

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL


PRESENSI DAN ABSENSI STAF

NOMOR : 055/SPO/SDM/RSIH/II/2024
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 16 Februari 2024

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 055/SPO/SDM/RSIH/II/2024
 Judul Dokumen : PRESENSI DAN ABSENSI STAF
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM dan Diklat		16-2-2024
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		16-2-2024
	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Keuangan dan PKRS		16-2-2024
	:	dr. Reynaldi Fattah Zakaria, MARS	Manajer Pelayanan Medik		16-2-2024
	:	Depi Rismayanti, S.Kep, Ners	Manajer Keperawatan		16-2-2024
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		16.2.2024

	PRESENSI DAN ABSENSI STAF		
	No. Dokumen 055/SPO/SDM/RSIH/II/2024	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 16-02-2024	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	Presensi dan Absensi Staf adalah suatu proses pencatatan kehadiran dan ketidakhadiran staf di lingkungan kerja saat jam kerja staf yang bersangkutan pada suatu periode tertentu Presensi adalah kehadiran staf di tempat kerja Absensi adalah ketidakhadiran staf di tempat kerja		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam pencatatan presensi dan absensi 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">1. Staf wajib mencatatkan presensi atau kehadirannya pada saat bekerja di RS Intan Husada2. Staf mencatatkan presensinya di mesin absensi dimana staf tersebut telah terdaftar3. Staf wajib mencatatkan presensinya pada saat masuk dan pulang kerja sesuai dengan jadwal dinas masing-masing4. Apabila staf melakukan lembur/on call, staf wajib mencatatkan presensi sebagaimana masuk dan pulang bekerja5. Sebelum mencatatkan presensi, staf memastikan terlebih dahulu bahwa pada layar tertera tulisan “masuk” untuk jam masuk dan “pulang” untuk jam pulang6. Apabila tulisan dilayar tidak sesuai dengan yang seharusnya, staf dapat mengubahnya dengan menekan tombol  untuk pilihan “masuk” dan tombol  untuk pilihan “pulang”7. Staf yang melakukan kesalahan dalam pencatatan presensinya wajib melakukan konfirmasi kepada petugas SDM pada hari tersebut8. Staf yang tidak mencatatkan presensinya di mesin absensi karena lupa, wajib pula melakukan konfirmasi kepada petugas SDM di hari tersebut		

PRESENSI DAN ABSENSI STAF

No. Dokumen
055/SPO/SDM/RSIH/II/2024

No. Revisi
00

Halaman
2/2

9. Setiap staf yang hendak meninggalkan pekerjaan pada jam kerja, izin datang terlambat maupun pulang cepat karena adanya keperluan wajib meminta izin kepada atasan
10. Setelah mendapatkan persetujuan atasan, staf menginformasikannya kepada Petugas SDM dengan mengisi Formulir Cuti dan Izin serta menyerahkannya paling lambat pada H+1
11. Staf yang melakukan perjalanan dinas pada jam kerja wajib mencatatkan kehadirannya pada mesin absensi sesuai ketentuan yang berlaku
12. Bagi staf yang melakukan perjalanan dinas di luar jam kerja tidak wajib mencatatkan kehadirannya pada mesin absensi karena kehadirannya sudah tertera pada surat tugas perjalanan
13. Staf yang tidak dapat masuk kerja, wajib menginformasikan ketidakhadirannya kepada atasan dan kepada petugas SDM pada hari yang sama serta mengisi Formulir Cuti dan Izin saat masuk kerja kembali
14. Staf yang tidak mencatatkan presensinya saat masuk kerja dan tidak melakukan konfirmasi kepada Petugas SDM dengan melampirkan bukti dianggap izin datang terlambat
15. Staf yang tidak mencatatkan presensinya saat pulang kerja dan tidak melakukan konfirmasi kepada Petugas SDM dengan melampirkan bukti dianggap izin pulang cepat
16. Staf yang tidak mencatatkan presensinya sehari penuh dan tidak melakukan konfirmasi kepada Petugas SDM dengan melampirkan bukti dianggap tidak hadir (absen) dan memotong hak cuti tahunannya
17. Waktu konfirmasi maksimal 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam
18. Tindakan disiplin akan diberikan kepada staf yang tidak hadir (absen) dan tidak melakukan konfirmasi kepada Petugas SDM lebih dari 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) periode
19. Staf Kepegawaian akan melakukan penarikan data pada mesin absensi di akhir periode dan diverifikasi dengan data absensi yang tercatat seperti cuti, sakit, izin, dan lembur untuk kemudian dilakukan rekapitulasi akhir
20. Hasil rekapitulasi akhir data presensi dan absensi staf kemudian dijadikan dasar dalam perhitungan gaji, tunjangan, serta lembur oleh Staf Penggajian

UNIT TERKAIT

1. Divisi Umum dan SDM
2. Divisi Keuangan dan PKRS
3. Divisi Pelayanan Medik
4. Divisi Keperawatan