



**PEDOMAN
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PADA RSUD KARDINAH KOTA TEGAL**



**SURVEY AKREDITASI
RSUD KARDINAH KOTA TEGAL
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Sumber daya manusia merupakan elemen organisasi yang sangat penting. Sumber daya manusia merupakan pilar utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam upaya mewujudkan visi dan misinya. Karenanya harus dipastikan sumber daya ini dikelola dengan sebaik mungkin agar mampu memberikan kontribusi secara optimal.

Maka diperlukanlah sebuah pengelolaan secara sistematis dan terencana agar tujuan yang diinginkan dimasa sekarang dan masa depan bisa tercapai yang sering disebut sebagai manajemen sumber daya manusia.

Diharapkan dengan penyusunan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia ini akan membawa keberhasilan Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah untuk mencapai menuju tujuannya yang tertuang dalam visi dan misinya.

Tegal, 19 Januari 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan.....	3
D. Ruang Lingkup.....	3
E. Sasaran.....	4
BAB II MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	
A. Perencanaan dan Pengelolaan Staf.....	5
B. Pendidikan dan Pelatihan.....	6
C. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Staf.....	7
D. Tenaga Medis.....	8
E. Staf Keperawatan.....	9
F. Staf Klinis Pemberi Asuhan Lainnya dan Staf Klinis Lain.....	10
BAB III STANDAR KETENAGAAN	
A. Kualifikasi Jabatan Sub. Bagian Kepegawaian dan SDM.....	12
B. Distribusi Ketenagaan.....	13
C. Analisa SDM.....	14
D. Rekrutmen Dan Seleksi.....	16
BAB IV TATA LAKSANA PELAYANAN KEPEGAWAIAN	
A. Alur Kerja Pelayanan Sub. Bagian Kepegawaian.....	18
B. Perencanaan Pengadaan SDM.....	18
C. Pengadaan/Rekrutmen.....	19
D. Orientasi Pegawai Baru.....	20
E. Penempatan Pegawai dan Penempatan Kembali Pegawai.....	20
F. Administrasi Kepegawaian.....	21
G. Retensi Pegawai.....	22
H. Penilaian Pegawai.....	22
I. Pemberhentian Pegawai.....	23
BAB V KESELATANAN SDM	26
BAB VI PENGENDALIAN MUTU	27
BAB VII PENUTUP	28



PEMERINTAH KOTA TEGAL
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH

JL.AIP. KS. Tubun No. 2 Kota Tegal

Telp.(0283) 350377 / 350477 / 350577 / 341938, Fak (0283) 353131 KodePos 52124

Web :<http://www.rsukardinah.net> - E-mail : rsukardinahtegal@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD KARDINAH KOTA TEGAL

NOMOR : 188.4 / 023. B

TENTANG

**PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH KOTA TEGAL**

DIREKTUR RSUD KARDINAH KOTA TEGAL

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Visi Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah, Menjadi Rumah Sakit pilihan utama masyarakat dengan pelayanan paripurna yang berbasis pendidikan.
b. bahwa untuk mengelola sumber daya manusia yang berkualitas perlu adanya suatu pedoman yang menyeluruh dan terintegrasi pengelolaannya dalam Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dan selanjutnya ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal,

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;
7. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;

10. Peraturan Menteri.....

10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
11. Peraturan Menpan-RB No. 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN;
13. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;
14. Peraturan Peraturan Walikota Tegal Nomor 39 Tahun 2008 tentang Standar pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal;
15. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2018 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal;
16. Peraturan Walikota Tegal Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja RSUD Kardinah Kota Tegal;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH KOTA TEGAL TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH TEGAL**
- Kedua : Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia dimaksud Diktur Pertama sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- Ketiga : Pedoman dimaksud Diktum kedua agar digunakan sebagai acuan oleh Sub. Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Tegal.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tegal
Pada tanggal : 19 Januari 2022

DIREKTUR RSUD KARDINAH
KOTA TEGAL

drg. AGUS DWI SULISTYANTONO, MM

Pembina Tk. I

NIP. 19720811 200212 1 005

Tembusan:

1. Pejabat Struktural RSUD Kardinah Kota Tegal;
2. Arsin

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan elemen organisasi yang sangat penting. Sumber daya manusia merupakan pilar utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam upaya mewujudkan visi dan misinya. Karenanya harus dipastikan sumber daya ini dikelola dengan sebaik mungkin agar mampu memberikan kontribusi secara optimal. Maka diperlukanlah sebuah pengelolaan secara sistematis dan terencana agar tujuan yang diinginkan dimasa sekarang dan masa depan bisa tercapai yang sering disebut sebagai manajemen sumber daya manusia. Tujuan manajemen sumberdaya manusia adalah mengelola atau mengembangkan kompetensi personil agar mampu merealisasikan misi organisasi dalam rangka mewujudkan visi.

Rumah sakit merupakan organisasi pelayanan jasa yang mempunyai kespesifikan dalam hal SDM, sarana prasarana dan peralatan yang dipakai. Sering rumah sakit dikatakan sebagai organisasi yang padat modal, padat sumber daya manusia, padat tehnologi dan ilmu pengetahuan serta padat regulasi. Padat modal karena rumah sakit memerlukan investasi yang tinggi untuk memenuhi persyaratan yang ada. Padat sumberdaya manusia karena didalam rumah sakit pasti terdapat berbagai profesi dan jumlah karyawan yang banyak. Padat tehnologi dan ilmu pengetahuan karena di dalam rumah sakit terdapat peralatan-peralatan canggih dan mahal serta kebutuhan berbagai disiplin ilmu yang berkembang dengan cepat. Padat regulasi karena banyak regulasi/peraturan-peraturan yang mengikat berkenaan dengan syarat-syarat pelaksanaan pelayanan di rumah sakit.

Sumber daya manusia yang ada di rumah sakit terdiri dari :

- 1) Tenaga kesehatan yang meliputi medis (dokter), paramedis (perawat) dan paramedis non keperawatan yaitu apoteker, analis kesehatan, asisten apoteker, ahli gizi, fisioterapis, radiographer, perekam medis.
- 2) Tenaga non kesehatan yaitu bagian keuangan, administrasi, personalia dan lain-lain. Sumber daya manusia di rumah sakit juga dibedakan Antara tenaga PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan Non PNS / Tenaga BLUD.

