

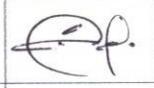
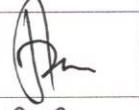
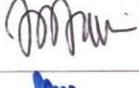
**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 082/PER DIR/RSIH/VIII/2022**

**TENTANG
PANDUAN SANKSI
DAN TINDAKAN DISIPLIN STAF**

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI
PANDUAN SANKSI DAN TINDAKAN DISIPLIN STAF
NOMOR: 082/PER/DIR/RSIH/VIII/2022

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM & Diklat		30.08.2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		30.08.2022
	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		30.08.2022
	:	Wahyu Suprayogo, SE, MM	Manajer Marketing dan Keuangan		30.08.2022
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		30.08.2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		30.08.2022
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur PT. RS Intan Husada		30.08.2022

LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 082/PER/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG
PANDUAN SANKSI DAN TINDAKAN DISIPLIN STAF

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang:

- a. bahwa RS Intan Husada perlu membuat standar atau batasan yang termasuk ke dalam pelanggaran staf.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan sanksi dan tindakan disiplin terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh staf.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka Direktur perlu menetapkan Panduan Sanksi dan Tindakan Disiplin Staf di RS Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat serta Pemutusan Hubungan Kerja ;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/MENKES/PER/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal RS;
8. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja RS Intan Husada;
9. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 001/PER/DIRUT/PT.RSIH/I/2022 Tentang Remunerasi Staf

10. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
11. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;
12. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN SANKSI DAN TINDAKAN DISIPLIN STAF**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 082/PER/DIR/RSIH/VIII/2022 Tentang Panduan Sanksi dan Tindakan Disiplin Staf di RS Intan Husada
- Kedua : Panduan Sanksi dan Tindakan Disiplin Staf di RS Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penatalaksanaan pemberian saksi atas pelanggaran tindakan disiplin di RS Intan Husada
- Ketiga : Adapun panduan tersebut terlampir dalam peraturan Direktur ini, dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan
- Keempat : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 30 Agustus 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 2111018363
INTAN HUSADA

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	i
BAB I. DEFINISI	1
BAB II. RUANG LINGKUP	2
BAB III. TATA LAKSANA.....	3
A. Tata Laksana Tata Tertib, Kewajiban dan Larangan Staf	3
B. Tata Laksana Tingkat, Jenis dan Urutan Sanksi	5
C. Tata Laksana Jenis Pelanggaran dan Sanksi	6
D. Tata Laksana Pemeriksaan, Pemberian dan Penyampaian Keputusan Sanksi dan Tindakan Disiplin	8
E. Tata Laksana Masa Berlaku Sanksi dan Tindakan Disiplin	10
F. Tata Laksana Pendokumentasi Keputusan Sanksi dan Tindakan Disiplin	11
BAB IV. DOKUMENTASI.....	12
DAFTAR PUSTAKA	16

BAB I

DEFINISI

- A. **Tata Tertib, Kewajiban dan Larangan Staf** adalah hal-hal yang bersifat umum dan berlaku untuk semua staf, yang menjadi acuan staf dalam bekerja di RS Intan Husada, yang terdiri dari tata tertib yang harus dipatuhi, kewajiban yang harus dijalankan, dan larangan yang harus dihindari.
- B. **Tingkat, Jenis dan Urutan Sanksi** adalah susunan klasifikasi dan tatanan sanksi yang diberikan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh staf di RS Intan Husada.
- C. **Jenis Pelanggaran dan Sanksi** adalah pengelompokan pelanggaran dan tindakan/hukuman/sanksi terhadap pelanggaran tersebut.
- D. **Pemeriksaan, Pemberian dan Penyampaian Keputusan Sanksi dan Tindakan Disiplin** adalah serangkaian kegiatan mulai dari menghimpun dan mengolah data/keterangan/bukti yang dilaksanakan secara objektif untuk kemudian diberikan keputusan sanksi atas pelanggaran yang terjadi, hingga kepada proses penyampaian hasil keputusan tersebut kepada staf yang bersangkutan.
- E. **Masa Berlaku Sanksi dan Tindakan Disiplin** adalah jangka waktu yang ditetapkan untuk setiap sanksi yang diberikan, dari satu sanksi ke sanksi lainnya.
- F. **Pendokumentasian Keputusan Sanksi dan Tindakan Disiplin** adalah proses penyimpanan data/informasi terkait keputusan sanksi dan tindakan disiplin yang telah diberikan kepada staf RS Intan Husada.

