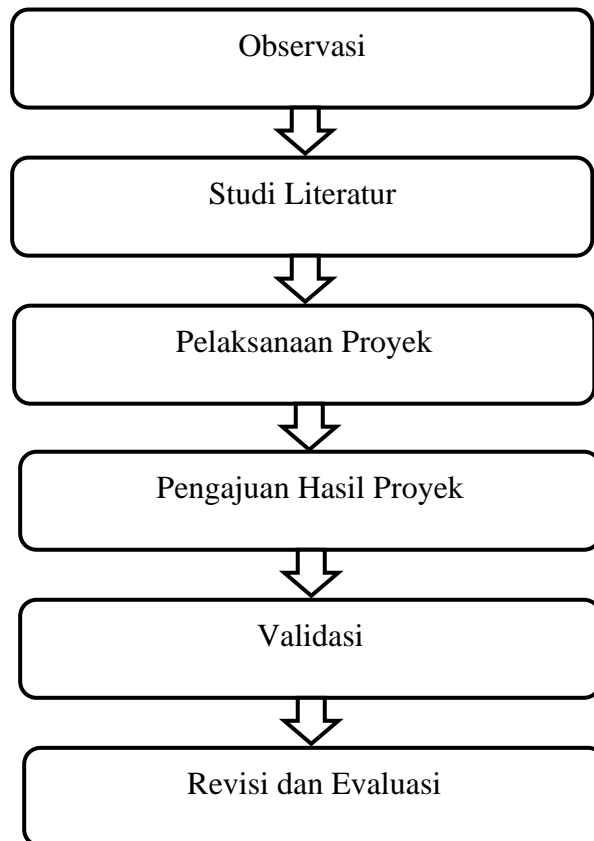
untuk aktivitas tertentu. Dalam kasus tersebut, SOP harus menjelaskan, setidaknya secara umum, bagaimana daftar periksa harus disiapkan, atau berdasarkan apa daftar periksa itu. Salinan daftar periksa khusus kemudian harus disimpan dalam file dengan hasil kegiatan dan/atau dengan SOP. Daftar Periksa ini atau checklist ini bukan SOP, melainkan bagian dari perancangan SOP.

Apabila SOP telah disetujui maka perusahaan yakni PT Citiplan Indonesia harus memelihara isi dari semua SOP tersebut. File atau database ini harus menunjukkan nomor SOP , nomor versi, tanggal penerbitan, judul, penulis, status, divisi organisasi, cabang, bagian, dan informasi historis apa pun tentang versi sebelumnya. Manajer yang ditunjuk umumnya adalah pihak yang akan bertanggung jawab untuk memelihara daftar file semua SOP terkait kualitas saat ini yang digunakan dalam organisasi.

#### **4.2 Pelaksanaan Proyek**

Tabel jadwal pelaksanaan *project* pada PT Citiplan Indonesia yang sama dengan tabel perencanaan proyek. Tabel dibuat dalam bentuk bulanan dan dibagi setiap minggu agar dapat dibaca dan diamati dengan jelas. Berikut adalah tabel pelaksanaan *project*.

### 4.3. Langkah-Langkah Pelaksanaan Proyek



**Gambar 2. Langkah-langkah Pelaksanaan Proyek**

Sumber: Data Ditulis Oleh Penulis (2022)

Berikut adalah penjelasan terkait langkah langkah pelaksanaan proyek

#### 1. Observasi

Observasi merupakan proses awal yang dilakukan untuk menemukan berbagai permasalahan yang terjadi yakni melalui riset dan diskusi dengan pihak manajemen yakni HRD PT Citiplan Indonesia. Jika riset dan diskusi sudah ditentukan, selanjutnya mengetahui tujuan dari masalah atau referensi yang sudah ada, sehingga bisa membandingkan dengan hasil yang diperoleh setelah melakukan observasi.

#### 2. Studi Literasi



Studi literasi ini sangat diperlukan oleh peneliti untuk menambah literatur dan referensi yang akan digunakan untuk merancang proyek yang dibuat yakni berupa *Standard Operating Procedure* (SOP).

Literatur dilakukan dengan menelusuri sumber-sumber tulisan yang pernah dibuat sebelumnya. Mencari teori-teori yang berkaitan dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan memperoleh informasi tentang penelitian-penelitian sejenis atau yang ada kaitannya.

### 3. Pelaksanaan Proyek

Pelaksanaan proyek ini merupakan kegiatan inti dari proyek yang dilakukan yakni merancang *Standard Operating Procedure* (SOP) berdasarkan permasalahan yang telah observasi serta literatur yang telah dicari. Selanjutnya menyederhanakan ketentuan proses kerja yang harus karyawan ketahui agar dalam penerapannya mudah dipahami. Selain itu, adanya SOP menunjukkan bahwa perusahaan tersebut memiliki proses kerja yang efisien dan dapat dikelola dengan baik. Pembentukan SOP melibatkan HRD di perusahaan PT Citiplan Indonesia. Menyiapkan dokumen apa yang dibutuhkan, siapa yang terlibat dalam setiap proses. Selanjutnya menyusun flow chart membuat urutan alur kerja berupa narasi yang sesuai dalam proses pembuatan SOP. Tujuan pembuatan flow chart tersebut adalah untuk memvisualisasikan data yang terkumpul sehingga hubungan antar departemen dapat terlihat dengan mudah. Di dalam flow chart berisi person in charge (PIC) untuk setiap aktivitas, dokumen yang dibutuhkan, dan durasi masing-masing aktivitas.

#### 4. Pengajuan Hasil Proyek

Hasil dari proyek yang telah dilakukan yakni perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) akan diserahkan kepada pihak HRD selaku manajemen PT Citiplan Indonesia. Pihak PT Citiplan Indonesia menerima hasil proyek SOP yang telah dibuat untuk mengoreksi, penambahan, atau masukan pada SOP tersebut. Hal ini untuk menemukan beberapa poin yang mungkin dianggap belum sesuai di perusahaan.