Visi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kardinah Kota Tegal adalah Menjadi Rumah Sakit Pilihan Utama Masyarakat Dengan Pelayanan Paripurna Yang Berbasis Pendidikan. Sedangkan Misinya adalah:

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan bermutu yang mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan dengan berbasis teknologi nasional.
2. Mewujudkan lingkungan rumah sakit yang bersih, rapi, sehat, aman, nyaman dan ramah lingkungan.
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang kompeten, kreatif dan inovatif.
4. Menyediakan sarana dan prasarana kesehatan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan.
5. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang kesehatan.
6. Mewujudkan tata kelola rumah sakit yang profesional dan akuntabel menuju wilayah birokrasi bersih dan melayani.

MOTTO Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal adalah sebagai berikut : Kesembuhan Dan Kepuasan Anda Adalah Keutamaan Bagi Kami.

Motto tersebut untuk memberikan dorongan semangat pelayanan yang harus diberikan seluruh pegawai rumah sakit untuk mengutamakan kesembuhan pasien dan kepuasan bagi seluruh pengguna baik internal maupun eksternal. Ketika pengguna internal puas maka pelayanan terhadap pengguna eksternal akan memuaskan juga, sehingga tujuan akhir bagi kesembuhan pasien dan kesehatan masyarakat akan tercapai

Adapun falsafah sebagai penunjang motto tersebut Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal berpegang pada Falsafah:

Pelayanan Kesehatan Yang Diselenggarakan Atas Dasar Keikhlasan, Kesungguhan, Beretika Dan Amanah, Menjadikan Setiap Langkah Pelayanan Jadi Ibadah.

Nilai-nilai yang terkandung di dalam Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal yang dianut serta dijunjung tinggi adalah :

1. Profesional
2. Responsif
3. Integritas
4. Melayani

5. Akuntabel
6. Empati
7. Tidak Diskriminasi

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam pedoman manajemen SDM Kepegawaian di RSUD Kardinah adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
6. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
7. Peraturan Walikota Tegal Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pengaturan Pegawai Non PNS BLUD RSUD Kardinah Kota Tegal

C. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman ini, sebagai acuan bagi Sub Bagian Kepegawaian dan pengembangan SDM, melakukan pelayanan sehingga tercapai mutu pelayanan paripurna yang berbasis pendidikan, selain itu pedoman ini sebagai arahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bag. Kepegawaian dan Pengembangan SDM Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pedoman manajemen SDM pada Sub Bagian kepegawaian dan pengembangan SDM ini adalah segala bentuk pelayanan kepegawaian, baik untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS (Tenaga BLUD) di Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tegal, meliputi :

- a) Perencanaan dan pengelolaan staf :
- b) Pendidikan dan pelatihan
- c) Kesehatan dan keselamatan staf
- d) Tenaga medis

- e) Tenaga keperawatan
- f) Tenaga kesehatan lain

E. Sasaran

Pedoman ini hanya melingkupi kegiatan manajemen SDM pada Sub Bagian Kepegawaian dan pengembangan SDM bagi seluruh sumber daya manusia yang di Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal.

BAB II

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Perencanaan dan Pengelolaan Staf

1. Setiap tahun semua unit kerja membuat perencanaan kebutuhan tenaga yang disesuaikan dengan kebutuhan unit, meliputi:
 - a. Jumlah Tenaga yang dibutuhkan;
 - b. Kualifikasi (Pendidikan, Ketrampilan, dan Pengetahuan serta persyaratan - persyaratan lain yang dibutuhkan).Dengan mempertimbangkan Misi Rumah Sakit, Keragaman Pasien yang dilayani, kompleksitas dan intensitas kebutuhan pasien, layanan diagnostic dan klinis yang disediakan rumah sakit, volume pasien rawat inap dan rawat jalan, teknologi medis yang digunakan untuk pasien.
2. Perencanaan kebutuhan tenaga dari setiap unit diteruskan ke bagian SDM
3. Bagian SDM membuat perencanaan kebutuhan tenaga tahunan rumah sakit berdasarkan kebutuhan unit kerja dan dilaporkan ke Direktur
4. Penetapan Perencanaan kebutuhan tenaga dibuat setelah rapat dengan direktur beserta Tim Anjab / ABK.
5. Hasil rapat menjadi dasar untuk membuat perencanaan strategis dan perencanaan tahunan kebutuhan tenaga.
6. Apabila ada rencana pengembangan pelayanan dibuat perencanaan kebutuhan tenaganya.
7. Evaluasi pola ketenagaan dilakukan setiap tahun.
8. Usulan ketenagaan yang telah diputuskan berdasarkan rapat disampaikan ke Direktur untuk dibuatkan SK penetapannya
9. Semua data calon karyawan / pelamar harus melalui bagian SDM.
10. Dalam rangka rekrutmen karyawan dibentuk tim rekrutmen yang anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan tenaga.
11. Semua karyawan baru harus melalui proses rekrutmen dan seleksi oleh bagian SDM dan Unit Kerja terkait (Tim Rekrutmen dan Seleksi Pegawai)
12. Khusus Dokter proses rekrutmen juga ada seleksi oleh pimpinan rumah sakit dengan melibatkan Komite Medik.

