



# **PANDUAN TENTANG ORIENTASI UMUM DAN KHUSUS BAGI STAF BARU**



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**RSUD MOHAMMAD NATSIR**

Jl.Simpang Rumbio Kota Solok Telp. (0755) 20003 Faks: (0755) 20003

Website: [www.rsudmnatsir.sumbarprov.go.id](http://www.rsudmnatsir.sumbarprov.go.id) email: [rsud.mnatsir@sumbarprov.go.id](mailto:rsud.mnatsir@sumbarprov.go.id)

**KOTA SOLOK**


## KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum w.w

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan yang menciptakan manusia dan menambah ilmu bagi mereka yang berusaha mendapatkannya. Salawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah, Penghulu dan mahaguru bagi kita semua. Alhamdulillah Panduan Orientasi Umum dan Khusus Bagi Staf Baru telah kita miliki. Panduan ini diharapkan menjadi acuan dalam melakukan orientasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir yang kita cintai ini.

Ucapan terimakasih kepada teman-teman pada bagian SDM yang telah menyelesaikan Panduan Orientasi Umum dan Khusus Bagi Staf Baru di Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir ini. Kami percaya bahwa tidak ada yang sempurna kecuali Allah SWT, saran dan masukan dari kita sangat diharapkan untuk kesempurnaan panduan ini untuk masa yang akan datang.

Solok, 5 Januari 2022  
Direktur  
  
dr. Elvi Fitrianti, Sp.PD, FINASIM  
NIP. 197105142002122002



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI.....	ii
A. DEFENISI .....	1
B. RUANG LINGKUP .....	2
C. TATA LAKSANA .....	4

# **BAB I**

## **DEFENISI**

### **1. Defenisi**

Program Orientasi staf baru adalah budaya dari lingkungan kerja disekitar tempat kerja yang memperkenalkan tentang kehidupan social budaya dan Lingkungan kerjadisekitar rumah sakit. Poin penting yang disampaikan adalah tentang K3RS, Struktur dan Organisasi Rumah Sakit,Aturan kebijakan yang berlaku di Rumah sakit,Fasilitas Rumah Sakit, Jenis-jenis Pelayanan,PPI,Pasien Safety, Penggunaan Apar. Semua Staf baru diharapkan mengenal identitas organisasi secara mendalam sebelum mulai bekerja pengenalan sebelum mulai bekerja pengenalan akan identitas organisasi akan membawa staf bekerja dengan kesadaran bahwa mereka merupakan bagian dari pekerjaan pelayanan

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

Sumber Daya Insani (SDI) merupakan salah satu unsur competitive advantage bagi organisasi. Sumber Daya Insani yang handal, ramah, peduli dan berkarakter akan mampu menjadikan organisasi berkembang dengan pesat dan mampu bersaing di era global.

Agar Sumber Daya Insani dapat memberikan kontribusi yang positif bagi organisasi maka diperlukan persamaan persepsi tentang visi misi dan tujuan Rumah sakit dalam memberikan pelayanan kesehatan . Untuk mewujudkan hal tersebut di perlukan adanya orientasi bagi karyawan baru seluruh staf baik klinis maupun non klinis pada unit kerja atau unit pelayanan dimana mereka bertugas dan bertanggung jawab pada tugas khusus sesuai penugasan dan penempatan mereka agar tetap dapat mendukung peningkatan pelayanan di Rumah Sakit. Orientasi diberikan kepada semua pegawai baru, pegawai pindahan dan pegawai yang telah selesai melaksanakan Tugas Belajar. Tujuan pemberian orientasi kepada staf yaitu : Layanan orientasi berperan dalam pengenalan diantaranya memberikan kemudahan dalam menyesuaikan diri terhadap pola kehidupan social Rumah Sakit dan kegiatan lain yang mendukung kegiatan pemberian layanan.

Orientasi Staf terbagi 2 ( dua ) yaitu :

1. Orientasi secara Umum
2. Orientasi secara Khusus

Orientasi Secara umum di berikan bersama-sama oleh semua oleh semua Tim terkait diatas dan harus diikuti oleh semua peserta tanpa kecuali, sedangkan orientasi secara khusus hanya diikuti oleh peserta pemberi pelayanan seperti,

dokter,perawat/bidan, farmasi dll.dan lama orientasi disesuaikan dengan kondisi di lapangan

Ruang Lingkup dari orientasi umum dan khusus adalah:

1. Pemberian pembekalan oleh diklat dan Tim yang disampaikan diantaranya  
Pembukaan oleh kasubbag diklat
  - Sambutan dari bagian terkait
  - Penyampaian /Pengenalan SOTK,Profil RS,Penyampaian aturan dan tat tertib di rumah sakit
  - Penyampaian materi oleh pemateri diantaranya dari:
    - ✓ Tim K3RS
    - ✓ Tim PPI
    - ✓ Kasi Pelayanan (Pasien safety
    - ✓ Tata tertib dan disiplin oleh Wadir Umumdan SDM/ Kabag SDM
    - ✓ Pemakaian APAR OLEH tim
2. Evaluasi terkait materi yang telah di sampaikan
3. Orientasi ruangan

## **BAB III**

### **TATA LAKSANA**

Beberapa tahapan orientasi yang perlu di lakukan di antaranya yaitu:

#### 1. Perkenalan

Memperkenalkan pegawai baru, mulai dari unit kerjanya sendiri Sampai unit kerja besarnya dan sampai unit-unit kerja terkait lainnya, akan memberikan keterangan dan kenyamanan si pegawai, karena dia merasa diterima dilingkungan nya dan hal tersebut akan mempermudah ia untuk bertanya jika ada hal-hal yang kurang jelas, bahkan dapat membina kerjasama dengan yang lain dalam rangka menjalankan tugasnya.

#### 2. Penjelasan Tujuan Rumah Sakit

Dengan menjelaskan profil rumah sakit secara lengkap seperti, fisi,misi,nilai-nilai budaya rumah sakit dan struktur rumah sakit akan membuat pegawai baru lebih mengenal Institusi tersebut, sehingga akan membangkitkan motivasi dan kemampuannya untuk mendukung tujuan rumah sakit

#### 3. Sosialisasi kebijakan

Perlu adanya sosialisasi tentang kebijakan yang berlaku, mulai dari kebijakan baik yang terkait dengan sumber daya manusia seperti reward, careea,training,hubungan kepegawaian, penilaian kepegawaian sampai terminasi, juga yang terkait dengan unit kerja tempat ia bekerja, demikian juga denga kode etik dan peraturan rumah sakit, dengan demikian akan memperjelas hal-hal yang perlu di taatai dan dijalankan dalam memperlancar tugas kerja.

#### 4. Jalur Komunikasi

Membuka jalur komunikasi akan mempermudah pegawai baru menyampaikan aspirasi maupun pertanyaan-pertanyaannya. Untuk itu perlu

dibukanya ruang komunikasi bagi pegawai baru baik melalui komunikasi rutin melalui tatap muka seperti meeting dll

#### 5. Proses Monitoring

Tentunya pada awal bekerja, pegawai baru sudah disosialisasikan target kerja yang harus di capainya, sehingga akan membantu pegawai tersebut lebih lagi meningkatkan kinerjanya. Jika ada hal-hal yang perlu dilakukan untuk mengatasi kekurangan tersebut. Demikian juga jika ternyata target yang lebih maka dapat di tingkatkan lagi target kerjanya. Dengan adanya orientasi pegawai tersebut di harapkan dapat membantu pegawai dalam bekerja meningkatkan produktivitas kerjanya, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan.

### **MATERI ORIENTASI KARYAWAN BARU**

- ✓ Pengenalan Profil Rumah Sakit
- ✓ Sejarah Rumah Sakit
- ✓ Norma dan tradisi Rumah Sakit
- ✓ Kebijakan Rumah Sakit
- ✓ Deskripsi rumah sakit dan jasa yang dihasilkan
- ✓ Struktur Organisasi, Uraian tugas dan tanggung jawab
- ✓ Sekilas tentang SOP
- ✓ Peraturan rumah sakit dan hal-hal yang penting
- ✓ Disiplin dan tatatertib
- ✓ Prosedur penggajian
- ✓ Jam masuk dan jam pulang kantor



## **PENCATATAN DAN PELAPORAN**

Pelaporan kegiatan orientasi umum dilaksanakan oleh bagian diklat  
Pelaporan kegiatan orientasi khusus dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing karyawan di tujukan kepada bagian diklat sebagai salah satu penilaian kelayakan karyawan dengan menggunakan form laporan evaluasi orientasi.  
Bagian diklat melaporkan hasil orientasi umum dan khusus serta evaluasi dari unit kerja ke Direktur Umum

## **EVALUASI ORIENTASI**

Ketentuan evaluasi orientasi sebagai berikut

1. Evaluasi orientasi dilaksanakan untuk orientasi umum dan khusus.
2. Evaluasi orientasi umum melalui pre dan pos test materi orientasi umum
3. Evaluasi orientasi umum di dalam bentuk penilaian kualitatif
  - Amat baik = 91 -100
  - Baik = 76 – 90
  - Cukup = 61 – 75
  - Kurang = < 60
4. Peserta orientasi umum dinyatakan lulus dilihat dari penilaian Post Basic Life Support ( BLS ) dan mendapatkan nilai minimal “ Baik “
5. Peserta orientasi umum dinyatakan tidak lulus apabila mendapatkan nilai post test basic Life Support ( BLS ) “ kurang “
6. Setelah satu hari selesainya pelaksanaan orientasi, Bagian pengembangan SDI akan menghubungi calon karyawan untuk mengikuti Post test Remedial maximal 3 hari dari orientasi yang telah dilaksanakan.
7. Evaluasi orientasi khusus dalam bentuk penilaian kualitatif
  - Amat baik = 91 -100
  - Baik = 76 – 90
  - Cukup = 61 – 75
  - Kurang = < 60

8. Peserta orientasi khusus dinyatakan lulus jika mendapatkan nilai minimal“  
BAIK“
9. Bila peserta orientasi khusus mendapatkan nilai cukup atau kurang maka akan dilakukan perpanjangan masa orientasi 1 (satu) kali periode sesuai dengan periode orientasi khusus unit kerja dan oleh karenanya belum dapat diterbitkan Surat Keputusan Penempatan Karyawan,
10. Perpanjangan masa orientasi diberikan secara otomatis kecuali ada rekomendasi khusus atau mendesak dari Pimpinan unit kerja untuk tidak meneruskan masa perpanjangan orientasi karena pertimbangan keselamatan pasien, maka Pimpinan unit kerja dapat mengembalikan peserta orientasi ke bidang SDI untuk diproses ke Direksi ( mutasi atau pemutusan hubungan kerja)
11. Bila dalam masa perpanjangan orientasi khusus, peserta orientasi belum mampu meningkatkan kompetensi di unit kerjanya, maka unit kerja yang bersangkutan akan mengembalikan peserta/karyawan kepada Bidang SDI untuk dialihtugaskan ke unit kerja lain atau diproses pemutusan hubungan kerja (untuk karyawan kontrak) sesuai ketentuan yang berlaku.