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Panduan Sanksi dan Tindakan Disiplin Staf RS Intan Husada, terdiri dari:

- A. Tata Tertib, Kewajiban dan Larangan Staf
- B. Tingkat, Jenis dan Urutan Sanksi
- C. Jenis Pelanggaran dan Sanksi
- D. Pemeriksaan, Pemberian dan Penyampaian Keputusan Sanksi dan Tindakan Disiplin
- E. Masa Berlaku Sanksi dan Tindakan Disiplin
- F. Pendokumentasian Keputusan Sanksi dan Tindakan Disiplin

BAB III

TATA LAKSANA

A. Tata Laksana Tata Tertib, Kewajiban dan Larangan Staf

1. Tata Tertib Staf

- a) Setiap staf wajib mencatatkan kehadirannya (waktu datang dan pulang) pada mesin absensi yang telah disediakan.
- b) Pencatatan kehadiran dilakukan melalui mesin absensi dimana staf tersebut telah terdaftar.
- c) Setiap staf yang hendak meninggalkan pekerjaan pada jam kerja karena adanya keperluan (baik keperluan pribadi maupun keperluan kedinasan), wajib memberitahukan maksud tersebut kepada unit SDM dan Diklat setelah mendapatkan persetujuan atasan.
- d) Staf yang tidak masuk kerja, wajib pada hari itu juga menginformasikan ketidakhadirannya kepada atasan dan kepada unit SDM dan Diklat.
- e) Staf diharuskan memakai tanda pengenal (*id card*) selama bekerja.
- f) Staf diharuskan memakai pakaian seragam yang telah disediakan oleh RS Intan Husada sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- g) Staf wajib menjaga keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan kerja sekitar.

2. Kewajiban Staf

Kewajiban yang harus djalankan oleh staf diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Staf wajib mentaati segala bentuk peraturan yang berlaku di RS Intan Husada.
- b) Staf wajib mentaati waktu kerja yang telah ditentukan.
- c) Staf wajib memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai data pribadi, keluarga, maupun mengenai pekerjaan kepada RS Intan Husada.
- d) Staf wajib menjaga dan memegang teguh kerahasiaan rumah sakit.
- e) Staf wajib menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan serta bekerja dengan jujur.
- f) Staf wajib menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis serta saling menghormati dan menghargai pekerjaan masing-masing.
- g) Staf wajib berpenampilan baik, sopan, dan rapi demi menjaga/memelihara citra RS Intan Husada.
- h) Staf wajib bekerja sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO).
- i) Staf wajib memenuhi tanggung jawabnya untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan uraian pekerjaan yang dimilikinya serta tugas-tugas lainnya atau perintah tertulis maupun lisan untuk kepentingan rumah sakit dengan penuh rasa tanggung jawab.
- j) Untuk mempersiapkan diri dan segala sesuatunya staf wajib hadir sebelum jam kerja yang telah ditentukan agar dapat bekerja tepat pada waktunya.
- k) Selama jam kerja staf diwajibkan bekerja dengan sungguh-sungguh dan tidak diperbolehkan meninggalkan tempat kerja kecuali dalam hal tertentu yang tidak dapat dihindarkan dengan izin atasannya dan menginformasikannya kepada unit SDM dan Diklat.
- l) Setiap staf wajib menghormati atasan/bawahan/sesama staf serta selalu menjaga etika kesopanan, kesusilaan dan norma-norma yang berlaku di

masyarakat.