#### 5. Validasi

Setelah hasil dari pelaksanaan proyek diterima maka akan dilakukan proses pengecekan dan validasi oleh pihak HRD. Berbagai kritik, saran, penambahan maupun pengurangan dari proyek akan menjadi catatan dari proses validasi ini. Pihak PT Citiplan Indonesia memberikan koreksi, penambahan, atau masukan pada *flow chart* yang telah dibuat. Hal ini untuk menemukan beberapa poin yang mungkin dianggap belum sesuai di perusahaan. Setelah itu, perbaiki *flow chart* tersebut dengan hasil yang sudah final.

#### 6. Revisi dan Evaluasi

Tahap atau langkah terakhir dari perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) ini adalah revisi berdasarkan kritik dan saran yang telah diberikan oleh HRD. Setelah dilakukan tahap revisi maka akan dilakukan tahap evaluasi perancangan proyek pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) ini. Evaluasi dan lakukan perbaikan setelah dilakukan evaluasi dan validasi yang ditemukan

ketidaksesuaian apa saja yang terjadi. Melakukan evaluasi dan memunculkan bagian yang harus diperbaiki.

#### **4.4. Penentuan Indikator Keberhasilan Pelaksanaan Proyek**

Setelah melaksanakan *project*, Penulis menemukan permasalahan dan solusi dari permasalahan. Akar dari permasalahan *project* adalah berupa belum adanya *Standard Operating Procedure (SOP)* dibagian *Human Resources Development (HRD)* sehingga dibuatkan *Standard Operating Procedure (SOP)* untuk bagian *Human Resources Development (HRD)* pada perusahaan PT Citiplan Indonesia. Solusi yang Penulis temukan adalah melakukan penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* guna meningkatkan kinerja karyawan di PT Citiplan Indonesia. Berikut adalah beberapa indikator yang dijadikan patokan dalam menilai keberhasilan dalam melaksanakan proyek ini.

##### **4.4.1 Indikator Keberhasilan Proyek Pertama**

Indikator keberhasilan pertama dari proyek ini adalah merancang *Standard Operating Procedure (SOP) Human Resource Development* pada ranah rekrutmen. Parameter yang digunakan untuk menilai keberhasilan indikator ini adalah Menyusun *SOP Human Resource Development* pada bagian rekrutmen. Proyek yang disusun dapat dilaksanakan (100%). Berikut adalah gambaran dari *SOP* ranah rekrutmen yang telah dibuat oleh penulis

CT-01



Judul: *Standard Operating Procedure (SOP) HRD Rekrutmen Karyawan*

Latar Belakang: Lambatnya proses perekrutan dan kehilangan kandidat terbaik untuk perusahaan yang dipengaruhi oleh kesulitan untuk mengakses data yang relevan.

Tujuan:

1. Menciptakan ukuran standar kerja yang dapat memberikan karyawan sebuah cara untuk meningkatkan kinerja
2. Standarisasi yang dilakukan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Ruang Lingkup: Tata cara rencana alokasi kebutuhan dan pemenuhan tenaga kerja yang sudah ada maupun tenaga kerja baru.

Tanggal Dibuat: 17/05/2022

Tanggung Jawab:

1. HRD

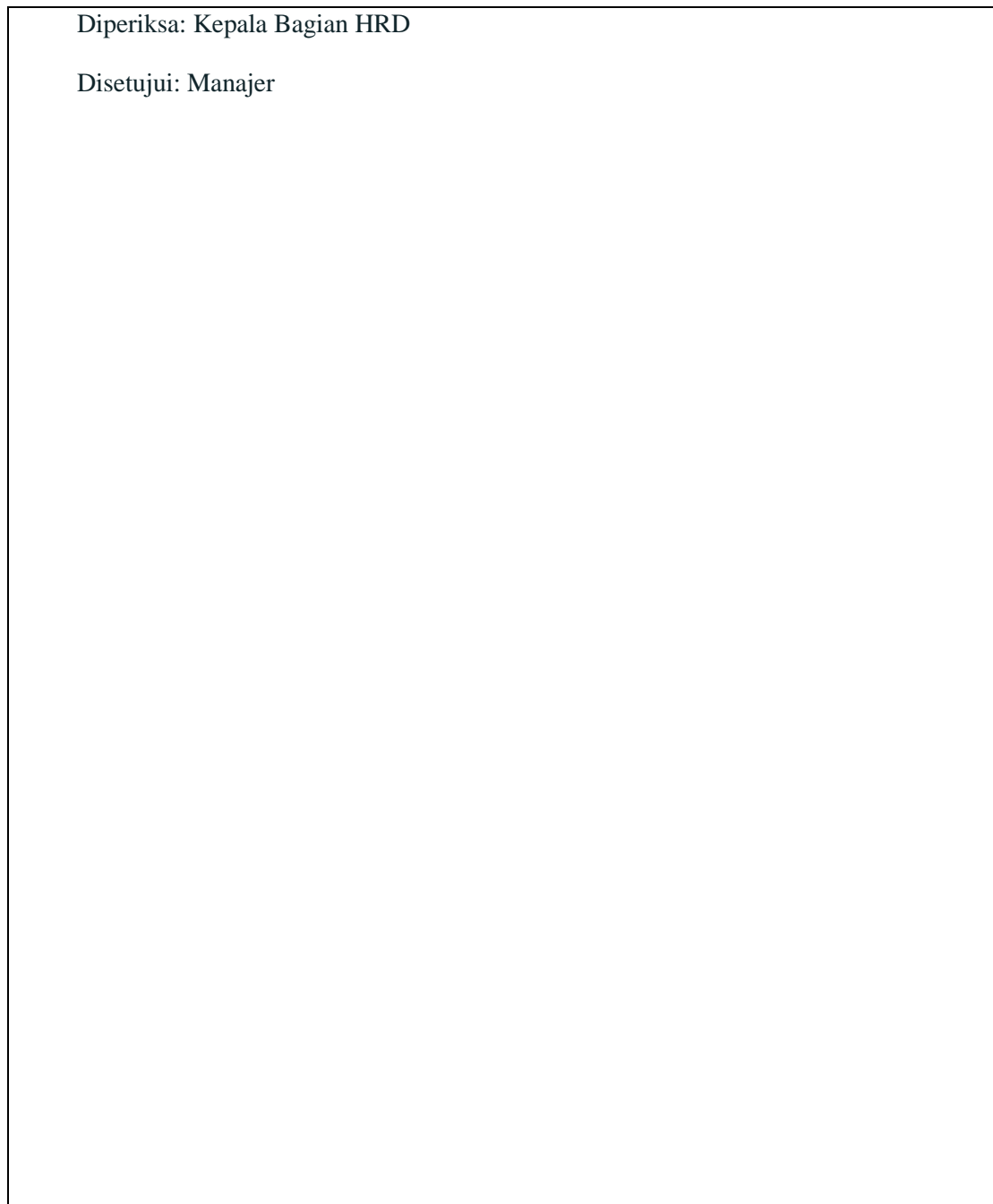
Unit Kerja Terlibat:

1. HRD
2. Manajer

Prosedur Pelaksanaan:

1. Departemen HRD membuat Job Analys guna menentukan penambahan karyawan baru dengan jumlah dan kriteria karyawan baru yang telah disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Departemen tiap bidang mengajukan form permintaan karyawan sesuai dengan kebutuhan mereka
3. Form permintaan karyawan harus disejui oleh HRD
4. Berdasarkan form permintaan karyawan dari departmental, HRD melakukan pencarian karyawan dengan cara antara lain: pemasangan iklan, melalui pihak ketiga, lewat social media internet

Dibuat: HRD Departemen



**Gambar 3. *Standard Operating Procedure (SOP) Rekrutmen Karyawan PT Citiplan Indonesia***

Sumber: *Standard Operating Procedure (SOP) Data* diolah oleh Penulis (2022)

Indikator pertama dapat dilaksanakan secara menyeluruh, dan sudah dapat persetujuan dari pemimpin *project* untuk pelaksanaannya.

**Tabel 7. Rincian Kegiatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Rekrutmen**

**Karyawan**

No	Aktivitas/Langkah	PIC	Keterangan
1.	Membuat <i>Job Analysis</i>	Departemen HRD	Departemen HRD membuat <i>Job Analysis</i> guna menentukan penambahan karyawan baru dengan jumlah dan kriteria karyawan baru
2.	Mengajukan form permintaan karyawan sesuai dengan kebutuhan mereka	Departemen HRD	Departemen tiap bidang mengajukan form permintaan karyawan sesuai dengan kebutuhan mereka
3.	Permintaan persetujuan form	Departemen HRD	Membuat form permintaan karyawan dan harus disetujui oleh HRD
4.	Melakukan pencarian karyawan	Departemen HRD	Berdasarkan form permintaan karyawan dari departmental, HRD melakukan pencarian karyawan dengan cara antara lain: pemasangan iklan, melalui pihak ketiga, lewat social media internet

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis (2022)

4.4.2 Indikator Keberhasilan Proyek Kedua

Indikator keberhasilan kedua dari proyek ini adalah merancang *Standard*

*Operating Procedure (SOP) Human Resource Development* pada ranah seleksi. Parameter yang digunakan untuk menilai keberhasilan indikator ini adalah Menyusun SOP *Human Resource Development* pada bagian seleksi. Proyek yang disusun dapat dilaksanakan (100%). Berikut adalah gambaran dari SOP ranah seleksi yang telah dibuat oleh penulis.

CT-02



Judul: *Standard Operating Procedure* (SOP) HRD Seleksi Karyawan

Latar Belakang: Kuantitas dan kualitas tenaga kerja yang belum terpenuhi

Tujuan:

1. Sebagai pedoman kerja.
2. Menjamin perusahaan memiliki karyawan yang tepat dalam penempatan jabatan dalam bekerja.
3. Untuk memastikan ketepatan, kecepata, dan objektivitas proses rekrutmen calon karyawan

Ruang Lingkup: Prosedur ini meliputi penentuan jumlah karyawan, pengumuman perekrutan karyawan, pelaksanaan perekrutan karyawan hingga penentuan karyawan baru yang telah lolos tahap penyeleksian.

Tanggal Dibuat: 17/05/2022

Tanggung Jawab:

1. HRD

Unit Kerja Terlibat:

1. HRD
2. Manajer
3. Departemen Kesehatan
4. Departemen Psikologi

Prosedur Pelaksanaan:

1. Departemen HRD melakukan tes-tes penerimaan terhadap calon karyawan.
2. Departemen HRD melakukan wawancara seleksi terhadap calon karyawan.
3. Departemen HRD melakukan pemeriksaan referensi terhadap calon karyawan.
4. Departemen Kesehatan melakukan pengecekan Kesehatan terhadap calon karyawan.
5. Departemen Psikologi melakukan pengecekan Psikis bagi terhadap calon karyawan.
6. Departemen HRD membuat surat keputusan terkait penerimaan calon karyawan tersebut.
7. Jika calon karyawan dinyatakan lulus proses seleksi, maka selanjutnya calon karyawan tersebut wajib menandatangani kontrak kesepakatan kerja.
8. Semua karyawan wajib mengikuti on the job training sebelum melakukan pekerjaan.



9. Berdasarkan training yang telah diberikan, HRD membuat Riwayat Pelatihan Karyawan.

Dibuat: HRD Departemen

Diperiksa: Kepala Bagian HRD

Disetujui: Manajer

**Gambar 7. *Standard Operating Procedure (SOP) Seleksi Karyawan PT***

**Citiplan Indonesia**

Sumber: *Standard Operating Procedure (SOP) Data Diolah oleh Penulis (2022)*

Indikator kedua dapat dilaksanakan secara menyeluruh, dan sudah dapat persetujuan dari pemimpin *project* untuk pelaksanaannya.

