

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PEMBERIAN KOMPENSASI CALON STAF SELAMA MASA ORIENTASI

NOMOR : 045/SPO/SDM/RSIH/II/2023
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 30 Januari 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 045/SPO/SDM/RSIH/I/2023
 Judul Dokumen : PEMBERIAN KOMPENSASI CALON STAF SELAMA MASA ORIENTASI
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM dan Diklat		30.01.2023
	:	Mila Sopariah, S.E	Kepala Unit Pengeluaran		30.01.2023
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		30.01.2023
	:	Wahyu Suprayogo, S.E, M.M	Manajer Keuangan dan PKRS		30.01.2023
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		30.01.2023
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. Intan Husada		30.01.2023

	PEMBERIAN KOMPENSASI STAF SELAMA MASA ORIENTASI		
	No. Dokumen 045/SPO/SDM/RSIH/I/2023	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 30-01-2023	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pemberian Kompensasi Calon Staf Selama Masa Orientasi adalah proses penggantian biaya yang dikeluarkan oleh calon staf yang akan bergabung dengan RS Intan Husada selama masih dalam masa orientasi dikarenakan calon staf tersebut belum mendapatkan gaji selayaknya staf yang telah menandatangani perjanjian kerja</p> <p>Masa Orientasi adalah periode waktu yang diperlukan oleh calon staf untuk mengenal RS Intan Husada baik secara umum maupun secara khusus berkenaan dengan informasi dasar terkait pekerjaannya serta dalam periode waktu tersebut dilaksanakannya pengurusan administrasi kepegawaian calon staf sebelum penandatanganan perjanjian kerja</p> <p>Masa orientasi calon staf baru dilaksanakan selama 2 (dua) minggu</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam proses pemberian kompensasi staf selama masa orientasi 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">1. Unit SDM dan Diklat menginformasikan jadwal orientasi kepada calon staf2. Calon staf mengikuti orientasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan3. Selama masa orientasi, calon staf mengisi absensi manual pada formulir yang telah disediakan4. Pada akhir masa orientasi, calon staf menyerahkan kembali formulir absensi yang telah diisi kepada Unit SDM dan Diklat5. Unit SDM dan Diklat mengajukan biaya kompensasi untuk calon staf tersebut kepada Direktur sesuai dengan jumlah hari yang tercantum pada formulir6. Kompensasi yang diberikan adalah berupa penggantian uang makan dan transport selama menjalani masa orientasi7. Besaran nominal kompensasi yang diberikan adalah sebagai berikut:		

PEMBERIAN KOMPENSASI STAF SELAMA MASA ORIENTASI

No. Dokumen
045/SPO/SDM/RSIH/II/2023

No. Revisi
00

Halaman
2/2

No.	Keterangan	Jumlah	Keterangan
1	Uang Makan	Rp. 20.000/hari	Dihitung sesuai kehadiran
2	Uang Transport	Rp 20.000/hari	
Total		Rp. 40.000/hari	

8. Unit Pengeluaran menginformasikan pencairan kompensasi kepada Unit SDM dan Diklat setelah disetujui oleh Direktur
9. Unit SDM dan Diklat menyerahkan kompensasi tersebut dalam amplop tertutup kepada calon staf terkait dan menandatangani bukti serah terima
10. Unit SDM dan Diklat menyerahkan bukti serah terima kepada Unit Pengeluaran

UNIT TERKAIT

Unit Pengeluaran