13. Pelamar yang akan diikutkan pada test rekrutmen karyawan dihubungi melalui telephone oleh staf Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM rumah sakit.
14. Calon karyawan yang akan mengikuti serangkaian test rekrutmen meliputi: Test tertulis, test praktek, test MMPI dan Psikotest.
15. Semua karyawan yang akan diputuskan lolos seleksi dimasukkan pada daftar karyawan yang diterima, untuk kemudian diwajibkan mengikuti Orientasi sebelum ditetapkan diterima sebagai karyawan.
16. Semua data file karyawan yang sudah diterima harus disimpan Ruang File Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
17. Semua staf rumah sakit harus dibuatkan surat penugasan beserta uraian tugasnya.
18. Setiap staf yang melaksanakan tugas manajemen ditetapkan persyaratan pendidikan, ketrampilan dan pengetahuan disertai dengan penetapan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
19. Staf klinis rumah sakit yang melaksanakan tugas manajemen bila melakukan praktik mandiri masing-masing dibuatkan uraian tugasnya.
20. Pengaturan penempatan kembali staf dari suatu unit ke unit pelayanan lainnya karena alasan kompetensi, kebutuhan pasien atau kekurangan staf perlu mempertimbangkan nilai-nilai kepercayaan dan agama staf.
21. Setiap staf dari salah satu unit kerja yang akan dipindahkan ke unit kerja lain harus dibuatkan surat penugasan kembali beserta uraian tugas yang baru.
22. Monitoring efektifitas rencana penempatan staf / Susunan Pegawai, dan pembaharuan serta revisi bila diperlukan.
24. Pemeliharaan dan pembaharuan File Kepegawaian

B. Pendidikan dan Pelatihan

Dalam rangka mendukung tercapainya visi RSUD Kardinah Tegal menjadi rumah sakit pilihan utama masyarakat dengan pelayanan paripurna yang berbasis pendidikan, maka Sub. Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mengemban tugas untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) di RSUD Kardinah Tegal dan menjalankan fungsi fasilitas kegiatan pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan RSUD Kardinah Tegal yang meliputi :

1. Pengiriman peserta pelatihan

Kegiatan pengiriman pelatihan dilaksanakan dengan mengirimkan peserta kepada penyelenggara yang berkompeten baik pemerintah maupun organisasi yang relevan dengan kegiatan, hal ini dilakukan dengan memprioritaskan jenis pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan standar pelayanan minimal di unit atau bagian yang menjadi prioritas seperti Instalasi Gawat Darurat (IGD), ICU/ICCU, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gizi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, unit /instalasi lainnya.

2. Penyelenggaraan Pelatihan

Penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan secara in house training ditujukan kepada peningkatan ketrampilan yang bersifat masal atau peserta yang diikuti sebagian besar adalah staf di RSUD Kardinah Tegal, hal ini bertujuan untuk memberikan tambahan pengetahuan dan ketrampilan dari staf.

Penyelenggaraan in house training diselenggarakan melalui panitia tersendiri yang dibentuk oleh Direktur sesuai dengan bidang dan tugasnya masing – masing dengan difasilitasi bagian pengembangan Sumber Daya Manusia.

C. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Staf

1. Koordinator Kesehatan Rumah Sakit dan Koordinator Keselamatan dan Keamanan Rumah Sakit dan Program Pencegahan Kekerasan Staf Rumah Sakit yang penting menjaga kesehatan, keselamatan dan produktifitas staf
2. Program Kesehatan dan Keselamatan Staf meliputi. Semua Calon Pegawai baru harus menjalani skrinning pada awal pada awal diterima bekerja di RSUD Kardinah, Pemeriksaan secara berkala bagi pegawai, Jadwal pemberian vaksinasi bagi Pegawai yang bertugas di tempat yang beresiko, aturan pengobatan bagi pegawai yang sakit, serta membuat alur pelaporan, perolehan pengobatan dan konseling serta tindak lanjut bagi pegawai yang terkena cedera, seperti tertusuk jarum / terpapar infeksi penyakit.
3. Program Pencegahan Kekerasan, meliputi: Identifikasi area yang berpotensi terjadi kekerasan di tempat kerja, serta membuat alur

pelaporan, perolehan pengobatan dan konseling serta tindak lanjut bagi pegawai yang cidera akibat kekerasan di tempat kerja.

4. Program Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Program Pencegahan Kekerasan dievaluasi setiap tahunnya
5. Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah memfasilitasi tempat / lokasi kerja karyawan yang mendukung kesehatan, keselamatan kerja Pegawai, serta menyediakan Alat Pelindung Diri sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.
6. Setiap Pegawai, keluarga Pegawai mendapat fasilitas kesehatan / BPJS Kesehatan sesuai dengan kemampuan keuangan Rumah Sakit umum Daerah Kardinah.
7. Setiap Pegawai, keluarga Pegawai mendapatkan juga fasilitas BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Rumah Sakit umum Daerah Kardinah.

D. Tenaga Medis

1. Semua staf medis yang akan bertugas di RSUD Kardinah, harus melalui proses Kredensial.
2. Dokumen Staf Medis terkait pendidikan (ijazah) di verifikasi dari sumber utama atau dikeluarkan oleh instansi pendidikan atau organisasi professional yang dikauai dan dilaksanakan secara seragam.
3. Setiap staf medis harus mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR), Surat Ijin Praktek (SIP) yang masih berlaku.
4. STR dan SIP diperbarui setiap lima (5) tahun
5. Semua Dokumen-dokumen terkait kompetensi staf medis seperti Ijazah, SIP, STR dokumen kredensial dan sertifikat pelatihan, workshop, seminar dan lain-lain yang pernah diikuti diserahkan Sub Bagian Kepegawaian untuk dimasukkan dalam file pegawaian staf medis yang bersangkutan.
6. Semua staf medis bekerja sesuai dengan Rincian Kewenangan Klinis yang dimiliki sesuai dengan ketetapan Direktur RSUD Kardinah berdasarkan rekomendasi dari Komite Medik.
7. Staf medis yang mempunyai Kewenangan Klinis Tambahan pada pelayanan beresiko tinggi, seperti: Prosedur Cathlab, Penggantian Sendi Lutut dan Panggul, Pemberian obat Kemothrapy, obat Radiokatif, obat Anestesi dan lainnya, diberikan Rincian Kewenangan

Klinis Tambahan dan disesuaikan dengan peralatan yang dimiliki RSUD Kardinah.

8. Pemberian Kewenangan Klinis Tambahan berdasarkan atas proses kredensial yang telah diverifikasi dari sumber aslinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Surat Penugasan Klinis dan Rincian Kewenangan Klinis anggota staf medis dalam bentuk tercetak atau softcopy tersedia di semua unit pelayanan, dimana staf medis tersebut berada, memberikan pelayanan
10. Rekredensial akan dilaksanakan setiap tiga (3) tahun sekali
11. Semua informasi yang relevan, hasil kredensial dan proses evaluasi dari masing-masing staf medis didokumentasikan diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian dan disimpan dalam File Kepegawaian yang bersangkutan.
12. Setiap staf medis perlu meningkatkan pengetahuannya secara rutin dan sertifikat pelatihan diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk dimasukkan ke File Kepegawaian yang bersangkutan.