**Tabel 8. Rincian Kegiatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Seleksi****Karyawan**

No	Aktivitas/Langkah	PIC	Keterangan
1.	Tes-tes penerimaan	Departemen HRD	Departemen HRD melakukan tes-tes penerimaan terhadap calon karyawan.
2.	Wawancara seleksi terhadap calon karyawan.	Departemen HRD	Departemen HRD melakukan wawancara seleksi terhadap calon karyawan.
3.	Pemeriksaan referensi terhadap calon karyawan	Departemen HRD	Departemen HRD melakukan pemeriksaan referensi terhadap calon karyawan.
4.	Pengecekan Kesehatan terhadap calon karyawan.	Departemen Kesehatan	Departemen Kesehatan melakukan pengecekan Kesehatan terhadap calon karyawan
5.	Pengecekan Psikis bagi terhadap calon karyawan.	Departemen Psikologi	Departemen Psikologi melakukan pengecekan Psikis bagi terhadap calon karyawan.
6.	Surat keputusan terkait penerimaan calon karyawan	HRD	Departemen HRD membuat surat keputusan terkait penerimaan calon karyawan tersebut.
7.	Menandatangani kontrak kesepakatan kerja	HRD	Jika calon karyawan dinyatakan lulus proses seleksi, maka selanjutnya calon karyawan tersebut wajib menandatangani kontrak kesepakatan kerja.
8.	Melakukan On the Job Training	Departemen HRD, <i>Trainer</i> , Departemen yang terkait	Semua karyawan wajib mengikuti on the job training sebelum melakukan pekerjaan.
9.	Riwayat Pelatihan Karyawan.	Departemen HRD, <i>Trainer</i> , Departemen yang terkait	Berdasarkan training yang telah diberikan, HRD membuat Riwayat Pelatihan Karyawan.

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis (2022)

#### 4.4.3 Indikator Keberhasilan Proyek Ketiga

Indikator keberhasilan ketiga dari proyek ini adalah merancang *Standard Operating Procedure (SOP) Human Resource Development* pada ranah penempatan kerja. Parameter yang digunakan untuk menilai keberhasilan indikator ini adalah Menyusun *SOP Human Resource Development* pada bagian penempatan tenaga kerja. Proyek yang disusun dapat dilaksanakan (100%). Berikut adalah gambaran dari SOP ranah penempatan tenaga kerja yang telah dibuat oleh penulis.

CT-03



Judul: *Standard Operating Procedure (SOP)* Penempatan Tenaga Kerja

Latar Belakang: Penyesuaian kemampuan karyawan pada setiap divisi.

Tujuan:

1. Memaksimalkan potensi karyawan sesuai bidangnya.
2. Menyesuaikan divisi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Ruang Lingkup: Proses penyediaan dan pernyiapan berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses penempatan tenaga kerja dan karir karyawan oleh kepala divisi

Tanggal Dibuat: 17/05/2022

Tanggung Jawab:

1. Departemen HRD

Unit Kerja Terlibat:

1. Departemen HRD
2. Manajer Perusahaan
3. Personalia

Prosedur Pelaksanaan:

1. Divisi HRD akan membuat formulir pengajuan penempatan tenaga kerja dan karir karyawan kepada Manajer HRD.
1. Divisi HRD mengisi formulir pengajuan penempatan tenaga kerja yang ditujukan kepada Manajer HRD
2. Manajer HRD mengembalikan formulir pengajuan penempatan tenaga kerja ke bagian HRD.
3. Formulir penempatan tenaga kerja yang sudah diisi tersebut akan dilakukan proses pengecekan terlebih dahulu oleh bagian personalia. Proses pengecekan berkas tersebut meliputi kelengkapan berkas-berkas dan mengkoreksi berkas-berkas tersebut jika terdapat kesalahan dalam pengisiannya.
4. Bagian HRD akan melakukan beberapa rangkaian test kepada karyawan yang akan ditempatkan bagian kerjanya. Rangkaian test tersebut meliputi test tulis, wawancara dan presentasi.

5. Bagian HRD akan memeriksa hasil test yang telah dilakukan. Jika karyawan yang ditempatkan lulus test, bagian HRD akan segera memberikan informasi kelulusan test tersebut ke manajer operasional, namun apabila karyawan yang ditempatkan bagian divisinya tidak lulus test, bagian HRD akan memberitahu kepada bagian divisi yang akan diisi.
6. Bagian HRD akan memberitahu hasil test kepada manajer untuk selanjutnya dilakukan proses persetujuan
7. Setelah manajer menerima hasil test yang diberikan bagian HRD, hasil test tersebut akan dicek ulang guna meminimalisir ketidaksesuaian. Apabila hasil test tersebut sudah sesuai dengan kebijakan perusahaan, manajer akan memberikan persetujuan dengan menandatangani hasil test tersebut dan mengembalikannya ke bagian HRD.
8. Bagian HRD akan membuat formulir pengesahan dan menyempurnakan kelengkapan persetujuan penempatan tenaga kerja dari jajaran direksi terkait yang terdiri dari Manajer HRD, Manajer perusahaan.
9. Formulir pengesahan yang sudah dilengkapi dengan tanda tangan jajaran direksi terkait tersebut akan dibuatkan surat keputusan atau SK. SK tersebut akan diberikan kepada karyawan yang akan ditempatkan pada divisinya.

Diperiksa: Manajer Perusahaan, Divisi HRD

Disetujui: Manajer Perusahaan

**Gambar 8. *Standard Operating Procedure* (SOP) Penempatan Tenaga Kerja**

**PT Citiplan Indonesia**

Sumber: *Standard Operating Procedure* (SOP) Data Diolah oleh Penulis (2022)

Indikator ketiga ini dapat dilaksanakan secara menyeluruh, dan sudah mendapatkan persetujuan dari pemimpin *project* untuk pelaksanaannya.

**Tabel 9. Standard Operating Procedure (SOP) Penempatan Tenaga Kerja**

<b>NO</b>	<b>Aktivitas/Langkah</b>	<b>PIC</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Membuat formulir pengajuan penempatan tenaga kerja.	Departemen HRD	Divisi HRD akan membuat formulir pengajuan penempatan tenaga kerja.
2.	Mengisi formulir pengajuan penempatan tenaga kerja.	Departemen HRD	Divisi HRD mengisi formulir pengajuan penempatan tenaga kerja yang ditujukan kepada Manajer HRD.
3.	Pengembalian formulir pengajuan penempatan tenaga kerja.	Departemen HRD, Manajer HRD	Manajer HRD mengembalikan formulir pengajuan penempatan tenaga kerja ke bagian HRD.
4.	Pengecekan formulir oleh bagian personalia.	Departemen HRD, Personalia	Formulir penempatan tenaga kerja yang sudah diisi tersebut akan dilakukan proses pengecekan terlebih dahulu oleh bagian personalia.
5.	Melakukan tes kepada karyawan yang akan ditempatkan bagian kerjanya.	Departemen HRD	Bagian HRD akan melakukan tes kepada karyawan yang akan ditempatkan bagian kerjanya.
6.	Memeriksa hasil tes	Departemen HRD	Bagian HRD akan memeriksa hasil test yang telah dilakukan.
7.	Konfirmasi hasil tes kepada manajer.	Departemen HRD, Manajer HRD	Bagian HRD akan memberitahu hasil test kepada manajer untuk selanjutnya dilakukan proses persetujuan.
8.	Manajer menerima hasil test yang diberikan bagian HRD.	Departemen HRD, Manajer HRD	Setelah manajer menerima hasil test yang diberikan bagian HRD, apabila hasil test tersebut sudah sesuai dengan kebijakan perusahaan, manajer akan memberikan persetujuan

			dengan menandatangani hasil test tersebut dan mengembalikannya ke bagian HRD.
<b>9.</b>	Membuat formulir pengesahan dan menyempurnakan kelengkapan persetujuan penempatan tenaga kerja.	Departemen HRD	Bagian HRD akan membuat formulir pengesahan dan menyempurnakan kelengkapan persetujuan penempatan tenaga kerja dari jajaran direksi terkait yang terdiri dari Manajer HRD, Manajer perusahaan.
<b>10.</b>	Tanda tangan jajaran direksi dan dibuatkan surat keputusan atau SK.	Manajer Perusahaan, Manajer HRD, dan Departemen HRD	Tanda tangan jajaran direksi.

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis (2022)

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan proyek ini adalah perancangan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang akan diimplementasikan oleh *Human Resources Development (HRD)* PT Citiplan Indonesia. Perancangan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini dilakukan karena melihat berbagai permasalahan yang terjadi akibat tidak adanya SOP di perusahaan sehingga menyebabkan berbagai masalah terkait rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kerja.

Dalam melakukan proses perancangan ini ada beberapa langkah yang dilakukan oleh penulis diantaranya adalah tahapan observasi berupa riset dan diskusi mengenai permasalahan yang terjadi di PT Citiplan Indonesia. Dilanjutkan dengan pencarian literatur yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi dan solusi yang akan dilakukan. Pada proses selanjutnya merupakan tahapan inti berupa perancangan SOP yang dilakukan berdasarkan beberapa analisa seperti analisa persaingan antar perusahaan. Setelah SOP selesai dirancang akan masuk ke tahap berikutnya berupa validasi berupa pengecekan yang dilakukan oleh HRD selaku pihak manajemen PT Citiplan Indonesia. Melalui proses ini akan muncul berbagai saran dan kritik yang selanjutnya akan dilakukan revisi dan evaluasi oleh penulis dan pihak manajemen PT Citiplan Indonesia.



## 5.2 Saran

Diharapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah dirancang oleh penulis bisa dapat diimplementasikan bagi perusahaan yang berkaitan dengan sistem rekrutmen, seleksi serta penempatan tenaga kerja. SOP yang dibuat oleh penulis sudah sesuai dengan kriteria dari perusahaan sangat memungkinkan SOP ini bisa diterapkan di PT Citiplan Indonesia sehingga tujuan dari pembuatan SOP ini bisa tercapai yakni untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT Citiplan Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adeosun, O. T., & Salihu, A. (2020). Attracting and Recruiting Quality Talent: Firm Perspectives. *Rajagiri Management Journal*, 14(2), 107–120. <https://doi.org/10.1108/ramj-05-2020-0016>
- Boon, C., Den Hartog, D. N., & Lepak, D. P. (2019). A Systematic Review of Human Resource Management Systems and Their Measurement. *Journal of Management*, 45(6), 2498–2537. <https://doi.org/10.1177/0149206318818718>
- Budianto, Aida Vitria, F. Y. (2020). Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Cv. Mitra Jaya Bersama Banjarbaru. *Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari*.
- Burtan Doğan, B. (2019). Understanding and Measuring the Role of Investors' Social Capital Level in the Development Process: A Case Study from Turkey. *International Journal of Economics and Financial Issues*, 3(2), 386–408.
- Clifford Tizhe Oaya, Z., Ogbu, J., & Remilekun, G. (2017). Impact of Recruitment and Selection Strategy on Employees' Performance: A Study of Three Selected Manufacturing Companies in Nigeria. *International Journal of Innovation and Economic Development*, 3(3), 32–43. <https://doi.org/10.18775/ijied.1849-7551-7020.2015.33.2003>
- Dhasmana, H. (2018). Introducing Standard Operating Procedure on a Manufacturing Plant. *International Journal of New Technology and Research*, 4(9), 263002.
- Efawati, Y. (2020). The Influence of Working Conditions, Workability and Leadership on Employee Performance. *International Journal Administration, Business & Organization*, 1(3), 8–15.
- Encep Saefullah. (2021). Effect of Job Promotion on The Performance of Civil Servants AT The Regional Office of The Ministry of Religion of Banten Province Mediated By Job Satisfaction. *International Journal of Science, Technology & Management*, 2(2), 443–449. <https://doi.org/10.46729/ijstm.v2i2.179>
- Estacio, A. D. L., & Cabrera, W. (2021). *Job Attitude as a Factor on Employees Performance*. 3(September), 13–35.
- Faizah, N. (2021). *Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Kepuasan Kerja yang Dimediasi oleh Kesejahteraan Pegawai Kelurahan Gamping Krian di Sidoarjo*. Universitas Bhayangkara Surabaya.
- Hermawan, R., Habibie, M. T., Sutrisno, D., Putra, A. S., & Aisyah, N. (2021). Decision Support System For The Best Employee Selection Recommendation Using Ahp (Analytic Hierarchy Process) Method. *International Journal of Educational Research & Social Sciences*, 2(5), 1218–1226.