- m) Setiap staf wajib memelihara kebersihan dan kerapian tempat kerja masing-masing maupun lingkungan RS Intan Husada.
- n) Setiap staf wajib menjaga dan memelihara semua barang dan fasilitas rumah sakit dan segera melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian bagi RS Intan Husada.
- o) Setiap staf yang tidak lagi mempunyai hubungan kerja dengan RS Intan Husada, maka staf tersebut wajib mengembalikan semua barang/fasilitas dan inventaris yang diperoleh dari RS Intan Husada.
- p) Setiap staf wajib melaporkan kepada unit SDM dan Diklat apabila ada perubahan atas status dirinya, susunan keluarga dan perubahan alamat serta informasi pribadi lainnya.

3. Larangan Staf

Setiap staf dilarang untuk:

- a) Merokok/vape di area rumah sakit.
- b) Membocorkan rahasia perusahaan atau rahasia pasien atau memberikan keterangan yang merugikan RS Intan Husada.
- c) Melakukan tindakan-tindakan didalam maupun diluar dinas yang dapat mengakibatkan kerugian RS Intan Husada.
- d) Meninggalkan tempat kerja pada jam kerja/dinas tanpa izin atasan masing-masing dan tanpa pemberitahuan ke unit SDM dan Diklat.
- e) Mengancam, memukul, berjudi, meminum minuman keras yang dapat memabukkan, pengguna/pengedar segala macam jenis obat-obatan terlarang/harkoba, melanggar kesusilaan, membawa senjata tajam/senjata api, membuat mengedarkan tulisan-tulisan yang dapat menimbulkan keresahan yang kesemuanya secara langsung atau tidak langsung mengganggu kepentingan RS Intan Husada dan kepentingan umum.
- f) Menyalahgunakan jabatan, wewenang atau pekerjaan untuk kepentingan pribadi dan atau kepentingan orang lain.
- g) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain sehingga diduga terjadinya konflik kepentingan.
- h) Menentang perintah serta petunjuk atasan secara langsung selama perintah dan petunjuk itu wajar.
- i) Berpakaian diluar kebiasaan batas-batas kesopanan.
- j) Melakukan hubungan kerja/bekerja dengan pihak lain, tanpa izin Manajemen RS Intan Husada.
- k) Mengambil/membawa pulang peralatan kerja/barang-barang milik rumah sakit tanpa izin.
- l) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, mengagunkan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, uang, dokumen atau surat berharga milik rumah sakit secara tidak sah.
- m) Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud menjatuhkan/membalas dendam terhadap atasan/bawahan/sesama staf di lingkungan kerja.
- n) Melakukan penganiayaan terhadap staf, atasan maupun bawahan serta

- pimpinan rumah sakit.
- o) Melakukan perbuatan di tempat kerja atau dalam waktu kerja untuk kepentingan pribadi atau orang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan pelayanan di RS Intan Husada tanpa seizin Direktur.
 - p) Menerima segala bentuk gratifikasi untuk kepentingan pribadi.
 - q) Melakukan pelanggaran norma-norma kesusilaan di dalam lingkungan RS Intan Husada.
 - r) Merusak sarana prasarana rumah sakit dengan sengaja.
 - s) Mengadakan pungutan apapun dari pengunjung rumah sakit diluar ketentuan yang berlaku.
 - t) Melakukan pelanggaran-pelanggaran lain yang dilarang oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

B. Tata Laksana Tingkat, Jenis dan Urutan Sanksi

Staf yang tidak mematuhi tata tertib, tidak menjalankan kewajiban dan tidak menjauhi larangan sebagaimana yang ditetapkan pada peraturan ini akan diberikan sanksi dan tindakan disiplin sesuai tingkat, jenis dan urutannya.

1. Tingkat Sanksi

- Tingkat sanksi dibedakan menjadi:
- a) Sanksi Ringan
 - b) Sanksi Sedang
 - c) Sanksi Berat

2. Jenis Sanksi

Jenis sanksi dibedakan menjadi:

- a) Jenis sanksi ringan terdiri atas:
 - Sanksi Utama:
 - 1) Teguran lisan
 - 2) Teguran tertulis
 - 3) Surat Peringatan I
 - Sanksi Tambahan:
 - 1) Pemotongan gaji/ganti rugi sesuai pelanggaran
 - 2) Tidak mendapatkan Tunjangan Vitamin Susu
- b) Jenis sanksi sedang terdiri atas:
 - Sanksi Utama:
 - 1) Surat Peringatan I
 - 2) Surat Peringatan II
 - Sanksi Tambahan:
 - 1) Pemotongan gaji/ganti rugi sesuai pelanggaran
 - 2) Tidak mendapatkan Tunjangan Rumah Tangga
- c) Jenis sanksi berat terdiri atas:
 - Sanksi Utama:
 - 1) Surat Peringatan II
 - 2) Surat Peringatan III
 - Sanksi Tambahan:
 - 1) Pemotongan gaji/ganti rugi sesuai pelanggaran

-
- 2) Tidak mendapatkan Tunjangan Rumah Tangga dan Tunjangan Vitamin Susu
 - 3) Penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - 4) Pembebasan dari jabatannya menjadi staf pelaksana
 - 5) Pemberhentian dengan hormat (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK)

3. Urutan Sanksi

- a) Teguran lisan
- b) Teguran tertulis/Surat Teguran
- c) Surat Peringatan I
- d) Surat Peringatan II
- e) Surat Peringatan III
- f) Sanksi tambahan diberikan bersamaan surat peringatan sesuai rekomendasi Direktur

C. Tata Laksana Jenis Pelanggaran dan Sanksi

1. Pelanggaran Terhadap Tata Tertib

- a) Sanksi ringan dijatuhan kepada staf yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib:
 - 1) Setiap staf wajib mencatatkan kehadirannya (waktu datang dan pulang) pada mesin absensi yang telah disediakan.
 - 2) Pencatatan kehadiran dilakukan melalui mesin absensi dimana staf tersebut telah terdaftar.
 - 3) Setiap staf yang hendak meninggalkan pekerjaan pada jam kerja karena adanya keperluan (baik keperluan pribadi maupun keperluan kedinasan), wajib memberitahukan maksud tersebut kepada unit SDM dan Diklat setelah mendapatkan persetujuan atasan.
 - 4) Staf yang tidak masuk kerja, wajib pada hari itu juga menginformasikan ketidakhadirannya kepada atasan dan kepada unit SDM dan Diklat.
 - 5) Staf diharuskan memakai tanda pengenal (*id card*) selama bekerja.
 - 6) Staf diharuskan memakai pakaian seragam yang telah disediakan oleh RS Intan Husada sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - 7) Staf wajib menjaga keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan kerja sekitar.
- b) Sanksi sedang dan sanksi berat tidak dijatuhan kepada staf yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kecuali merugikan RS Intan Husada secara materiil dan immaterial berdasarkan hasil pemeriksaan dan sesuai rekomendasi Direktur.

2. Pelanggaran Terhadap Kewajiban

- a) Sanksi ringan dijatuhan kepada staf yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban:
 - 1) Staf wajib mentaati segala bentuk peraturan yang berlaku di RS Intan Husada.
 - 2) Staf wajib mentaati waktu kerja yang telah ditentukan.
 - 3) Staf wajib menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan serta bekerja dengan jujur.
 - 4) Staf wajib menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis serta saling menghormati dan menghargai pekerjaan masing-masing.

