

# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PENYUSUNAN FILE KEPEGAWAIAN

NOMOR : 035/SPO/SDM/RSIH/VIII/2022  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 30 Agustus 2022

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN





Jenis Dokumen : SPO  
Nomor Dokumen : 035/SPO/SDM/RSIH/VIII/2022  
Judul Dokumen : PENYUSUNAN FILE KEPEGAWAIAN  
Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM dan Diklat		28/8/22
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		29/8/22
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		30/8/22

	PENYUSUNAN FILE KEPEGAWAIAN		
	No. Dokumen 035/SPO/SDM/RSIH/VIII/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 30-08-2022	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	Penyusunan File Kepegawaian adalah tata cara dalam melakukan penyimpanan file kepegawaian yang terkini berisikan dokumentasi setiap staf rumah sakit yang mengandung informasi sensitif yang harus dijaga kerahasiaannya		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam proses penyusunan file kepegawaian di RS Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<div>1. File Kepegawaian sekurangnya memuat:<div>a. Pendidikan, kualifikasi, keterampilan, dan kompetensi staf</div><div>b. Bukti orientasi</div><div>c. Uraian tugas staf</div><div>d. Riwayat pekerjaan staf</div><div>e. Penilaian kinerja staf</div><div>f. Salinan sertifikat pelatihan di dalam maupun di luar rumah sakit yang telah diikuti</div><div>g. Informasi kesehatan yang dipersyaratkan, seperti vaksinasi/imunisasi, hasil <i>medical check up</i></div></div> <div>2. File Kepegawaian disimpan di dalam map sesuai dengan urutan sebagai berikut :<div>a. Dokter<div>1) Dokumen rekrutmen</div><div>2) Dokumen orientasi</div><div>3) Dokumen surat penugasan klinis &amp; rincian kewenangan klinis</div><div>4) Dokumen perjanjian kerja</div><div>5) Dokumen pribadi/data staf</div><div>6) Dokumen evaluasi</div><div>7) Pemutakhiran data</div></div><div>b. Perawat<div>1) Dokumen rekrutmen</div><div>2) Dokumen orientasi</div></div></div>		

- 3) Dokumen surat penugasan klinis & rincian kewenangan klinis
- 4) Dokumen SK penempatan
- 5) Dokumen perjanjian kerja
- 6) Dokumen pribadi/data staf
- 7) Dokumen SK mutasi/rotasi
- 8) Dokumen evaluasi
- 9) Pemutakhiran data
- c. Tenaga Kesehatan Lain
  - 1) Dokumen rekrutmen
  - 2) Dokumen orientasi
  - 3) Dokumen surat penugasan klinis & rincian kewenangan klinis
  - 4) Dokumen SK penempatan
  - 5) Dokumen perjanjian kerja
  - 6) Dokumen pribadi/data staf
  - 7) Dokumen SK mutasi/rotasi
  - 8) Evaluasi tahunan
  - 9) Pemutakhiran data
- d. Non Klinis
  - 1) Dokumen rekrutmen
  - 2) Dokumen orientasi
  - 3) Dokumen SK penempatan
  - 4) Dokumen perjanjian kerja
  - 5) Dokumen pribadi
  - 6) Dokumen SK mutasi/rotasi
  - 7) Dokumen evaluasi tahunan
  - 8) Dokumen pemutakhiran data
3. Daftar urutan dokumen tersebut ditempel pada sampul depan bagian dalam map di sebelah atas dengan presisi



	<b>PENYUSUNAN FILE KEPEGAWAIAN</b>		
	No. Dokumen 035/SPO/SDM/RSIH/VIII/2022	No. Revisi 00	Halaman 3/3
	<p>4. Pada sampul map bagian depan ditulis nama staf</p>  <p>5. Pada sampul map bagian samping juga ditulis nama staf ditambahkan penanda khusus sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokter</li> <li>b) Perawat</li> <li>c) Nakes Lain</li> <li>d) Non Klinis</li> </ul> <p>Tampak samping:</p>  <p>Tampak depan:</p>  <p>7. File Kepegawaian diperbaharui dan dilakukan pemutakhiran setiap 3 (tiga) tahun sekali atau setiap ada perubahan</p>		
<b>UNIT TERKAIT</b>	1. Unit SDM dan Diklat		