

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **A. TINJAUAN TEORI**

##### **1. Perencanaan SDM**

Perencanaan SDM adalah suatu proses sistematis yang digunakan untuk memprediksi permintaan dan penyediaan SDM di masa datang. Melalui program perencanaan SDM yang sistematis dapat diperkirakan jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan pada setiap periode tertentu sehingga dapat membantu bagian SDM dalam perencanaan rekrutmen, seleksi, serta pendidikan dan pelatihan. Adapun manfaat perencanaan SDM antara lain :

- a. Melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, produktivitas kerja dari tenaga yang sudah ada dapat ditingkatkan.
- b. Rencana sumber daya manusia merupakan dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia dalam organisasi.
- c. Perencanaan sumber daya manusia berkaitan dengan penentuan kebutuhan akan tenaga kerja di masa depan, baik dalam arti jumlah dan klasifikasinya untuk mengisi berbagai jabatan dan menyelenggarakan berbagai aktifitas baru kelak.
- d. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan sumber daya manusia.
- e. Produktivitas dapat lebih ditingkatkan apabila memiliki data tentang pengetahuan, pekerjaan, pelatihan yang telah diikuti oleh SDM.

Salah satu indikator keberhasilan rumah sakit yang efektif dan efisien adalah tersedianya SDM yang cukup dengan kualitas yang tinggi, profesional sesuai dengan fungsi dan tugas setiap personel. Ketersediaan SDM rumah sakit disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit berdasarkan Tipe rumah sakit dan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Salah satu upaya penting yang harus dilakukan rumah sakit adalah merencanakan kebutuhan SDM

secara tepat sesuai dengan fungsi pelayanan setiap unit, bagian dan instalasi rumah sakit.

Metode perencanaan kebutuhan tenaga yang digunakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir adalah metode WISN ( Workload Indicator of Staffing Need ), yaitu metode perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan pada beban pekerjaan yang dilaksanakan oleh tiap kategori SDM pada tiap unit kerja.

## **BAB III**

### **TATA LAKSANA**

Metode perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan beban kerja (WISN) adalah indikator yang menunjukkan besarnya kebutuhan tenaga pada sarana berdasarkan beban kerja, sehingga alokasi atau relokasi tenaga akan lebih mudah dan rasional. Kelebihan metode ini mudah dioperasikan, mudah digunakan, secara teknis mudah diterapkan, komprehensif dan realistis. Adapun langkah perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan WISN ini meliputi 5 langkah, yaitu :

1. Menetapkan waktu kerja tersedia;
2. Menetapkan unit kerja dan kategori SDM;
3. Menyusun standar beban kerja
4. Menyusun standar kelonggaran
5. Perhitungan kebutuhan tenaga per unit kerja.

#### **❖ Langkah pertama Menetapkan Waktu Kerja Tersedia**

Menetapkan waktu kerja tersedia tujuannya adalah diperolehnya waktu kerja tersedia masing-masing kategori SDM yang bekerja di Rumah Sakit selama kurun waktu satu tahun.

Data yang dibutuhkan untuk menetapkan waktu kerja tersedia adalah sebagai berikut :

1. Hari kerja, sesuai ketentuan yang berlaku di RS atau Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, pada umumnya dalam 1 minggu 6 hari kerja. Dalam 1 tahun ada 312 hari kerja (6 hari kerja x52 minggu).  
(A)
2. Cuti tahunan, sesuai ketentuan setiap SDM memiliki hak cuti 12 hari kerja setiap tahun (B).
3. Pendidikan dan pelatihan, sesuai ketentuan yang berlaku di RS untuk mempertahankan setiap kategori dan meningkatkan SDM memiliki

kompetensi/profesionalisme hak untuk mengikuti pelatihan/kursus/lokakarya dalam 6 hari kerja. (C)

4. Hari libur nasional, berdasarkan Keputusan Bersama Menteri terkait tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2021 adalah 17x hari libur nasional dan 6 hari untuk cuti bersama. (D)
5. Ketidakhadiran kerja, sesuai data rata-rata ketidakhadiran kerja (selama kurun waktu 1 tahun) karena alasan sakit, tidak masuk dengan atau tanpa pemberitahuan/ijin sebanyak 6 hari kerja. (E)
6. Waktu kerja, sesuai ketentuan yang berlaku di RS atau Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 02 tahun 2020: umumnya waktu kerja dalam 1 hari adalah 6,5 jam untuk 6 hari kerja untuk pekerja Non Shift dan 8,5 jam untuk 5 hari kerja untuk pekerja shift. Berdasarkan data tersebut selanjutnya dilakukan perhitungan untuk menetapkan waktu tersedia dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Waktu kerja tersedia} = \{A - (B + C + D + E)\} \times F$$

Keterangan :

A = Hari Kerja

D = Hari Libur Nasional

B = Cuti Tahunan

E = Ketidakhadiran Kerja

C = Pendidikan dan Pelatihan

F = Waktu Kerja

Apabila ditemukan adanya perbedaan rata-rata ketidakhadiran kerja atau RS menetapkan kebijakan untuk kategori SDM tertentu dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan lebih lama di banding kategori SDM lainnya, maka perhitungan waktu kerja tersedia dapat dilakukan perhitungan menurut kategori SDM. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat simulasi perhitungan berdasarkan rumus waktu kerja tersedia sebagaimana diuraikan pada tabel I.1 di bawah ini.

