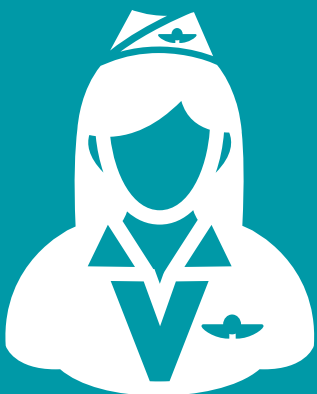
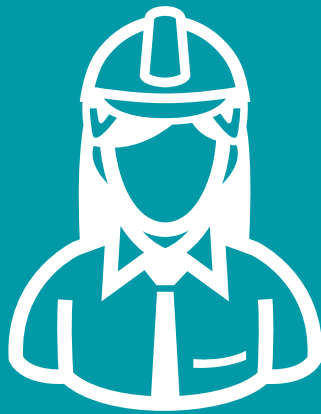


# Panduan merekrut karyawan baru



Merekrut karyawan baru merupakan keputusan penting untuk bisnis Anda. Panduan ini akan membantu Anda menemukan karyawan yang tepat untuk tempat kerja Anda dan memulainya di jalur yang benar.

Anda juga dapat mengakses kursus pembelajaran online 'Merekrut karyawan' (Hiring employees) kami yang memiliki kegiatan interaktif, template, dan ceklis untuk membantu Anda melalui proses tersebut.

Kunjungi [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

# Proses rekrutmen

Merekrut karyawan baru bukanlah satu peristiwa tunggal – ini adalah proses. Memahami setiap langkah dalam proses akan membantu Anda mendapatkan hasil terbaik untuk bisnis Anda.



## Langkah Satu: Pahami undang-undang

Ada undang-undang tempat kerja yang berlaku untuk semua karyawan dalam sistem hubungan tempat kerja nasional. Sebelum merekrut karyawan baru, pastikan Anda tahu tentang tanggung jawab Anda berdasarkan *Fair Work Act 2009*:

### Standar Nasional Hubungan Kerja

Ada 10 Standar Nasional Hubungan Kerja (National Employment Standards – NES) yang berlaku untuk semua karyawan dalam sistem nasional. Standar itu mencakup:

1. Jam mingguan maksimum – 38 jam per minggu, ditambah jam tambahan yang masuk akal
2. Permintaan pengaturan kerja yang fleksibel – karyawan tertentu dapat meminta perubahan dalam pengaturan kerja mereka
3. Cuti parental (parental leave) – hingga 12 bulan cuti di luar tanggungan perusahaan per karyawan, serta hak untuk meminta cuti tambahan 12 bulan
4. Cuti tahunan (annual leave) – cuti dibayar empat minggu per tahun, plus satu minggu tambahan untuk beberapa pekerja shift (gilir)
5. Cuti pribadi/asuh (personal/carer's leave), cuti berkecenderungan (compassionate leave) dan cuti keluarga dan kekerasan dalam rumah tangga (family and domestic violence leave) – 10 hari cuti pribadi/asuh yang dibayarkan per tahun, dua hari cuti tanpa dibayar, dua hari cuti berkecenderungan (tidak dibayar untuk pekerja lepas) sebagaimana diminta dan lima hari cuti keluarga dan kekerasan dalam rumah tangga yang tidak dibayar (dalam periode 12 bulan)
6. Cuti layanan masyarakat (community service leave) – cuti untuk kegiatan manajemen darurat sukarela dan cuti untuk layanan menjadi juri
7. Cuti masa bakti (long service leave) – cuti berbayar untuk karyawan yang telah lama bekerja bagi pemberi kerja yang sama
8. Hari libur umum – cuti yang dibayar pada hari libur umum, kecuali diminta dengan alasan wajar untuk tetap bekerja
9. Pemberitahuan pemutusan hubungan kerja atau PHK (notice of termination) dan pesangon untuk pengurangan karyawan (redundancy pay) – pemberitahuan PHK hingga lima minggu dan pembayaran pesangon untuk pengurangan karyawan hingga 16 minggu
10. Maklumat Informasi Fair Work (Fair Work Information Statement) – harus diberikan kepada semua karyawan baru.

Untuk informasi lebih lanjut tentang masing-masing NES, kunjungi [www.fairwork.gov.au/nes](http://www.fairwork.gov.au/nes)



### Peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama

#### Peraturan Perusahaan Modern

Peraturan Perusahaan modern (modern award) adalah dokumen yang menetapkan gaji minimum dan ketentuan untuk suatu industri atau jabatan. Mereka berlaku disamping NES.

