**HO 4.6. *Handout* untuk Modul 4 - Mengembangkan Kebijakan dan Kegiatan Sumber Daya Manusia PKES**

**Memohon Referensi – CAFOD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Judul**:   | **Memohon Referensi** |
| **Kontak kunci** | ***HR Services Officer*** |
| **Pengguna**  | Semua staf  |
| ***Variasi*** | Kebijakan berdasarkan perundang-undangan di Inggris. Ketika prinsip-prinsip di sini tidak mematuhi perundangan setempat, maka perundangan setempat yang akan berlaku. Untuk dukungan menyusun kebijakan sesuai dengan ketentuan setempat, silakan menghubungi Penasihat SDM yang sesuai. |

**Memohon Referensi**

**Prinsip-prinsip**

CAFOD memegang prinsip-prinsip berikut dalam memohon referensi.

* Semua surat tawaran kerja akan dikenai persyaratan (bergantung pada) dua referensi tertulis yang memuaskan.
* Semua referensi harus diperiksa dengan menggunakan standar memuaskan CAFOD seperti yang ada dalam “[*Requesting References Checklist*](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx)”
* Paling sedikit satu referensi harus berasal dari pemberi kerja paling akhir. Jika sebelumnya kandidat tidak memiliki pekerjaan yang dibayar, maka mintalah mereka untuk memberikan satu referensi dari seseorang yang mengenal mereka lewat kerja sukarela, kursus akademis yang terakhir atau pelatihan kepegawaian.
* Referensi harus meliputi dua tahun terakhir masa kepegawaian seorang kandidat. Jika kandidat tidak mempunyai pekerjaan secara terus menerus selama dua tahun terakhir, maka harus didapatkan referensi karakter untuk mencakup kesenjangan dalam riwayat kepegawaiannya.
* Minimum tiga referensi dibutuhkan ketika kita harus melakukan pemeriksaan kepolisian di luar negeri.
* Kontrak (pernyataan khusus) tidak akan dikeluarkan hingga semua referensi tertulis telah diterima dan memuaskan. Setelah memberikan tawaran kerja secara lisan, maka surat resmi tawaran kerja akan dikirimkan ke kandidat yang berhasil dengan pernyataan ‘akan dikenakan persyaratan adanya referensi yang memuaskan’.
* Tidak seorang pun kandidat akan memulai masa kepegawaian mereka dengan CAFOD hingga semua referensi tertulis telah diterima, dengan pengecualian pada tanggap darurat tingkat 2 dan tingkat 3 (lihat di bawah).

**Memohon Referensi**

* Kandidat diminta untuk memberitahu nama pemberi referensi pada saat memasukkan lamaran kerja.
* Referensi harus sudah didapatkan pada saat memberikan tawaran kerja, dan hanya untuk kandidat yang berhasil.
* Manajer (lini) atau yang merekrut diharuskan untuk memohon referensi dan melengkapi daftar periksa (*checklist*).
* Sebelum menghubungi orang yang akan memberi referensi, manajer yang merekrut harus memastikan mereka telah mendapat persetujuan kandidat untuk menghubungi pemberi referensi. Setiap individu mempunyai hak untuk mengetahui dan diminta persetujuannya sebelum pemeriksaan terhadap aspek latar belakang apapun atas dirinya dilakukan.
* Jika satu referensi yang diterima berisi komentar negatif atau berlawanan tehadap kandidat, maka CAFOD tidak akan menggangap informasi tersebut akurat, atau menganggap informasi yang diberikan oleh kandidat tidak akurat atau sengaja memberikan informasi yang salah. Sebaliknya CAFOD akan menacari informasi lebih jauh, baik dengan menghubungi kandidat dan mengundang dia untuk wawancara lebih lanjut, atau dengan mendapatkan persetujuannya untuk mendapatkan referensi lebih lanjut.
* Ketika melakukan rekrutmen untuk mendukung tanggap darurat level 2 atau level 3 – maka Rekrutmen Cepat akan diberlakukan. Hal ini berarti, sebagai suatu pengecualian, referensi dari pemberi kerja terakhir kandidat harus didapatkan sebelum mulai bekerja, dan referensi ke dua harus didapatkan selama masa percobaan.

**Akses kepada Referensi berdasarkan Peraturan Perlindungan Data Umum**

* Ketika referensi telah diterima, salinan referensi ini disimpan secara rahasia dan aman dalam berkas personal staf tersebut. Jika kandidat tidak jadi dipekerjakan, maka referensi apapun yang didapat hanya akan disimpan selama 6 bulan.
* Permohonan Akses Subyek atas Referensi akan diproses sesuai dengan Undang-undang Perlindungan Data tahun 2018.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemilik**  | ***HR Services Manager*** |
| **Penulis**  | Penasihat SDM   |
| **Versi**  | 2.0  |
| **Tanggal disetujui**  |   |
| **Disetujui oleh** |   |

**Lampiran – Panduan Lebih Lanjut dalam Hal Permohonan Referensi**

**Tujuan Referensi**

Referensi harus digunakan untuk membantu mengkonfirmasi keputusan panel dan memeriksa bukti faktual mengenai kandidat yang berhasil. Mengkonfirmasi kinerja yang lalu dapat membantu mengkaji kinerja masa depan kandidat dan potensinya.

Sebagai tambahan, referensi adalah bagian dari kegiatan *safeguarding* CAFOD untuk memastikan orang yang tepat direkrut, tidak hanya dalam hal keterampilan tetapi juga dalam hal tingkah lakunya. CAFOD berusaha untuk mematuhi pedoman Aliansi CHS dalam hal rekrutmen yang lebih aman yang menyatakan:

“kita … mempunyai tugas moral dan hukum untuk melindungi masyarakat dan orang yang bekerja sama dengan kita, staf, mitra dan pemangku kepentingan dari individu-individu yang mungkin akan menyalahgunakan posisi mereka untuk keuntungan mereka sendiri, baik keuangan, seksual, kekerasan atau posisi kekuasaan.”

**Formulir Permohonan Referensi**

Manajer lini diminta untuk:

* Memohon referensi dalam bentuk tertulis
* Memeriksa referensi dengan mengacu pada ‘[Requesting References Checklist](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx)’
* Jika referensi memuaskan, kirimkan kepada *HR Services Team* bersama dengan daftar periksa (*checklist*).
* Jika referensi tidak memenuhi kriteria dalam daftar periksa, mintalah nasihat dari Penasihat SDM mereka sebelum memutuskan langkah-langkah berikutnya.

Ada dua versi formulir permohonan referensi:

* [Reference Request](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Request%20for%20Safeguarding%20posts.docx) untuk posisi-posisi *safeguarding* atau “posisi-posisi yang diidentifikasi” di bawah kebijakan *safeguarding*.
* [Reference Request](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Request%20for%20Non-safeguarding%20posts.docx) standar untuk semua posisi lainnya.

**Referensi yang Tidak Memuaskan**

Ketika terjadi suatu referensi tidak memenuhi standar memuaskan CAFOD, seperti yang disebutkan dalam [Requesting References Checklist](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx), maka manajer harus menemui Penasihat SDM untuk membantu mempertimbangkan apakah isi referensi tersebut serius dan signifikan, dengan memperhatikan bukti-bukti yang didapatkan selama proses rekrutmen (keterampilan dan pengalaman individu, hasil tes, wawancara, dan referensi lainnya). Informasi dan klarifikasi lebih lanjut perlu didapatkan. Manajer juga akan mempertimbangkan kemungkinan dampak terhadap kemampuan individu untuk melaksanakan pekerjaannya dan tindakan apa yang harus diambil untuk mengatasi isu tersebut. Misalnya, apakah hal itu bisa diperbaiki dengan belajar, *mentoring* atau *monitoring*? Jika tidak signifikan maka rekrutmen bisa berlanjut. Jika signifikan maka tawaran pekerjaan harus ditarik secara tertulis.

**Referensi Telepon**

Referensi harus selalu dalam bentuk tertulis dengan menggunakan formulir permohonan referensi CAFOD, bersama dengan ‘[Requesting References Checklist](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx)’ yang harus dilengkapi. Akan ada saat dimana pembicaraan lanjutan via telepon dilakukan sebagai tambahan. Jika referensi telepon tambahan dilakukan, maka ringkasan pembicaraan harus didokumentasikan sebagai adendum formulir referensi yang telah lengkap sebelum semua dikumpulkan kepada *HR Service Team*.

**Referensi Internal**

Ketika seorang staf mendapatkan tawaran peran baru secara internal, maka manajer lini yang menerima dia harus memohon referensi dari manajer lini staf saat ini (N.B. hal ini hanya dibutuhkan jika manajer lini yang menerima belum pernah bekerja sama secara dekat dengan staf tersebut.

**Bacaan Lebih Lanjut:**

[Pertanyaan yang Sering Ditanyakan Berkaitan dengan Permohonan Referensi](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Requesting%20References%20FAQs.docx)

[ACAS: Referensi untuk Kepegawaian](http://www.acas.org.uk/index.aspx?articleid=5072)

[Aliansi CHS: Panduan Rekrutmen yang Lebih Aman](https://www.chsalliance.org/files/files/Safer%20Recruitment%20Guidelines.pdf)