

# PROSEDUR SISTEM MUTU

## REKRUTMEN KARYAWAN

Lembaga Akreditasi Mandiri  
Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia  
(LAM-PTKes)



Nomor Dokumen : PSM-LAM-KEP-01  
Revisi : 2  
Tanggal : 18 Agustus 2022

**SALINAN  
TERKENDALI**

Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
		
Dir. Umum dan Keuangan	Ketua SPMI	Wakil Ketua LAM-PTKes

Dilarang mengubah atau menggandakan dokumen tanpa seizin dan sepengetahuan dari Ketua SPMI.

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-01
		Revisi : 2
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 18 Agustus 2022
	REKRUTMEN KARYAWAN	Halaman : 1 dari 9

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN .....	2
1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP.....	3
3. ACUAN .....	3
4. DEFINISI DAN ISTILAH.....	3
5. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB.....	4
6. DOKUMEN TERKAIT .....	9

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-01
		Revisi : 2
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 18 Agustus 2022
	REKRUTMEN KARYAWAN	Halaman : 2 dari 9

### RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tgl. Perubahan	Penjelasan Perubahan	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0	01/02/2019	Pengesahan Dokumen	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Prof. Dr. Yahdiana Harahap, MS., Apt	Dr. Soetrisno, MA
1	15/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan nomenklatur Direktur Umum dan Penunjang menjadi Direktur Umum dan Keuangan</li> <li>- Perubahan Acuan Peraturan Karyawan Perkumpulan LAM-PTKes</li> <li>- Perubahan syarat minimal pendidikan menjadi pendidikan terakhir</li> <li>- Penambahan dokumen persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pelamar</li> </ul>	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Dr. Arum Atmawikarta, SKM, MPH	Dr. Soetrisno, MA
2	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan definisi dan istilah untuk Tenaga Ahli dan Tenaga Lepas</li> <li>- Penambahan standar waktu proses rekrutmen karyawan</li> <li>- Penambahan Formulir Berita Acara Rekrutmen Karyawan (FR-LAM-KEP-30)</li> </ul>	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Dr. Arum Atmawikarta, SKM, MPH	Dr. Soetrisno, MA

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-01
		Revisi : 2
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 18 Agustus 2022
	REKRUTMEN KARYAWAN	Halaman : 3 dari 9

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memperoleh calon karyawan yang memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes).

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses rekrutmen, seleksi, dan penerimaan calon karyawan LAM-PTKes.

## 3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Pengurus Perkumpulan LAM-PTKes No. 001/PP/04.2020 Tahun 2020 Tentang Peraturan Karyawan Perkumpulan LAM-PTKes
- 3.3 SNI ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 dan 7.2

## 4. DEFINISI DAN ISTILAH

- 4.1. Pengadaan Tenaga Kerja/Rekrutmen adalah proses mencari dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun luar LAM-PTKes sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan SDM.
- 4.2. Seleksi calon karyawan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh LAM-PTKes untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak.
- 4.3. Promosi adalah alih tugas karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi golongannya baik dalam satu lingkungan unit kerja maupun antar unit.
- 4.4. Demosi adalah alih tugas karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih rendah golongannya baik dalam satu lingkungan unit kerja maupun antar unit.
- 4.5. Rotasi adalah alih tugas karyawan dari posisi kerja ke posisi kerja lain yang mempunyai tanggungjawab dan beban kerja yang relatif sama atau setara dan tidak berdampak pada perubahan pangkat dan golongan.
- 4.6. Tenaga Ahli adalah seseorang yang mempunyai keahlian khusus yang dalam memberikan jasanya berdasarkan keahliannya.

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-01
		Revisi : 2
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 18 Agustus 2022
	REKRUTMEN KARYAWAN	Halaman : 4 dari 9

4.7. Tenaga Lepas adalah seseorang yang dalam bekerja tidak terikat dengan kontrak jangka panjang namun tetap memiliki ikatan kerja yang jelas.