E. Staf Keperawatan

1. Semua Staf Keperawatan yang akan bekerja di RSUD Kardinah, harus melalui proses Kredensial.
2. Dokumen Staf Keperawatan terkait pendidikan (ijazah) di verifikasi dari sumber utama atau dikeluarkan oleh instansi pendidikan atau organisasi profesional yang dikauai dan dilaksanakan secara seragam.
3. Setiap Staf Keperawatan harus mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR), Surat Ijin Praktek (SIP) yang masih berlaku.
4. STR dan SIP diperbarui setiap lima (5) tahun
5. Semua Dokumen-dokumen terkait kompetensi Staf Keperawatan seperti Ijazah, SIP, STR, dokumen kredensial dan sertifikat pelatihan, workshop, seminar dan lain-lain yang pernah diikuti diserahkan Sub Bagian Kepegawaian untuk dimasukkan dalam file pegawaian staf keperawatan yang bersangkutan.
6. Semua staf keperawatan mendapatkan Surat Penugasan Klinis dan Rincian Penugasan Klinis keperawatan dalam menjalankan tugasnya.
7. Semua staf keperawatan bekerja sesuai dengan Surat Penugasan Klinis dan Rincian Penugasan Klinis keperawatan yang dimilikinya.
8. Rekredensial akan dilaksanakan setiap tiga (3) tahun sekali.

9. Evaluasi kinerja staf keperawatan dilakukan secara terus menerus terhadap kualitas dan keamanan pelayanan pasien serta peningkatan Mutu RSUD Kardinah sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
10. Staf Keperawatan harus berpartisipasi dalam kegiatan mutu RSUD Kardinah
11. Perawat yang bukan pegawai tidak boleh memberikan pelayanan mandiri kepada pasien.
12. Kinerja masing-masing anggota staf keperawatan direview bila ada indikasi akibat temuan kegiatan peningkatan mutu.
13. Informasi yang tepat dari proses review harus didokumentasikan dalam file kredensial perawat.

F. Staf Klinis Pemberi Asuhan Lainnya dan Staf Klinis Lainnya

1. Semua Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya yang bekerja di RSUD Kardinah harus melalui kredensial.
2. Dokumen Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya terkait pendidikan (ijazah) di verifikasi dari sumber utama atau dikeluarkan oleh instansi pendidikan atau organisasi profesional yang dikauai dan dilaksanakan secara seragam.
3. Setiap Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya harus mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR), Surat Ijin Praktek (SIP) yang masih berlaku.
4. STR dan SIP diperbarui setiap lima (5) tahun
5. Semua Dokumen-dokumen terkait kompetensi Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya seperti Ijazah, SIP, STR, dokumen kredensial dan sertifikat pelatihan, workshop, seminar dan lain-lain yang pernah diikuti diserahkan Sub Bagian Kepegawaian untuk dimasukkan dalam file pegawaian staf keperawatan yang bersangkutan.
6. Semua Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya mendapatkan Surat Penugasan Klinis dan Rincian Penugasan Klinis keperawatan dalam menjalankan tugasnya.
7. Semua Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya bekerja sesuai dengan Surat Penugasan Klinis dan Rincian Penugasan Klinis keperawatan yang dimilikinya.
8. Rekredensial akan dilaksanakan setiap tiga (3) tahun sekali.

9. Semua dokumentasi tentang kredensial Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) Lainnya (Pendidikan, registrasi, sertifikasi, ijin pelatihan dan pengalaman) harus didokumentasikan dalam file kepegawaian.
10. Evaluasi Kinerja Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) dilakukan secara terus menerus terhadap kualitas dan keamanan pelayanan pasien serta peningkatan Mutu RSUD Kardinah sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
11. Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya harus berpartisipasi dalam kegiatan mutu RSUD Kardinah
12. Kinerja masing-masing anggota Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya direview bila ada indikasi akibat temuan kegiatan peningkatan mutu.
13. Informasi yang tepat dari proses review harus didokumentasikan dalam file kredensial Staf Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya.

BAB III
STANDAR KETENAGAAN

A. KUALIFIKASI JABATAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Jumlah
1.	Ka. Sub. Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM	S1 jurusan hukum, ekonomi manajemen, administrasi publik dan jurusan lain yang relevan	1 orang
2.	JF Analis SDM Aparatur	S1 jurusan hukum, ekonomi manajemen, administrasi publik atau diploma empat bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika dan jurusan lain yang relevan	2 orang
3.	Analisis Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2 orang
4.	Pengelola Data Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	4 orang
5.	Pengadministrasi Data Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua) / D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2 orang

B. DISTRIBUSI KETENAGAAN

1. Penetapan Jam Kerja

Jumlah hari kerja RSUD Kardinah adalah

- a. 7 hari kerja bagi pelayanan dan
- b. 6 hari kerja bagi non pelayanan / administrasi

Pengaturan Tenaga Kerja di RSUD Kardinah berdasarkan Shift dan Non Shift dengan pengaturan jam kerja sebagai berikut:

a. Jam Kerja Shift

- Shift Pagi : Jam 07.00 – 14.00 WIB
- Shift Siang : Jam 14.00 – 21.00 WIB
- Shift Malam : Jam 21.00 – 07.00 WIB

b. Jam Kerja Non Shift

- Senin - Kamis : Jam 07.00 – 14.00 WIB
- Jum'at : Jam 07.00 – 11.00 WIB
- Sabtu : Jam 07.00 – 12.30 WIB

Tata Tertib Jam Kerja RSUD Kardinah adalah:

- a. Jam masuk pagi adalah 07.00 WIB dengan toleransi 15 menit, yang digunakan untuk Apel Pagi Bersama.
- b. Kehadiran terlambat setelah pukul 07.16 WIB.
- c. Ijin tidak masuk kerja adalah berupa Cuti, yang meliputi:

1. Cuti bagi PNS, terdiri

- Cuti Bersama
- Cuti Tahunan
- Cuti Alasan Penting
- Cuti Sakit
- Cuti Besar
- Cuti Melahirkan
- Cuti Alasan Penting

2. Cuti bagi Pegawai BLUD / Kontrak

- Cuti Tahunan
- Cuti Melahirkan
- Cuti Khusus

2. Kuantitas SDM

Pengaturan pegawai di Sub Bidang Kepegawaian RSUD Kardinah berdasarkan Non Shift. Jumlah pegawai di Sub Bagian Kepegawaian adalah 11 orang, terdiri dari

- a. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM
- b. JF Analis SDM Aparatur
- c. Analis Diklat
- d. Pengelola Data Kepegawaian
- e. Pengadministrasi Data Kepegawaian

C. ANALISA SDM

Kebutuhan ketenagaan di RSUD Kardinah sampai dengan saat berjumlah 992 orang yang terdiri dari 440 orang PNS, 18 orang PPPK dan 534 orang tenaga BLUD.

Pengadaan, pembinaan dan pengembangan pegawai di RSUD Kardinah memerlukan biaya yang tidak sedikit, sehingga diperlukan suatu perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Penerimaan pegawai / rekrutmen adalah suatu aktifitas atau usaha yang dilakukan untuk mengundang para pelamar pekerjaan sebanyak mungkin, sehingga Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai kesempatan yang luas untuk menyukan calon pegawai yang sesuai dengan kebutuhan.

Penerimaan calon pegawai dilakukan melalui proses rekrutmen dari luar rumah sakit, dimana pihak Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah menyeleksi berkas lamaran, yang berasal dari tenaga-tenaga yang pernah mengikuti magang di RSUD Kardinah, Adapun proses rekrutmen tersebut telah ditentukan pula kualifikasi dari tenaga yang dibutuhkan, Antara lain:

1. Kualifikasi Umum

- a. Bagian Pelayanan Medis
 - Sertifikat ACLS / ATLS
 - Berpendidikan Minimal S1 Profesi Dokter
 - Pengalaman min 1 tahun
 - Memiliki STR dan SIP
- b. Bagian Keperawatan
 - Pendidikan min D3 Keperawatan
 - Memiliki SIKP dan STR
 - Memiliki sertifikat magang
- c. Instalasi Radiologi
 - Pendidikan min D3 ATRO
 - Memiliki Ijin Radiografer dan STR

- Memiliki sertifikat magang
- d. Instalasi Laboratorium
 - Berpendidikan min D3 Analis Laboratorium
 - Memiliki Ijin dan STR
 - Memiliki sertifikat Magang
- e. Instalasi Farmasi
 - Berpendidikan min D3 Farmasi
 - Memiliki Ijin dan STR
 - Memiliki sertifikat Magang
- f. Instalasi Gizi
 - Berpendidikan min D3 Analis Gizi
 - Memiliki Ijin dan STR
 - Memiliki sertifikat Magang
- g. Instalasi Pengolahan Data Elektronik
 - Berpendidikan min D3 Komputer dan D3 Rekam Medik
 - Memiliki Ijin dan STR
 - Memiliki sertifikat Magang
- h. Instalasi Rekam Medis
 - Berpendidikan min D3 Rekam Medik
 - Memiliki Ijin dan STR
 - Memiliki sertifikat Magang
- i. Instalasi Pengolah Limbah RS
 - Berpendidikan min D3 Kesehatan Lingkungan
 - Memiliki Ijin dan STR
 - Memiliki sertifikat Magang
- j. Instalasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana RS
 - Berpendidikan min D3 ATEM
 - Memiliki Ijin dan STR
 - Memiliki sertifikat Magang
- k. Bagian Umum dan Keuangan
 - Berpendidikan min D3 Akuntansi / D3 Komputer/ D3 Administrasi
 - Memiliki Ijin dan STR
 - Memiliki sertifikat Magang
- l. Unit Security
 - Berpendidikan SMA/SMK
 - Memiliki Sertifikat min Garda Pratama
 - Memiliki pengalaman min 1 tahun

2. Kualifikasi Khusus

Setiap unit kerja mempunyai kualifikasi khusus untuk pegawai yang diperlukan, khusus kesehatan harus berdasarkan profesi masing-masing. Standar Profesi adalah batasan-batasan yang harus diikuti oleh tenaga kesehatan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan kepada klien / pasien secara profesional. Standar Profesi meliputi

a. Standar Kompetensi

Standar Kompetensi adalah Semua hal yang mencakup tentang pelaksanaan tugas seorang tenaga kesehatan mulai dari penguasaan, sikap dan ketrampilan dalam situasi dan lingkungan yang berbeda.

b. Standar Etika dan Profesi

Standar Etika dan Profesi adalah semua hal yang mencakup tentang hak dan kewajiban yang harus dijalankan oleh seorang tenaga kesehatan.

D. REKRUITMEN DAN SELEKSI

1. Perencanaan SDM

- a. Perencanaan Sumber Daya Manusia untuk Dokter Umum
- b. Perencanaan Sumber Daya Manusia untuk Dokter Spesialis
- c. Perencanaan Sumber Daya Manusia Bidang Keperawatan
- d. Perencanaan Sumber Daya Manusia Bidang Tenaga Kesehatan Non Keperawatan (Analis, Apoteker, Anestesi, Ahli Gizi dan lain-lain)
- e. Perencanaan Sumber Daya Manusia Bidang Non Medis (Administrasi, Teknisi, Satpam, Sopir dan lain-lain)

2. Proses Rekrutmen

Suatu proses menyaring / menyeleksi, menerima, kredensial, untuk mendapatkan pegawai yang efektif dan efisien guna tercapainya tujuan Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah.

3. Penempatan Pegawai

Proses menempatkan pegawai sebagai hasil proses rekrutmen, sehingga pegawai-pegawai baru ditempatkan pada unit-unit yang tepat sesuai dengan kebutuhan serta sesuai dengan kebutuhannya.

4. Orientasi Pegawai

Suatu proses pemberian informasi terkait RSUD Kardinah, meliputi: Informasi tentang Struktur Organisasi serta personi-personilnya, Pengetahuan tentang Program-program yang dijalankan di RSUD Kardinah, Pengetahuan tentang jenis-jenis layanan serta layanan unggulan.

5. Pengelolaan Pegawai /SDM

Pengelolaan Pegawai adalah proses berkelanjutan setelah penerimaan pegawai, dimana setiap pegawai diwajibkan memenuhi administrasi kepegawaian, berupa Pengisian Data Pegawai (meliputi: Lamaran, kualifikasi pendidikan, hasil seleksi rekrutmen, serta Keputusan pengangkatan, serta sertifikasi pelatihan-pelatihan yang diikuti), hingga proses penempatannya, hingga proses pemberhentian pegawai.

6. Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja adalah proses mengevaluasi kinerja pegawai dengan standar yang telah ditetapkan sebagai dasar dalam penilaian, yang selanjutnya digunakan sebagai salah satu tolok ukur perpanjangan kontrak kerja (Tenaga BLUD) dan promosi (PNS)

BAB IV

TATA LAKSANA PELAYANAN KEPEGAWAIAN

A. Alur Kerja Pelayanan Sub Bagian Kepegawaian

Alur kerja Pelayanan Sub Bagian Kepegawaian terpisah menjadi 2, yaitu:

1. Alur Kerja Loker Layananan Kepegawaian

Alur Kerja Loker Layanan Kepegawaian semua layanan administrasi kepegawaian dilayani di Loker Layanan Kepegawaian, dimana Loker Layanan Kepegawaian ini hanya melayani :

- Pengambilan dan Pengembalian Absensi Harian
- Permohonan Cuti Pegawai
- Pengambilan Surat Tugas Pelatihan

2. Alur Kerja Layanan administrasi Kepegawaian

Alur Kerja Layanan Administrasi Kepegawaian, dilaksanakan di dalam ruangan Sub Bagian Kepegawaian, dimana pelayanan yang dilaksanakan di ruangan ini merupakan layanan yang membutuhkan komunikasi yang intens dan mendalam, seperti konsultasi dan pembinaan. Layanan Administrasi Kepegawaian yang juga dilayani, adalah Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Mutasi (untuk Pegawai PNS), layanan lainnya adalah permohonan SIP/ SIKP, perpanjangan STR (bagi Pegawai Klinis)

B. Perencanaan Pengadaan SDM

Perencanaan Pengadaan Pegawai adalah Kegiatan merencanakan kebutuhan pegawai untuk mengisi formasi yang kosong beserta persyaratan Kualifikasi dan penempatannya.

Kegiatan perencanaan dilakukan setiap tahun dan pelaporan dilaksanakan pada awal tahun,

1. Perencanaan bagi tenaga PNS diwujudkan dalam Laporan Kebutuhan Formasi, sedang pelaporan ditujukan kepada Walikota melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota.
2. Perencanaan bagi tenaga Non PNS diwujudkan dalam Laporan Rencana Kebutuhan SDM RSUD Kardinah Kota Tegal dan ditujukan kepada Direktur RSUD Kardinah, dengan tembusan kepada Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kota Tegal.

3. Teknik Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan PNS berdasarkan analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang dilaksanakan untuk kurun waktu 5 tahun, diperinci pertahun berdasarkan prioritas kebutuhan, yang diatur berdasarkan Renstra OPD pelaksanaan pengumpulan data kebutuhan dengan mengumpulkan kebutuhan pegawai dari masing-masing Unit (Ruangan dan Instalasi), dengan Surat Edaran Rencana Kebutuhan Pegawai. Dalam pelaksanaannya dilakukan rapat koordinasi terlebih dahulu dengan Kepala Ruangan dan Instalasi. Selanjutnya dianalisa dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja
4. Pelaporan kepada Direktur RSUD Kardinah, digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan/rekrutmen, serta untuk dasar pemenuhan Laporan Bezetting ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tegal, selaku OPD Pembina Kepegawaian.

C. Pengadaan/Rekrutmen

Pengadaan/ Rekrutmen Pegawai adalah Proses pengisian formasi pegawai. Kegiatan Pengadaan/ Rekrutmen dibedakan menyesuaikan dengan Jenis Kepegawaian, yaitu:

1. Pengadaan/ Rekrutmen PNS dimulai dengan seleksi administrasi, Tes Kemampuan Dasar dan Tes Kemampuan Akademi Tes Kesehatan dan Tes Wawancara. Kegiatan ini sepenuhnya merupakan kegiatan yang dilaksanakan luar RSUD, merupakan usulan formasi melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, dan disetujui oleh Kementrian PAN dan RB, dan pelaksanaannya oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kota Tegal
2. Pengadaan/ Rekrutmen tenaga Non PNS dilaksanakan oleh suatu Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal. Kewenangan keputusan oleh Rapat BAPERJAKAT RSUD Kardinah Kota Tegal. dan Pelaksanaannya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Seleksi yang dibentuk dengan Surat Keputusan Direktur RSUD Kardinah.
3. Pengumuman Hasil Pengadaan Pegawai, dibedakan menjadi:
 - a. Pengumuman Hasil Pengadaan PNS, diumumkan oleh BKPPD, kewenangan mekanisme pengumuman oleh BKPPD
 - b. Pengumuman Hasil Pengadaan Pegawai Non PNS, dengan 2 klasifikasi, yaitu:

- c. Tenaga Kontrak
 - d. Tenaga THL
4. Pelaksanaan Tes Kesehatan bagi Pegawai Non PNS, materi pemeriksaan meliputi:
- a. Ro Thorax
 - b. Darah Rutin
 - c. Hb sAg
 - d. Anti HIV
 - e. Test Narkoba

Pelaksanaan Tes Kesehatan diterapkan juga bagi CPNS hasil seleksi Pengadaan CPNS, sebagai salah satu persyaratan untuk menjadi PNS.

D. Orientasi Pegawai Baru

Orientasi Pegawai baru adalah Waktu yang harus dijalani untuk mengenal dan memahami peranan dan kedudukan pegawai yang baru dalam organisasi dengan budaya organisasi yang ada dengan karyawan didalamnya terutama pada system dan proses kerja yang ada di bagian tersebut.

