




# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



## PEMBELIAN SERAGAM STAF

NOMOR : 054/SPO/SDM/RSIH/XII/2023  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 20 Desember 2023

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
Nomor Dokumen : 054/SPO/SDM/RSIH/XII/2023  
Judul Dokumen : PEMBELIAN SERAGAM STAF  
Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi	Kepala Unit SDM dan Diklat		20-12-23
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		20/12 - 23
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		20-12-23

	PEMBELIAN SERAGAM STAF		
	No. Dokumen 054/SPO/SDM/RSIH/XII/2023	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 20-12-2023	<div>Ditetapkan oleh: RUMAH SAKIT Direktur</div>  <div>INTAN HUSADA drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Seragam Staf adalah seperangkat pakaian yang dikenakan oleh Staf RS Intan Husada secara bersamaan baik model, motif maupun jenis bahan, yang digunakan sebagai identitas diri dan alat promosi rumah sakit agar memudahkan staf dikenali oleh masyarakat serta dapat memberikan kenyamanan dan meningkatkan kepercayaan diri staf yang bersangkutan, dimana pemakaiannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>Seragam rusak adalah seragam yang sudah tidak layak pakai atau tidak sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Pembelian Seragam Staf adalah tata laksana pembelian seragam yang dilakukan oleh staf dengan biaya mandiri atau tidak ditanggung oleh RS Intan Husada</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam proses pembelian seragam staf di RS Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap staf yang bekerja di RS Intan Husada akan mendapatkan seragam sebagai identitas diri dan alat promosi RS Intan Husada</li><li>2. Seragam yang diberikan oleh RS Intan Husada dipakai selama staf bekerja atau berdinass di dalam maupun luar lingkungan RS Intan Husada</li><li>3. Staf wajib menggunakan seragam sebagaimana ketentuan yang berlaku di RS Intan Husada</li><li>4. Staf wajib menjaga dan memelihara seragam yang telah diberikan dengan sebaik-baiknya</li><li>5. RS Intan Husada akan memberikan seragam kepada staf secara berkala setiap 2 (dua) tahun sekali</li><li>6. Apabila seragam rusak/hilang yang diakibatkan oleh kelalaian staf sebelum waktu pemberian seragam baru tiba, staf wajib melapor ke</li></ol>		

## PEMBELIAN SERAGAM STAF

No. Dokumen  
054/SPO/SDM/RSIH/XII/2023

No. Revisi  
00

Halaman  
2/2

- Unit SDM dan Diklat untuk mengajukan permohonan pembuatan seragam baru
7. Unit SDM dan Diklat menindaklanjuti permohonan pembuatan seragam baru staf kepada Unit Logistik
  8. Harga seragam staf adalah sebagaimana harga terbaru yang dikeluarkan oleh vendor pada saat seragam tersebut diajukan
  9. Biaya pembuatan seragam baru staf tersebut tidak ditanggung oleh RS Intan Husada
  10. Staf wajib membayar biaya pembuatan seragam tersebut secara mandiri
  11. Pembayaran seragam baru dilakukan pada saat seragam baru diterima oleh staf
  12. Pembayaran seragam dilakukan secara non tunai melalui transfer atau pemotongan gaji staf yang bersangkutan
  13. Apabila hubungan kerja staf dan RS Intan Husada berakhir, seragam wajib dikembalikan ke RS Intan Husada melalui Unit SDM dan Diklat sesuai dengan jumlah seragam yang diterima
  14. Seragam yang dikembalikan ke RS Intan Husada adalah bukan seragam yang rusak
  15. Staf yang tidak mengembalikan seragam pada saat berhenti bekerja atau memberikan seragam yang rusak wajib mengganti kerugian sesuai dengan harga seragam tersebut

**UNIT TERKAIT**

Seluruh Staf RS Intan Husada