- 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), 1–10. <https://doi.org/10.1371/journal.pcbi.1008095>
- Inyomusi, S., Rantetampang, A. L., Pongtiku, A., & Mallongi, A. (2019). The Factors Affecting to the Performance of Midwifery in Antenatal Care Services of Mother and Children ' s Health Program in Ransiki Health Primary Manokwari Selatan District and Bintuni Borderline. *International Journal of Science and Healthcare Research*, *4*(March), 211–219.
- Jafar, A. K. (2018). *Pengaruh Motivasi terhadap Kinerja Karyawan PT. Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putra 1912 Cabang Gowa*. Universitas Muhammadiyah Makasar.
- Jaswadi, J., Sulthan, N., & Sulistiono, S. (2021). Designing Debt Payment Standard Operating Procedures in The Smes Retail Industry Using Business Process Modeling And Notation ( BPNM ): a Case Study Of a Retailer in East Java , Indonesia. *Journal of Economics, Finance and Accounting*, *2*(4), 320–328. <https://doi.org/doi.org/10.38035/dijefa.v2i4>
- Jeffrey, I. (2019). the Employee Performance Assessment and Employee Training, on Employee Intension. *Jurnal Aplikasi Manajemen*, *17*(1), 56–65. <https://doi.org/10.21776/ub.jam.2019.017.01.07>
- Juliansyah, N. (2020). Praktik Rekrutmen dan Seleksi: Studi Kasus Mitra Sensis Badan Pusan Statistik. *Jurnal Manajemen*, *17*(2), 115–129.
- Kadir, A. (2021). Analysis of the Effect of Standard Operational Procedures, Internal Supervision on Employee Performance at the Regional Tax and Level Management Agency of Tapin District in Rantau. *International Journal of Economics, Business and Accounting Research (IJEBAR)*, *5*(4), 634–645.
- Okeke, m. n., Onyekwelu, n. p., Akpua, J., & Dunkwu, C. (2019). Performance Management and Employee Productivity in Selected Large Organizations in South-East, Nigeria. *Journal of Business Management*, *3*, 57–69.
- Onuzulike, N., Okafor, N., & Nwankwo, C. (2022). Performance Management Implication on Employees' Performance in Selected Manufacturing Firms in Anambra State, Nigeria. *International Journal of Management & Entrepreneurship Research*, *4*(1), 1–12. <https://doi.org/10.51594/ijmer.v4i1.279>
- Petrigna, L., Palma, A., Gómez-López, M., & Bianco, A. (2021). Systematic revision of the standard operating procedures for the evaluation of lower limbs through the jumps | Revisión sistemática de los procedimientos operativos estándar para la evaluación de los miembros inferiores a través de los saltos. *Espiral. Cuadernos Del Profesorado*, *14*(28), 28–43. <https://doi.org/10.25115/ecp.v14i28.4183>

- Prabandari, W. D., & Taviprawati, E. (2021). The Influence of Standard Operating Procedures on Employee Performance at Duta Laundry Tangerang. *International Journal of Innovative Science and Research Technology*, 6(6), 1000–1004.
- Rahareng, S. (2021). *The Impact of Implementing Standard Operating Procedures and Supervision on Employee Performance*. 4, 26–33.
- Rahmi, E., Patoni, A., & Sulistyorini, S. (2020). The Management of Human Resources Development in Increasing the Quality of Islamic Education Institutions. *Al-Ta Lim Journal*, 27(2), 166–178. <https://doi.org/10.15548/jt.v27i2.624>
- Rony, Z. T. (2021). Employee Mapping in Supporting Job Promotion. *International Journal of Economics, Business and Accounting Research (IJEBAR)*, 5(2), 485–496.
- Sanjaya, R. (2018). *Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai dalam Perspektif Ekonomi Islam (Studi di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Barat)*. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- Sembiring, S., & Trisnawati, I. (2019). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Nilai Perusahaan Selvi Sembiring Ita Trisnawati. *Jurnal Bisnis Dan Akuntansi*, 21(1), 173–184. <http://jurnaltsm.id/index.php/JBA>
- Silvia, J., Riana, G., & Soares, A. (2020). The Effect of Human Resources Management Practices on Innovation and Employee Performance (Study Conducted at NGOs Members of FONGTIL) Dili. *International Journal of Multicultural and Multireligious Understanding*, 7(9), 322–330.
- Suyono, A. T., Sunarya, E., & Suwiryono, D. H. (2021). The Implementation of Human Resource of Competency Development at Personal and Human Resource Agency of Sukabumi Regency. *International Journal of Multi Science*, 2(8), 1–20.
- Syamsurizal. (2016). Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi. *Jurnal Warta*, 49(01), 29–38. <https://doi.org/10.36665/jusie.v6i01.414>
- Tanaka, D., & Nurcaya, I. N. (2018). Analisis Kinerja Supply Chain Management Berbasis Balanced Score Card pada PT. Alove Bali IND. *E-Jurnal Manajemen Unud*, 7(7), 3709–3736. <https://doi.org/doi.org/10.24843/EJMUNUD.2018.v7.i07.p10> ISSN
- Yusuf, M. Y. (2020). Influence Of Recruitment System And Job Design On Competence And Employee Performance. *Asia Pacific Management and Business Application*, 009(02), 167–178. <https://doi.org/10.21776/ub.apmba.2020.009.02.7>