Peraturan Perusahaan modern mencakup hal-hal seperti gaji, jam kerja, jadwal kerja, waktu istirahat, tunjangan, tingkat upah lembur hari libur dan lembur.

Untuk mencari peraturan perusahaan modern yang berlaku untuk bisnis Anda, kunjungi [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)

#### Kesepakatan Kerja Bersama Perusahaan

Kesepakatan kerja bersama perusahaan (enterprise agreement) adalah dokumen yang menetapkan gaji minimum dan ketentuan untuk tempat kerja. Ketika ada kesepakatan kerja bersama, biasanya akan berlaku sebagai ganti peraturan perusahaan modern.

Kesepakatan kerja bersama tersebut dinegosiasikan antara pemberi kerja, sekelompok karyawan dan perwakilan mereka. Kesepakatan kerja bersama tersebut kemudian diajukan ke Fair Work Commission untuk mendapat persetujuan.

Anda dapat mencari kesepakatan kerja bersama perusahaan atau mencari tahu lebih lanjut tentang membuat kesepakatan kerja bersama di situs web Fair Work Commission [www.fwc.gov.au](http://www.fwc.gov.au)

#### Karyawan bebas peraturan perusahaan / Kesepakatan kerja bersama

Beberapa karyawan tidak akan dicakup oleh peraturan perusahaan modern atau kesepakatan kerja bersama perusahaan. Karyawan ini dianggap bebas peraturan perusahaan/kesepakatan kerja bersama. Karyawan ini masih berhak atas gaji minimum nasional dan NES.



## Gaji

Karyawan harus dibayar setidaknya sebesar gaji minimum yang diberikan dalam peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama mereka. Jika mereka tidak tercakup oleh peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama, mereka harus dibayar setidaknya sebesar gaji minimum nasional.

Tingkat pembayaran didasarkan pada tugas karyawan dan faktor-faktor lain seperti usia dan kualifikasi mereka. Jika tugas karyawan berubah, gaji mereka juga dapat berubah.

Gaji biasanya naik pada 1 Juli setiap tahun.

Untuk bantuan tentang tingkat pembayaran, kunjungi to [www.fairwork.gov.au/pay](http://www.fairwork.gov.au/pay)



## Penyimpanan dokumen dan slip gaji

Anda perlu menyimpan dokumen waktu dan gaji tertulis untuk setiap karyawan. Ini termasuk catatan tentang:

- pekerjaan mereka termasuk:
  - nama karyawan
  - nama pemberi kerja dan ABN
  - apakah karyawan itu purna waktu atau paruh waktu, permanen, kontrak waktu tertentu atau lepas
  - tanggal pada saat karyawan mulai bekerja
- pembayaran
- lembur
- jam kerja
- cuti
- kontribusi superanuasi
- pemutusan hubungan kerja (PHK)
- kesepakatan kerja bersama yang berkaitan dengan pekerjaan seseorang mencakup kesepakatan kerja bersama terkait fleksibilitas individu dan jaminan pendapatan tahunan.

Dokumen ini harus disimpan paling sedikit selama tujuh tahun.

Kunjungi: [www.fairwork.gov.au/recordkeeping](http://www.fairwork.gov.au/recordkeeping) untuk informasi terperinci tentang penyimpanan dokumen.

Anda juga perlu memberi semua karyawan slip gaji (pay slip) dalam satu hari setelah membayar gaji mereka. Untuk template slip gaji, kunjungi [www.fairwork.gov.au/templates](http://www.fairwork.gov.au/templates)



## Diskriminasi

Diskriminasi di tempat kerja adalah ilegal. Karyawan (atau calon karyawan) tidak dapat didiskriminasi karena ras, warna kulit, jenis kelamin, preferensi seksual, usia, cacat fisik atau mental, status perkawinan, tanggung jawab keluarga atau pengasuh, kehamilan, agama, opini politik, ekstraksi nasional atau asal usul sosial.

Untuk informasi lebih lanjut tentang diskriminasi di tempat kerja, kunjungi [www.fairwork.gov.au/discrimination](http://www.fairwork.gov.au/discrimination)



## Perpajakan dan superanuasi

Pemberi kerja harus memenuhi kewajiban pajak untuk semua pekerja. Ini termasuk pemotongan PAYG (PAYG withholding) dan superanuasi (superannuation) atas nama karyawan mereka. Beberapa pemberi kerja juga harus membayar pajak gaji (payroll tax) ketika total gaji mereka melebihi tingkat tertentu yang disebut "ambang pembebasan" (exemption threshold).

Kantor Pajak Australia (Australian Taxation Office – ATO) dapat memberi Anda nasihat tentang kewajiban pajak dan superanuasi Anda, kunjungi [www.ato.gov.au/Business/](http://www.ato.gov.au/Business/)



## Kesehatan & keselamatan di tempat kerja serta imbalan pekerja

Sebagai pemberi kerja, Anda bertanggung jawab untuk menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman bagi karyawan Anda. Anda juga perlu membayar asuransi imbalan pekerja untuk karyawan Anda.

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi badan kesehatan dan keselamatan kerja yang relevan di negara bagian atau teritori Anda, kunjungi [www.fairwork.gov.au/links](http://www.fairwork.gov.au/links)



## Langkah Dua: Pikirkan sebelum merekrut

Langkah selanjutnya dalam proses rekrutmen adalah menilai kebutuhan bisnis Anda saat ini dan di masa depan dan menentukan peran yang ingin Anda isi. Putuskan apakah rekrutmen merupakan pilihan terbaik atau apakah Anda dapat mempertimbangkan alternatif, seperti melatih staf yang ada.

Jika Anda memutuskan bahwa Anda memang perlu merekrut, pikirkan tentang apa yang Anda butuhkan dari orang tersebut dan kembangkan deskripsi tugas yang cocok. Pertimbangkan tugas-tugas yang Anda butuhkan untuk dilakukan orang tersebut dan keterampilan/kualifikasi yang mereka perlukan untuk melakukan pekerjaan ini.

Saat menentukan peran, pikirkan jenis karyawan yang Anda butuhkan:

- Karyawan penuh waktu (full-time employees) bekerja 38 jam per minggu dan melakukan pekerjaan yang berkelanjutan. Mereka memiliki pola jam kerja yang teratur dan dapat diminta untuk bekerja dengan jam tambahan jika jam tersebut masuk akal.
- Karyawan paruh waktu (part-time employees) bekerja kurang dari 38 jam per minggu dan melakukan pekerjaan yang berkelanjutan. Mereka memiliki pola jam kerja yang teratur dan dapat diminta untuk bekerja dengan jam tambahan yang masuk akal.
- Karyawan lepas (casual employees) tidak dijamin jumlah jam kerja tertentu dalam seminggu. Mereka biasanya diberi sejumlah 'bayaran tambahan' (casual loading) karena mereka tidak mendapatkan hak lain seperti cuti sakit atau cuti tahunan.
- Karyawan kontrak waktu tertentu (fixed term employees) dilibatkan untuk periode waktu, tugas atau musim tertentu, misalnya karyawan kontrak waktu tertentu dapat digunakan untuk menggantikan cuti parental atau bekerja pada proyek tertentu.



## Langkah Tiga: Menarik orang yang tepat

Setelah Anda memiliki gagasan yang jelas tentang peran yang ingin Anda isi, Anda kemudian dapat mengiklankan posisi tersebut. Ini berarti memastikan bahwa pelamar yang cocok mendengar tentang peluang itu, menemukan pekerjaan yang menarik dan mencocokkannya dengan harapan, keterampilan, dan pengalaman mereka.

Cara terbaik untuk beriklan akan tergantung pada jenis pekerjaan dan industri tempat bisnis Anda. Pertimbangkan opsi-opsi seperti:

- situs pekerjaan online (daring)
- surat kabar dan publikasi industri
- media sosial
- kontak bisnis atau industri
- papan pengumuman atau jendela toko
- agen rekrutmen.

Pada saat menyiapkan iklan pekerjaan Anda, cantumkan keterampilan dan pengalaman yang Anda cari. Ingat untuk memberi tahu pelamar apa untungnya bagi mereka dengan menyertakan informasi tentang lokasi, gaji, dan manfaat pekerjaan.



## Langkah Empat: Pilih orang yang tepat

Tergantung pada jumlah lamaran yang Anda peroleh, mungkin dapat membantu untuk membuat daftar pendek orang untuk diwawancarai. Proses daftar pendek dapat membantu Anda mengidentifikasi pelamar yang keterampilan dan pengalamannya paling cocok dengan peran.

Setelah Anda memiliki daftar pendek, Anda dapat mempersiapkan wawancara Anda. Proses wawancara bisa formal atau informal seperti yang Anda inginkan. Pastikan Anda mengajukan pertanyaan yang berfokus pada keterampilan dan kemampuan yang relevan dengan posisi tersebut. Hindari mengajukan pertanyaan yang bersifat pribadi, mengganggu atau tidak relevan dengan peran tersebut karena dapat dianggap tidak pantas atau diskriminatif.

Kunjungi kursus pembelajaran online 'Merekrut karyawan' (Hiring employees) untuk informasi praktis tentang keterampilan wawancara.

[www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)



## Langkah Lima: Tawarkan pekerjaan itu

Setelah Anda memilih seseorang, hubungi mereka untuk menawarkan pekerjaan kepada mereka. Merupakan ide bagus untuk menindaklanjutinya secara tertulis dengan surat penawaran. Ini akan membantu karyawan baru Anda memahami kondisi kerja mereka. Ada template surat penawaran yang tersedia di [www.fairwork.gov.au/templates](http://www.fairwork.gov.au/templates)

Merupakan ide yang bagus untuk menyertakan:

- salinan Maklumat Informasi Fair Work (Fair Work Information Statement), tersedia untuk dicetak di [www.fairwork.gov.au/fwis](http://www.fairwork.gov.au/fwis) (ini harus diberikan kepada setiap karyawan baru ketika mereka mulai bekerja)
- salinan kebijakan perusahaan yang relevan seperti kode etik, kebijakan seragam atau media sosial
- segala form yang perlu Anda lengkapi seperti deklarasi dokumen pajak dan pilihan superanuasi, lihat [www.ato.gov.au/Business/](http://www.ato.gov.au/Business/)



## Langkah Enam: Mulailah dengan baik

Menginvestasikan waktu dalam program pengenalan perusahaan (induction) menyeluruh akan membantu Anda mendapatkan hasil maksimal dari karyawan baru Anda. Ini juga akan membantu memastikan bahwa karyawan merasa mendapat informasi, disambut dan diperlengkapi dengan baik untuk melakukan pekerjaan mereka.

Sebagai bagian dari program pengenalan perusahaan ini, Anda dapat mengajak:

- tur tempat kerja dan perkenalan dengan karyawan lain
- gambaran umum bisnis
- penjelasan tentang peran dan tanggung jawab karyawan
- penjelasan tentang kebijakan dan prosedur bisnis termasuk jam operasional, aturan berpakaian, dan payroll
- tinjauan umum tentang protokol kesehatan dan keselamatan kerja, termasuk prosedur kebakaran dan evakuasi.



## Langkah Tujuh: Ciptakan tempat kerja yang produktif

Selama beberapa minggu pertama bekerja, temui karyawan baru Anda untuk menetapkan tujuan dan harapan. Sebagai bagian dari percakapan ini, Anda dapat mengidentifikasi pelatihan apa saja yang mereka butuhkan dan membuat rencana untuk memastikan kebutuhan ini terpenuhi.

Merupakan ide bagus untuk terus mengadakan pertemuan rutin selama beberapa bulan pertama sehingga Anda dapat memberikan umpan balik kepada karyawan baru tentang kinerja mereka dan memantau kecocokan mereka untuk peran tersebut. Mengembangkan kesepakatan kinerja dengan karyawan baru Anda juga akan membantu Anda melakukan ini.

Jika masalah muncul, segera selesaikan dengan karyawan baru Anda. Jika Anda memerlukan bantuan, Anda dapat mengakses 'Percakapan yang sulit di tempat kerja – kursus manajer' kami (Difficult conversations in the workplace – manager course) di [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

### Saran khusus dari asosiasi industri Anda

Asosiasi industri atau bisnis Anda dapat memberi Anda saran dan bantuan khusus. Untuk informasi silakan kunjungi:

- Situs web Kamar Dagang dan Industri Australia untuk daftar organisasi dan kamar industri di [www.acci.asn.au/Our-Network](http://www.acci.asn.au/Our-Network)
- Ai Group, yang mewakili pengusaha di berbagai industri, di [www.aigroup.com.au](http://www.aigroup.com.au)
- Situs web Fair Work Ombudsman untuk daftar organisasi terdaftar di [www.fairwork.gov.au/registeredorgs](http://www.fairwork.gov.au/registeredorgs)



# Ceklis Rekrutmen:



## Pahami peraturan perusahaan/ kesepakatan kerja bersama

Syarat dan ketentuan kerja minimum seorang karyawan berasal dari peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama mereka jika ada.

Sebagian besar karyawan akan berhak atas hal-hal seperti cuti tahunan, cuti sakit dan cuti parental. Mereka juga akan berhak atas tunjangan dan tingkat upah lembur pada hari libur yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama mereka.

