



| | | | |
|---|--|--|------------------|
|  | PENETAPAN KOMPETENSI STAF NON KLINIS RSUD MOHAMMAD NATSIR | | |
| | No. Dokumen : 445 /588/KPS /2022 | No. Revisi : 0 | Halaman : 1/2 |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal Terbit : 5 Januari 2022 | Ditetapkan oleh :  DIREKTUR RSUD M.NATSIR dr.Elvi Fitrianti Sp.PD,FINASTM NIP.197105142002122002 | |
| PENGERTIAN | Penetapan kompetensi staf non klinis adalah proses penyaringan/penerimaan sumber daya manusia (SDM) sebagai staf/karyawan yang dimulai dengan seleksi surat lamaran sampai dengan proses penerimaan calon staf/karyawan. | | |
| TUJUAN | Sebagai ketentuan dan acuan dalam menerapkan tata cara/proses penerimaan/rekrutmen dan Seleksi Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai staf/karyawan yang berkompeten dan professional di RSUD Mohammad Natsir | | |
| KEBIJAKAN | Keputusan Direktur Nomor 445/110/KPS/2022 tentang Pemberlakuan Panduan Penetapan Kompetensi Staf Non Klinis RSUD M.Natsir Solok | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman penerimaan pegawai melalui website dan papan pengumuman di Rumah Sakit yang berisi syarat-syarat administrasi 2. Menerima seluruh berkas lamaran yang masuk membuat rekapan seluruh berkas lamaran yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat lamaran b. Daftar riwayat hidup (Curriculum Vitae) c. Surat Tanda Registrasi (STR), Surat Izin Praktik (SIP), Surat Izin Kerja (SIK) d. Fotokopi ijazah legalisir e. Fotokopi transkrip nilai legalisir f. Fotokopi KTP (1 lembar) g. Pas photo 3 x 4 warna (2 lembar) h. Fotokopi sertifikat pelatihan/pendidikan (jika ada) i. Surat rekomendasi pengalaman bekerja (jika ada) j. Surat berbadan sehat k. SKCK 3. Menyeleksi dan mengelompokkan pelamar yang memenuhi kriteria sesuai dengan syarat administrasi 4. Memanggil pelamar yang lulus seleksi administrasi 5. Melakukan seleksi berupa test tulis 6. Melakukan test wawancara | | |

| | | | |
|---|---|---|------------------|
|  | PENETAPAN KOMPETENSI STAF NON KLINIS RSUD MOHAMMAD NATSIR | | |
| | No. Dokumen : 445 /588/SOP /2022 | No. Revisi : 0 | Halaman : 2/2 |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal Terbit : 5 Januari 2022 |  <p style="text-align: center;"> Ditetapkan oleh : DIREKTUR RSUD M.NATSIR dr. Elvi Fitrianti Sp.PD, FINASIM NIP.197105142002122002 </p> | |
| PROSEDUR | 6. Orientasi 7. Penandatanganan Kontrak Kerja | | |
| UNIT TERKAIT | <ul style="list-style-type: none"> • 1. Direktur 2. Kepala Bagian/Bidang 3. Kepala Bagian Keuangan 4. Subag Umum & Kepegwaian 5. Seluruh Unit | | |