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 *Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources Development* Rekrutmen Karyawan

CT-01



Judul: *Standard Operating Procedure (SOP) HRD* Rekrutmen Karyawan

Latar Belakang: Lambatnya proses perekrutan dan kehilangan kandidat terbaik untuk perusahaan yang dipengaruhi oleh kesulitan untuk mengakses data yang relevan.

Tujuan:

3. Menciptakan ukuran standar kerja yang dapat memberikan karyawan sebuah cara untuk meningkatkan kinerja
4. Standarasisasi yang dilakukan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Ruang Lingkup: Tata cara rencana alokasi kebutuhan dan pemenuhan tenaga kerja yang sudah ada maupun tenaga kerja baru.

Tanggal Dibuat: 17/05/2022

Tanggung Jawab:

3. HRD

Unit Kerja Terlibat:

1. HRD
4. Manajer

Prosedur Pelaksanaan:

5. Departemen HRD membuat Job Analys guna menentukan penambahan karyawan baru dengan jumlah dan kriteria karyawan baru yang telah disesuaikan dengan kebutuhan.
6. Departemen tiap bidang mengajukan form permintaan karyawan sesuai dengan kebutuhan mereka
7. Form permintaan karyawan harus diseujui oleh HRD

8. Berdasarkan form permintaan karyawan dari departmental, HRD melakukan pencarian karyawan dengan cara antara lain: pemasangan iklan, melalui pihak ketiga, lewat social media internet

Dibuat: HRD Departemen

Diperiksa: Kepala Bagian HRD

Disetujui: Manajer

Lampiran 2 *Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources Development* Seleksi Karyawan

CT-02



Judul: *Standard Operating Procedure (SOP) HRD Seleksi Karyawan*

Latar Belakang: Kuantitas dan kualitas tenaga kerja yang belum terpenuhi

Tujuan:

1. Sebagai pedoman kerja.
2. Menjamin perusahaan memiliki karyawan yang tepat dalam penempatan jabatan dalam bekerja.
3. Untuk memastikan ketepatan, kecepata, dan objektifitas proses rekrutmen calon karyawan

Ruang Lingkup: Prosedur ini meliputi penentuan jumlah karyawan, pengumuman perekrutan karyawan, pelaksanaan perekrutan karyawan hingga penentuan karyawan baru yang telah lolos tahap penyeleksian.

Tanggal Dibuat: 17/05/2022

Tanggung Jawab:

1. HRD

Unit Kerja Terlibat:

1. HRD
2. Manajer
3. Departemen Kesehatan
4. Departemen Psikologi

Prosedur Pelaksanaan:

1. Departemen HRD melakukan tes-tes penerimaan terhadap calon karyawan.
2. Departemen HRD melakukan wawancara seleksi terhadap calon karyawan.
3. Departemen HRD melakukan pemeriksaan referensi terhadap calon karyawan.
4. Departemen Kesehatan melakukan pengecekan Kesehatan terhadap calon karyawan.
5. Departemen Psikologi melakukan pengecekan Psikis bagi terhadap calon karyawan.
6. Departemen HRD membuat surat keputusan terkait penerimaan calon karyawan tersebut.
7. Jika calon karyawan dinyatakan lulus proses seleksi, maka selanjutnya calon karyawan tersebut wajib menandatangani kontrak kesepakatan kerja.
8. Semua karyawan wajib mengikuti on the job training sebelum melakukan pekerjaan.

### Lampiran 3 *Standard Operating Procedure* (SOP) Penempatan Tenaga Kerja

CT-03



Judul: *Standard Operating Procedure* (SOP) Penempatan Tenaga Kerja

Latar Belakang: Penyesuaian kemampuan karyawan pada setiap divisi.

Tujuan:

1. Memaksimalkan potensi karyawan sesuai bidangnya.
2. Menyesuaikan divisi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Ruang Lingkup: Proses penyediaan dan penyiapan berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses penempatan tenaga kerja dan karir karyawan oleh kepala divisi

Tanggal Dibuat: 17/05/2022

Tanggung Jawab:

Departemen HRD

Unit Kerja Terlibat:

1. Departemen HRD
2. Manajer Perusahaan
3. Personalia

Prosedur Pelaksanaan:

1. Divisi HRD akan membuat formulir pengajuan penempatan tenaga kerja dan karir karyawan kepada Manajer HRD.
2. Divisi HRD mengisi formulir pengajuan penempatan tenaga kerja yang ditujukan kepada Manajer HRD
3. Manajer HRD mengembalikan formulir pengajuan penempatan tenaga kerja ke bagian HRD.
4. Formulir penempatan tenaga kerja yang sudah diisi tersebut akan dilakukan proses pengecekan terlebih dahulu oleh bagian personalia. Proses pengecekan berkas tersebut meliputi kelengkapan berkas-berkas dan mengoreksi berkas-berkas tersebut jika terdapat kesalahan dalam pengisiannya.



