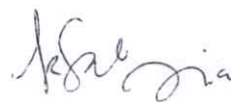






STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN PEGAWAI

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-001
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	1 Februari 2021
TANGGAL KAJI ULANG	:	1 Februari 2023
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 26 Januari 2021</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 27 Januari 2021</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 28 Januari 2021</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 29 Januari 2021</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN PEGAWAI		Halaman 1 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-001 Versi : 001 Tanggal berlaku: 1 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 1 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

1. Tujuan

SPO ini sebagai petunjuk bagi petugas dalam pengadaan pegawai baru berdasarkan kebutuhan masing - masing tiap bidang di UDD Pusat PMI. Proses dimulai dari rekrutmen sampai seleksi hingga orientasi pegawai.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh semua pegawai Unit Donor Darah Pusat (UDDP) PMI baik untuk perekrutan internal maupun eksternal.

3. Persyaratan Sistem Mutu

3.1 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab III Pasal VII Persyaratan penerimaan pegawai sbb :


- 3.1.1 Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
- 3.1.2 Pendidikan minimal Diploma III untuk teknis dan non teknis
- 3.1.3 Berusia minimal 18 Tahun dan maksimal 35 Tahun pada saat diterima menjadi pegawai tetap. Untuk pegawai kontrak tidak ada batasan umur maksimal saat diterima sebagai pegawai kontrak
- 3.1.4 Berasal dari kalangan PMI dan masyarakat umum, dengan prioritas memiliki latar belakang PMI
- 3.1.5 Calon pelamar memiliki kesempatan untuk melamar sebanyak 2 kali sesuai dengan formasi yang dibutuhkan
- 3.1.6 Kesempatan pegawai dengan keterikatan hubungan keluarga maksimal 1 org (suami/isteri, anak, mantu, sepupu, keponakan) dan tidak dalam satu sub bidang serta tidak berlaku surut
- 3.1.7 Berbadan dan berjiwa sehat serta bebas dari narkoba melalui hasil pemeriksaan kesehatan oleh dokter/instansi yang berwenang
- 3.1.8 Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang terbaru
- 3.1.9 Lulus seleksi yang dilaksanakan di UDD Pusat PMI
- 3.1.10 Kualifikasi pada calon pegawai haruslah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk mengisi jabatan yang ada di UDD Pusat PMI

4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.3 Peraturan Organisasi PMI No. 03/PO/PP.PMI/VIII/2020 tentang UDD PMI
- 4.4 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.5 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.6 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.7 Struktur Organisasi UDD Pusat PMI No. 051/Kep/PP.PMI/VI/2015

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN PEGAWAI		Halaman 2 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-001 Versi : 001 Tanggal berlaku: 1 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 1 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Rekrutmen adalah proses menarik, skrining, dan memilih orang yang memenuhi syarat pekerjaan
- 5.2 Seleksi adalah usaha pertama yang dilakukan instansi untuk memperoleh pegawai yang kualifikasi dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada instansi
- 5.3 Kualifikasi pegawai adalah keahlian yang dibutuhkan oleh pegawai untuk melakukan uraian jabatan tertentu
- 5.4 Calon pelamar adalah kandidat yang akan melakukan proses rekrutmen dan seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5.5 Orientasi pegawai adalah proses menyediakan pegawai baru dalam menyampaikan informasi-informasi yang secara ideal harus diketahui oleh pegawai, terutama latar belakang dan visi misi instansi
- 5.6 Analisa beban kerja (ABK) adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu
- 5.7 Analisa jabatan (Anajab) adalah suatu kegiatan pengumpulan data/informasi yang menyangkut tentang sesuatu jabatan/pekerjaan untuk menetapkan uraian jabatan/pekerjaan dan persyaratan jabatan/pekerjaan
- 5.8 Lulus seleksi adalah penerimaan pegawai yang telah dinyatakan sukses menjalani tahap demi tahap penyeleksian calon pegawai baru

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan persetujuan untuk pelaksanaan rekrutmen Mengotorisasi hasil dari proses rekrutmen dan seleksi Mengotorisasi kesepakatan kerja/perjanjian kerja
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Kontrol Dokumen SPO Penerimaan Pegawai
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari hasil analisa beban kerja Membuat rekomendasi untuk pengadaan rekrutmen Mengetahui hasil dari setiap perkembangan seleksi

