



Edisi 1

Tahun 2019

**PANDUAN
PENEMPATAN DAN
PENEMPATAN KEMBALI
KARYAWAN**

RS. Mata Undaan Surabaya

Jl. Undaan Kulon No. 17 - 19 Surabaya

Telp. 031 5343 806, 5319 619

Fax. 031 - 5317 503

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 654/PER/DIR/RSMU/IV/2019 TANGGAL 18 APRIL 2019 TENTANG PANDUAN PENEMPATAN DAN PENEMPATAN KEMBALI KARYAWAN RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	ii
LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 654/PER/DIR/RSMU/IV/2019 TANGGAL 18 APRIL 2019 TENTANG PANDUAN PENEMPATAN DAN PENEMPATAN KEMBALI KARYAWAN RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	1
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Pedoman	1
1.3 Definisi Operasional	1
BAB II RUANG LINGKUP	3
2.1 Kebijakan Rumah Sakit	3
2.2 Pelaksanaan Penempatan dan Penempatan Karyawan	3
BAB III TATA LAKSANA	4
3.1 Penempatan	4
3.2 Penempatan Kembali	4
BAB IV DOKUMENTASI	5



RS Mata Undaan
Care and Smile

**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 654/PER/DIR/RSMU/IV/2019
TANGGAL : 18 APRIL 2019
TENTANG
PANDUAN PENEMPATAN DAN PENEMPATAN KEMBALI KARYAWAN
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

- Menimbang :
- Bahwa perencanaan kebutuhan staf rumah sakit juga dengan memperhatikan penempatan dan penempatan kembali harus memperhatikan faktor kompetensi;
 - Bahwa dalam pelaksanaan penempatan dan penempatan kembali karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya perlu adanya Panduan Penempatan dan Penempatan Kembali Karyawan;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 - Permenkes Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
 - Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor: 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
 - Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 014/P4M/SK/II/2019 Tentang Berlakunya Struktur Organisasi, *Job Description* dan *Job Spesification* Rumah Sakit Mata Undaan;
 - Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor: 652/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tanggal 18 April 2019 tentang Pedoman Pelayanan Sub Bagian HRD.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Kesatu :
- Kedua :
- Ketiga :
- Menetapkan dan memberlakukan Panduan Penempatan dan Penempatan Kembali Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
 - Panduan Penempatan dan Penempatan Kembali Karyawan ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan penempatan dan penempatan kembali karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
 - Panduan Penempatan dan Penempatan Kembali Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan sesuai pada Lampiran Peraturan Direktur ini.

- Keempat : Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.
- Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 18 April 2019
Direktur,

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INFORMATIKA' at the top and 'Lembaga Kerja Sama' at the bottom.

dr. Sudjarno, Sp.M (K)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA
NOMOR : 654/PER/DIR/RSMU/IV/2019
TANGGAL : 18 APRIL 2019
TENTANG
PANDUAN PENEMPATAN DAN PENEMPATAN KEMBALI
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Langkah awal dalam menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan andal perlu adanya suatu perencanaan dalam menentukan karyawan yang akan mengisi pekerjaan yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan. Keberhasilan dalam pengadaan tenaga kerja terletak pada ketepatan dalam penempatan karyawan, baik penempatan karyawan baru maupun karyawan lama pada posisi jabatan baru. Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan karyawan yang kompeten yang dibutuhkan perusahaan, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan akan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari penempatan dan penempatan kembali karyawan adalah:

1. Sebagai panduan pelaksanaan penempatan dan penempatan kembali karyawan
2. Menempatkan orang yang tepat dan jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya, sehingga karyawan menjadi produktif
3. Pemberian tugas kepada karyawan agar mempunyai kedudukan yang paling baik dan paling sesuai didasarkan pada rekrutmen, kualifikasi karyawan dan kebutuhan pribadi

1.3 Definisi Operasional

- 1 **Karyawan Baru** adalah karyawan yang telah dinyatakan lolos seleksi dengan status sebagai karyawan magang/ kontrak
- 2 **Karyawan Lama** adalah karyawan yang sudah bekerja di rumah sakit dengan status sebagai karyawan tetap
- 3 **Penempatan** adalah proses penugasan atau pengisian jabatan bagi karyawan baru setelah melalui proses seleksi dan rekrutmen
- 4 **Penempatan awal** adalah proses penugasan atau pengisian jabatan bagi karyawan baru setelah melalui proses seleksi dan rekrutmen
- 5 **Penempatan kembali** adalah penugasan kembali atau pengisian jabatan karyawan pada tugas atau jabatan baru atau jabatan yang berbeda karena adanya proses mutasi, rotasi, demosi, dan promosi
- 6 **Evaluasi Kinerja** adalah suatu cara atau proses penilaian kinerja (proses kerja) seseorang dengan standar-standar kerja yang telah dibakukan baik sebagai karyawan tetap maupun sebagai bahan pertimbangan untuk diangkat menjadi karyawan tetap
- 7 **Kredensial** adalah proses evaluasi tenaga keperawatan untuk menentekukan kelayakan pemberian kewenangan klinis
- 8 **Rekredensial** yaitu proses Re-evaluasi terhadap tenaga keperawatan yang telah memiliki kewenangan klinis untuk menentukan pemberian kewenangan klinis tersebut

- 9 **SPK** adalah Surat Penugasan Klinis yang diberikan oleh Direktur atas rekomendasi kewenangan klinis dari Komite Keperawatan
- 10 **RKK** adalah Rincian Kewenangan Klinis yang diberikan oleh Direktur atas rekomendasi kewenangan klinis dari Komite Keperawatan
- 11 **Promosi** adalah proses pemindahan karyawan dari satu jabatan/ posisi ke jabatan/ posisi yang lebih tinggi yang mengakibatkan penambahan wewenang dan tanggung jawab
- 12 **Demosi** adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan/ posisi ke jabatan/ posisi yang lebih rendah dengan adanya pengurangan wewenang dan tanggung jawab
- 13 **Mutasi** adalah kegiatan pemindahan karyawan dalam rangka tugas/ dinas dari instalasi/ unit ke unit lain yang berlainan bidang
- 14 **Rotasi** mutasi yang tidak mempengaruhi jabatan dan pangkat tetapi (dapat juga) menambah tugas dan pengalaman, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dalam satu bidang yang sama
- 15 **Komite Keperawatan** adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.

BAB II RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam panduan ini meliputi:

2.1 Kebijakan Rumah Sakit

1. Penempatan karyawan meliputi penempatan karyawan baru dan penempatan kembali bagi karyawan yang telah bekerja di RS. Mata Undaan
2. Rumah sakit menetapkan regulasi pelaksanaan proses seleksi karyawan baru, baik staf medis, klinis, non klinis dan tenaga kesehatan lain
3. Penempatan karyawan baru dilaksanakan sesudah karyawan dinyatakan diangkat menjadi karyawan tetap
4. Penempatan kembali dilaksanakan karena adanya mutasi, rotasi, promosi maupun demosi
5. Penempatan dan penempatan kembali harus melalui Surat Keputusan Direktur disertai uraian tugas di unit kerja yang ditempati
6. Penempatan dan penempatan kembali harus melalui orientasi untuk dapat beradaptasi dengan pekerjaan maupun lingkungan pekerjaan
7. Perencanaan kepegawaian meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penempatan kembali dari satu unit layanan ke lain unit layanan karena alasan kompetensi
 - b. Mempertimbangkan keinginan staf untuk ditempatkan kembali karena alasan nilai-nilai, kepercayaan, dan agama
 - c. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan

2.2 Pelaksanaan Penempatan dan Penempatan Karyawan

1. Pelaksanaan penempatan karyawan baru dibedakan antara staf medis, perawat, tenaga kesehatan lain, dan non klinis disesuaikan prosedur masing-masing jabatan
2. Penempatan karyawan baru dilakukan setelah proses kredensial bagi staf medis, perawat, dan tenaga kesehatan lain selesai
3. Setelah penempatan dan penempatan kembali karyawan dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsung dan rekan kerja

BAB III TATA LAKSANA

Dalam tata laksana penempatan dan penempatan kembali karyawan agar berjalan efektif dan efisien serta sesuai kebutuhan yang diharapkan, maka ada beberapa tahapan yang harus dicapai, meliputi:

3.1 Penempatan

Ada beberapa proses penempatan karyawan baru berdasarkan kualifikasi jabatan yang dibutuhkan, yaitu:

1. Penempatan staf medis dilakukan setelah dilakukan kredensial oleh Ketua Komite Medik dan dikeluarkan Surat Penugasan disertai Rincian Kewenangan Klinis oleh Direktur yang kemudian ditempatkan di Instalasi Rawat Jalan
2. Penempatan tenaga perawat berkoordinasi dengan Kabid Keperawatan terkait jadwal orientasi ke beberapa instalasi dan telah didiskusikan terlebih dahulu dengan kepala instalasi terkait
3. Penempatan tenaga kesehatan lain dan umum dilakukan di unit kerja yang membutuhkan

3.2 Penempatan Kembali

Prinsip penempatan kembali karyawan adalah efektif dan efisien untuk menghasilkan produktivitas yang optimal. Penempatan kembali karyawan dilakukan atas dasar beberapa pertimbangan, diantaranya:

1. Hasil penilaian kinerja
2. Tujuan organisasi dan pengembangan pelayanan
3. Kualifikasi dan kompetensi karyawan
4. Kesehatan karyawan. Terkait dengan keadaan kesehatan, perlu dipertimbangkan kembali sifat dan karakteristik pekerjaan yang cocok dan sesuai dengan kemampuan atas kondisi kesehatan terkini dari karyawan yang bersangkutan.
5. Berdasarkan nilai-nilai, kepercayaan dan agama.

Penempatan kembali dilaksanakan bagi karyawan yang telah bekerja di RS. Mata Undaan ada beberapa macam sebagai berikut:

1. Penempatan kembali karyawan karena mutasi atau rotasi. Perpindahan karyawan dilakukan setelah melihat kebutuhan tenaga disesuaikan dengan kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki apakah sesuai dengan tempat yang dituju. Kasubag HRD berkoordinasi dengan Kepala Instalasi/unit terkait mengenai tenaga yang akan dipindah dan waktu yang tepat untuk dilakukan perpindahan. Kasubag HRD melakukan pemanggilan karyawan terkait surat mutasi/ rotasi dan uraian tugas. Evaluasi kinerja dilakukan setelah 3 bulan apakah karyawan yang bersangkutan sesuai dengan standar yang dibutuhkan. Apabila evaluasi kinerja sesuai maka dibuatkan SK Direktur, apabila tidak sesuai standar maka akan dikembalikan ke instalasi/ unit semula. Sedangkan untuk tenaga perawat dilakukan penempatan kembali setelah dilakukan proses kredensial atau rekredensial oleh komite keperawatan dan Kabid. Keperawatan.
2. Penempatan kembali karyawan dikarenakan promosi atau demosi. Perpindahan karyawan dengan melihat komposisi jabatan yang kosong dan evaluasi kinerja dari karyawan yang bersangkutan. Setelah dilakukan penempatan karyawan yang bersangkutan dilakukan evaluasi kembali setelah 3 bulan untuk melihat apakah sudah sesuai dengan standar tenaga yang dibutuhkan untuk kemudian dibuatkan SK Direktur dan uraian tugas. Apabila nilai yang dibutuhkan masih kurang, maka karyawan yang bersangkutan dikembalikan ke jabatan atau unit semula bagi karyawan yang pindah dikarenakan promosi.

BAB IV DOKUMENTASI

Dokumentasi dalam panduan penempatan dan penempatan kembali karyawan ini adalah:

1. Proses seleksi dan rekrutmen
2. Bukti rapat dan absensi
3. Surat Penugasan/ Penempatan
4. Surat Mutasi, Rotasi, Promosi, dan Demosi
5. Bukti proses kredensial dan rekredensial
6. SK Direktur tentang Mutasi, Rotasi, Promosi, Demosi
7. Uraian Tugas

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 18 April 2019
Direktur,

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSITAS JABAR' at the top and 'FACULTY OF EDUCATION' at the bottom. The signature is stylized and appears to be 'Sudjarno'.

dr. Sudjarno, Sp.M (K)