

**PERATURAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 083/PER/DIR/RSIH/VIII/2022**

**TENTANG  
PANDUAN PENERIMAAN STAF**

**RS INTAN HUSADA**

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

**LEMBAR VALIDASI  
PANDUAN PENERIMAAN STAF  
NOMOR: 083/PER/DIR/RSIH/VIII/2022**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM & Diklat		28/8/22
<b>Verifikator</b>	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		29/08/22
	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		29-8-22
	:	Wahyu Suprayogo, SE, MM	Manajer Marketing dan Keuangan		29/ - 22 08
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		29 08 22
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		30/8/22

**LEMBAR PENGESAHAN  
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 083/PER/DIR/RSIH/VIII/2022**

**TENTANG  
PANDUAN PENERIMAAN STAF**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

Menimbang:

- a. bahwa RS Intan Husada memerlukan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu melakukan seleksi dan rekrutmen terhadap calon staf yang akan diterima bekerja.
- c. bahwa RS Intan Husada perlu membuat standar yang menjadi acuan dalam kegiatan penerimaan staf.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka Direktur perlu menetapkan Panduan Penerimaan Staf di RS Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/MENKES/PER/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal RS;
7. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja RS Intan Husada;
8. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;

9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;
10. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN SANKSI DAN TINDAKAN DISIPLIN STAF**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 083/PER/DIR/RSIH/VIII/2022 Tentang Panduan Penerimaan Staf di RS Intan Husada
- Kedua : Panduan Penerimaan Staf di RS Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penatalaksanaan penerimaan staf di RS Intan Husada
- Ketiga : Adapun panduan tersebut terlampir dalam peraturan Direktur ini, dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan
- Keempat : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 30 Agustus 2022  
Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 2111018363**

## DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI.....	i
BAB I. DEFINISI .....	2
BAB II. RUANG LINGKUP.....	3
BAB III. TATA LAKSANA.....	4
A. Tata Laksana Penerimaan Staf Medis.....	4
B. Tata Laksana Penerimaan Staf Perawat .....	5
C. Tata Laksana Penerimaan Staf Tenaga Kesehatan Lain .....	7
D. Tata Laksana Penerimaan Staf Non Klinis .....	8
E. Tata Laksana Evaluasi Kompetensi Kandidat Calon Staf .....	9
F. Tata Laksana Penempatan Staf Baru .....	10
BAB IV. DOKUMENTASI.....	11
DAFTAR PUSTAKA.....	12

## **BAB I**

### **DEFINISI**

1. Penerimaan Staf adalah proses memperoleh calon staf baru untuk mengisi kekosongan jabatan di RS Intan Husada yang dilakukan melalui proses rekrutmen dan seleksi.
2. Penerimaan Staf di RS Intan Husada terbagi menjadi:
  - a. Penerimaan Staf Medis  
Yaitu proses penerimaan Calon Staf Medis baru di RS Intan Husada.
  - b. Penerimaan Staf Perawat  
Yaitu proses penerimaan Calon Staf Perawat baru di RS Intan Husada.
  - c. Penerimaan Staf Tenaga Kesehatan Lain  
Yaitu proses penerimaan calon Staf Tenaga Kesehatan Lain baru di RS Intan Husada.
  - d. Penerimaan Staf Non Klinis  
Yaitu proses penerimaan Calon Staf Non Klinis di RS Intan Husada.
  - e. Evaluasi Kompetensi Kandidat Calon Staf  
Yaitu proses evaluasi atau penilaian kompetensi bagi Calon Staf yang akan bergabung bersama RS Intan Husada.
  - f. Penempatan Staf Baru  
Yaitu proses penempatan staf di posisi yang diperlukan setelah melalui proses penerimaan.
3. Penerimaan Staf dilakukan melalui proses yang terpusat, efisien dan terkoordinasi agar terlaksana proses yang seragam mencakup:
  - a. Rekrutmen staf sesuai kebutuhan rumah sakit
  - b. Evaluasi kompetensi kandidat calon staf
  - c. Pengangkatan calon staf baru
4. Kepala unit berpartisipasi merekomendasikan jumlah dan kualifikasi staf serta jabatan non klinis yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan pada pasien, pendidikan, penelitian ataupun tanggung jawab lainnya.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Panduan Penerimaan Staf RS Intan Husada, terdiri dari :

- A. Penerimaan Staf Medis
- B. Penerimaan Staf Perawat
- C. Penerimaan Staf Tenaga Kesehatan Lain
- D. Penerimaan Staf Non Klinis
- E. Evaluasi Kompetensi Kandidat Calon Staf
- F. Penempatan Staf Baru

## **BAB III**

### **TATA LAKSANA**

#### **A. Tata Laksana Penerimaan Staf Medis**

Proses penerimaan Staf Medis di RS Intan Husada adalah sebagai berikut:

1. Seleksi Administrasi
  - a) Calon Staf Medis mengirimkan berkas lamaran yang terdiri dari surat lamaran, CV, pas foto, fotokopi KTP, ijazah, transkrip nilai, sertifikat dan dokumen lainnya.
  - b) Unit SDM dan Diklat akan memproses berkas lamaran apabila telah ada perencanaan sebelumnya untuk penambahan Staf Medis.
  - c) Unit SDM dan Diklat melakukan *review* terhadap berkas lamaran yang masuk untuk dilakukan seleksi sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
  - d) Unit SDM dan Diklat kemudian membuat rekapitulasi data pelamar yang lolos seleksi administrasi untuk selanjutnya dijadwalkan wawancara.
2. Evaluasi Kompetensi Calon Staf melalui tahap:
  - a) Wawancara
    - 1) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan wawancara pelamar dengan Divisi Pelayanan Medik.
    - 2) Unit SDM dan Diklat melakukan wawancara awal dengan pelamar sebelum selanjutnya proses wawancara dilanjutkan oleh Divisi Pelayanan Medik.
    - 3) Unit SDM dan Diklat tetap mendampingi selama proses wawancara.
  - b) Tes MMPI
    - 1) Tahap berikutnya yaitu tes MMPI.
    - 2) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan tes MMPI dengan calon Staf Medis tersebut dan memastikan ketersediaan tempat untuk dilakukannya tes.
    - 3) Berkas jawaban tes MMPI selanjutnya diserahkan kepada Dokter Spesialis Kejiwaan untuk diperiksa.
  - c) Tes Kesehatan/*Medical Check Up* (MCU)
    - 1) Bila hasil tes MMPI merekomendasikan calon Staf Medis untuk bekerja di RS Intan Husada, selanjutnya calon Staf Medis mengikuti tes kesehatan/MCU.
    - 2) Unit SDM dan Diklat akan menerima hasil MCU bila telah selesai dilakukan.
  - d) Pembuatan Surat Izin Praktik (SIP)
    - 1) Bila hasil tes kesehatan merekomendasikan calon Staf Medis untuk bekerja di RS Intan Husada, selanjutnya calon Staf Medis mengumpulkan persyaratan pembuatan Surat Izin Praktik dan mengisi Formulir Data Calon Staf.
    - 2) Berkas persyaratan pembuatan SIP diserahkan kepada unit SDM dan Diklat untuk diteruskan kepada Dinas Kesehatan.
    - 3) Unit SDM dan Diklat akan menerima bukti penyerahan berkas berupa surat keterangan berkas lengkap.
3. Penandatanganan Perjanjian Kerja
  - a) Setelah SIP selesai, unit SDM dan Diklat bertemu kembali dengan calon Staf Medis terkait Perjanjian Kerja.
  - b) Perjanjian Kerja dibuat sesuai dengan kesepakatan antara RS Intan Husada dan calon Staf Medis tersebut, yang di dalamnya memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak.



- c) Perjanjian Kerja kemudian ditandatangani sebagai bukti persetujuan, namun akan direvisi apabila ada hal-hal yang belum disepakati.
- d) Setelah Perjanjian Kerja berlaku, calon Staf Medis resmi menjadi Staf Medis di RS Intan Husada.
- 4. Kredensial
  - a) Staf Medis membuat surat pengajuan kredensial kepada Direktur dengan melampirkan Rincian Kewenangan Klinis (RKK) nya.
  - b) Direktur kemudian membuat surat permohonan ke Komite Medik untuk dilakukan kredensial terhadap Staf Medis tersebut.
  - c) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan kegiatan kredensial tersebut.
  - d) Proses kredensial selanjutnya dilaksanakan oleh Sub Komite Kredensial Komite Medik.
- 5. Penerbitan Surat Penugasan Klinis (SPK)
  - a) Setelah proses kredensial selesai dilakukan, Komite Medik akan memberikan surat rekomendasi Rincian Kewenangan Klinis (RKK) Staf Medis tersebut kepada Direktur.
  - b) Direktur melalui unit SDM dan Diklat menerbitkan Surat Penugasan Klinis (SPK) untuk calon Staf Medis tersebut dan Staf Medis dapat mulai berpraktik di RS Intan Husada.
- 6. Surat Edaran Pemberitahuan Staf Medis Baru
  - a) Direktur melalui unit SDM dan Diklat membuat Surat Edaran pemberitahuan kepada seluruh staf bahwa Staf Medis baru telah bergabung di RS Intan Husada dengan dilampirkan foto, nomor kontak serta jadwal praktik Staf Medis tersebut.
  - b) Staf Medis dapat mulai berpraktik sesuai jadwal praktik yang telah disepakati bersama dan setelah mengikuti kegiatan orientasi.

## **B. Tata Laksana Penerimaan Staf Perawat**

Proses penerimaan Staf Perawat di RS Intan Husada adalah sebagai berikut:

- 1. Seleksi Administrasi
  - a) Calon Staf Perawat mengirimkan berkas lamaran yang terdiri dari surat lamaran, CV, pas foto, fotokopi KTP, ijazah, transkrip nilai, sertifikat dan dokumen lainnya.
  - b) Unit SDM dan Diklat akan memproses berkas lamaran apabila telah ada perencanaan sebelumnya untuk penambahan Staf Perawat.
  - c) Unit SDM dan Diklat melakukan *review* terhadap berkas lamaran yang masuk untuk dilakukan seleksi sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
  - d) Unit SDM dan Diklat kemudian membuat rekapitulasi data pelamar yang lolos seleksi administrasi untuk selanjutnya dijadwalkan wawancara.
- 2. Evaluasi Kompetensi Calon Staf melalui tahap:
  - a) Wawancara
    - 1) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan wawancara pelamar dengan Divisi Keperawatan.
    - 2) Unit SDM dan Diklat akan membuka sesi wawancara dengan pelamar sebelum selanjutnya proses wawancara dilanjutkan oleh Divisi Keperawatan.
    - 3) Unit SDM dan Diklat tetap mendampingi selama proses wawancara.
  - b) Tes Tulis dan Tes Praktik
    - 1) Tahap berikutnya yaitu tes tulis dan tes praktik.

- 2) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan tes dengan calon Staf Perawat tersebut dan memastikan ketersediaan tempat untuk dilakukannya tes.
- 3) Berkas jawaban tes selanjutnya diperiksa oleh Divisi Keperawatan.
3. Tes Kesehatan/*Medical Check Up* (MCU)
  - a) Bila hasil tes merekomendasikan calon Staf Perawat untuk bekerja di RS Intan Husada, selanjutnya calon Staf Perawat mengikuti tes Kesehatan/MCU.
  - b) Unit SDM dan Diklat akan menerima hasil MCU bila telah selesai dilakukan.
4. Pembuatan Surat Izin Praktik (SIP)
  - a) Bila hasil MCU baik, calon Staf Perawat mengumpulkan persyaratan pembuatan Surat Izin Praktik.
  - b) Berkas persyaratan pembuatan SIP diserahkan kepada unit SDM dan Diklat untuk diteruskan kepada Dinas Kesehatan.
  - c) Unit SDM dan Diklat akan menerima bukti penyerahan berkas berupa surat keterangan berkas lengkap.
5. Penandatanganan Perjanjian Kerja
  - a) Unit SDM dan Diklat bertemu kembali dengan calon Staf Perawat terkait Perjanjian Kerja.
  - b) Perjanjian Kerja dibuat sesuai dengan kesepakatan antara RS Intan Husada dan calon Staf Perawat tersebut, yang di dalamnya memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak.
  - c) Perjanjian Kerja kemudian ditandatangani sebagai bukti persetujuan.
  - d) Setelah Perjanjian Kerja berlaku, calon Staf Perawat resmi menjadi Staf Perawat di RS Intan Husada.
6. Kredensial
  - a) Calon Staf Perawat membuat surat pengajuan kredensial kepada Direktur dengan melampirkan Rincian Kewenangan Klinis (RKK) nya.
  - b) Direktur kemudian membuat surat permohonan ke Komite Keperawatan untuk dilakukan kredensial terhadap calon Staf Perawat tersebut.
  - c) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan kegiatan kredensial tersebut.
  - d) Proses kredensial selanjutnya dilaksanakan oleh Sub Komite Kredensial Komite Keperawatan.
7. Penerbitan Surat Penugasan Klinis (SPK)
  - a) Setelah proses kredensial selesai dilakukan, Komite Keperawatan akan memberikan surat rekomendasi Rincian Kewenangan Klinis (RKK) Staf Perawat tersebut kepada Direktur.
  - b) Direktur melalui unit SDM dan Diklat menerbitkan Surat Penugasan Klinis (SPK) untuk Staf Perawat tersebut.
8. SK Penempatan
  - a) Unit SDM dan Diklat membuat SK Penempatan Staf Perawat setelah mengikuti kegiatan orientasi.
  - b) Dengan adanya SK Penempatan, Staf Perawat dapat mulai bekerja di unit kerja yang bersangkutan ditempatkan.

### **C. Tata Laksana Penerimaan Staf Tenaga Kesehatan Lain**

Proses penerimaan Staf Tenaga Kesehatan Lain di RS Intan Husada adalah sebagai berikut:

1. Seleksi Administrasi
  - a) Calon Staf Tenaga Kesehatan Lain mengirimkan berkas lamaran yang terdiri dari surat lamaran, CV, pas foto, fotokopi KTP, ijazah, transkrip nilai, sertifikat dan dokumen lainnya.
  - b) Unit SDM dan Diklat akan memproses berkas lamaran apabila telah ada perencanaan sebelumnya untuk penambahan Staf Tenaga Kesehatan Lain.
  - c) Unit SDM dan Diklat melakukan *review* terhadap berkas lamaran yang masuk untuk dilakukan seleksi sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
  - d) Unit SDM dan Diklat kemudian membuat rekapitulasi data pelamar yang lolos seleksi administrasi untuk selanjutnya dijadwalkan wawancara.
2. Evaluasi Kompetensi Calon Staf melalui tahap:
  - a) Wawancara
    - 1) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan wawancara pelamar dengan Divisi Pelayanan Medis.
    - 2) Unit SDM dan Diklat akan membuka sesi wawancara dengan pelamar sebelum selanjutnya proses wawancara dilanjutkan oleh Divisi Pelayanan Medis.
    - 3) Unit SDM dan Diklat tetap mendampingi selama proses wawancara.
  - b) Tes Tulis dan Tes Praktik
    - 1) Tahap berikutnya yaitu tes tulis dan tes praktik.
    - 2) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan tes dengan calon Staf Tenaga Kesehatan Lain tersebut dan memastikan ketersediaan tempat untuk dilakukannya tes.
    - 3) Berkas jawaban tes selanjutnya diperiksa oleh Divisi Pelayanan Medik.
3. Tes Kesehatan/*Medical Check Up* (MCU)
  - a) Bila hasil tes merekomendasikan calon Staf Tenaga Kesehatan Lain untuk bekerja di RS Intan Husada, selanjutnya calon Staf Tenaga Kesehatan Lain mengikuti tes kesehatan/MCU.
  - b) Unit SDM dan Diklat akan menerima hasil MCU bila telah selesai dilakukan.
4. Pembuatan Surat Izin Praktik (SIP)
  - a) Bila hasil MCU baik, calon Staf Tenaga Kesehatan Lain mengumpulkan persyaratan pembuatan Surat Izin Praktik.
  - b) Berkas persyaratan pembuatan SIP diserahkan kepada unit SDM dan Diklat untuk diteruskan kepada Dinas Kesehatan.
  - c) Unit SDM dan Diklat akan menerima bukti penyerahan berkas.
5. Penandatanganan Perjanjian Kerja
  - a) Unit SDM dan Diklat bertemu kembali dengan calon Staf Tenaga Kesehatan Lain terkait Perjanjian Kerja.
  - b) Perjanjian Kerja dibuat sesuai dengan kesepakatan antara RS Intan Husada dan calon Staf Tenaga Kesehatan Lain tersebut, yang di dalamnya memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak.
  - c) Perjanjian Kerja kemudian ditandatangani sebagai bukti persetujuan.
  - d) Setelah Perjanjian Kerja berlaku, calon Staf Tenaga Kesehatan Lain resmi menjadi Staf Tenaga Kesehatan Lain di RS Intan Husada.
6. Kredensial
  - a) Calon Staf Tenaga Kesehatan Lain membuat surat pengajuan kredensial kepada Direktur dengan melampirkan Rincian Kewenangan Klinis (RKK) nya.

- b) Direktur kemudian membuat surat permohonan ke Komite Tenaga Kesehatan Lain untuk dilakukan kredensial terhadap calon Staf Tenaga Kesehatan Lain tersebut.
  - c) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan kegiatan kredensial tersebut.
  - d) Proses kredensial selanjutnya dilaksanakan oleh Sub Komite Kredensial Komite Tenaga Kesehatan Lain.
7. Penerbitan Surat Penugasan Klinis (SPK)
- a) Setelah proses kredensial selesai dilakukan, Komite Tenaga Kesehatan Lain akan memberikan surat rekomendasi Rincian Kewenangan Klinis (RKK) Staf Tenaga Kesehatan Lain tersebut kepada Direktur.
  - b) Direktur melalui unit SDM dan Diklat menerbitkan Surat Penugasan Klinis (SPK) untuk Staf Tenaga Kesehatan Lain tersebut.
8. SK Penempatan
- a) Unit SDM dan Diklat membuat SK Penempatan Staf Tenaga Kesehatan Lain setelah mengikuti kegiatan orientasi.
  - b) Dengan adanya SK Penempatan, Staf Tenaga Kesehatan Lain dapat mulai bekerja di unit kerja yang bersangkutan ditempatkan.

#### **D. Tata Laksana Penerimaan Staf Non Klinis**

Proses penerimaan Staf Non Klinis di RS Intan Husada adalah sebagai berikut:

1. Seleksi Administrasi
  - a) Calon Staf Non Klinis mengirimkan berkas lamaran yang terdiri dari surat lamaran, CV, pas foto, fotokopi KTP, ijazah, transkrip nilai, sertifikat dan dokumen lainnya.
  - b) Unit SDM dan Diklat akan memproses berkas lamaran apabila telah ada perencanaan sebelumnya untuk penambahan Staf Non Klinis.
  - c) Unit SDM dan Diklat melakukan *review* terhadap berkas lamaran yang masuk untuk dilakukan seleksi sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
  - d) Unit SDM dan Diklat kemudian membuat rekapitulasi data pelamar yang lolos seleksi administrasi untuk selanjutnya dijadwalkan wawancara.
2. Evaluasi Kompetensi Calon Staf melalui tahap
  - a) Wawancara
    - 1) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan wawancara pelamar dengan Divisi Marketing dan Keuangan atau Divisi Umum dan SDM.
    - 2) Unit SDM dan Diklat akan membuka sesi wawancara dengan pelamar sebelum selanjutnya proses wawancara dilanjutkan oleh Divisi Marketing dan Keuangan atau Divisi Umum dan SDM.
    - 3) Unit SDM dan Diklat tetap mendampingi selama proses wawancara.
  - b) Tes Tulis
    - 1) Tahap berikutnya yaitu tes tulis.
    - 2) Unit SDM dan Diklat menjadwalkan tes dengan calon Staf Non Klinis tersebut dan memastikan ketersediaan tempat untuk dilakukannya tes.
    - 3) Berkas jawaban tes selanjutnya diperiksa oleh Divisi terkait.
3. Tes Kesehatan/*Medical Check Up* (MCU)
  - a) Bila hasil tes merekomendasikan calon Staf Non Klinis untuk bekerja di RS Intan Husada, selanjutnya calon Staf Non Klinis mengikuti tes Kesehatan/MCU.
  - b) Unit SDM dan Diklat akan menerima hasil MCU bila telah selesai dilakukan.

4. Penandatanganan Perjanjian Kerja
  - a) Setelah hasil MCU dinyatakan baik, unit SDM dan Diklat bertemu kembali dengan calon Staf Non Klinis terkait Perjanjian Kerja.
  - b) Perjanjian Kerja dibuat sesuai dengan kesepakatan antara RS Intan Husada dan calon Staf Non Klinis tersebut, yang di dalamnya memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak.
  - c) Perjanjian Kerja kemudian ditandatangani sebagai bukti persetujuan.
  - d) Setelah Perjanjian Kerja berlaku, calon Staf Non Klinis resmi menjadi Staf Non Klinis di RS Intan Husada.
5. SK Penempatan
  - a) Unit SDM dan Diklat membuat SK Penempatan Staf Non Klinis setelah perjanjian kerja ditandatangani dan telah mengikuti kegiatan orientasi.
  - b) Dengan adanya SK Penempatan, Staf Non Klinis dapat mulai bekerja di unit kerja yang bersangkutan ditempatkan.

#### **E. Tata Laksana Evaluasi Kompetensi Kandidat Calon Staf**

1. Evaluasi Kompetensi Kandidat Calon Staf Medis
  - a) Dilakukan oleh unit SDM dan Diklat bersama-sama dengan Divisi Pelayanan Medik melalui wawancara.
  - b) Penilaian hasil wawancara dituliskan pada Formulir Evaluasi Kandidat Calon Staf.
  - c) Skor minimum hasil wawancara calon Staf Medis dinyatakan lolos ke tahap selanjutnya adalah 70/100.
  - d) Untuk tes MMPI, penilaian dilakukan oleh Dokter Spesialis Kejiwaan.
  - e) Hasil Tes MMPI:
    - 1) Direkomendasikan : Staf diterima bekerja di RS Intan Husada
    - 2) Dipertimbangkan : Staf diterima dengan persetujuan Direktur
    - 3) Tidak Direkomendasikan : Staf diterima pada kesempatan yang lain
2. Evaluasi Kompetensi Kandidat Calon Staf Keperawatan
  - a) Dilakukan oleh Unit SDM dan Diklat bersama-sama dengan Divisi Keperawatan.
  - b) Penilaian hasil wawancara, tes tulis dan tes praktik dituliskan pada Formulir Evaluasi Kandidat Calon Staf.
  - c) Skor minimum hasil evaluasi calon Staf Keperawatan berdasarkan kumulatif nilai wawancara, tes tulis dan tes praktik dengan nilai rata-rata 70/100 dan akan dilakukan pengurutan ranking dari nilai terbesar hingga terendah.
  - d) Calon Staf Keperawatan yang maju ke tahap selanjutnya adalah sesuai urutan ranking dan sesuai kebutuhan.
  - e) Bila yang dibutuhkan hanya 1 (satu) orang, maka hanya ranking nomor 1 yang mengikuti tes kesehatan.
  - f) Bila calon staf tersebut gugur di tes kesehatan, maka akan dilakukan pemanggilan pada ranking dibawahnya, dan seterusnya.
3. Evaluasi Kompetensi Kandidat Calon Staf Tenaga Kesehatan Lain
  - a) Dilakukan oleh Unit SDM dan Diklat bersama-sama dengan Divisi Pelayanan Medik dan unit terkait.
  - b) Penilaian hasil wawancara, tes tulis dan tes praktik dituliskan pada Formulir Evaluasi Kandidat Calon Staf.

- c) Skor minimum hasil evaluasi calon Staf Tenaga Kesehatan Lain berdasarkan kumulatif nilai wawancara, tes tulis dan tes praktik dengan nilai rata-rata 70/100 dan akan dilakukan pengurutan ranking dari nilai terbesar hingga terendah.
  - d) Calon Staf Tenaga Kesehatan Lain yang maju ke tahap selanjutnya adalah sesuai urutan ranking dan sesuai kebutuhan.
  - e) Bila yang dibutuhkan hanya 1 (satu) orang, maka hanya ranking nomor 1 yang mengikuti tes kesehatan.
  - f) Bila calon staf tersebut gugur di tes kesehatan, maka akan dilakukan pemanggilan pada ranking dibawahnya, dan seterusnya.
4. Evaluasi Kompetensi Kandidat Calon Staf Non Klinis
- a) Dilakukan oleh Unit SDM dan Diklat bersama-sama dengan divisi dan unit terkait.
  - b) Penilaian hasil wawancara dan tes tulis dituangkan pada Formulir Evaluasi Kandidat Calon Staf.
  - c) Skor minimum hasil evaluasi calon Staf Non Klinis berdasarkan kumulatif nilai wawancara dan tes tulis dengan nilai rata-rata 70/100 dan akan dilakukan pengurutan ranking dari nilai terbesar hingga terendah.
  - d) Calon Staf Tenaga Kesehatan Lain yang maju ke tahap selanjutnya adalah sesuai urutan ranking dan sesuai kebutuhan.
  - e) Bila yang dibutuhkan 2 (dua) orang, maka hanya ranking nomor 1 dan 2 yang mengikuti tes kesehatan.
  - f) Bila calon staf tersebut ada yang gugur di tes kesehatan, maka akan dilakukan pemanggilan pada ranking dibawahnya, dan seterusnya.

#### **F. Tata Laksana Penempatan Staf Baru**

- 1. Staf baru yang telah melalui proses penerimaan dan telah resmi menjadi staf di RS Intan Husada akan ditempatkan di unit kerja yang membutuhkan sebagaimana yang tercantum dalam SK Penempatan.
- 2. SK Penempatan yang diterima oleh staf baru memuat uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab staf di unit tersebut.
- 3. Untuk PPA diberikan Surat Penugasan Klinis dengan dilampirkan Rincian Kewenangan Klinisnya.
- 4. Sebelum memulai bekerja, staf baru akan di orientasi terlebih dahulu digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan staf yang bersangkutan.


## BAB IV DOKUMENTASI

### A. Kelengkapan Dokumen

Kelengkapan dokumen pada setiap kegiatan penerimaan staf adalah sebagai berikut:

No	Nama Dokumen	PIC	Keterangan
1	Berkas Lamaran	Staf Rekrutmen	-
2	Formulir Data Calon Staf	Staf Rekrutmen	-
3	Formulir Evaluasi Kompetensi Calon Staf yang terdiri dari: a. Hasil wawancara b. Hasil tes tulis c. Nilai hasil tes praktik	Divisi/Unit terkait Divisi/Unit terkait Divisi/Unit terkait	- Khusus karyawan
4	Hasil Tes MMPI	Staf Rekrutmen	Khusus Staf Medis
5	Hasil Tes Kesehatan	Staf Rekrutmen	-
6	Surat Izin Praktik	Staf Administrasi SDM	Khusus PPA
7	Surat Penugasan Klinis	Staf Administrasi SDM	Khusus PPA
8	SK Penempatan	Staf Administrasi SDM	Khusus Karyawan
9	Perjanjian Kerja	Staf Administrasi SDM	-

### B. Formulir Data Calon Staf

  
 RUMAH SAKIT  
 INTAN HUSADA

---

**FORMULIR DATA CALON STAF**

**A. Data Pribadi**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_

Nama Panggilan : \_\_\_\_\_

Tempat, Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_

Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_

Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_

Status Pernikahan : \_\_\_\_\_

No Hp : \_\_\_\_\_

3x4

**Pendidikan Formal (lampirkan Ijazah)**

	Nama Sekolah	Tahun Lulus
SD		
SMP		
SMA/SMK		
D1		
D3		
S1		

**Pendidikan Non Formal/Pelatihan/Seminar (Lampirkan Sertifikat)**

Nama Pelatihan /Seminar	Tahun	Lokasi

**Pengalaman Kerja (Lampirkan paklaring)**

Nama Perusahaan	Posisi	Bulan & Tahun Masuk	Bulan & Tahun Keluar	Gaji yang diterima

### C. Formulir Evaluasi Kompetensi Kandidat Calon Staf



#### FORMULIR EVALUASI KOMPETENSI KANDIDAT CALON STAF RS INTAN HUSADA

Nama Calon Staf : .....  
 Posisi yang Dilamar : .....  
 Hari, tanggal : .....

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI (0-100)
<b>A. WAWANCARA</b>		
1	<i>Knowledge</i> /Pengetahuan	
2	<i>Skill</i> /Kemampuan	
3	<i>Character</i> /Kepribadian	
4	<i>Attitude</i> /Sikap	
5	<i>Physical Appearance</i> /Penampilan	
6	<i>Grooming</i> /Dandanan	
7	<i>Communication</i> /Cara Berbicara	
8	<i>Motivation</i> /Antusiasme	
<b>B. TES TULIS</b> (Hasil Tes Terlampir)		
<b>C. TES PRAKTIK</b> (Hasil Tes Terlampir)		
<b>TOTAL NILAI</b>		

Catatan : .....  
 .....  
 .....  
 .....

Kesimpulan : Rekomendasi / Tidak \*)

Penilai 1	Penilai 2	Penilai 3	Kepala Unit SDM dan Diklat
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Catatan:

\*Coret yang tidak perlu



## **BAB V**

### **DAFTAR PUSTAKA**

Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.

Republik Indonesia. 2020. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja*. Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.

