

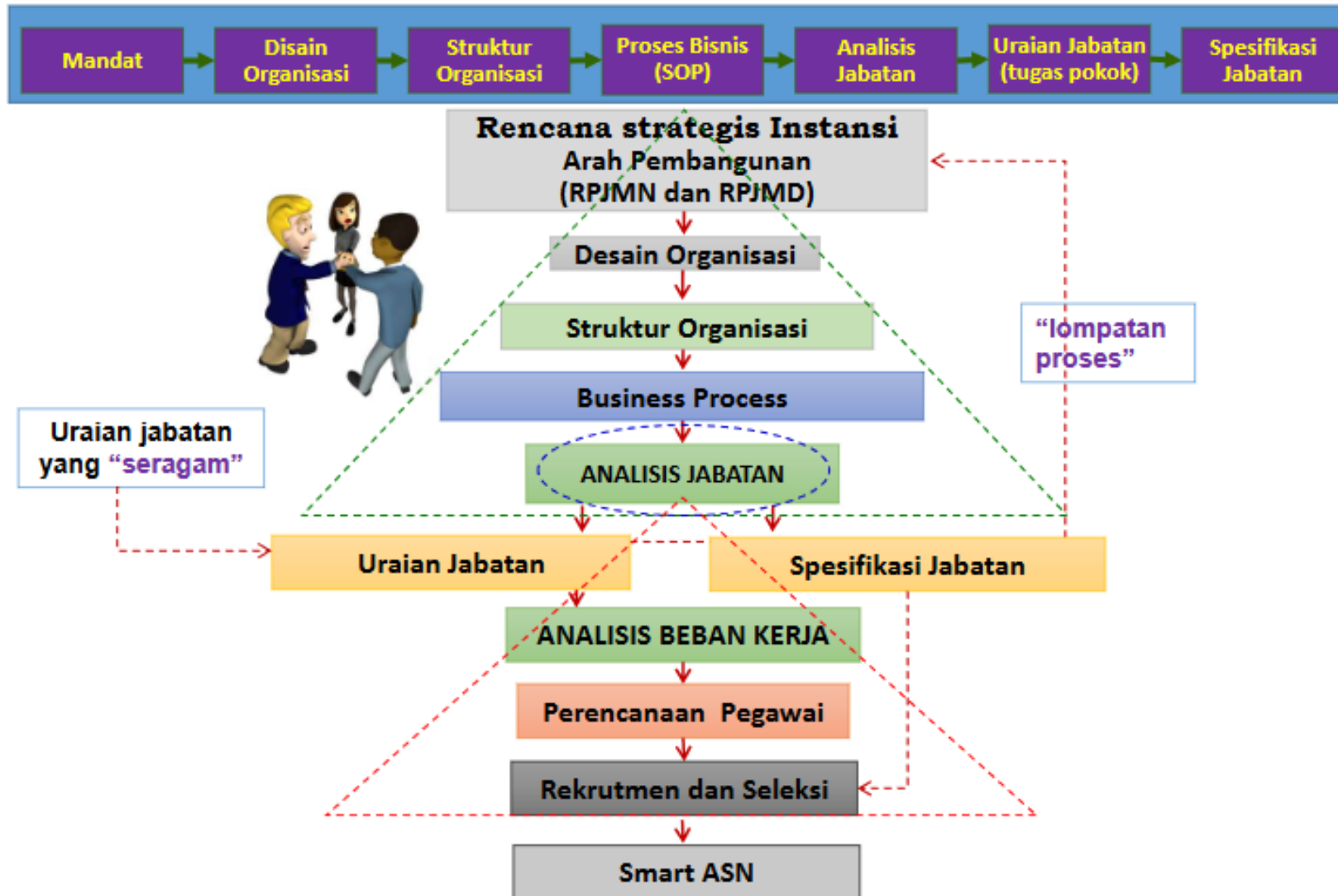


ANALISIS BEBAN KERJA

MUSTARA



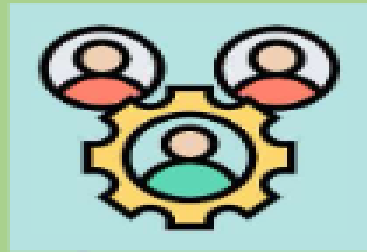
Proses Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja





ANALISIS JABATAN

proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan



PETA JABATAN

susunan nama dan tingkatan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi



ANALISIS BEBAN KERJA

teknik manajemen sistematis untuk mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja

HAL PENTING DALAM MELAKUKAN ABK:

- Informasi Jabatan
- Norma Waktu
- Volume Kerja
- Jam Kerja Efektif



INFORMASI JABATAN

No	Identitas Jabatan	Uraian Jabatan	Syarat Jabatan
1	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Pangkat dan Golongan Ruang
2	Kode Jabatan	Bahan Kerja	Pendidikan
3	Unit Kerja Jabatan	Alat Kerja	Kursus/Pelatihan
4	Letak dalam Struktur	Hasil Kerja	Pengalaman Kerja
5	Ikhtisar Jabatan	Tanggung Jawab	Pengetahuan
6		Wewenang	Keterampilan
7		Korelasi Jabatan	Bakat Kerja
8		Kondisi Lingkungan Kerja	Temperamen Kerja
9		Keadaan/Resiko Bahaya	Minat Kerja
10			Upaya Fisik
11			Kondisi Fisik
12			Fungsi Pekerja

Variabel Analisis Beban Kerja

Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil yang ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja

Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

Contoh: tugas Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali.

Misal Hari Kerja Efektif dalam 1 tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari

Volume kerja = $235 : 5 = 47$ frekuensi

Jam Kerja Efektif

jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang (allowance) sebesar 30%

- Jam kerja formal: **37 jam 30 menit per minggu** (Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995)
- Jam kerja efektif: $70\% \times 37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 26,25 \text{ Jam}$ di bulatkan **26 Jam 30 Menit per minggu**



PERBANDINGAN METODE BEBAN KERJA

WISN (WHO)

- The steps of the WISN method are:
 1. Determining priority cadre(s) and health facility type(s)
 2. Estimating available working time
 3. Defining workload components
 4. Setting activity standards
 5. Establishing standard workloads
 6. Calculating allowance factors
 7. Determining staff requirements based on WISN
 8. Analysing and interpreting WISN results

WISN (GTZ)

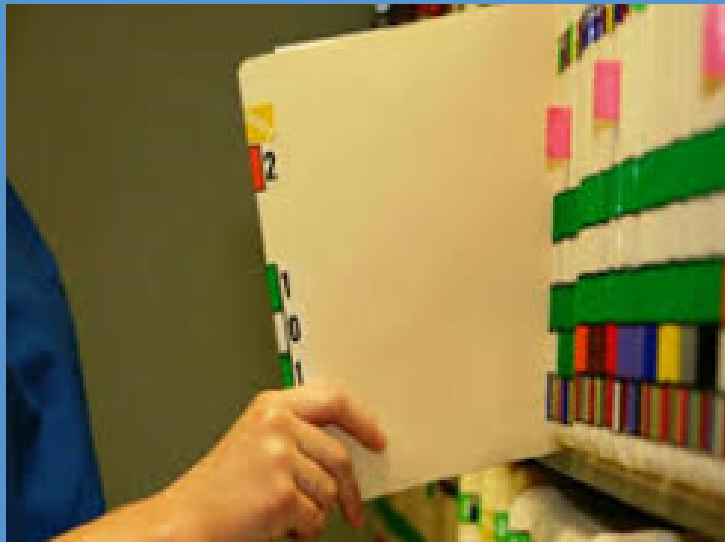
- Langkah – Langkah metode WISN:
 1. Memilih kategori staf
 2. Menghitung Waktu Kerja Tersedia
 3. Menetapkan Komponen Beban Kerja
 4. Menetapkan Standar Kegiatan
 5. Menyusun Beban-beban Kerja Standar
 6. Menghitung Faktor-faktor Kelonggaran
 7. Menentukan kebutuhan staf

ABK Kes. (Kemkes RI)

- Langkah – Langkah metode ABK Kesehatan:
 1. Menetapkan Faskes dan Jenis SDM
 2. Menetapkan Waktu Kerja Tersedia (WKT)
 3. Menetapkan Komponen Beban Kerja dan Norma Waktu
 4. Menghitung Standar Beban Kerja (SBK)
 5. Menghitung Standar Tugas Penunjang (STP) Dan Faktor Tugas Penunjang (FTP)
 6. Menghitung Kebutuhan SDM Kesehatan

TOOLS

ABK



1. Menetapkan Kategori Jabatan dan Unit Kerja
2. Menghitung Waktu Kerja Tersedia (Efektif)
3. Menetapkan Komponen Beban Kerja
4. Menetapkan Norma Waktu Komponen Beban Kerja
5. Menetapkan Standar Beban Kerja
6. Menghitung Standar Tugas Penunjang
7. Menetapkan Kebutuhan Tenaga

L - 1

MENU

FORMULIR 1

MENETAPKAN KATEGORI JABATAN DAN UNIT KERJA

MENETAPKAN UNIT KERJA DAN KATEGORI SDMK/JABATAN

Data dan informasi yang dibutuhkan:

- Fasilitas pelayanan kesehatan: **Unit kerja terkecil**
- **Nama Jabatan** adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama

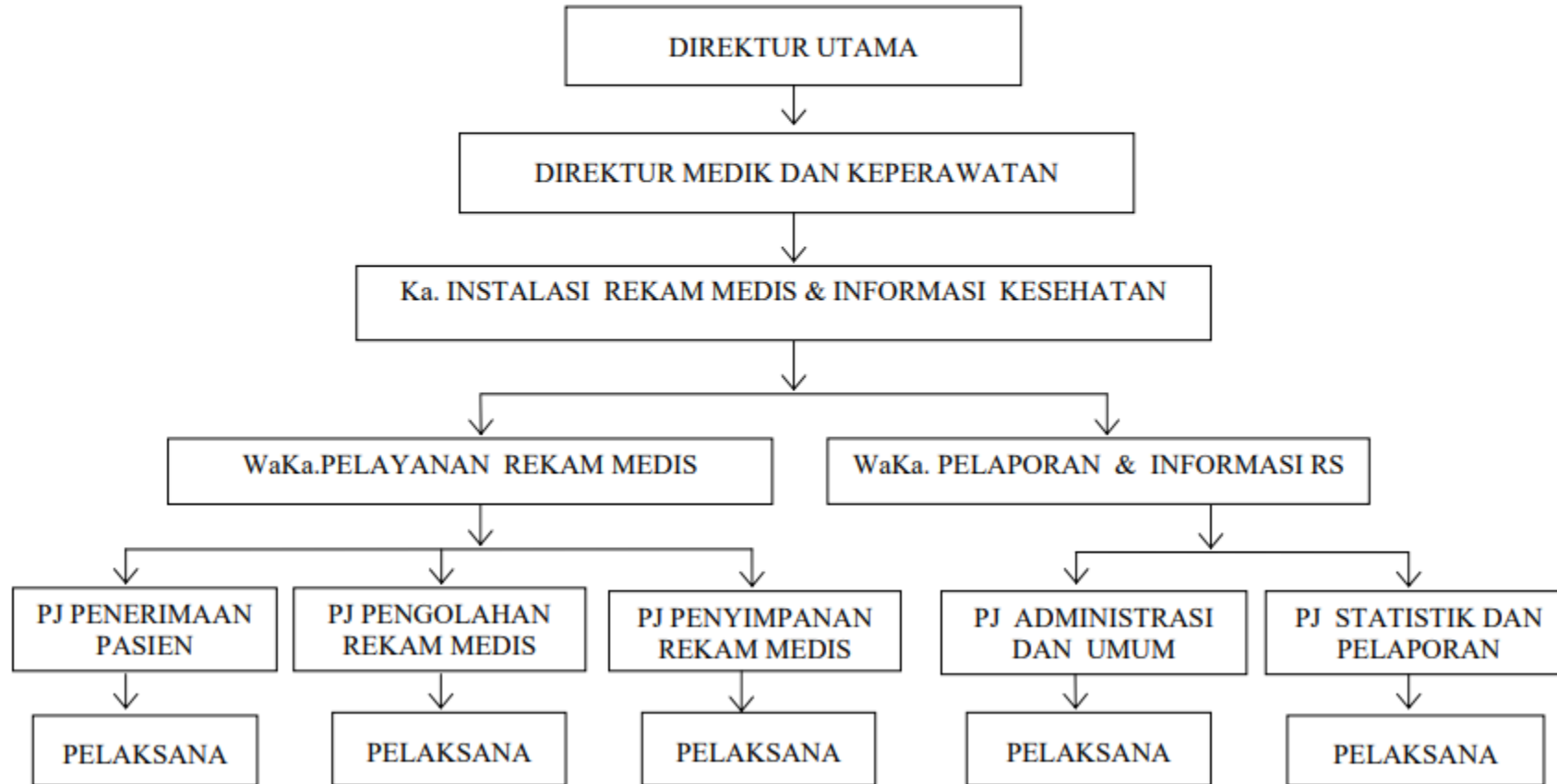
Data diperoleh dari:

- Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) institusi
- Data hasil Analisis Jabatan (Peta jabatan dan Informasi Jabatan)

NO	UNIT KERJA	KATEGORI JABATAN
(1)	(2)	(3)
1	RS PIKes Cirebon	PMIK

**STRUKTUR ORGANISASI
INSTALASI REKAM MEDIS & INFORMASI KESEHATAN RSUP. FATMAWATI**

Lampiran Keputusan Direktur Utama RSUP Fatmawati
Nomor : HK. 00.07.1.1227 TANGGAL : 30 DESEMBER 2009



L - 2

MENGHITUNG WAKTU KERJA EFEKTIF

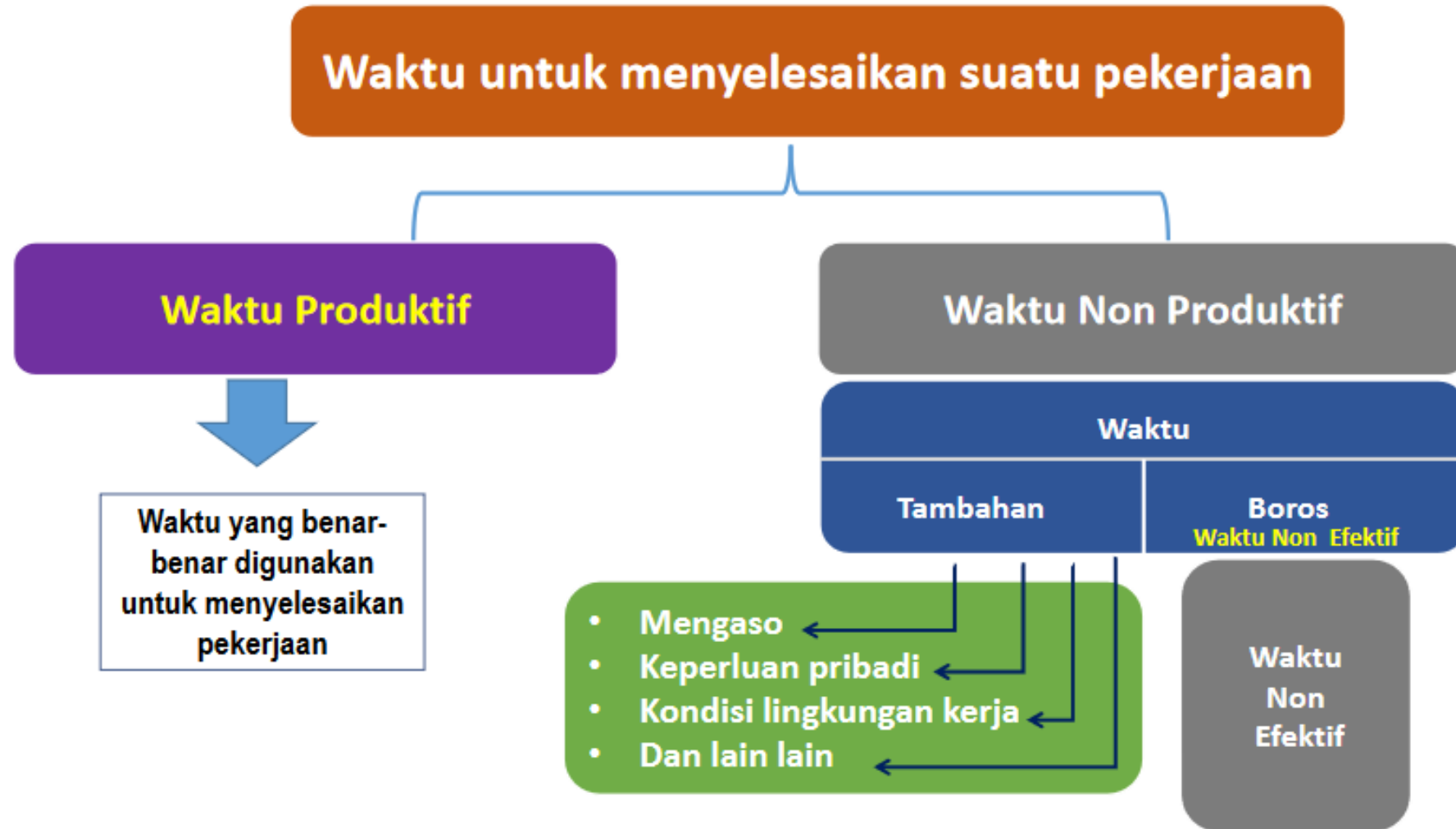
- Waktu yang dipergunakan oleh SDM untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun
- Hitung jumlah hari kerja setahun Perkirakan jumlah libur umum, cuti tahunan dan ketidak hadiran dalam setahun
- Kurangkan hari kerja setahun dengan jumlah hari tidak masuk kerja
- Sumber: Kalender, Kebijakan ttg hari dan jam kerja

$$WKE = HK - (CP + L + P) \times JKE$$

$$JKE = JK \times (100\% - A)$$

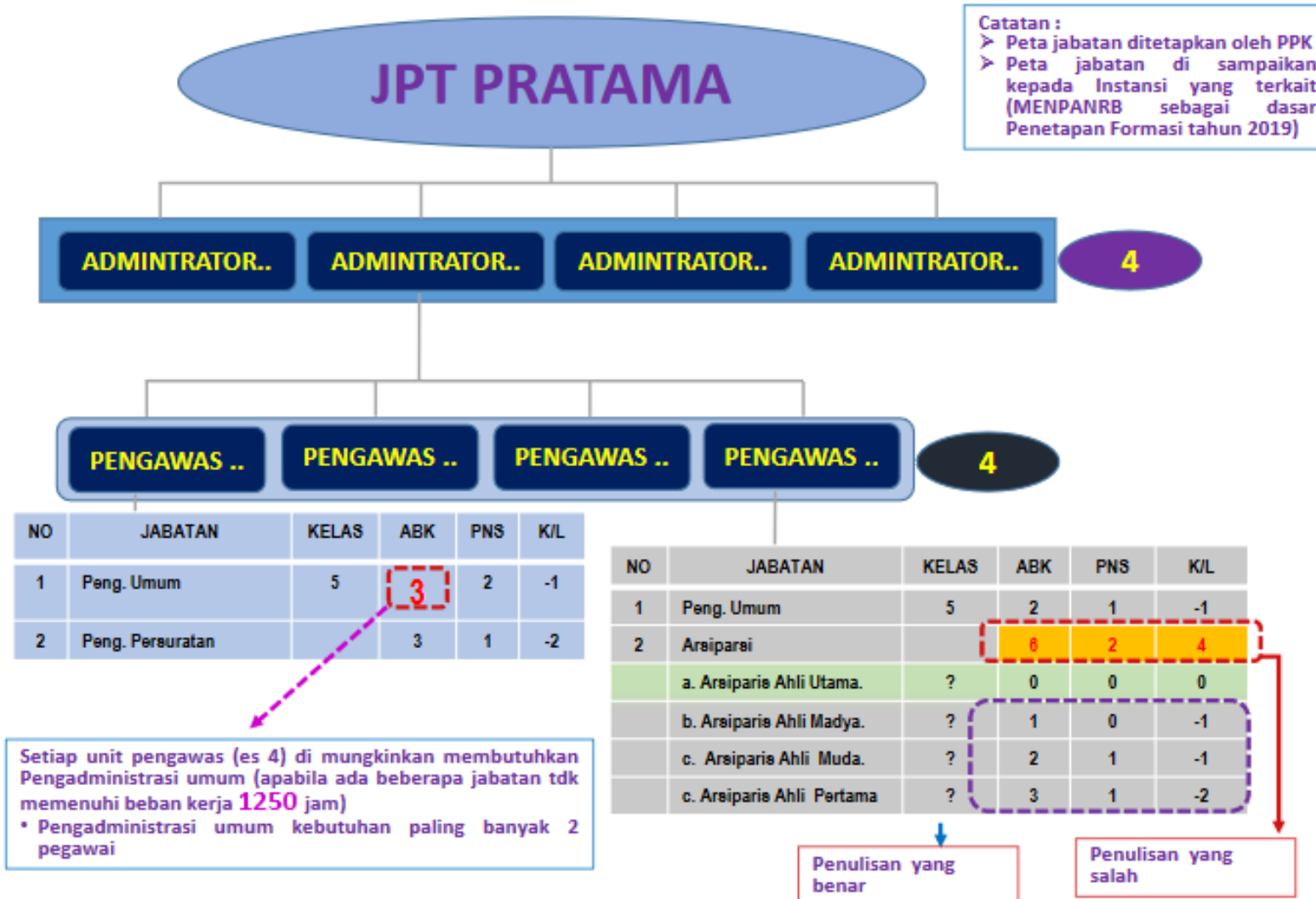
Kode	Faktor	Keterangan	Formula	Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	Hari Kerja	5 hr kerja / mg	52 mg x 5 hr kerja	260	hr/th
		6 hr kerja / mg	52 mg x 6 hr kerja	312	hr/th
B	Cuti pegawai	Hak Pegawai		12	hr/th
C	Llibur Nasional + Cuti bersama	Dalam 1 th (Kalender)		19	hr/th
D	Mengikuti Pelatihan	Dalam 1 th		5	hr/th
E	Absen (Sakit, dll)	Dalam 1 th		12	hr/th
F	Waktu Kerja (dalam 1 minggu)	Kepres No. 68/1995		37,5	Jam/mg
		UU No. 13 Tahun 2003		40	Jam/mg
G	Jam Kerja Efektif Per Minggu	Kepres No. 68/1995		26,25	Jam/mg
	Jam Kerja Efektif Per Hari (Pola 5 Hari)			5,25	Jam/hr
	Jam Kerja Efektif Per Hari (Pola 6 Hari)			4,375	Jam/hr
	Jam Kerja Efektif Per Minggu	UU No. 13 Tahun 2003		28	Jam/mg
	Jam Kerja Efektif Per Hari (Pola 5 Hari)			5,6	Jam/hr
	Jam Kerja Efektif Per Hari (Pola 6 Hari)			4,7	Jam/hr
	Waktu Luang (Allowance)			30%	
WK	Waktu kerja (dalam 1 hari)	5 hr kerja / mg		5,25	Jam/hr
		6 hr kerja / mg		4,375	Jam/hr
WKT	Waktu Kerja Tersedia (hari)	5 hr kerja / mg		212	Hari/th
		6 hr kerja / mg		264	Hari/th
	Waktu Kerja Tersedia (jam)	5 hr kerja / mg		1113	Jam/th
		6 hr kerja / mg		1155	Jam/th

PENGUNAAN WAKTU KERJA



contoh 1 : Peta jabatan

PETA JABATAN



WKE

- **HARI KERJA EFEKTIF**

- Pola 5 HK

- Jumlah Hari per Tahun = 365 hari
- Libur Sabtu – Minggu = 104 hari
- Libur Resmi* = 14 hari
- Cuti Tahunan = 12 hari
- HKE = $365 - 130 = 235$ hari

- Pola 5 HK

- Jumlah Hari per Tahun = 365 hari
- Libur Minggu = 52 hari
- Libur Resmi* = 14 hari
- Cuti Tahunan = 12 hari
- HKE = $365 - 78 = 287$ hari

Jam Kerja Efektif

jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang (*allowance*) sebesar 30%

- Jam kerja formal: **37 jam 30 menit per minggu** (Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995)

- Jam kerja efektif: $70\% \times 37$ Jam 30 Menit = 26,25 Jam di bulatkan **26 Jam 30 Menit per minggu**



- **JAM KERJA EFEKTIF**

- Waktu Kerja per minggu = 37 jam
- Waktu Kerja per minggu = 40 jam

- Pola 5 HK

- Jam Kerja Efektif per Hari = $26,5/5 = 5,3 \rightarrow (5,5)$ 5 jam 30 menit
- WKE = 235 hari X 5,5 jam = **1.245 jam/tahun**

- Pola 6 HK

- Jam Kerja Efektif per Hari = $26,5/6 = 4,4 \rightarrow (4,5)$ 4 jam 30 menit
- WKE = 287 hari X 4,5 jam = **1.234 jam/tahun**

L - 3

MENETAPKAN KOMPONEN BEBAN KERJA

- Lakukan identifikasi kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh jabatan yang sedang dihitung
- Komponen beban kerja dikelompokkan menjadi: Tugas Pokok dan Tugas Tambahan
- Komponen beban kerja seharusnya merupakan kegiatan-kegiatan terpenting dalam jadwal harian tenaga Kesehatan
- Komponen beban kerja adalah jenis tugas dan uraian tugas yang secara nyata dilaksanakan oleh jenis SDM tertentu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan



FORMULIR 3 MENETAPKAN KOMPONEN BEBAN KERJA

NO	JENIS SDM KESEHATAN	KOMPONEN TUGAS	URAIAN KEGIATAN
1	PMIK	Tugas Pokok	Melakukan pencatatan pendaftaran (registrasi pasien)
			Menyediakan rekam medis pasien baru
			Menyediakan rekam medis pasien lama
			Memberi informasi tentang pelayanan di rumah sakit
			Mengkodekan diagnosa/tindakan
			Membuat laporan harian
		Tugas Penunjang	Membuat laporan keuangan Instalasi RM setiap minggu

L - 4

MENETAPKAN NORMA WAKTU

- Norma Waktu adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan oleh seorang SDM Kesehatan yang terdidik, terampil, terlatih dan berdedikasi untuk melaksanakan suatu kegiatan secara normal sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku di fasyankes bersangkutan
- Menentukan banyaknya waktu kerja yang dihabiskan oleh berbagai kegiatan ini kalau dilaksanakan secara baik
- Suatu Standar Kegiatan adalah waktu yang dibutuhkan oleh seorang pekerja yang terdidik dan terlatih dengan baik, terampil dan berdedikasi untuk melaksanakan suatu kegiatan sesuai dengan standar profesional dalam keadaan setempat



FORMULIR 4
MENETAPKAN NORMA WAKTU KOMPONEN BEBAN KERJA

NO	JENIS SDM KESEHATAN	KOMPONEN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	NORMA WAKTU		SATUAN
1	Penerima Pasien Rawat Jalan	Tugas Pokok	Melakukan pencatatan pendaftaran (registrasi pasien)	7	menit	/pasien
			Menyediakan rekam medis pasien baru	15	menit	/pasien
			Menyediakan rekam medis pasien lama	10	menit	/pasien
			Memberi informasi tentang pelayanan di rumah sakit	15	menit	/pasien
			Membuat laporan harian	15	menit	/hari
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
		Tugas Tambahan	Membuat laporan keuangan Instalasi RM setiap minggu	30		

L - 5

MENETAPKAN STANDAR BEBAN KERJA

- Standar Beban Kerja (SBK) adalah **volume/kuantitas beban kerja selama 1 tahun**
- Beban Kerja Standar adalah **banyaknya kerja** (dalam satu kegiatan pelayanan utama) yang dapat dilakukan oleh seorang tenaga kesehatan dalam **setahun**
- Standar Beban Kerja = WKT/NW
- Beban Kerja Standar = WKT setahun dibagi unit waktu untuk kegiatan tertentu



FORMULIR 5
MENETAPKAN STANDAR BEBAN KERJA

NO	JENIS SDM KESEHATAN	KOMPONEN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	NORMA WAKTU		SATUAN	WKT	SBK
1	Penerima Pasien Rawat Jalan	Tugas Pokok	Melakukan pencatatan pendaftaran (registrasi pasien)	7	menit	/pasien	72000	10286
			Menyediakan rekam medis pasien baru	15	menit	/pasien	72000	4800
			Menyediakan rekam medis pasien lama	10	menit	/pasien	72000	7200
			Memberi informasi tentang pelayanan di rumah sakit	15	menit	/pasien	72000	4800
			Membuat laporan harian	15	menit	/laporan	72000	4800
			0	0	0/0		72000	#DIV/0!
			0	0	0/0			
			0	0	0/0			
			0	0	0/0			
			0	0	0/0			

L - 6

MENETAPKAN STANDAR STANDAR TUGAS TAMBAHAN/PENUNJANG

- Tugas Penunjang adalah tugas untuk menyelesaikan kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsinya yang dilakukan oleh seluruh jenis SDM
- Standar Tugas Penunjang (STP) adalah proporsi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan setiap kegiatan per satuan waktu (per hari atau per minggu atau per bulan atau per semester)
- $FTP = (NW/WKT)$
- $STP = 1/(1 - FTP)$



FORMULIR 6
MENGHITUNG STANDAR TUGAS PENUNJANG

NO	JENIS SDM KESEHATAN	KOMPONEN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	NORMA WAKTU		FTP
1	Bidan	Tugas Tambahan	Membuat laporan keuangan Instalasi RM setiap minggu	30	Menit	0,022
Faktor Tugas Penunjang (FTP) dalam %						0,022
Standar Tugas Penunjang (STP) --> Formula = 1/(1-FTP)						1,022147

L - 7



MENETAPKAN KEBUTUHAN TENAGA

- Identifikasi volume/hasil kerja dalam setahun
- $\text{Kebutuhan Tenaga} = (\text{Volume Kerja} / \text{SBK}) \times \text{STP}$
- 1.0 – 1.1 is rounded down to 1 and >1.1 – 1.9 is rounded up to 2
- 2.0 – 2.2 is rounded down to 2 and >2.2 – 2.9 is rounded up to 3
- 3.0 – 3.3 is rounded down to 3 and >3.3 – 3.9 is rounded up to 4
- 4.0 – 4.4 is rounded down to 4 and >4.4 – 4.9 is rounded up to 5
- 5.0 – 5.5 is rounded down to 5 and >5.5 – 5.9 is rounded up to 6

FORMULIR 7
MENNETAPKAN KEBUTUHAN TENAGA

NO	JENIS SDM KESEHATAN	KOMPONEN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	SBK	FREKUENSI KEGIATAN (JUMLAH HASIL KERJA)	JUMLAH BEBAN KERJA	
1	Penerima Pasien Rawat Jalan	Tugas Pokok	Melakukan pencatatan pendaftaran (registrasi pasien)	10286	26000	2,53	
			Menyediakan rekam medis pasien baru	4800	6000	1,25	
			Menyediakan rekam medis pasien lama	7200	20000	2,78	
			Memberi informasi tentang pelayanan di rumah sakit	4800	26000	5,42	
			Membuat laporan harian	4800	26000	5,42	
			0	0			
			0	0			
			Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok				
		Tugas Tambahan	Standar Tugas Penunjang				1,02
		Total Kebutuhan Tenaga (JKT x STP)					17,8

LAPORAN HASIL ABK

NO	NAMA JABATAN	KEADAAN SAAT INI	KEBUTUHAN	KESENJANGAN	KRITERIA
1	Dokter Umum	1	1	0	Sesuai
2	Perawat	3	5	-2	Kurang
3	Bidan	4	6	-2	Kurang
4	Tenaga Kesling	1	1	0	Sesuai
5	Tenaga Gizi	1	1	0	Sesuai
6	Tenaga Teknis kefarmasian	1	1	0	Sesuai
7	Tenaga Kesehatan masyarakat	1	1	0	Sesuai
8	Tenaga Keteknisan medis	1	1	0	Sesuai
9	Tenaga Keterampilan fisik	1	1	0	Sesuai
10	Tenaga Laboratorium	1	1	0	Sesuai
11	Tenaga Rekam Medis	1	1	0	Sesuai

FORMULA

$$\text{KEBUTUHAN TENAGA} = \frac{\text{HASIL KERJA}}{\text{SBK}} \times \text{STP}$$

Volume hasil kerja yang dihasilkan selama periode 1 tahun atau estimasi/proyeksi thn t3

Uraian kerja/aktivitas penunjang/tambahan; Norma waktu per aktivitas; Waktu kerja efektif (1 tahun)

INFORMASI YANG HARUS ADA :

1. Waktu kerja efektif
2. Uraian kerja (pokok dan penunjang)
3. Norma waktu
4. Volume hasil kerja

Uraian kerja/aktivitas pokok/utama; Norma waktu per aktivitas; Waktu kerja efektif (1 tahun)



TERIMA KASIH

Mustara



088226611023



taramustara@gmail.com