- 5) Staf wajib berpenampilan baik, sopan, dan rapi demi menjaga/memelihara citra RS Intan Husada.
 - 6) Staf wajib memenuhi tanggung jawabnya untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan uraian pekerjaan yang dimilikinya serta tugas-tugas lainnya atau perintah tertulis maupun lisan untuk kepentingan rumah sakit dengan penuh rasa tanggung jawab.
 - 7) Staf wajib bekerja sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO).
 - 8) Untuk mempersiapkan diri dan segala sesuatunya staf wajib hadir sebelum jam kerja yang telah ditentukan agar dapat bekerja tepat pada waktunya.
 - 9) Selama jam kerja staf diwajibkan bekerja dengan sungguh-sungguh dan tidak diperbolehkan meninggalkan tempat kerja kecuali dalam hal tertentu yang tidak dapat dihindarkan dengan izin atasannya dan menginformasikannya kepada unit SDM dan Diklat.
 - 10) Setiap staf wajib menghormati atasan/bawahan/sesama staf serta selalu menjaga etika kesopanan, kesusilaan dan norma-norma yang berlaku di masyarakat.
 - 11) Setiap staf wajib memelihara kebersihan, kerapian dan ketertiban tempat kerja masing-masing maupun di lingkungan RS Intan Husada.
 - 12) Setiap staf yang tidak lagi mempunyai hubungan kerja dengan RS Intan Husada, maka staf tersebut wajib mengembalikan semua barang/fasilitas dan inventaris yang diperoleh dari RS Intan Husada.
 - 13) Setiap staf wajib melaporkan kepada unit SDM dan Diklat apabila ada perubahan atas status dirinya, susunan keluarga dan perubahan alamat serta informasi pribadi lainnya.
 - 14) Setiap staf wajib menjaga dan memelihara semua barang dan fasilitas rumah sakit dan segera melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian bagi RS Intan Husada.
- b) Sanksi sedang dijatuhan kepada staf yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban:
- 1) Staf wajib memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai data pribadi, keluarga, maupun mengenai pekerjaan kepada RS Intan Husada.
 - 2) Staf wajib menjaga dan memegang teguh kerahasiaan rumah sakit.
- c) Sanksi berat tidak dijatuhan kepada staf yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban kecuali merugikan RS Intan Husada secara materil dan immaterial berdasarkan hasil pemeriksaan dan sesuai rekomendasi Direktur.

3. Pelanggaran terhadap Larangan

- a) Sanksi ringan dijatuhan kepada staf yang melakukan pelanggaran terhadap larangan:
- 1) Merokok/vape di area rumah sakit.
 - 2) Menentang perintah serta petunjuk atasan secara langsung selama perintah dan petunjuk itu wajar.
 - 3) Berpakaian diluar kebiasaan batas-batas kesopanan.
 - 4) Mengambil/membawa pulang peralatan kerja/barang-barang milik rumah sakit tanpa izin.
 - 5) Meninggalkan tempat kerja pada jam kerja/dinas tanpa izin atasan masing-masing dan tanpa pemberitahuan ke unit SDM dan Diklat.

- 6) Melakukan perbuatan ditempat kerja atau dalam waktu kerja untuk kepentingan pribadi atau orang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan pelayanan di RS Intan Husada tanpa seizin Direktur.
 - 7) Menerima segala bentuk gratifikasi untuk kepentingan pribadi.
 - 8) Melakukan pelanggaran-pelanggaran lain yang dilarang oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Sanksi sedang dijatuhkan kepada staf yang melakukan pelanggaran terhadap larangan:
- 1) Membocorkan rahasia perusahaan atau rahasia pasien atau memberikan keterangan yang merugikan RS Intan Husada.
 - 2) Melakukan tindakan-tindakan didalam maupun diluar dinas yang dapat mengakibatkan kerugian RS Intan Husada.
 - 3) Menyalahgunakan jabatan, wewenang atau pekerjaan untuk kepentingan pribadi dan atau kepentingan orang lain.
 - 4) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain sehingga diduga terjadinya konflik kepentingan.
 - 5) Melakukan hubungan kerja/bekerja dengan pihak lain, tanpa izin Direktur RS Intan Husada.
 - 6) Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud menjatuhkan/membalas dendam terhadap atasan/bawahan/sesama staf di lingkungan kerja.
 - 7) Melakukan penganiayaan terhadap staf, atasan maupun bawahan serta pimpinan rumah sakit.
 - 8) Melakukan pelanggaran norma-norma kesusilaan di dalam lingkungan RS Intan Husada.
 - 9) Merusak sarana prasarana rumah sakit dengan sengaja.
 - 10) Mengadakan pungutan apapun dari pengunjung rumah sakit diluar ketentuan yang berlaku.
- c) Sanksi berat dijatuhkan kepada staf yang melakukan pelanggaran terhadap larangan:
- 1) Mengancam, memukul, berjudi, meminum minuman keras yang dapat memabukkan, pengguna/pengedar segala macam jenis obat-obatan terlarang/narkoba, melanggar kesusilaan, membawa senjata tajam/senjata api, membuat mengedarkan tulisan-tulisan yang dapat menimbulkan keresahan yang kesemuanya secara langsung atau tidak langsung mengganggu kepentingan RS Intan Husada dan kepentingan umum.
 - 2) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, mengagunkan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, uang, dokumen atau surat berharga milik rumah sakit secara tidak sah.