2. Bagian HRD akan melakukan beberapa rangkaian test kepada karyawan yang akan ditempatkan bagian kerjanya. Rangkaian test tersebut meliputi test tulis, wawancara dan presentasi.
3. Bagian HRD akan memeriksa hasil test yang telah dilakukan. Jika karyawan yang ditempatkan lulus test, bagian HRD akan segera memberikan informasi kelulusan test tersebut ke manajer operasional, namun apabila karyawan yang ditempatkan bagian divisinya tidak lulus test, bagian HRD akan memberitahu kepada bagian divisi yang akan diisi.
4. Bagian HRD akan memberitahu hasil test kepada manajer untuk selanjutnya dilakukan proses persetujuan
5. Setelah manajer menerima hasil test yang diberikan bagian HRD, hasil test tersebut akan dicek ulang guna meminimalisir ketidaksesuaian. Apabila hasil test tersebut sudah sesuai dengan kebijakan perusahaan, manajer akan memberikan persetujuan dengan menandatangani hasil test tersebut dan mengembalikannya ke bagian HRD.
6. Bagian HRD akan membuat formulir pengesahan dan menyempurnakan kelengkapan persetujuan penempatan tenaga kerja dari jajaran direksi terkait yang terdiri dari Manajer HRD, Manajer perusahaan.
7. Formulir pengesahan yang sudah dilengkapi dengan tanda tangan jajaran direksi terkait tersebut akan dibuatkan surat keputusan atau SK. SK tersebut akan diberikan kepada karyawan yang akan ditempatkan pada divisinya.

Diperiksa: Manajer Perusahaan, Divisi HRD

Disetujui: Manajer Perusahaan

## Lampiran 4 Form Permintaan Karyawan

KEBIJAKAN REKRUTMEN DAN SELEKSI

**CITIPLAN** **FORM PERMINTAAN KARYAWAN**  
**INDONESIA**

Mohon dapat dilengkapi formulir ini saat ada kebutuhan karyawan dan dikembalikan ke PT Citiplan Indonesia

Nama Perusahaan	: PT CITIPLAN INDONESIA		
Jabatan yang dibutuhkan	: .....	Tanggal permintaan	: .....
Departemen / Bagian / Fungsi	: .....	Tanggal / bulan diperlukan	: .....
Lokasi Perusahaan	: .....		
Kisaran Gaji yang diharapkan	: ..... s/d .....		
Level	: Non Staff / Staff / Supervisor / Asmen / Mgr / Sr Mgr		
<b>Alasan Permintaan (beri tanda (v) di keterangan yang relevan):</b>			
<input type="checkbox"/>	Mengganti Karyawan	Nama Karyawan yang digantikan .....	(keluar/pensiun per.....)
<input type="checkbox"/>	Penambahan / Rekrutmen baru, alasan : .....		
	: .....		
	: .....		
<input type="checkbox"/>	Sementara, untuk jangka waktu..... Bulan		
<input type="checkbox"/>	Lain-lain : .....		
<b>Sumber</b>	: <input type="checkbox"/> Eksternal	<input type="checkbox"/> Internal	<input type="checkbox"/> Outsourcing
<b>Status</b>	: <input type="checkbox"/> Organik	<input type="checkbox"/> Kontrak (KNO)	<input type="checkbox"/> Outsourcing
<b>Gambarkan Posisi dalam Struktur Organisasi</b>		<b>Uraian Pekerjaan</b>	
<b>Kualifikasi yang dibutuhkan :</b>			
1	Kisaran Umur	: ..... s/d..... tahun	
2	Pendidikan	: <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> D1/D2/D3/D4 <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> Lain-lain : .....	
3	Ketrampilan/Keahlian Khusus	: <input type="checkbox"/> Komputer : .....	
		<input type="checkbox"/> Komunikasi	
		<input type="checkbox"/> Lain-lain .....	
4	Pengalaman Kerja	: <input type="checkbox"/> 0-1 tahun <input type="checkbox"/> 1-2 tahun <input type="checkbox"/> 2-4 tahun <input type="checkbox"/> 4-6 tahun <input type="checkbox"/> 6 tahun	
5	Kompetensi yang dibutuhkan	: .....	
		: .....	
6	Lain-lain	: .....	
		: .....	
Diusulkan Oleh:		Menyetujui,	
HRD	HRD	Manajer	Kepala HRD
_____	_____	_____	_____
		Tgl. ....	Tgl. ....

## Lampiran 5 Form Hasil Wawancara

**LAMPIRAN 1**  
**FORMULIR HASIL WAWANCARA**

<b>A. PENILAIAN POKOK</b>				
<b>KRITERIA</b>	<b>PENILAIAN</b>			
	KURANG	CUKUP	BAIK	BAIK SEKALI
1. PENAMPILAN DIRI				
2. CARA BICARA				
3. PENGUSAHAAN BAHASA				
- BAHASA INDONESIA				
- BAHASA INGGRIS				
4. CARA MEMBERIKAN PENDAPAT ATAU KESIMPULAN				
5. KETAJAMAN BERFIKIR				
6. KEMAMPUAN BERKOMUNIKASI				
7. KEMATANGAN EMOSI				
8. RASA PERCAYA DIRI				
9. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN				

<b>B. PENILAIAN TAMBAHAN *)</b>				

<b>C. KESIMPULAN</b>				
DAPAT DIREKOMENDASIKAN UNTUK DITERIMA				
<input type="checkbox"/> DIPERTIMBANGKAN UNTUK PENERIMAAN YANG AKAN DATANG (DICADANGKAN)				
<input type="checkbox"/> TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DITERIMA				

TANDA TANGAN PEWAWANCARA

\*) CANTUMKAN HOBI, KEAHLIAN KHUSUS, KONTRAK SOSIAL (LUAS PERGAULAN), PENGALAMAN KERJA ATAU PENINGKATAN UNTUK BIDANG/LOWONGAN YANG TERSEDIA, DAN HAL-HAL LAIN YANG DAPAT MENUNJANG KEPUTUSAN N KARIR, COCOK TIDAKNYA PENERIMAAN/PENOLAKAN.