TABEL 1.1  
WAKTU KERJA YANG TERSEDIA

| KODE                 | FAKTOR                   | KATEGORI SDM |             | KETERANGAN        |
|----------------------|--------------------------|--------------|-------------|-------------------|
|                      |                          | Perawat      | Dokter Sp.X |                   |
| A                    | Hari Kerja               | 260          | 260         | Hari/ Tahun       |
| B                    | Cuti Tahunan             | 12           | 12          | Hari/ Tahun       |
| C                    | Pendidikan dan pelatihan | 5            | 10          | Hari/ Tahun       |
| D                    | Hari Libur Nasional      | 19           | 19          | Hari/ Tahun       |
| E                    | Ketidak Hadiran Kerja    | 10           | 12          | Hari/ Tahun       |
| F                    | Waktu Kerja              | 8,5          | 8,5         | Jam/ Hari         |
| Waktu Kerja Tersedia |                          | 1.712        | 1.656       | Jam/ Tahun        |
| Hari Kerja Tersedia  |                          | 214          | 207         | Hari Kerja/ Tahun |

Waktu kerja tersedia untuk kategori hari kerja SDM perawat adalah 1.704 jam/ tahun atau 213 hari kerja. Sedangkan kategori SDM Dokter spesialis X adalah 1.616 atau 189 hari kerja/ tahun .

Uraian perhitungannya adalah sebagai berikut :

1. Waktu kerja tersedia untuk kategori SDM :
  - a. Perawat  $= 260 - \{(12+6+15+6)\}$   
 $= 221$  hari kerja/tahun
  - b. Dokter Sp.X  $= 260 - \{(12+10+19+12)\}$   
 $= 207$  hari kerja/tahun

2. Hari kerja tersedia untuk kategori SDM :
- a. Perawat =  $(214 \text{ hari kerja/tahun}) \times 8 \text{ jam/hari}$   
= 1.712 jam kerja/tahun
  - b. Dokter Sp.X =  $(207 \text{ hari kerja/tahun}) \times 8 \text{ jam/hari}$   
= 1.656 jam kerja/tahun

## ❖ Langkah Kedua

### a. Menetapkan Unit Kerja dan Kategori SDM

Untuk menetapkan unit kerja dan kategori sumber daya manusia maka data dan informasi yang dibutuhkan adalah:

- Bagan Struktur Organisasi RS dan uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir tentang pembentukan Unit Kerja Struktural dan fungsional, misalnya : Komite Medik, Komite Pengendalian Mutu RS, Bidang/Bagian Informasi dan lain-lain.
- Data pegawai berdasarkan pendidikan yang bekerja pada setiap unit RS
- PP 67 Tahun 2019 tentang tenaga kesehatan.
- Standar profesi, standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) pada tiap unit kerja RS

### b. Analisa Organisasi

Fungsi utama rumah sakit adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan pelayanan kesehatan perorangan meliputi pelayanan kesehatan kuratif, rehabilitative secara serasi dan terpadu dengan pelayanan preventif dan promotif. Berdasarkan fungsi utama tersebut, unit kerja RS dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Unit kerja fungsional langsung, adalah unit kerja yang langsung terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan di dalam dan di luar RS, misalnya: Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi/Apotik, dan lain-lain.
2. Unit kerja fungsional penunjang, adalah unit dan sub-unit kerja yang tidak langsung berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan.

Setelah unit kerja dan sub-unit kerja di rumah sakit telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menetapkan kategori SDM sesuai kompetensi atau pendidikan untuk menjamin mutu, efisiensi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan/pelayanan di tiap unit kerja rumah sakit.

Data kepegawaian, standar profesi, standar pelayanan, fakta dan pengalaman yang dimiliki oleh penanggung jawab unit kerja sangat membantu proses penetapan kategori SDM di tiap unit kerja RS

### ❖ **Langkah Ketiga**

#### **a. Menyusun Standar Beban Kerja**

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori SDM. Standar Beban kerja untuk suatu kegiatan pokok disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan (rata-rata waktu) dan waktu yang tersedia atau yang dimiliki oleh masing-masing kategori tenaga.

Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan beban kerja masing-masing kategori SDM utamanya adalah sebagai berikut :

#### **1) Beban Kerja masing-masing kategori SDM di tiap unit kerja RS meliputi :**

- Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh masing-masing kategori SDM.

- Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok.
- Standar beban kerja per 1 tahun masing-masing kategori SDM.

## **2) Kegiatan Pokok**

Kegiatan pokok adalah kumpulan berbagai jenis kegiatan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) untuk menghasilkan pelayanan kesehatan/medik yang dilaksanakan oleh SDM kesehatan dengan kompetensi tertentu.

Langkah selanjutnya untuk memudahkan dalam menetapkan beban kerja masing-masing kategori SDM, perlu disusun kegiatan pokok serta jenis kegiatan pelayanan yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan pelayanan kesehatan perorangan.

## **3) Rata-Rata Waktu**

Rata-rata waktu adalah suatu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan pokok oleh masing-masing kategori SDM pada tiap unit kerja. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi: standar pelayanan, SOP, sarana prasarana yang tersedia dan kompetensi SDM.

Rata-rata waktu ditetapkan berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama bekerja dan kesepakatan bersama. Agar diperoleh data rata-rata waktu yang akurat serta dapat dijadikan acuan, sebaiknya ditetapkan berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok oleh SDM yang memiliki kompetensi, kegiatan pelaksanaan, standar pelayanan, SOP dan memiliki etos kerja yang baik.



#### 4) Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori SDM yang disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori SDM.

Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah sebagai berikut

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu Kerja Yang Tersedia}}{\text{Rata-rata waktu per kegiatan pokok}}$$

#### ❖ Langkah Keempat

##### Penyusunan Standar Kelonggaran

Tujuan SDM meliputi dari diperolehnya jenis kegiatan faktor Dan kelonggaran kebutuhan tiap waktu kategori untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipengaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok atau pelayanan. Beberapa contoh dari faktor kelonggaran adalah sebagai berikut :

- Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu dan bulan.
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan.
- Rapat, penyusunan laporan kegiatan, dan lain sebagainya.

Selama pengumpulan data kegiatan penyusunan standar beban kerja, mulai dilakukan pencatatan tersendiri apabila ditemukan kegiatan yang tidak dapat dikelompokkan atau sulit dihitung beban kerjanya karena tidak/kurang berkaitan dengan pelayanan pada pasien untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data penyusunan faktor kelonggaran tiap kategori SDM.

Setelah faktor kelonggaran tiap kategori SDM diperoleh, langkah selanjutnya adalah menyusun standar kelonggaran dengan melakukan perhitungan berdasarkan rumus di bawah ini.

$$\text{Standar Kelonggaran} = \frac{\text{Rata-rata waktu kelonggaran}}{\text{Waktu kerja tersedia}}$$

Adapun uraian perhitungan standar kelonggarannya sebagai berikut :

Pada umumnya kategori SDM dr. Sp. Penyakit Dalam dan dr. Sp. Bedah memiliki faktor kelonggaran sebagai berikut:

1. Pertemuan audit medik
2. Mengajar program pendidikan dokter
3. Mengajar program pendidikan dokter spesialis

Apabila kategori SDM dr. Sp. Penyakit Dalam memiliki waktu kerja tersedia 1.656 jam/tahun dan faktor kelonggaran pertemuan audit medik 1 jam/minggu maka standar kelonggaran yang dimilikinya adalah sebesar 0.06 SDM. Hal ini juga dapat diartikan bahwa kegiatan pertemuan audit medik membutuhkan/ menyita waktu kerja tersedia dr. Sp. Penyakit Dalam. Adapun uraian perhitungannya sebagai berikut:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Waktu kerja tersedia | = 1.656 jam/tahun   |
| 2. Faktor kelonggaran   | = pertemuan audit medik, 1 jam/minggu (1 jam x 52 minggu) |
|                         | = 52 jam/tahun)   |
| 3. Standar kelonggaran  | = 52 jam/tahun 1.656 jam/tahun                            |
|                         | = 0.03 SDM  |

## ❖ Langkah Kelima

### a. Perhitungan Kebutuhan SDM per Unit

Perhitungan kebutuhan SDM per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis kategori SDM per unit kerja sesuai beban kerja selama 1 tahun.

Sumber data yang dibutuhkan untuk perhitungan kebutuhan SDM per unit kerja meliputi :

1. Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya yaitu :
  - Waktu kerja tersedia.
  - Standar beban kerja.
  - Standar kelonggaran masing-masing kategori SDM.
2. Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahun.

Kuantitas kegiatan pokok disusun berdasarkan berbagai data kegiatan pelayanan yang telah dilaksanakan di tiap unit kerja RS selama kurun waktu satu tahun.

Perhitungan kebutuhan SDM dapat diperoleh dengan menggunakan rumus :

$$\text{Kebutuhan SDM} = \frac{\text{Kwantitas kegiatan pokok}}{\text{Standar beban kerja}} + \text{Standar kelonggaran}$$

## **BAB IV**

### **PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI**

#### **A. Pedoman Cara Perhitungan Kebutuhan Tenaga Keperawatan**

##### **1. Pengelompokan Unit Kerja di Rumah Sakit**

Kebutuhan tenaga keperawatan (perawat dan bidan ) harus memerhatikan unit kerja yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir . Secara garis besar pengelompokkan unit kerja di unit keperawatan di Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir sebagai berikut

:

- a. Rawat Inap
- b. Instalasi Gawat Darurat (IGD)
- c. Kamar Bersalin
- d. Rawat Jalan

##### **2. Model Pendekatan Dalam Perhitungan Kebutuhan Tenaga Keperawatan**

model pendekatan dalam perhitungan kebutuhan tenaga yang di gunakan di RSUD M.Natsir adalah :

###### **1. Rawat Inap**

###### **1.1. Berdasarkan klasifikasi pasien**

Cara perhitungan berdasarkan :

- a. Tingkat ketergantungan pasien berdasarkan jenis kasus
- b. Rata – rata pasien perhari
- c. Jam perawatan yang diperlukan/hari/pasien
- d. Jam perawatan yang diperlukan/ruangan/hari
- e. Jam kerja efektif setiap perawat/bidan 6,5 jam perhari

Contoh perhitungan dalam satu ruangan :

| No     | Jenis / Katagori      | Rata-rata pasien/hari | Rata-rata jam perawatan/pasien/hari | Jumlah Jam Perawatan/hari |
|--------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1      | Pasien Penyakit Dalam | 4                     | 5                                   | 20                        |
| 2      | Pasien bedah          | 1                     | 2,5                                 | 2,5                       |
| 3      | Pasien anak           | 4                     | 10                                  | 40                        |
| 4      | Pasien Kebidanan      | 3                     | 5                                   | 15                        |
| 5      | Pasien Gawat          |                       | 5                                   | 5                         |
| Jumlah |                       | 13                    |                                     | 82,5                      |

Keterangan :

Jadi Jumlah Tenaga Keperawatan yang diperlukan adalah

Jumlah Jam Perawatan

Jam Kerja Efektif pershif

=  $\frac{82,5}{13} = 6$  perawat

13

Untuk perhitungan jumlah tenaga tersebut perlu ditambah (faktor koreksi ) dengan :

Hari Libur/Cuti/Hari Besar (Loss day) dengan rumus sebagai berikut

:

|  |
|--|
| $\frac{\text{Jumlah hari minggu dalam satu tahun} + \text{Cuti} + \text{Hari besar}}{\text{Jumlah Hari Kerja Efektif}} \times \text{Jumlah perawat yang tersedia}$ |
|--|

Jumlah Hari Kerja Efektif

$$\frac{52 + 12 + 14}{286} \times 6 = \frac{468}{286} = 2 \text{ orang}$$

Jumlah tenaga keperawatan yang mengerjakan tugas – tugas non keperawatan diperkirakan 25% dari jam pelayanan keperawatan dengan rumus

:

$$\frac{\text{Jumlah tenaga keperawatan} + \text{lossday} \times 25}{100}$$

$$\frac{6 + 2 \times 25}{100} = 3$$

Jumlah Tenaga : Tenaga yang tersedia + faktor koreksi  
 $8 + 3 = 11$  orang

## 2. Instalasi Gawat Darurat

Dasar perhitungan di instalasi gawat darurat adalah :

- Rata – Rata Jumlah pasien/hari
- Jumlah Jam Perawatan Perhari
- Jam Efektif Perawat/Hari

Contoh :

- Rata – Rata jumlah pasien/hari = 5
- Jumlah jam perawatan = 2 jam
- Jam Efektif/Hari = 7 jam

Jadi kebutuhan tenaga perawat di IGD :

$$\frac{5 \times 2}{7} = 1 \text{ orang} + \text{Loss day} \left( \frac{78 \times 3}{286} \right) = 1 \text{ orang} + 1 = 2 \text{ Orang}$$

## 3. Kamar Bersalin

Dasar perhitungan Kamar Bersalin adalah :

- Waktu yang diperlukan untuk pertolongan persalinan mencakup kala I s/d IV = 4 jam/pasien
- Jam Efektif kerja bidan 7 jam /hari
- Rata – Rata jumlah pasien setiap hari misal 5 pasien

Contoh : Jumlah Bidan yang diperlukan

$$\frac{5 \text{ ps} \times 4 \text{ jam/ps}}{7 \text{ jam/hr}} = \frac{20}{7} = 3 \text{ orang} + \text{loss day} \left( \frac{78 \times 3}{286} \right) = 3 \text{ orang} + 1 = 4 \text{ Orang}$$

#### 4. Rawat Jalan

Dasar perhitungan Rawat Jalan adalah :

- a. Rata – Rata Jumlah pasien 1 hari = 20 orang
- b. Jumlah Jam perawatan 1 hari = 2 jam

Jadi kebutuhan tenaga perawat di rawat jalan :

$$\frac{20 \times 2}{7} = 6 \text{ orang} + \text{lost day} = 2 \text{ orang}$$

$$\text{koreksi } 15\% = \frac{15 \times 8}{100} = 1 \text{ orang} + 8 = 9 \text{ orang}$$

### B. Pedoman Cara Perhitungan Kebutuhan Tenaga Kesehatan lainnya

#### 1. Pengelompokan Unit Kerja di Rumah Sakit

Kebutuhan tenaga keperawatan (perawat dan bidan ) harus memerhatikan unit kerja yang ada di Rumah Sakit Malahayati. Secara garis besar pengelompokkan unit kerja di Rumah Sakit Malahayati di unit kesehatan lainnya sebagai berikut :

- a. Instalasi Farmasi
- b. Rekam Medis
- c. Instalasi Gizi
- d. Instalasi Laboratorium
- e. Instalasi lainnya

#### 2. Model Pendekatan Dalam Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Model pendekatan dalam perhitungan kebutuhan tenaga kesehatan lainnya yang digunakan di Rumah Sakit Malahayati sesuai unit kerja di atas adalah dengan cara di bawah ini :

Rumus perhitungan perencanaan tenaga adalah :

Jumlah waktu yang diperlukan perhari dalam menit secara total /  
60 menit/ 7hari

Contoh perhitungan dari Rumus di atas adalah :





**ANALISA PERHITUNGAN KEBUTUHAN TENAGA FARMASI DIBUAT BERDASARKAN  
KEGIATAN WAKTU YANG DIPERLUKAN DI RUANG OBAT RSUD M.NATSIR  
TAHUN 2021**

| No | Jenis Pekerjaan              | URAIAN TUGAS  | Volume            | Waktu yang         | Waktu yang      |
|----|------------------------------|---|-------------------|--------------------|-----------------|
|    |                              |   | Pekerjaan         | diperlukan         | diperlukan      |
|    |                              |   | Perhari ( kasus ) | perkasus ( menit ) | perhari ( mnt ) |
| 1  | Penerimaan resep dari pasien | I. Pasien Poli :  |                   |                    |                 |
|    |                              | 1. Menerima resep Pasien (wawancara dgn pasien)         | 40                | 3                  | 120             |
|    |                              | 2. Mengisi data identitas pasien di blanko resep.       | 40                | 3                  | 120             |
|    |                              | 3. Input data resep beserta total harga                 | 40                | 5                  | 200             |
|    |                              | 5. Menyerahkan total harga ke pasien untuk administrasi | 40                | 4                  | 160             |
|    |                              | 6. Pengambilan obat ke lemari obat                      | 40                | 5                  | 200             |
|    |                              | 7. Pembuatan resep puyer/racikan                        | 5                 | 20                 | 100             |
|    |                              | 8. Pemberian etiket                                     | 40                | 5                  | 200             |
|    |                              | 9. Penyerahan obat ke pasien/KIE                        | 40                | 4                  | 160             |
|    |                              |   |                   |                    |                 |
|    |                              | II. Pasien rawat inap :                                 |                   |                    |                 |
|    |                              | 1. Menerima resep Pasien (wawancara dgn pasien)         | 10                | 3                  | 30              |
|    |                              | 2. Mengisi data identitas pasien di blanko resep.       | 10                | 3                  | 30              |
|    |                              | 3. Input data resep beserta total harga                 | 10                | 5                  | 50              |
|    |                              | 5. Menyerahkan total harga ke pasien untuk administrasi | 10                | 4                  | 40              |
|    |                              | 6. Pengambilan obat ke lemari obat                      | 10                | 5                  | 50              |
|    |                              | 7. Pembuatan resep puyer/racikan                        | 5                 | 20                 | 100             |
|    |                              | 8. Pemberian etiket                                     | 10                | 5                  | 50              |
|    |                              | 9. Penyerahan obat ke pasien/KIE                        | 10                | 4                  | 40              |
|    |                              |   |                   |                    |                 |
|    | III. Merapikan blanko resep  | 50  | 10                | 500                |                 |

|    |                                   |   |     |    |      |
|----|-----------------------------------|---|-----|----|------|
| 2  | Layanan Telephon                  | 1. Menerima Telephon dari luar RS Malahayati                          | 2   | 3  | 6    |
|    |                                   | 2. Survei harga dan stok ada atau tidaknya obat                       | 2   | 3  | 6    |
|    |                                   | 3. Telephon ke apotik atau rumah sakit untuk ekspedisi obat dan harga | 3   | 10 | 30   |
| 3  | Penerimaan barang                 | 1. Melakukan cek barang   | 5   | 5  | 25   |
|    |                                   | 2. Melakukan penempatan barang pada etalase obat                      | 5   | 15 | 75   |
| 5  | Input data pembelian              | 1. Menganalisa faktur   | 5   | 3  | 15   |
|    |                                   | 2. Input ke komputer  | 5   | 20 | 100  |
| 12 | Pelayanan administrasi Copy resep | 1. Melayani permintaan copy resep                                     | 3   | 25 | 75   |
| 13 | Kebersihan ruang obat             | Membersihkan ruang RM   | 5   | 15 | 75   |
|    |                                   | Mencuci mortar dan stamper  | 5   | 10 | 50   |
|    |                                   |   | 450 |    | 2607 |

Rumus Perhitungan Perencanaan tenaga Adalah :

Jumlah waktu yang diperlukan perhari dalam menit secara total / 60 menit / 7 hari

Hasil perhitungan dari rumus sbb :

Kebutuhan tenaga di ruang obat =  $2607 : 60 : 7 = 6.20$

Jadi kebutuhan tenaga di ruang obat adalah 6 orang

### C. Pedoman Cara Perhitungan Kebutuhan Tenaga Admin

| BEBAN KERJA UNIT KASIR |                               |                        |        |                     |
|------------------------|-------------------------------|------------------------|--------|---------------------|
| RSUD M.NATSIR          |                               |                        |        |                     |
| No                     | Keterangan                    | Kebutuhan Waktu(menit) | Jumlah | Total Waktu (menit) |
| 1                      | Pre Pelayanan                 | 15                     | 3      | 45                  |
| 2                      | Operan sift                   | 30                     | 3      | 90                  |
| 3                      | Pembayaran pasien rawat jalan | 5                      | 75     | 375                 |
| 4                      | Administrasi pasien pulang    | 15                     | 15     | 225                 |
| 5                      | Input Soft Retail             | 15                     | 30     | 450                 |
| 6                      | Input buku besar              | 60                     | 3      | 180                 |
| 7                      | Tutup buku                    | 30                     | 3      | 90                  |
| 8                      | Post pelayanan                | 15                     | 3      | 45                  |
| 9                      | Operan sift                   | 30                     | 3      | 90                  |
|                        | <b>Total</b>                  | <b>215</b>             |        | <b>1590</b>         |

Rumus Perhitungan Perencanaan tenaga Adalah :

Jumlah waktu yang diperlukan perhari dalam menit secara total / 60 menit / 7 hari

Hasil perhitungan dari rumus sbb :

Kebutuhan tenaga di ruang admin =  $1590:60:7= 3,78$

Jadi kebutuhan tenaga di ruang obat adalah 4 orang

### Pedoman Cara Perhitungan Kebutuhan Tenaga RM

| N O | KETERANGAN                                    | KEBUTUHAN WAKTU (menit) | JUMLAH Perhari (kasus) | TOTAL WAKTU (menit) |
|-----|---|-------------------------|------------------------|---------------------|
|     | (Pra Pelayanan)                               |                         |                        |                     |
| 1.  | Membersihkan ruangan                          | 10                      | 2                      | 20                  |
| 2.  | Menyalakan kipas angin, 19omputer dan printer | 5                       | 2                      | 10                  |
|     | Menyiapkan peralatan menulis Rekam            | 5                       | 2                      | 10                  |

|                                       |   |    |    |     |
|---------------------------------------|---|----|----|-----|
| 3.                                    | Medis   |    |    |     |
| 4.                                    | Mengecek buku pendaftaran baru dan lama   | 5  | 2  | 10  |
| 5.                                    | Memasukkan data kunjungan sift sebelumnya apabila ada yang belum diinput ke computer  | 10 | 2  | 20  |
| 6.                                    | Memasukkan data kunjungan sift sebelumnya apabila ada yang belum diinput ke computer  | 10 | 2  | 20  |
| 7.                                    | Mencatat ceklist pra peayanan   | 5  | 2  | 10  |
| <b>Penerimaan ( Pasien poli umum)</b> |   |    |    |     |
| 1.                                    | Menerima pendaftaran pasien (wawancara dengan pasien)   | 5  | 20 | 100 |
| 2.                                    | Menulis di buku pendaftaran dan kartu traser bagi pasien lama dan membuat folder rekam medis bagi pasien baru, mempersilahkan pasien untuk menunggu   | 5  | 20 | 100 |
| 3.                                    | Mengambil folder rekam medis pasien ke ruang filling dan memberi tanggal periksa  | 5  | 20 | 100 |
| 4.                                    | Mengantarkan folder rekam medis dan mengarahkan pasien ke poli yang dituju  | 5  | 20 | 100 |
| 5.                                    | Menghubungi/konfirmasi ke perawat bahwa ada pasien poli   | 2  | 20 | 40  |
| <b>Penerimaan (Pasien IGD)</b>        |   |    |    |     |
| 1.                                    | Menerima pendaftaran pasien (wawancara dengan pasien)   | 5  | 5  | 25  |
| 2.                                    | Menghubungi/konfirmasi ke perawat bahwa ada pasien IGD yang harus segera mendapat penanganan  | 2  | 5  | 10  |
| 3.                                    | Apabila ada pihak keluarga untuk bisa didaftar : menulis di buku pendaftaran dan kartu traser bagi pasien lama dan membuat folder rekam medis bagi pasien baru, mempersilahkan keluarga untuk menunggu, Apabila tidak ada keluarga yang mendaftar petugas rekam medis membawa alat pendaftaran ke IGD untuk melakukan pendaftaran | 10 | 5  | 50  |
| 4.                                    | Apabila pasien melanjutkan ke rawat inap petugas rekam medis akan dihubungi oleh petugas IGD untuk mendata pasien dan penanggungjawab perawatan/biaya pasien  | 10 | 5  | 50  |

|                                       |   |    |            |             |
|---------------------------------------|---|----|------------|-------------|
|                                       | untuk persetujuan rawat inap  |    |            |             |
| <b>Penerimaan (Pasien Rawat Inap)</b> |   |    |            |             |
| 1.                                    | Menerima pendaftaran pasien dan menjelaskan fasilitas dan biaya rawat inap (wawancara dengan pasien)  | 5  | 5          | 25          |
| 2.                                    | Menanyakan dan meminta surat rujukan atau asuransi bila ada   | 5  | 5          | 25          |
| 3.                                    | Menulis di buku pendaftaran dan kartu traser bagi pasien lama dan membuat folder rekam medis bagi pasien baru, mempersilahkan pasien untuk menunggu | 5  | 5          | 25          |
| 4.                                    | Menghubungi/konfirmasi ke perawat bahwa ada pasien rawat inap   | 2  | 5          | 10          |
| <b>Input Data Rekam Medis</b>         |   |    |            |             |
| 1.                                    | Memasukkan input data kunjungan pasien terdaftar tiap hari dikomputer   | 20 | 2          | 40          |
| 2.                                    | Mengambil semua folder rekam medis yang ada di poli RJ atau IGD   | 3  | 2          | 6           |
| 3.                                    | Memasukkan semua data yang ada di folder rekam medis pemeriksaan di file register perawat   | 1  | 30         | 30          |
| 4.                                    | Menulis dan melengkapi jumlah ceklist pasien rawat jalan dan rawat inap   | 1  | 2          | 2           |
| 5.                                    | Melengkapi folder rekam medis rawat inap  | 10 | 30         | 300         |
| <b>Post pelayanan Rekam Medis</b>     |   |    |            |             |
| 1.                                    | Mengembalikan semua folder rekam medis ke ruang filling   | 2  | 27         | 54          |
| 2.                                    | Merapikan peralatan Rekam Medis   | 5  | 2          | 10          |
| 3.                                    | Merapikan ruangan Rekam Medis   | 5  | 2          | 10          |
| 4.                                    | Mematikan kipas angin, komputer dan printer   | 5  | 2          | 10          |
| 5.                                    | Mengisi buku operan bila ada pekerjaan yang tertunda  | 5  | 2          | 10          |
| <b>TOTAL</b>                          |   |    | <b>253</b> | <b>1212</b> |
| <b>Jumlah waktu 1212 : 420 = 2,88</b> |   |    |            |             |

Jadi kebutuhan tenaga diunit Rekam Medis adalah 3 orang

#### D. Pedoman Cara Perhitungan Kebutuhan Tenaga Laboratorium

| NO | KETERANGAN   | KEBUTUHAN WAKTU(menit) | JUMLAH Perhari(kasus) | TOTAL WAKTU (menit) |
|----|--|------------------------|-----------------------|---------------------|
|    | <b>(Pra analitik)</b>  |                        |                       |                     |
| 1. | Membersihkan ruangan   | 10                     | 2                     | 20                  |
| 2. | Menyiapkan peralatan sampling  | 5                      | 2                     | 10                  |
| 3. | Menyalakan AC, Komputer, dan lampu   | 10                     | 2                     | 20                  |
| 4. | Menyalakan alat laboratorium   | 10                     | 1                     | 10                  |
| 5. | Mencatat suhu lemari es  | 5                      | 2                     | 10                  |
| 6. | Mencatat suhu ruangan  | 5                      | 2                     | 10                  |
| 7. | Mencatat ceklis pra peelayanan   | 5                      | 2                     | 10                  |
|    | <b>Penerimaan ( Pasien poli umum)</b>  |                        |                       |                     |
| 1. | Menerima formulir permintaan pemeriksaan la(wawancara dengan pasien)         | 5                      | 5                     | 25                  |
| 2. | Mengambil spesimen pasien  | 7                      | 5                     | 35                  |
| 3. | Melakukan pemeriksaan laboratorium   | 30                     | 5                     | 150                 |
| 4. | Melakukan pencatatan dibuku register kunjungan laboratorium                  | 5                      | 5                     | 25                  |
| 5. | Mencetak hasil pemeriksaan laboratorium(print cek kembali)                   | 10                     | 5                     | 50                  |
| 6. | Mengantar hasil pemeriksaan lab, poli umum(menempelkan hasil status pasien.  | 6                      | 5                     | 30                  |
|    | <b>Penerimaan (Pasien Rawat Inap)</b>  |                        |                       |                     |
| 1. | Menerima formulir permintaan pemeriksaan lab(wawancara dengan pasien)        | 5                      | 5                     | 25                  |
| 2. | Mengambil spesimen   | 7                      | 5                     | 35                  |
| 3. | Melakukan pemeriksaan laboratorium   | 60                     | 5                     | 300                 |
| 4. | Melakukan pencatatan dibuku register kunjungan laboratorium                  | 5                      | 5                     | 25                  |
| 5. | Mencetak hasil pemeriksaan laboratorium(print cek kembali)                   | 10                     | 5                     | 50                  |
| 6. | Mengantar hasil pemeriksaan lab, rawat inap(menempelkan hasil status pasien) | 6                      | 5                     | 30                  |
| 7. | Memasukkan dalam program komputer sofretail                                  | 6                      | 5                     | 30                  |
|    | <b>Input Data Pemeriksaan laboratorium</b>                                   |                        |                       |                     |

|                              |  |    |           |             |
|------------------------------|--|----|-----------|-------------|
| 1.                           | Memasukkan input data kunjungan pasien tiap hari dikomputer      | 20 | 2         | 40          |
| 2.                           | Memasukkan ceklis penggunaan reagen tiap hari                    | 15 | 2         | 30          |
| 3.                           | Melakukan pengarsipan blanko permintaan pemeriksaan laboratorium | 5  | 2         | 10          |
| 4.                           | Memasukkan waktu responden time kunjungan pasien tiap hari       | 20 | 1         | 20          |
|                              |  |    |           |             |
|                              | <b>Post pelayanan laboratorium</b>                               |    |           |             |
| 1.                           | Mencuci peralatan laboratorium(tabung)                           | 20 | 2         | 40          |
| 2.                           | Merapikan peralatan laboratorium                                 | 15 | 1         | 15          |
| 3.                           | Merapikan ruangan laboratorium                                   | 10 | 1         | 10          |
| 4.                           | Mematikan AC, Komputer, lampu                                    | 10 | 2         | 20          |
| 5.                           | Mematikan alat laboratorium                                      | 10 | 1         | 10          |
| 6.                           | Mengisi buku komunikasi pertukaran shif                          | 10 | 2         | 20          |
|                              | <b>TOTAL</b>   |    | <b>94</b> | <b>1115</b> |
| Jumlah waktu $1115:420=2,65$ |  |    |           |             |

Jadi kebutuhan tenaga diunit laboratorium adalah 3 orang

### E. Pedoman Cara Perhitungan Kebutuhan Tenaga Gizi

| NO                            | KETERANGAN   | KEBUTUHAN WAKTU (menit) | JUMLAH Perhari (kasus) | TOTAL WAKTU (menit) |
|-------------------------------|--|-------------------------|------------------------|---------------------|
| <b>(Pra Pelayanan)</b>        |  |                         |                        |                     |
| 1.                            | menyiapkan bahan makanan dan bumbu                           | 25                      | 3                      | 75                  |
| 2.                            | mencampur bahan makanan dengan bumbu                         | 15                      | 3                      | 45                  |
| 3.                            | memasak bahan makanan  | 20                      | 2                      | 40                  |
| 4.                            | menghangatkan lauk yang telah dimasak                        | 10                      | 4                      | 40                  |
| 5.                            | distribusi makanan secara sentralisasi & desentralisasi      | 30                      | 5                      | 150                 |
| 6.                            | mengecek inventaris alat yang ada                            | 15                      | 2                      | 30                  |
| 7.                            | membersihkan meja dan mencuci peralatan yang telah digunakan | 20                      | 3                      | 60                  |
| 8.                            | Membersihkan kompor dan lingkungan kerja pengolahan          | 20                      | 3                      | 60                  |
| 9.                            | Membersihkan panci-panci dan alat-alat distribusi            | 20                      | 4                      | 80                  |
| 10.                           | Membersihkan lingkungan kerja distribusi makanan             | 20                      | 4                      | 80                  |
|                               |  |                         |                        | 660                 |
| Jumlah waktu 660 : 420 = 1,57 |  |                         |                        |                     |

Jadi kebutuhan tenaga ahli gizi adalah 2 orang



## F. Kebutuhan Ketenagaan Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir

| Nama Unit      | Kualifikasi             |           | Tenaga yang dibutuhkan | TERESEEDIA | KURANG |
|----------------|-------------------------|-----------|------------------------|------------|--------|
|                | Formal                  | Informal  |                        |            |        |
| Rawat Inap     | D-3 Kep,D-3 Keb S-1 Kep | Pelatihan | 11                     | 2          | 11     |
| IGD            | D-3 Kep,D-3 Keb S-1 Kep | Pelatihan | 2                      | 1          | 1      |
| Kamar Bersalin | D-3 Kebidanan           | Pelatihan | 4                      | 4          | -      |
| Rawat Jalan    | D-3 Kep,D-3 Keb S-1 Kep | Pelatihan | 9                      | 1          | 8      |
| Farmasi        | D-3 Far , Apoteker      | Pelatihan | 6                      | 4          | 2      |
| Administrasi   | S-1, D-3, SMA           | Pelatihan | 4                      | 4          | -      |
| Rekam Medik    |                         | Pelatihan | 3                      | 1          | -      |
| Laboratorium   | D-3 Analis              | Pelatihan | 3                      | 1          | 2      |
| Gizi           | D-3 Gizi, SMA           | Pelatihan | 2                      | 1          | 1      |
| CS & Keamanan  | SMA, SMP                | Pelatihan | 8                      | 4          | 4      |
|                |                         |           |                        |            |        |
|                |                         |           |                        |            |        |
|                |                         |           |                        |            |        |
|                |                         |           |                        |            |        |
|                |                         |           |                        |            |        |
|                |                         |           |                        |            |        |
|                |                         |           |                        |            |        |

## **BAB IV**

### **DOKUMENTASI**

Semua dokumen yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan tenaga di RSUD M.Natsir berupa dokumen perhitungan kebutuhan tenaga masing - masing unit akan di diarsipkan dan disimpan oleh bagian Sumber Daya Manusia Rumah Sakit jika sewaktu - waktu dibutuhkan dan untuk ditindaklanjuti oleh direktur jika diperlukan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pola ketenagaan di RSUD M.Natsir ini disusun dengan harapan bisa mencapai target kualitas pelayanan kesehatan dengan derajat kualitas pelayanan superior yang profesional, berpenampilan dan beretik serta mencapai derajat SPM setinggi-tingginya.

Pedoman pola ketenagaan ini bisa direvisi secara berkala atau jika diperlukan. Tim penyusun revisi pedoman pola ketenagaan adalah komite kredensial rumah sakit yang anggaran seluruh kegiatan penyusunan perencanaan SDM dan pola ketenagaan dibebankan kepada dana operasional rumah sakit.

Ditetapkan di : Solok



dr.ELVI FITRANETTI, Sp.PD, FINASIM  
Nip.19710514200212 2 002