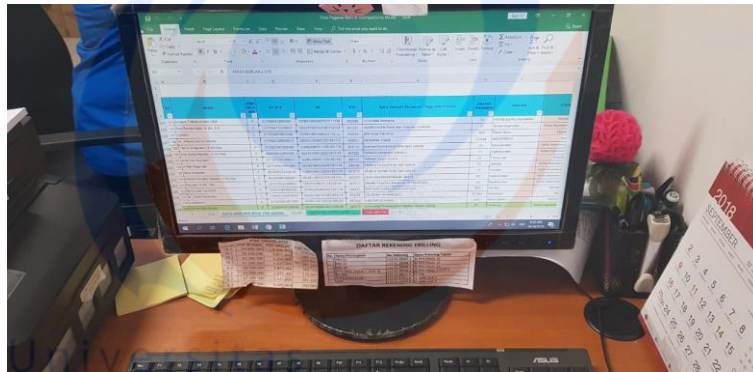


LAMPIRAN



Tampak Depan RSUD Tanah Abang



Kegiatan Input Data Pegawai



Kegiatan Orientasi

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Laporan magang ini diajukan oleh :

Nama : Adha Citya Oriana

NIM : 20170301029

Program Studi : Kesehatan Masyarakat

Peminatan : Administrasi Kebijakan Kesehatan

Judul Laporan Magang : Gambaran Proses Rekrutmen dan Seleksi Pegawai

Non PNS di RSUD Tanah Abang Tahun 2018

Diajukan Sebagai Syarat Pengesahan Laporan Magang

Jakarta, 16 November 2018

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing



Ade Heryana, S. St., M.KM

Dosen Penguji



Decy Situngkir, S.KM, M.KKK

Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat




Universitas
Esa Unggul
Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan

Putri Handayani, S.KM, M.KKK



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANAH ABANG
Jalan K.H. Mas Mansyur No.30, Kelurahan Kebon Kacang, Tanah Abang
Telepon (021) 3150427 Faximilie (021) 31902143
Email:rsutnabang@gmail.com
JAKARTA

Kode Pos : 10240

Hal : Jawaban Surat Izin Magang

Jakarta, 29 Agustus 2018

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu-
Ilmu Kesehatan
Universitas Esa Unggul
Di Tempat

Dengan hormat,
Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ilmu-ilmu Kesehatan Universitas Esa Unggul Nomor 228/FIKES/KESMAS/UEU/VIII/2018 tanggal 28 Agustus 2018 perihal Surat Permohonan Izin Magang kepada:

Nama : Adha Citya Oriana
NIM : 20170301029
Program Studi : Kesehatan Masyarakat



Dengan ini kami sampaikan bahwa kami tidak keberatan dan menerima permohonan tersebut adapun pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan pada tanggal 7 Agustus – 7 September 2018.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kasatpel Umum dan Kepegawaian
RSUD Tanah Abang

Sondang Elita Silalahi, SH
NIP. 196201171985032005



	REKRUTMEN	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO);	No. Dokumen : 03/SPO/KEPEGAWAIAN/TA/2016 Tanggal Terbit : 15 September 2016	No. Revisi : 00 Halaman : 1/3 Ditetapkan Oleh :  Atmahan Lestari, M.Si NIP. 196307141992122001
PENGERTIAN	Rekrutmen adalah suatu proses yang dilakukan untuk mendapatkan sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi sehingga memungkinkan untuk dilaksanakan seleksi. Seleksi adalah proses memilih seseorang dari kelompok pelamar yang paling cocok dan mampu menduduki posisi tertentu dan menyelesaikan pekerjaan tertentu.	
TUJUAN	Mendapatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang sesuai kebutuhan dan berkualitas di Rumah Sakit Umum Kecamatan Tanah Abang.	
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1199/MENKES/PER/X/2004 tentang Tenaga Kesehatan dengan Perjanjian Kerja; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81/MENKES/SKI/2004 tentang Perencanaan Sumber Daya Manusia. 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 118 Tahun 2016 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Dinas Kesehatan; 6. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Nomor 837 Tahun 2015 tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian untuk Pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Pada Unit Kerja Perangkat Daerah Yang Menerapkan 	



REKRUTMEN

No. Dokumen :
03/SPO/KEPEGAWAIAN/TA/2016

No. Revisi
00

Halaman
2 / 3

Polra Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Jajaran Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

7. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Kecamatan Tanah Abang Nomor 344 Tahun 2016 Tentang Panduan Rekrutmen Dan Seleksi Calon Pegawai;

PROSEDUR

1. Rekrutmen pegawai dilakukan berdasarkan perencanaan pegawai yang telah mendapatkan persetujuan dari Direktur dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
2. Direktur menugaskan Kepegawaian Rumah Sakit Umum Kecamatan Tanah Abang untuk melakukan Rekrutmen.
3. Kepegawaian membuat pengumuman rekrutmen berdasarkan kebutuhan yang ada melalui media internet (<http://rsutanahabang.wordpress.com>) dan di papan pengumuman yang ada di Rumah Sakit Umum Kecamatan Tanah Abang.
4. Pelamar kerja/Peserta memberikan surat lamaran dan persyaratan yang sudah ditentukan, yaitu Fotocopy KTP, surat pernyataan bahwa tidak memiliki hubungan keluarga dengan pegawai Rumah Sakit Umum Kecamatan Tanah Abang, daftar riwayat hidup, fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang sudah berlegalisir, surat keterangan sehat dari dokter Instalasi Pemerintah, surat keterangan bebas narkoba dari dokter Instalasi Pemerintah, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar dan surat perijinan bagi tenaga profesi dan sertifikat yang mendukung.
5. Kepegawaian melakukan seksi administrasi.
6. Kepegawaian mengumumkan hasil seleksi administrasi melalui media internet (<http://rsutanahabang.wordpress.com>)



REKRUTMEN

No. Dokumen :

03/SPO/KEPEGAWAIAN/TA/2016

No. Revisi

00

Halaman

2/3

dan dipapan pengumuman yang ada di Rumah Sakit Umum Kecamatan Tanah Abang.

7. Kepegawaian membuat pengumuman setiap hasil seleksi melalui media internet (<http://rsutanahabang.wordpress.com>) dan dipapan pengumuman yang ada di Rumah Sakit Umum Kecamatan Tanah Abang.

1. Kepegawaian mengundang pelamar yang lulus seleksi administrasi untuk mengambil kartu ujian.
2. Kemudian Kepegawaian menjadwalkan ujian Tes Potensi Akademik (TPA), tes kompetensi bidang, Psikotest (MPPI) yang dilakukan oleh lembaga independen, dan selanjutnya wawancara oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Seksi Pelayanan Medis/ Kepala Seksi Keperawatan dan Penunjang.
3. Kepegawaian membuat usulan kepada Direktur mengenai calon pegawai yang lulus tes.
4. Kepegawaian membuat surat kontrak kerja.
5. Kepegawaian melakukan pemanggilan kepada calon pegawai untuk mengadakan temu janji penandatanganan Surat Kontrak Kerja serta pegawai harus melengkapi administrasi
6. Pegawai yang telah diterima mengikuti orientasi Umum dan Khusus.
7. Kepegawaian Membuat SK Pengangkatan dan Penetapan pegawai sesuai dengan formasi

UNIT TERKAIT

1. Direktur
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Kepala Seksi yang meminta kebutuhan pegawai
4. Kepegawaian