## 5. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

### 5.1. Pengajuan Rekrutmen Karyawan

- 5.1.1. Pengajuan Rekrutmen Karyawan dilakukan berdasarkan rencana kerja di setiap unit dalam Studi Kelayakan dan/atau Rencana Kerja Tahun Berjalan.
- 5.1.2. Unit kerja/User yang mengajukan permohonan penambahan karyawan untuk unitnya maka harus mengisi formulir pengajuan rekrutmen karyawan (FR-LAM-KEP-01) yang ditandatangani oleh Pimpinan Langsung unit terkait kemudian diajukan ke Direktur Umum dan Keuangan yang selanjutnya harus mendapatkan persetujuan dari Pengurus.
- 5.1.3. Unit Kepegawaian dan User melakukan review apakah kebutuhan karyawan tersebut dapat dilakukan dengan promosi, demosi, atau rotasi.
- 5.1.4. Apabila melalui proses promosi, demosi, atau rotasi maka Unit Kepegawaian bersama User mengisi formulir pengajuan promosi, demosi, atau rotasi (FR-LAM-KEP-02). Kemudian dilaporkan ke Pengurus. Apabila Pengurus setuju maka dibuat SK promosi, demosi, atau rotasi.
- 5.1.5. Apabila tidak melalui proses promosi, demosi, atau rotasi maka Unit Kepegawaian melakukan proses rekrutmen.
- 5.1.6. Standar waktu proses rekrutmen karyawan yaitu selama 4 minggu dimulai tahap Tes Kompetensi sampai dengan Pemberitahuan Lulus Seleksi
- 5.1.7. Rekrutmen di LAM-PTKes terdapat 2 (dua) jenis yaitu:
  1. Rekrutmen terbuka (*open recruitment*), Unit Kepegawaian membuat informasi untuk publik
  2. Rekrutmen tertutup (*close recruitment*), rekomendasi dari pegawai internal

### 5.2. Pengumuman Informasi Lowongan Pekerjaan

- 5.2.1. Pengumuman rekrutmen terbuka disampaikan melalui laman *website* LAM-PTKes, media pencarian kerja, dan jika diperlukan oleh perusahaan

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-01
		Revisi : 2
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 18 Agustus 2022
	REKRUTMEN KARYAWAN	Halaman : 5 dari 9

rekrutmen yang ditugasi oleh LAM-PTKes. Sedangkan pengumuman untuk rekrutmen tertutup melalui media elektronik yang disampaikan secara langsung kepada calon pelamar.

- 5.2.2. Dokumen persyaratan disampaikan oleh pelamar ke kantor LAM-PTKes melalui media pencarian kerja atau surat elektronik ke alamat [sekretariat@lamptkes.org](mailto:sekretariat@lamptkes.org), atau kepada perusahaan rekrutmen.

### 5.3. Seleksi Dokumen

- 5.3.1. Dokumen persyaratan yang sudah masuk ke kantor LAM-PTKes diterima oleh bagian administrasi surat masuk, kemudian disampaikan kepada Unit Kepegawaian untuk diseleksi.

- 5.3.2. Dokumen persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pelamar terdiri dari:

1. Surat lamaran pekerjaan dan posisi yang dituju
2. *Curriculum Vitae* (CV)
3. *Pas photo* terbaru ukuran 3x4
4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. Foto copy Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai
6. Foto copy Sertifikat pelatihan yang pernah diikuti
7. Foto copy Surat Paklaring dari kantor sebelumnya (bila ada)
8. Surat Keterangan Sehat dari RS Pemerintah
9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (berkelakuan baik)
10. Dokumen-dokumen pendukung lainnya

- 5.3.3. Unit Kepegawaian menyampaikan dokumen persyaratan yang sudah diseleksi kepada Direktur Umum dan Keuangan.

- 5.3.4. Direktur Umum dan Keuangan kemudian menyampaikan kepada unit kepegawaian untuk menindaklanjuti proses seleksi calon karyawan

### 5.4. Rekrutmen

- 5.4.1. Unit Kepegawaian menghubungi calon peserta rekrutmen melalui surel untuk menginformasikan jadwal tes dan wawancara, serta mengirimkan

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-01
		Revisi : 2
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 18 Agustus 2022
	REKRUTMEN KARYAWAN	Halaman : 6 dari 9

formulir data diri calon karyawan (FR-LAM-KEP-03) untuk diisi dan dikembalikan.

- 5.4.2. Peserta rekrutmen akan mengikuti Tes Kompetensi hanya jika bidang pekerjaan yang dilamar memerlukan kompetensi khusus.
- 5.4.3. Tes Kompetensi dilakukan dengan mekanisme yang telah ditetapkan dan menggunakan soal yang telah disiapkan oleh User sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilamar.
- 5.4.4. Lembar jawaban dan soal Tes Kompetensi diserahkan kepada User untuk diberikan penilaian dan dikembalikan kepada Unit Kepegawaian.
- 5.4.5. Apabila didalam penilaian Tes Kompetensi peserta rekrutmen dinyatakan lulus, maka peserta rekrutmen akan lanjut ke tahap Tes Psikologi
- 5.4.6. Apabila didalam penilaian Tes Kompetensi peserta rekrutmen dinyatakan tidak lulus, maka peserta rekrutmen tidak dapat melanjutkan ke tahap Tes Psikologi.
- 5.4.7. Tes Psikologi dilakukan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan dan menggunakan alat tes yang sudah baku yang ditetapkan oleh LAM-PTKes.
- 5.4.8. Penilaian Tes Psikologi mengikuti mekanisme yang sudah baku.
- 5.4.9. Jika penilaian Tes Psikologi dinyatakan lulus, maka akan dilanjutkan ke tahap wawancara pertama.
- 5.4.10. Apabila didalam penilaian Tes Psikologi dinyatakan tidak lulus, maka peserta rekrutmen tidak dapat melanjutkan ke tahap wawancara pertama.
- 5.4.11. Wawancara pertama dilakukan oleh Unit Kepegawaian dengan mekanisme yang telah ditetapkan dan menggunakan formulir penilaian wawancara (FR-LAM-KEP-04).
- 5.4.12. Unit Kepegawaian melakukan rekapitulasi hasil wawancara pertama dan melaporkan hasil rekapitulasi tersebut ke Direktur Umum dan Keuangan.
- 5.4.13. Apabila rekapitulasi hasil wawancara pertama dinyatakan lulus, maka akan dilanjutkan ke tahap wawancara kedua.

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-01
		Revisi : 2
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 18 Agustus 2022
	REKRUTMEN KARYAWAN	Halaman : 7 dari 9

- 5.4.14. Apabila didalam rekapitulasi hasil wawancara pertama dinyatakan tidak lulus, maka peserta rekrutmen tidak dapat melanjutkan ke tahap wawancara kedua.
- 5.4.15. Unit Kepegawaian menghubungi calon peserta rekrutmen melalui surel untuk menginformasikan jadwal tes dan wawancara tahap kedua.
- 5.4.16. Wawancara tahap kedua dilakukan oleh Direktur Umum dan Keuangan dan User dengan mekanisme yang telah ditetapkan dan menggunakan format penilaian telah disiapkan oleh Unit Kepegawaian.
- 5.4.17. Unit Kepegawaian lalu melakukan rekapitulasi hasil wawancara tahap kedua dan ketiga.
- 5.4.18. Unit Kepegawaian melaporkan hasil rekapitulasi tersebut ke Direktur Umum dan Keuangan.
- 5.4.19. Direktur Umum dan Keuangan menginformasikan kepada Pengurus dalam rapat pengurus mengenai hasil seluruh proses seleksi, dan Pengurus membuat keputusan berdasarkan pertimbangan yang mengacu pada hasil seleksi.
- 5.4.20. Unit Kepegawaian membuat berita acara keputusan Pengurus mengenai hasil seleksi dan penerimaan karyawan pada formulir no. FR-LAM-KEP-30.
- 5.4.21. Unit Kepegawaian membuat surat pemberitahuan lulus seleksi dan penerimaan karyawan kepada peserta yang lulus dan surat pemberitahuan hasil seleksi kepada peserta yang tidak lulus melalui surel.

## **5.5. Penerimaan Calon Karyawan**

- 5.5.1. Unit Kepegawaian memberikan usulan waktu pertemuan dengan calon karyawan untuk pembahasan hak dan kewajiban melalui surel atau pesan singkat.
- 5.5.2. Jika waktu pertemuan sudah disepakati, Unit Kepegawaian dan calon karyawan membahas hak dan kewajiban masing-masing.
- 5.5.3. Apabila terdapat ketidaksanggupan karyawan mengenai waktu/tanggal mulai kerja, serta negosiasi lain tentang hak dan kewajiban, maka Unit



	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-01
		Revisi : 2
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 18 Agustus 2022
	REKRUTMEN KARYAWAN	Halaman : 8 dari 9

Kepegawaian mendiskusikan dahulu hal tersebut kepada Direktur Umum dan Keuangan.

- 5.5.4. Apabila sudah terdapat kesepakatan mengenai hak dan kewajiban, maka calon karyawan mengirimkan surat pernyataan kesediaan untuk memulai bekerja.
- 5.5.5. Unit Kepegawaian menginformasikan kesepakatan waktu/tanggal calon karyawan memulai bekerja kepada Direktur Umum dan Keuangan, Pimpinan Langsung tempat karyawan akan bekerja, dan Unit Keuangan.
- 5.5.6. Calon karyawan yang bersedia bekerja berdasarkan surat pemberitahuan datang pada waktu/tanggal yang telah ditetapkan antara LAM-PTKes dengan calon karyawan untuk melakukan penandatanganan kontrak.
- 5.5.7. Calon karyawan dan LAM-PTKes menyepakati perjanjian kerja masa kontrak pertama pada hari pertama karyawan masuk kantor atau pada waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan LAM-PTKes dengan calon karyawan yang sekurang-kurangnya memuat :
  1. Nama dan alamat karyawan
  2. Tanggal mulai bekerja
  3. Periode kerja
  4. Hak dan kewajiban karyawan
- 5.5.8. Unit Kepegawaian menginformasikan Peraturan Karyawan Perkumpulan LAM-PTKes, *company profile*, proses bisnis dan peraturan LAM-PTKes, Sistem Manajemen Mutu, dan Prosedur Kerja unit terkait kepada karyawan baru.
- 5.5.9. Unit Kepegawaian menunjukkan area kerja karyawan baru, mengenalkan area kantor, dan memperkenalkan karyawan baru kepada Pengurus dan karyawan lain.
- 5.5.10. Karyawan baru melakukan masa orientasi di unit kerja lain untuk memahami proses kerja di LAM-PTKes secara keseluruhan sebelum memulai bekerja pada unit kerjanya sesuai dengan uraian tugas.

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-01
		Revisi : 2
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 18 Agustus 2022
	REKRUTMEN KARYAWAN	Halaman : 9 dari 9

5.5.11. Unit Kepegawaian menyerahkan kartu tanda pengenalan karyawan, alat tulis kantor, dan akun surat elektronik kepada karyawan baru yang akan ditarik kembali apabila terdapat pemutusan hubungan kerja di kemudian hari.

5.5.12. Perpanjangan kontrak untuk selanjutnya tergantung dari hasil evaluasi kinerja karyawan berdasarkan instruksi kerja evaluasi kinerja karyawan (IK-LAM-KEP-01).

## 5.6. Rekaman

Unit Kepegawaian mendokumentasikan dan memelihara semua rekaman yang berhubungan dengan rekrutmen karyawan.

## 6. DOKUMEN TERKAIT

6.1 Instruksi Kerja Evaluasi Kinerja Karyawan	(IK-LAM-KEP-01)
6.2 Formulir Pengajuan Rekrutmen Karyawan	(FR-LAM-KEP-01)
6.3 Formulir Pengajuan Promosi, Demosi, dan Rotasi	(FR-LAM-KEP-02)
6.4 Formulir Data Diri Calon Karyawan	(FR-LAM-KEP-03)
6.5 Formulir Penilaian Wawancara Calon Karyawan	(FR-LAM-KEP-04)
6.6 Formulir Matrik dan Standar Kompetensi	(FR-LAM-KEP-23)
6.7 Formulir Berita Acara Rekrutmen Karyawan	(FR-LAM-KEP-30)