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

SPO
PENERIMAAN PEGAWAI

Bidang
Penunjang

Sub Bidang
Kepegawaian

Halaman 3 dari 5

Nomor : UDDP-KEPEG-L2-001

Versi : 001

Tanggal berlaku: 1 Feb 2021


Tanggal kaji ulang: 1 Feb 2023

Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek ketersediaan formasi pegawai• Melakukan interview dengan pelamar• Memberikan rekomendasi pelamar terpilih• Menyetujui laporan hasil seleksi pegawai• Menjelaskan rincian pendapatan dan ketentuan yang berlaku pada saat bekerja di UDDP PMI pada pegawai baru yang lolos seleksi
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Membuat RK & RAB terkait pengadaan pegawai baru• Menerima laporan perkembangan hasil dari setiap seleksi berjalan• Membuat kesepakatan kerja/perjanjian kerja
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none">• Memfollow up surat penambahan pegawai baru• Mengecek analisa jabatan• Membuat <i>draft</i> lowongan pekerjaan• Melakukan proses rekrutmen & seleksi pegawai• Merekap hasil seleksi pegawai• Membuat arsip pelamar• Mencari calon pegawai baru hingga sesuai dengan kualifikasi
IT SIMDONDAR	<ul style="list-style-type: none">• Mempublikasikan <i>draft</i> lowongan kerja ke website resmi UDDP PMI• Memberikan rekapan hasil pengumpulan CV sesuai batas akhir
Staf Humas	<ul style="list-style-type: none">• Mempublikasikan <i>draft</i> lowongan kerja ke sosial media resmi UDDP PMI• Menghentikan publikasi sesuai dengan batas waktu yang disepekat dengan Sub Bid Kepegawaian
User	<ul style="list-style-type: none">• Membuat uraian tugas pegawai baru• Mengisi formulir permohonan pengadaan pegawai• Melakukan tes keahlian bidang dengan pelamar• Melakukan interview kerja dengan pelamar

7. Prosedur


- 7.1 User melakukan pengajuan surat untuk penambahan pegawai baru karena melihat adanya beban kerja yang berlebihan sehingga membutuhkan adanya penambahan pegawai
- 7.2 User mengisi formulir permohonan pengadaan pegawai & formulir uraian tugas sebagai permintaan pengadaan pegawai baru dan mengembalikan formulir ke Sub Bidang Kepegawaian untuk ditindaklanjuti

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN PEGAWAI		Halaman 4 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-001 Versi : 001 Tanggal berlaku: 1 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 1 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 7.3 Staf Kepegawaian melanjutkan formulir permohonan pengadaan pegawai & formulir uraian tugas ke Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, kemudian dilanjutkan ke Kepala Sub Bidang Kepegawaian sampai ke Kepala Bidang Penunjang
- 7.4 Kepala Bidang Penunjang akan melihat pada RK & RAB berjalan dan kebutuhan pegawai di bidangnya. Apabila memang dibutuhkan maka akan dilanjutkan ke proses rekrutmen dan seleksi pegawai baru
- 7.5 Staf Kepegawaian membuat *draft* lowongan pekerjaan menyesuaikan dengan kualifikasi pada formulir permohonan pengadaan pegawai. Apabila Kepala Bidang Penunjang menyetujui, maka *draft* lowongan pekerjaan diberikan kepada IT SIMDONDAR untuk dapat dipublikasikan melalui website resmi UDDP PMI. Lowongan pekerjaan juga akan dipublikasikan oleh Staf Humas melalui sosial media resmi UDDP PMI
- 7.6 Publikasi akan diberhentikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebelumnya atau apabila sudah melampaui kuota yang diharapkan
- 7.7 IT SIMDONDAR memberikan rekapan CV yang sudah terkumpul dari website UDDP PMI pada saat batas akhir
- 7.8 Staf Kepegawaian akan melakukan seleksi dari rekapan CV berdasarkan yang paling mendekati kualifikasi yang dibutuhkan. Hasil seleksi akan dilaporkan kepada Kepala Seksi dan Pengembangan Kesejahteraan Pegawai dan dilaporkan ke Kepala Sub Bidang Kepegawaian
- 7.9 Pelamar yang sesuai kualifikasi akan dipanggil untuk selanjutnya dilakukan psikotes. Pelamar harus datang sesuai dengan undangan tes yang diberikan melalui email dan telepon
- 7.10 Pelamar melaksanakan psikotes dan interview singkat untuk kelengkapan CV dan berkas pendukung lainnya
- 7.11 Pelamar yang lolos seleksi psikotes akan diundang kembali selanjutnya ke tahap tes keahlian sekaligus interview. Sebelumnya, Staf Kepegawaian akan membuat jadwal tes keahlian bidang dan interview dari User
- 7.12 Pelamar melaksanakan tes keahlian bidang dan interview. Penilaian interview akan dinilai dari User dan Sub Bidang Kepegawaian. Pelamar yang memenuhi kriteria akan diinfokan melalui email
- 7.13 Pelamar yang lolos akan diundang untuk kembali menandatangani kesepakatan kerja beserta ketentuan - ketentuan yang berlaku selama bekerja di UDDP PMI. Apabila pelamar setuju dengan kesepakatan kerja, maka pelamar dapat mulai bekerja sesuai TMT bekerja
- 7.14 Pelamar akan menjalani masa percobaan selama 6 (enam) bulan dan akan mendapatkan orientasi pegawai
- 7.15 Apabila pada pegawai yang menjalani kontrak kerja terjadi hal-hal diluar ketentuan yang berlaku maka segera dilakukan tindakan kepada pegawai yg bersangkutan

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN PEGAWAI		Halaman 5 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-001 Versi : 001 Tanggal berlaku: 1 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 1 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Permohonan Pengadaan Pegawai No. UDDP-KEPEG-L4-002
- 8.2 Lampiran 2 : Formulir Analisa Jabatan No. UDDP-KEPEG-L4-003
- 8.3 Lampiran 3 : Formulir Uraian Tugas No. UDDP-KEPEG-L4-004
- 8.4 Lampiran 4 : Formulir Hasil Seleksi Tes Keahlian Bidang No. UDDP-KEPEG-L4-005
- 8.5 Lampiran 5 : Formulir Hasil Seleksi Interview No. UDDP-KEPEG-L4-006

9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	1 Februari 2021	-	Dokumen baru

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :