



## ORIENTASI PEGAWAI

No. Dokumen:  
473/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:  
02

Halaman:  
1/3

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit:  
11 Juni 2018

Ditetapkan  
Direktur RSUD Labuang Baji

**dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS**  
NIP.19670128 199803 1 004

Pengertian

Orientasi adalah kegiatan pengenalan tentang institusi, pekerjaan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku di rumah sakit bagi pegawai baru ataupun pegawai lama yang mengalami mutasi, rotasi ataupun promosi

Tujuan

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pelaksanaan orientasi pegawai di RSUD Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan

Kebijakan

Surat Keputusan Direktur Nomor: 094/LB-02/SDM.IV/2018 tentang Kebijakan Pelayanan Bagian Sumber Daya Manusia

Prosedur

#### **A. ORIENTASI UMUM**

- 1) Bagian Diklat berkoordinasi dengan Bagian SDM untuk menentukan waktu orientasi bagi pegawai baru
- 2) Bagian SDM menyampaikan kepada pegawai baru yang diterima berdasarkan hasil seleksi untuk melaksanakan orientasi pegawai baru (melalui telepon dan surat tertulis)
- 3) Bagian Diklat bekerjasama dengan Bagian SDM menyusun jadwal orientasi.
- 4) Bagian Diklat membuat proposal orientasi pegawai baru ditujukan kepada Direktur.
- 5) Bagian Diklat mengirim surat permohonan kepada pihak terkait untuk menjadi pembicara atau pembimbing orientasi pegawai baru sesuai jadwal yang telah ditetapkan.



## ORIENTASI PEGAWAI

No. Dokumen:  
473/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:  
02

Halaman:  
2/3

- 6) Bagian Diklat mengkoordinasi jalannya orientasi di ruang pertemuan bekerjasama dengan unit terkait.
- 7) Bagian Diklat/SDM menyerahkan pegawai baru kepada unit kerja masing-masing melalui atasan langsung untuk orientasi di unit kerja.
- 8) Lamanya orientasi masing-masing unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit yang tertuang dalam pedoman orientasi unit kerja.
- 9) Bagian Diklat melaporkan hasil dan evaluasi pelaksanaan orientasi kepada Direktur dengan tembusan kepada Unit SDM RSUD Labuang Baji Makassar

### **B. ORIENTASI KHUSUS**

- 1) Bagian SDM mengantar pegawai kepada Kepala Bagian/Ruangan/Instalasi Unit kerja baru dengan menyertakan bukti surat Mutasi/Rotasi dari Direktur RSUD Labuang Baji Makassar
- 2) Kepala Bagian/ Ruangan/ Instalasi Unit kerja menerima pegawai tersebut dan memberikan penjelasan administrasi yang diperlukan berkaitan dengan unit kerja tersebut.
- 3) Pegawai menjalani orientasi unit kerja dibawah bimbingan pembimbing yang ditunjuk.
- 4) Kepala Bagian/ Ruangan/ Instalasi Unit Kerja melaporkan hasil orientasi kepada Bagian terkait dan ditembuskan kepada Bagian SDM.
- 5) Orientasi dilakukan di unit yang akan ditempati langsung oleh atasannya.
- 6) Melakukan perkenalan dan pemahaman terhadap tugas



## ORIENTASI PEGAWAI

No. Dokumen:  
473/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:  
02

Halaman:  
3/3

	di unit yang berkaitan 7) Mempelajari dan melakukan uraian tugas di unit kerja
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagian SDM</li><li>2. Bagian Pendidikan dan Pelatihan, dan</li><li>3. Seluruh unit kerja yang terkait</li></ol>