

# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



## TUKAR DINAS STAF *SHIFT*


NOMOR : 050/SPO/SDM/RSIH/V/2023  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 03 Mei 2023

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
 Nomor Dokumen : 050/SPO/SDM/RSIH/V/2023  
 Judul Dokumen : TUKAR DINAS STAF *SHIFT*  
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM dan Diklat		03-05-2023
<b>Verifikator</b>	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		03-05-2023
	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Keuangan dan PKRS		03-05-2023
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		03-05-2023
	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		03-05-2023
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		03-05-2023

	TUKAR DINAS STAF <i>SHIFT</i>		
	No. Dokumen 050/SPO/SDM/RSIH/V/2023	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 03-05-2023	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	<p>Tukar Dinas Staf <i>Shift</i> adalah kegiatan tukar dinas yang dilakukan oleh satu staf dengan staf yang lain di unit yang sama dikarenakan suatu alasan tertentu. Tukar dinas hanya dapat dilakukan oleh staf dengan jadwal <i>Shift</i></p> <p>Staf <i>Shift</i> adalah staf yang bekerja dengan jam kerja/jam dinas secara bergiliran antar staf dalam kurun waktu 24 (dua puluh empat) jam</p> <p>Tukar dinas yang dimaksud adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dinas pagi menjadi dinas siang atau dinas siang menjadi dinas pagi</li><li>Dinas pagi atau dinas siang menjadi libur atau dinas <i>long Shift</i></li><li>Libur menjadi dinas pagi atau dinas siang atau dinas <i>long Shift</i></li></ol> <p><i>Long Shift</i> adalah penambahan jadwal dinas dari jadwal <i>Shift</i> yang seharusnya, contohnya dinas pagi dan siang</p> <p>Periode adalah jangka waktu perhitungan kehadiran staf, dimulai tanggal 21 setiap bulannya hingga tanggal 20 bulan berikutnya</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam proses tukar dinas staf <i>Shift</i> 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>Tukar dinas diperkenankan selama tidak mengganggu pelayanan</li><li>Tukar dinas dilakukan oleh 2 (dua) Staf <i>Shift</i> di unit yang sama dengan mengisi Formulir Tukar Dinas yang telah disediakan</li><li>Formulir Tukar Dinas wajib diisi dengan alasan yang jelas</li><li>Tukar dinas harus disetujui oleh Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator dan diketahui oleh Manajer serta Kepala Unit SDM dan Diklat dengan membubuhkan tanda tangan pada formulir sebagai bukti persetujuan</li><li>Formulir Tukar Dinas paling lambat diserahkan ke Unit SDM dan Diklat pada hari H tukar dinas</li></ol>		

	TUKAR DINAS STAF <i>SHIFT</i>		
	No. Dokumen 050/SPO/SDM/RSIH/V/2023	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	6. Staf diperbolehkan tukar dinas maksimal sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) periode 7. Staf yang melakukan tukar dinas wajib mengganti dinasnya tersebut pada periode yang sama 8. Staf yang tidak mengganti dinas pada periode yang sama akan dilakukan pemotongan terhadap hak cuti tahunannya 9. Tukar dinas yang tidak sesuai ketentuan karena satu dan lain hal wajib di konsultasikan terlebih dahulu kepada Kepala Unit SDM dan Diklat serta disetujui oleh Manajer masing-masing		
UNIT TERKAIT	Seluruh Staf <i>Shift</i> RS Intan Husada		