Perangkat yang harus dipenuhi dalam kegiatan orientasi adalah :

1. Materi
2. Presensi,
3. Pemateri serta
4. Jadwal Kegiatan Orientasi.

Dalam kegiatan ini pelaksanaan Orientasi berkoordinasi dengan bidang Diklat. Materi, Pemateri dan Jadwal dalam orientasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

E. Penempatan Pegawai dan Penempatan Kembali Pegawai

Penempatan pegawai sebagai proses memposisikan pegawai pada unit/ ruangan / instalasi sesuai dengan kompetensi. Kesesuaian penempatan dengan kompetensi personil merupakan kunci dalam keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit / ruangan/ instalasi. Dalam penempatan pegawai juga mempertimbangkan tingkat kebutuhan personil, serta menyesuaikan dengan perencanaan pengadaan pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya. Penempatan pegawai ditetapkan dengan surat keputusan direktur. Penempatan Kembali merupakan proses berkelanjutan dalam pengelolaan SDM, serta dalam

rangka memenuhi perkembangan pelayanan serta adanya perubahan-perubahan dalam pelayanan, sehingga perlu adanya penempatan kembali, untuk memenuhi perkembangan / perubahan tersebut.

F. Administrasi Kepegawaian

Merupakan proses melengkapi syarat-syarat administrasi kepegawaian, yang akan terus berkembang, selama seorang Pegawai Negeri Sipil berada pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tegal, meliputi:

1. Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)
2. Pembuatan Kartu Taspen
3. Pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami
4. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
5. Pengajuan Uji Kompetensi (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)
6. Penetapan Angka Kredit
7. Pengajuan Kenaikan Jabatan dan Pangkat (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)
8. Pelaksanaan Ujian Dinas (bagi non Fungsional)
9. Pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
10. Pengusulan Ijin Belajar atau Tugas Belajar
Mekanisme Pengusulan Ijin Belajar Atau Tugas Belajarga adalah sebagai berikut:
11. Pemilihan Karyawan Teladan
12. Pengurusan Ijin Praktek Dokter

Proses melengkapi syarat-syarat administrasi kepegawaian bagi seorang tenaga Non PNS / Tenaga BLUD, yang harus dipenuhi adalah:

1. Pengumuman hasil seleksi penerimaan tenaga Non PNS / Tenaga BLUD.
2. Berkas Lamaran, meliputi:
 - a. Surat Permohonan Lamaran
 - b. Daftar Riwayat Hidup/ Curriculum Vitae
 - c. Ijazah dan Transkrip Nilai
 - d. Surat Keterangan Magang
3. Lembar Jawaban Seleksi
4. Surat Keputusan Pengangkatan Kontrak
5. Surat Perjanjian Kerja
6. Surat Pernyataan

G. Retensi Pegawai

Retensi Pegawai adalah suatu usaha untuk mempertahankan pegawai, untuk tetap berada pada organisasinya. Berbagai bentuk usaha sebagai wujud retensi pegawai adalah:

1. Kenaikan gaji Berkala setiap 2 tahun sekali
2. Kenaikan Pangkat Reguler bagi setiap PNS Non fungsional setiap 4 sekali
3. Kenaikan Pangkat Fungsional bagi PNS Fungsional Tertentu, kenaikan tergantung capaian Angka Kreditnya
4. Ijin Belajar dan Tugas Belajar, bagi yang memenuhi syarat
5. Pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
6. Pengusulan Karyawan Teladan
7. Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan
8. Subsidi atas Jaminan Kesehatan BPJS

Bentuk usaha sebagai wujud retensi bagi pegawai Non PNS adalah:

1. Pemberian Jasa Pelayanan sesuai dengan ketentuan tentang Remunerasi Pegawai.
2. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Kesehatan (pelaksanaan secara bertahap, dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan)
3. Pemberian Cuti, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pemberian Ijin Belajar peningkatan Kompetensi (sesuai dengan ketentuan yang berlaku)
5. Pemberian Seragam Kerja (d disesuaikan dengan kemampuan Keuangan)

H. Penilaian Pegawai

Penilaian Pegawai adalah kegiatan mengevaluasi kinerja pegawai terhadap pelaksanaan / prestasi kerja seluruh pegawai. Dalam Penilaian Pegawai dipisahkan berkaitan dengan kewenangannya, yaitu:

1. Penilaian bagi PNS dengan Sasaran Kinerja Pegawai
2. Penilaian bagi Non PNS dengan Penilaian Kinerja

Penilaian dilakukan setiap akhir tahun, dengan pejabat penilai atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Rekapitulasi Penilaian dilaporkan kepada BKPPD.

Penilaian Kinerja Pegawai Non PNS/ Tenaga BLUD, dilaksanakan 1 (satu) bulan sebelum berakhir masa Kontrak. Hasil Penilaian Kinerja Pegawai Non PNS/ Tenaga BLUD digunakan sebagai dasar dalam keputusan Perpanjangan Masa Kontrak.

I. Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian Pegawai adalah pemberhentian yang menyebabkan seseorang kehilangan statusnya sebagai pegawai. Pemberhentian dalam hal ini ada 2 prosedur yang berbeda, yaitu:

a. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sesuai dengan aturan kepegawaian yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Mekanisme Pemberhentian PNS adalah sebagai berikut:

1. Pengiriman Surat Pemberitahuan Telah Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), dan disebutkan terhitung menjalani pension. Sesuai dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda / Duda PNS, maka terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain yaitu DPCP yang sudah dilengkapi dengan pas foto terbaru hasil unggahan SAPK.

2. Pengajuan permintaan untuk diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

a. Pengurusan SKPP (dibuat rangkap 1)

1) Fotocopy Karpeg

b. Pengurusan Gaji Pensiun Pertama Sendiri Sipil (dibuat rangkap 1)

1) Formulir Permintaan Pembayaran (bisa didownload dari SieMENS);

2) Fotocopy Surat Keterangan Masih Kuliah bila anak usia > 21 tahun

3) Fotocopy NPWP

4) Pas foto sendiri ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

5) Pas foto istri / suami 4 x 6 sebanyak 1 lembar

6) Fotocopy buku tabungan dari bank

7) Fotocopy KTP

c. Pengurusan SK Pensiun

- 1).Surat Permohonan Pemberhentian Sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah (bisa cetak dari SieMENS);
- 2).Surat Pengantar Permohonan Pemberhentian Sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah kepada Walikota Tegal cq. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tegal (bisa cetak dari SieMENS);
- 3).Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) PNS (bisa cetak dari SieMENS);
- 4).Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang maupun berat dalam 1 (satu) tahun terakhir (bisa cetak dari SieMENS);
- 5).Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap bermeterai Rp. 6.000,- (bisa cetak dari SieMENS);
- 6).Fotocopy Surat Keputusan pertama sebagai CPNS;
- 7).Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
- 8).Fotocopy Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja jika ada ;
- 9).Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG) dan SKP dua tahun terakhir
- 10).Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir dan Kenaikan Gaji Berkala terakhir ;
- 11).Daftar Susunan Keluarga (bisa cetak dari SieMENS) yang dilampiri dengan fotocopy : Surat Nikah, KARIS/KARSU, dan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran anak-anak kandung Pegawai yang bersangkutan, yang berusia di bawah 25 tahun dan belum menikah (semua dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang) ;
- 12).Fotocopy Surat/Akta Kematian dan Surat Nikah suami/istri terdahulu atau Akta Perceraian apabila pernikahan saat ini bukan pernikahan pertama ;
- 13).Bila anak berusia diatas 21 tahun harus dilampirkan Surat Keterangan masih kuliah yang dikeluarkan oleh institusi pendidikan yang bersangkutan;
- 14).Daftar Riwayat Pekerjaan (bisa dicetak melalui SieMENS);

- 15). Fotocopy KTP suami dan istri yang masih berlaku dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 16). Pas foto TERBARU berwarna atau hitam putih tanpa kaca mata ukuran 3 x 4 dan diunggah melalui SiEMENS;
- 17). Pas foto TERBARU berwarna atau hitam putih tanpa kaca mata ukuran 3 x 4 sejumlah 7 buah.

Berkas persyaratan sebagaimana tersebut di atas (angka 1 s.d 18) dibendel TIDAK dijilid dan dibuat rangkap 3 (tiga) untuk Jabatan fungsional (JF) ahli utama serta rangkap 2 (dua) untuk PNS yang menduduki selain JF Ahli Utama.

3. Sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun, seorang PNS dapat mengajukan permohonan Masa Persiapan Pensiun / Masa Bebas Tugas dari jabatannya untuk masa paling lama 1 (satu) tahun dengan mendapat penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali tunjangan jabatan.
 4. Apabila sudah mencapai batas usia pensiun, namun tidak mengajukan permintaan berhenti menurut ketentuan sebagaimana tersebut di atas, maka gaji akan diberhentikan pada TMT pensiun.
 5. Apabila berencana untuk mengajukan Kenaikan Pangkat, maka diharapkan dapat berkonsultasi dengan BKPPD terlebih dahulu.
 6. Berkas persyaratan pensiun dikirim ke BKPPD Kota Tegal paling lambat 2 (dua) minggu setelah menerima surat ini.
 7. Cara menggunakan aplikasi SiEMENS dapat dilihat pada tutorial yang terdapat pada <http://simpeg.tegalkota.go.id> > siemens v1.02 > usul pensiun > tutorial siemens. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas pada penggunaan aplikasi SiEMENS ini maka petugas admin di OPD dapat menghubungi atau mengunjungi BKPPD Kota Tegal Subbid Perencanaan Pengangkatan dan Pensiun atau Subbid Informasi Layanan Kepegawaian.
- b. Pemberhentian Pegawai Non PNS, sesuai dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengaturan Pegawai Non PNS BLUD RSUD Kardinah

BAB V

KESELAMATAN SDM

Keselamatan Sumber Daya Manusia RSUD Kardinah merupakan bagian penting dalam pengelolaan SDM. Keselamatan SDM / Pegawai terkait dengan kejadian-kejadian yang diakibatkan kelalaian petugas, maupun kondisi lingkungan yang beresiko terhadap keselamatan keamanan dan kesehatan pegawai.

Langkah langkah yang diambil dalam mewujudkan keselamatan pegawai, adalah dibentuk Tim Keselamatan SDM / Pegawai, yang bertugas sebagai berikut:

- a. Menyusun langkah pencegahan (Preventif)
- b. Menyusun langkah penanggulangan (Represif)
- c. Menyusun langkah Pengobatan (kuratif)
- d. Menyusun panduan keselamatan kerja (Prosedur Tetap)

BAB VI

PENGENDALIAN MUTU

Dalam pengendalian mutu pegawai di RSUD Kardinah, ditetapkan sebagai berikut:

1. Bagi semua Dokter diwajibkan memiliki SIP (Surat Ijin Praktek)
2. Bagi semua Perawat dan Bidan diwajibkan memiliki STR (Surat Tanda Registrasi)
3. Bagi semua Tenaga Klinis baru diwajibkan Kredensial dan dilakukan Rekredensial / proses kredensialulang setiap 3 (tiga) tahun.
4. Bagi semua Pegawai baik Klinis maupun Non Klinis, PNS maupun Non PNS diwajibkan dilakukan Penilaian Kinerja, yang dilaksanakan setiap akhir tahun.
5. Uji Kompetensi, sebagai salah satu syarat kenaikan jabatan, bagi fungsional tertentu yang disyaratkan dilakukan uji kompetensi bagi kenaikan jenjang jabatannya.

BAB VII
PENUTUP

Pengelolaan sumber daya manusia yang tepat dalam suatu organisasi merupakan kunci keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Diharapkan dengan penyusunan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia ini akan membawa keberhasilan Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah untuk mencapai menuju tujuannya yang tertuang dalam visi dan misinya.

Tegal, 19 Januari 2022

DIREKTUR RSUD KARDINAH

KOTA TEGAL



dr. AGUS DWI SULISTYANTONO,MM
Pembina Tk. I
NIP. 19720811 200212 1 005