D. Tata Laksana Pemeriksaan, Pemberian dan Penyampaian Keputusan Sanksi dan Tindakan Disiplin

1. Pemeriksaan Pelanggaran

- a) Unit SDM dan Diklat menerima laporan dari Manajemen RS Intan Husada terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh staf.

- b) Unit SDM dan Diklat melakukan peninjauan ulang dan investigasi atas laporan yang masuk.
- c) Staf yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil oleh unit SDM dan Diklat untuk dilakukan pemeriksaan.
- d) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung dengan disaksikan oleh minimal 1 (satu) orang saksi dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- e) Berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh Kepala Unit SDM dan Diklat, saksi dan staf yang diperiksa.
- f) Dalam hal staf yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan dasar untuk menjatuhkan sanksi dan tindakan disiplin.
- g) Jarak waktu pemanggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- h) Apabila staf yang bersangkutan tidak hadir pada tanggal yang telah ditentukan, maka dilakukan pemanggilan kedua secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah waktu pemanggilan dan pemeriksaan pertama.
- i) Apabila pada pemanggilan kedua staf tidak hadir juga, maka unit SDM dan Diklat menjatuhkan sanksi berdasarkan bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan dengan telah mendapatkan persetujuan Direktur terlebih dahulu.

2. Pemberian Sanksi dan Tindakan Disiplin

- a) Staf yang berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti melakukan pelanggaran, staf kembali seperti biasa.
- b) Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa staf yang bersangkutan terbukti bersalah, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya.
- c) Staf yang berdasarkan hasil pemeriksaan melakukan beberapa pelanggaran, terhadapnya hanya dapat diberikan sanksi dan tindakan disiplin terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- d) Staf yang pernah dijatuhi sanksi dan tindakan disiplin, kemudian melakukan pelanggaran yang sama, kepadanya diberikan sanksi yang lebih berat dari sanksi terakhir yang pernah diterimanya.
- e) Staf yang melakukan pelanggaran pada saat Surat Peringatan I masih berlaku, maka kepadanya diberikan Surat Peringatan II bila melakukan kembali kesalahan yang sama.
- f) Dalam hal pemberian sanksi, unit SDM dan Diklat menyampaikan rekomendasi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Direktur.
- g) Pengajuan yang disetujui oleh Direktur kemudian ditindaklanjuti kembali oleh Unit SDM dan Diklat untuk dilakukan penyampaian keputusan sanksi dan tindakan disiplin kepada staf yang bersangkutan.

3. Penyampaian Keputusan Sanksi dan Tindakan Disiplin

a) Teguran Lisan

- 1) Unit SDM dan Diklat atau Manajer masing-masing divisi memanggil staf yang bersangkutan.
- 2) Teguran lisan dapat disampaikan oleh Kepala Unit SDM dan Diklat atau oleh Manajer masing-masing divisi dengan mengisi Formulir Teguran Lisan sebagai bukti.

- 3) Setelah formulir diisi dan ditandatangani, formulir diarsipkan di file kepegawaian staf tersebut dan staf menerima salinannya.
- 4) Penyampaian keputusan sanksi dan tindakan disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.

b) Teguran Tertulis

- 1) Unit SDM dan Diklat memanggil staf yang bersangkutan.
- 2) Surat Teguran disampaikan oleh Kepala Unit SDM dan Diklat atau yang mewakilinya.
- 3) Surat Teguran asli diserahkan kepada staf dan salinannya disimpan di file kepegawaian staf tersebut.
- 4) Staf menandatangani buku ekspedisi surat di Unit SDM dan Diklat sebagai bukti serah terima.
- 5) Penyampaian keputusan sanksi dan tindakan disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.

c) Surat Peringatan

- 1) Unit SDM dan Diklat memanggil staf yang bersangkutan.
- 2) Surat Peringatan disampaikan oleh Kepala Unit SDM dan Diklat atau yang mewakilinya.
- 3) Surat Peringatan asli diserahkan kepada staf dan salinannya disimpan di file kepegawaian staf tersebut.
- 4) Staf menandatangani buku ekspedisi surat di Unit SDM dan Diklat sebagai bukti serah terima.
- 5) Penyampaian keputusan sanksi dan tindakan disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- 6) Dalam hal staf yang bersangkutan tidak hadir pada saat penyampaian keputusan sanksi dan tindakan disiplin, keputusan dikirimkan ke alamat tempat tinggalnya.

E. Tata Laksana Masa Berlaku Sanksi dan Tindakan Disiplin

1. RS Intan Husada akan mengeluarkan Surat Peringatan sesuai dengan urutan.
2. Dalam hal Surat Peringatan yang dikeluarkan tidak sesuai dengan urutannya, maka hal tersebut dianggap sah karena disesuaikan dengan nilai besar kecilnya kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan oleh staf yang bersangkutan berdasarkan rekomendasi Direktur.
3. Masa berlakunya sanksi dan tindakan disiplin adalah sebagai berikut:
 - a) Surat Peringatan I (SP 1) : 6 (enam) bulan
 - b) Surat Peringatan II (SP 2) : 6 (enam) bulan
 - c) Surat Peringatan III (SP 3) : 6 (enam) bulan
4. Apabila dalam masa berlakunya sanksi Surat Peringatan III staf kembali melakukan pelanggaran/kesalahan, maka RS Intan Husada dapat memberikan sanksi PHK.
5. Apabila staf tidak mengindahkan/mematuhi Surat Peringatan tersebut maka pihak RS Intan Husada akan melanjutkan untuk memberikan surat Pemutusan Hubungan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

F. Tata Laksana Pendokumentasian Keputusan Sanksi dan Tindakan Disiplin

1. Formulir Teguran Lisan asli yang telah ditandatangani oleh staf yang bersangkutan, disimpan di unit SDM dan Diklat sementara staf menerima salinannya.
2. Surat Teguran asli yang telah ditandatangani oleh Direktur diberikan kepada staf yang bersangkutan sementara unit SDM dan Diklat menyimpan salinannya.
3. Surat Peringatan asli yang telah ditandatangani oleh Direktur diberikan kepada staf yang bersangkutan sementara unit SDM dan Diklat menyimpan salinannya.
4. Arsip berkas keputusan sanksi dan tindakan disiplin didokumentasikan di file kepegawaian staf yang bersangkutan dan dapat digunakan sebagai salah satu bahan penilaian atau pertimbangan dalam pembinaan staf tersebut.

BAB IV DOKUMENTASI

A. Kelengkapan Dokumen

Kelengkapan dokumen pada setiap kegiatan sanksi dan tindakan disiplin staf adalah sebagai berikut:

1. Formulir Pengajuan Tindakan Disiplin
2. Berita Acara Pemeriksaan Tindakan Disiplin
3. Formulir Teguran Lisan
4. Surat Teguran
5. Surat Peringatan

B. Formulir Pengajuan Tindakan Disiplin

<p>RUMAH SAKIT INTAN HUSADA</p> <p>FORMULIR PERMOHONAN TINDAKAN DISIPLIN</p>		
Berikut ini kami mohon untuk diambil tindakan disiplin kepada karyawan berikut ini:		
Nama :	NIK :	Jabatan :
Divisi/Unit :	Atas pelanggaran yang dilakukan pada :	
Hari, tanggal :	Pukul :	Tempat :
Kronologis Pelanggaran :		
Yang Mengajukan,	Mengetahui Atasan,	Diterima Oleh,
(.....)	(.....)	(.....)
Tgl:	Tgl:	Tgl:
Diisi oleh Petugas (Unit SDM dan Diklat)		
Perjanjian Kerja/ Peraturan Perusahaan/ Peraturan Pemerintah/Peraturan lain yang dilanggar:		
Sanksi yang Diberikan:		
Kepala Unit SDM dan Diklat	Manajer Umum dan SDM	Direktur
(.....)	(.....)	(.....)
Tgl:	Tgl:	Tgl:

C. Berita Acara Pemeriksaan Tindakan Disiplin

	BERITA ACARA PEMERIKSAAN TINDAKAN DISIPLIN	
Pada hari ini, tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini:		
1.	Nama :	Jabatan :
	Divisi/Unit :	Bertindak sebagai :
2.	Nama :	Jabatan :
	Divisi/Unit :	Bertindak sebagai :
3.	Nama :	Jabatan :
	Divisi/Unit :	Bertindak sebagai :
Menyatakan telah dilakukan pemeriksaan atas laporan tindakan disiplin dengan rincian pemeriksaan sebagai berikut:		
.....		
Dengan kesimpulan, bahwa pihak terlapor dinyatakan: Terbukti/Tidak Terbukti *) melakukan pelanggaran tersebut.		
Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat sebagai dasar tindakan selanjutnya dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.		
Pemeriksa,	Staf/Terlapor,	Saksi,
(.....)	(.....)	(.....)
Tgl:	Tgl:	Tgl:

D. Formulir Teguran Lisan

	FORMULIR TEGURAN LISAN	
Pada hari ini, tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama :	Jabatan :	Divisi/Unit :
Bertindak sebagai :		
Telah memberikan teguran lisan kepada:		
Nama :	Unit/Divisi :	Jabatan :
Atas pelanggaran :		
Garut,		
SDM & Diklat,	Staf,	Saksi,
(.....)	(.....)	(.....)
Tgl:	Tgl:	Tgl:

E. Surat Teguran

	SURAT TEGURAN	<p>JL. MAJOR SUHERMAN NO. 72 - GARUT 44151 INFORMASI : 0812 1486 7772 OPERATOR : 0262 - 224 7769 EMAIL : RSINTANHUSADA@GMAIL.COM</p>
<p>No:</p>		
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p>		
Nama	:	
Alamat	:	Jl. Mayor Suherman No. 72 Kel.Tarogong Kec. Tarogong Kidul Kab. Garut
Jabatan	:	Direktur RS Intan Husada
<p>Dengan ini memberikan teguran kepada :</p>		
Nama	:
Alamat	:
Jabatan	:
Atas pelanggaran yang dilakukan	:
<p>Surat teguran ini berlaku untuk selama-lamanya 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal likuarkannya dan apabila setelah Surat Teguran ini diterima dan Saudara/i tidak mengindahkannya dengan tidak melakukan perbaikan diri serta kembali melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di RS Intan Husada, maka untuk selanjutnya Saudara/i akan diberikan Surat Peringatan dengan sanksi tambahan.</p>		
<p>Demikian Surat Teguran ini dibuat dengan sebenar-benarnya, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>		
<p style="text-align: right;">Garut,</p>		
<p style="text-align: center;">Direktur,</p>		
<p style="text-align: center;">(.....)</p>		

F. Surat Peringatan

<p>RUMAH SAKIT H INTAN HUSADA</p>	<p>JL. MAYOR SUHERMAN NO.72 - GARUT 44151 INFORMASI : 0812 1486 7272 OPERATOR : 0262 - 224 7769 EMAIL : RSINTANHUSADA@GMAIL.COM</p>	
SURAT PERINGATAN		
No:		
Yang bertanda tangan dibawah ini :		
Nama	:
Alamat	:	Jl. Mayor Suherman No. 72 Kel.Tarogong Kec. Tarogong Kidul Kab. Garut
Jabatan	:	Direktur RS Intan Husada
Dengan ini memberikan peringatan kepada :		
Nama	:
Alamat	:
Jabatan	:
Surat Peringatan ke-	:	1 / 2 / 3 *)
Atas Pelanggaran yang dilakukan	:
Surat Peringatan ini berlaku selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak tanggal dikeluarkannya dan apabila setelah Surat Peringatan ini diterima dan Saudara/i tidak mengindahkannya dengan tidak melakukan perbaikan diri serta kembali melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di RS Intan Husada, maka untuk selanjutnya Saudara/i akan diberikan sanksi yang lebih berat.		
Demikian Surat Peringatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.		
Garut, Direktur, (.....)		

BAB V DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Kementerian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.

Republik Indonesia. 2020. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja*. Kementerian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.