Penting untuk mengetahui apa yang karyawan Anda dapatkan dengan membaca peraturan perusahaan/ kesepakatan kerja bersama.

Jika Anda membutuhkan bantuan untuk mengetahui peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama mana yang berlaku, kunjungi [www.fairwork.gov.au/awards](http://www.fairwork.gov.au/awards)



## Putuskan status hubungan kerja orang tersebut

Untuk mengetahui pembayaran dan ketentuan yang tepat, Anda harus tahu apakah dia karyawan purna waktu, paruh waktu atau karyawan lepas.

Untuk bantuan mencari tahu status hubungan kerja apa yang cocok dengan posisi itu, kunjungi [www.fairwork.gov.au/employment](http://www.fairwork.gov.au/employment)



## Bayarlah tingkat gaji yang tepat

Terdapat tingkat gaji minimum berbeda-beda untuk pekerjaan yang berbeda. Kunjungi [www.fairwork.gov.au/pay](http://www.fairwork.gov.au/pay) untuk bantuan mencari tahu tingkat gaji minimum untuk karyawan Anda.



## Sepakati jam dan jadwal kerja

Berdasarkan sebagian besar peraturan perusahaan, Anda harus menyetujui dengan karyawan Anda tentang jam kerja mereka dan penyusunan jadwal kerja di muka.

Template kami akan membantu Anda melakukan ini dan tersedia di [www.fairwork.gov.au/templates](http://www.fairwork.gov.au/templates)



## Pahami slip gaji dan kewajiban penyimpanan dokumen Anda

Anda perlu menyimpan dokumen waktu dan gaji tertulis untuk karyawan Anda selama tujuh tahun. Anda juga harus memberikan slip gaji kepada semua karyawan Anda dalam satu hari setelah membayar gaji mereka.

Kami memiliki template yang dapat membantu. Lihat [www.fairwork.gov.au/recordkeeping](http://www.fairwork.gov.au/recordkeeping) untuk informasi lebih lanjut.



## Cari tahu tentang kesehatan dan keselamatan kerja dan imbalan pekerja (worker's compensation)

Anda perlu memberi karyawan Anda tempat kerja yang aman. Ini dapat mencakup pembayaran asuransi untuk melindungi pekerja yang terluka atau menjadi sakit karena pekerjaan.

Kunjungi badan kesehatan dan keselamatan kerja negara bagian atau teritori Anda untuk informasi tentang kewajiban ini. Anda dapat menemukan rincian kontak mereka di [www.fairwork.gov.au/links](http://www.fairwork.gov.au/links)



## Siapkan dokumennya

Anda harus memberi dokumen kepada karyawan baru termasuk Maklumat Informasi Fair Work (Fair Work Information Statement) dan Form Deklarasi Dokumen Pajak (Tax File Declaration Form).

Anda juga dapat:

- mendapatkan rincian superanuitas dan rekening bank orang tersebut
- menawarkan surat kesepakatan kerja bersama kepada orang tersebut.

Kami memiliki template yang dapat membantu di [www.fairwork.gov.au/templates](http://www.fairwork.gov.au/templates)



## Laksanakan program pengenalan perusahaan

Melaksanakan program pengenalan perusahaan untuk karyawan baru akan membantu mereka menyesuaikan diri dengan cepat ke pekerjaan dan belajar tentang tempat kerja. Penting bagi karyawan baru untuk mengetahui harapan Anda, seperti mengenakan seragam atau aturan berpakaian.

Program pengenalan perusahaan menyeluruh akan memberi Anda kesempatan untuk menjelaskan harapan Anda dan melalui semua kebijakan dan prosedur di tempat kerja yang Anda miliki. Ini juga akan memungkinkan karyawan baru untuk mengajukan pertanyaan.

## Cari tahu lebih lanjut

Untuk informasi lebih lanjut tentang apa yang perlu Anda ketahui ketika merekrut karyawan baru, serta mempekerjakan orang yang tepat, lihat 'Merekrut karyawan' (Hiring employees) kursus pembelajaran online Anda di [www.fairwork.gov.au/learning](http://www.fairwork.gov.au/learning)

Untuk informasi tentang merencanakan, memulai dan mengembangkan bisnis Anda, kunjungi [www.business.gov.au](http://www.business.gov.au)

Cari tahu lebih lanjut

[www.fairwork.gov.au](http://www.fairwork.gov.au)

Small Business Helpline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work  
OMBUDSMAN