

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN PEGAWAI

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-001
VERSI	:	003
TANGGAL BERLAKU	:	08 Desember 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	08 Desember 2025
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 : 05 Desember 2023</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 : 05 Desember 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Lilis Wijaya, M.KM. Pjs. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 06 Desember 2023</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si. Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 07 Desember 2023</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

SPO
PENERIMAAN PEGAWAI

Bidang
Penunjang

Sub Bidang
Kepegawaian

Halaman 1 dari 5

Nomor : UDDP-KEPEG-L2-001

Versi : 003

Tanggal berlaku: 08 Desember 2023

Tanggal kaji ulang: 08 Desember 2025

1. Tujuan

SPO ini sebagai petunjuk bagi petugas dalam pengadaan pegawai baru berdasarkan kebutuhan masing - masing tiap bidang di UDD Pusat PMI. Proses di mulai 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 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 4.3 Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
- 4.4 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.5 Peraturan Organisasi PMI No. 03/PO/PP.PMI/VIII/2020 tentang UDD PMI
- 4.6 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.7 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.8 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.9 Struktur Organisasi UDD Pusat PMI No. 051/Kep/PP.PMI/VI/2015

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN PEGAWAI		Halaman 2 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-001 Versi : 003 Tanggal berlaku: 08 Desember 2023 Tanggal kaji ulang: 08 Desember 2025
	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 User adalah atasan langsung/pejabat struktural yang berwenang dari bidang/sub bidang/seksi yang memiliki kebutuhan untuk diadakannya penerimaan pegawai baru
- 5.4 Kualifikasi pegawai adalah keahlian yang dibutuhkan oleh pegawai untuk melakukan uraian jabatan tertentu
- 5.5 Calon pelamar adalah kandidat yang akan melakukan proses rekrutmen dan seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5.6 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
- 5.7 Analisa beban kerja (ABK) adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu
- 5.8 Analisa jabatan (Anajab) adalah suatu kegiatan pengumpulan data/informasi yang menyangkut tentang sesuatu jabatan/pekerjaan untuk menetapkan uraian jabatan/pekerjaan dan persyaratan jabatan/pekerjaan
- 5.9 Lulus seleksi adalah penerimaan pegawai yang telah dinyatakan sukses menjalani tahap demi tahap penyeleksian calon pegawai baru

6. Peran dan Tanggungjawab

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

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER



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 : 003

Tanggal berlaku: 08 Desember 2023

Tanggal kaji ulang: 08 Desember 2025

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• Membuat laporan hasil• Mengarsip dokumen pelamar• Mencari calon pegawai baru hingga sesuai dengan kualifikasi
Staf Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none">• Mempublikasikan 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• Menilai tes keahlian bidang dengan pelamar• Melakukan interview kerja dengan pelamar


7. Prosedur

- 7.1 User mengajukan permohonan pegawai baru dengan mengisi Formulir Permohonan Pengadaan Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-002. Kepala Sub Bidang Kepegawaian sebelumnya meninjau Formulir Analisa Beban Kerja Nomor UDDP-KEPEG-L4-025 untuk mengetahui urgensi pengadaan pegawai baru serta meninjau Rencana Anggaran Biaya (RAB) bersama Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :


MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN PEGAWAI		Halaman 4 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-001 Versi : 003 Tanggal berlaku: 08 Desember 2023 Tanggal kaji ulang: 08 Desember 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 7.2 Apabila disetujui, User mengisi Formulir Uraian Tugas Nomor UDDP-KEPEG-L4-004 ke Sub Bidang Kepegawaian sebagai dokumen penyerta untuk ditindaklanjuti
- 7.3 Kepala Sub Bidang Kepegawaian akan memberikan laporan pengadaan pegawai baru ke Kepala Bidang Penunjang
- 7.4 Kepala Bidang Penunjang akan mempelajari laporan pengadaan pegawai, apabila sesuai maka akan ditindaklanjuti
- 7.5 Staf Kepegawaian membuat *draft* lowongan pekerjaan menyesuaikan dengan kualifikasi yang tertera di Formulir Permohonan Pengadaan Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-002. Apabila Kepala Bidang Penunjang menyetujui, maka *draft* lowongan pekerjaan diberikan kepada Staf Teknologi Informasi 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 Staf Teknologi Informasi 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 ke 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 :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN PEGAWAI		Halaman 5 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-001 Versi : 003 Tanggal berlaku: 08 Desember 2023 Tanggal kaji ulang: 08 Desember 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Permohonan Pengadaan Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-002
- 8.2 Lampiran 2 : Formulir Analisa Jabatan Nomor UDDP-KEPEG-L4-003
- 8.3 Lampiran 3 : Formulir Uraian Tugas Nomor UDDP-KEPEG-L4-004
- 8.4 Lampiran 4 : Formulir Hasil Seleksi Tes Keahlian Bidang Nomor UDDP-KEPEG-L4-005
- 8.5 Lampiran 5 : Formulir Hasil Seleksi Interview No. UDDP-KEPEG-L4-006
- 8.6 Lampiran 6 : Formulir Analisa Beban Kerja No. UDDP-KEPEG-L4-025

9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	1 Februari 2021	-	Dokumen baru
002	20 Maret 2023	Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	Penambahan referensi baru sebagai acuan dalam kegiatan Sub Bidang Kepegawaian
		Struktur Organisasi UDD Pusat PMI No. 051/Kep/PP.PMI/VI/2015	Perubahan nama Sub Bidang IT SIMDONDAR menjadi Sub Bidang Teknologi Informasi
		Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Penambahan formulir Analisa Beban Kerja Nomor UDDP-KEPEG-L4-025
003	08 Desember 2023	Laporan Hasil Audit Dokumen dan Rekaman Komite Akreditasi Nasional (KAN) terhadap ISO/IEC 17025 dengan nomor acuan dokumen PSU-PM-I Edisi/Revisi 1/0 Tgl 2 Jan 2023 bagian 6.2 UDDP-KEPEG	Penambahan deskripsi tentang User di bagian Definisi dan Singkatan

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER