

**POLA KETENAGAAN
DAN KEBUTUHAN STAF
RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**



**Dharma
Nugraha
Hospital**
Est.1996

**RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya, tentang Pola ketenagaan dan kebutuhan staf Rumah Sakit Dharma Nugraha dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Rumah Sakit Dharma Nugraha .

Pola ketenagaan dan kebutuhan staf di Rumah Sakit Dharma Nugraha disusun sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dan sebagai acuan rumah sakit dalam melaksanakan kebutuhan ketenagaan sesuai dengan pola ketenagaan dari rumah sakit berdasar atas kebutuhan ketengagaan.

Pola ketenagaan ini akan dievaluasi kembali atau dilakukan perbaikan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan atau bila ditemukan hal-hal yang kurang / tidak sesuai lagi dengan kondisi di rumah sakit.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun, yang dengan segala upaya telah berhasil menyusun Pola ketenagaan dan kebutuhan staf .

Jakarta, 12 April 2023

Direktur Rumah Sakit Dharma Nugraha

DAFTAR ISI

	Halaman
PERDIR POLA KETENAGAAN DAN KEBUTUHAN JUMLAH STAF	
I PENDAHULUAN	1
II TUJUAN	1
2.1 Tujuan Umum	1
2.2 Tujuan Khusus	2
III POLA KETENAGAAN	2
3.1 Bidang Keperawatan	2
3.1.1 Instalasi Gawat Darurat	2
3.1.2 Instalasi Kamar Operasi	2
3.1.3 Instalasi Kamar Bersalin, KBBL, Nifas	3
3.1.4 Instalasi ICU	3
3.1.6 Instalasi Perawatan Umum	3
3.1.10 Poliklinik Obgyn, anak, bedah, internis , lain-lain	4
3.2 Bidang Penunjang Medis	5
3.2.1 Instalasi Farmasi	5
3.2.2 Instalasi Rekam Medis	8
3.2.3 Instalasi Radiologi	9
3.2.4 Instalasi Laboratorium	9
3.2.5 Instalasi Rehabilitasi Medik	12
3.3 Bagian Rumah Tangga	15
3.3.1 Tata Boga	15
3.3.2 Tata Graha	15
3.3.3 Laundry	16
3.3.4 Pelayanan Umum	16
3.3.5 Urusan Pemelihara Sarana dan Prasarana Rumah Sakit .	17
3.4 Bagian Keuangan	18
3.4.1 Urusan Hutang	18
3.4.2 Urusan Kasir	20
3.4.3 Urusan Piutang	23
3.4.4 Urusan Akuntansi	27

3.4.5	Urusan Pajak	31
3.5	Bagian Marketing.....	35
3.5.1	<i>Front Office</i> (FO)	35
3.5.2	Marketing Internal.....	35
3.6	Personalia.....	36
3.7	Mutu dan Akreditasi.....	36
3.8	Staf Direksi	36
3.9	JKN	37
3.10	Staf Medis	37
BAB IV	PENUTUP	38

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR
NOMER 010/PER-DIR/RSDN/IV/2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER
DAYA MANUSIA
DI RUMAH SAKIT DHARMA
NUGRAHA

**POLA KETENAGAAN DAN KEBUTUHAN JUMLAH STAF
RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**

I. PENDAHULUAN

Penghitungan ketenagaan di RS Dharma Nugraha sesuai dengan ketentuan rumah sakit. Untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan rumah sakit serta standarisasi SDM yang berkualitas, kompeten. Semakin ketatnya kompetisi antar Rumah Sakit akan menyeleksi rumah sakit yang mampu bertahan dengan terpenuhinya “*Customer Expectation*”, “*Customer Satisfaction*” dan “*Customer Loyalty*”. Kesemuanya itu sangat ditentukan oleh profesionalisme dan pola pikir “*Customer Oriented*” dari para karyawan untuk memberikan *Service Excellence*.

RS Dharma Nugraha didalam menjalankan fungsinya diharapkan senantiasa memperhatikan fungsi sosial dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Keberhasilan rumah sakit dalam menjalankan fungsinya ditandai dengan adanya mutu pelayanan prima rumah sakit dan baiknya keselamatan para pelanggan dalam menggunakan pelayanan di RS. Mutu rumah sakit sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Adapun faktor yang paling dominan adalah sumber daya manusia.

RS Dharma Nugraha sendiri untuk kualitas ketenagaan masih menjadi permasalahan. Permasalahan ketenagaan tersebut disebabkan antara lain karena belum adanya standar kebutuhan tenaga di rumah sakit yang diharapkan dapat digunakan untuk menetapkan kebutuhan tenaga sumber daya berdasarkan kualifikasi dan jenis pelayanan di rumah sakit.

Standar tenaga sumber daya di rumah sakit ini akan ditinjau secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan serta kebutuhan masyarakat.

Program pengembangan RS dalam 5 tahun antara lain pengembangan pelayanan medis antara lain: onkologi center, HD center, Dental center, women and children center

II. TUJUAN

2.1. Tujuan Umum

- Menunjang tujuan rumah sakit dalam menetapkan pola ketenagaan dan meningkatkan mutu pelayanan melalui kualitas yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan syarat pekerjaan yang telah ditentukan.
- Memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan rekrutmen di RS Dharma Nugraha.

2.2 Tujuan Khusus

- Adanya standar tenaga SDM di rumah sakit yang dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan serta pendayagunaan ketenagaan.
- Adanya standar kualifikasi tenaga SDM dirumah sakit.
- Adanya pedoman tentang standarisasi kebutuhan tenaga SDM dirumah sakit.
- Adanya pedoman pengembangan karir tenaga SDM.
- Adanya pedoman penilaian kinerja tenaga SDM.

III. POLA KETENAGAAN

3.1. Bidang Keperawatan

3.1.1. Instalasi Gawat Darurat

Formula Gillies

$$\text{Tenaga Perawat (TP)} = \frac{A \times B \times 365}{(365-C) \times \text{Jam Kerja/Hari}}$$

$$\frac{0,5 \times 88,09 \times 365}{(365-72) \times 7} = \frac{16,076,43}{2051} = 7,84$$

$$\text{Koreksi } 20\% = 7,85 \times 20\% = 1,57$$

Total :

$$7,23 + 1,43 + 4 \text{ (PJ)} + 8 \text{ (BT)} = 21,42 \text{ (21) sdm}$$

Keterangan :

A = Jam Perawatan/24jam:waktu perawatan yang dibutuhkan pasien

B = Sensus Harian : BOR x jumlah tempat tidur (88,09 pasien)

C = Jumlah Hari Libur

365 = Jumlah hari kerja selama setahun

3.1.2. Instalasi Kamar Operasi (OK)

Rasio kebutuhan:

1 Perawat : 3 Pasien

Tim di OK 1 : 3/1 : 4 (1 orang sirkulasi, 1 orang penata anastesi, 1 orang instrumen, 1 orang acc operasi)

3.1.3. Instalasi Kamar Bersalin, nifas dan KBBL

Rasio kebutuhan:

1 Bidan : 3 Pasien, untuk pasien inpartu kala I fase laten

1 Bidan : 1 Pasien, untuk inpartu kala I fase aktif

2 Bidan : 1 Pasien, untuk pasien lahiran

1 Bidan : 3-5 Pasien

3.1.4. ICU/HCU/NICU/PICU

Rasio kebutuhan:

1 Perawat : 1 Pasien, untuk pasien terpasang alat ventilator.

1 Perawat : 2 Pasien, untuk pasien yang tidak terpasang alat ventilator.

3.1.6. Instalasi Perawatan Umum

Rasio kebutuhan:

1 Perawat : 5-7 Pasien

3.1.7. Instalasi Perawatan Anak

Rasio kebutuhan:

1 Perawat : 5-6 Pasien

3.1.10. Poliklinik Osbgyn

Rasio kebutuhan:

Berdasarkan utilisasi dan optimalisasi kamar praktik Dokter

Poliklinik Anak

Rasio kebutuhan:

Berdasarkan utilisasi dan optimalisasi kamar praktik Dokter

Poliklinik Lain-lain

Rasio kebutuhan:

Berdasarkan utilisasi dan optimalisasi kamar praktik Dokter

3.2. Bidang Penunjang Medis

3.2.1. Instalasi Farmasi

a. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)

Perhitungan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) Berdasarkan Beban Kerja (Jumlah Resep Rawat Jalan dan Resep Rawat Inap)

Petugas Pelayanan Resep :

Rata-rata resep tahun =/hari

Estimasi kenaikan ..% =/hari

Perbandingan resep Racik dan Paten : 20% : %

Standar waktu penyiapan obat Racik 20 menit dan Paten 10 menit

Jadwal dinas Pagi 7 Jam, Sore 7 Jam, Malam 10 Jam

Perhitungan Resep per shift :

Pagi : 295 hanya sebagai contoh

Estimasi 2022 : 337

Racik : (337 x20%)x20 menit = 1.348 menit = 22,5 jam

Paten : (337x80%)x10 menit = 2.696 menit = 45 jam

Total : 22,5 + 45 = 67,5 jam

Rata2 kebutuhan tenaga : $67,5/7 = 9,6$ orang = 10 orang

Siang : 225

Estimasi 2022 : 257

Racik : (257 x20%)x20 menit = 1.028 menit = 17,2 jam

Paten : (257x80%)x10 menit = 2056 menit = 34,3 jam

Total : 17,2 + 34,3 = 51,5 jam

Rata2 kebutuhan tenaga : $51,5/7 = 7,3$ orang = 8 orang

Malam : 65

Estimasi 2018 : 74,1

Racik : (74,1 x20%)x20 menit = 296,4 menit = 4,9 jam

Paten : (74,1x80%)x10 menit = 593 menit = 9,9 jam

Total : 4,9 + 9,9 = 14,8 jam

Rata2 kebutuhan tenaga : $14,8/10 = 1,48$ orang = 2 orang

Jumlah : 20 orang

Petugas Pengelolaan Perbekalan Farmasi :

Penerimaan barang : 2 Jam

Proses download Faktur Deplog dan transfer ruangan : 1 jam

Persiapan permintaan ruangan : 3 jam

Total waktu yang dibutuhkan = 6 jam

Rata-rata tenaga : 6 jam/ 7 jam/ shift = 0,85 orang/shift = 1 orang/shift

Jumlah = 2 orang

Petugas Berdasarkan Pola Shift :

Lepas : 1 orang

Libur : 1 orang

Cuti : 1 orang

Jumlah : 3 orang

Pola Ketenagaan Apoteker berdasarkan PERMENKES No.72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit

1. Penghitungan kebutuhan Apoteker berdasarkan beban kerja pada Pelayanan Kefarmasian di rawat inap yang meliputi pelayanan farmasi manajerial dan pelayanan farmasi klinik dengan aktivitas pengkajian resep, penelusuran riwayat penggunaan Obat, rekonsiliasi Obat, pemantauan terapi Obat, pemberian informasi Obat, konseling, edukasi dan visite, idealnya dibutuhkan tenaga Apoteker dengan rasio 1 Apoteker untuk 30 pasien.
2. Penghitungan kebutuhan Apoteker berdasarkan beban kerja pada Pelayanan Kefarmasian di rawat jalan yang meliputi pelayanan farmasi manajerial dan pelayanan farmasi klinik dengan aktivitas pengkajian Resep, penyerahan Obat, Pencatatan Penggunaan Obat (PPP) dan konseling, idealnya dibutuhkan tenaga Apoteker dengan rasio 1 Apoteker untuk 50 pasien.
3. Selain kebutuhan Apoteker untuk Pelayanan Kefarmasian rawat inap dan rawat jalan, maka kebutuhan tenaga Apoteker juga diperlukan untuk pelayanan farmasi yang lain seperti di unit logistik medik/distribusi, unit produksi steril/aseptic dispensing, unit pelayanan informasi Obat dan lain-lain tergantung pada jenis aktivitas

dan tingkat cakupan pelayanan yang dilakukan oleh Instalasi Farmasi.

4. Selain kebutuhan Apoteker untuk Pelayanan Kefarmasian di rawat inap dan rawat jalan, diperlukan juga masing-masing 1 (satu) orang Apoteker untuk kegiatan Pelayanan Kefarmasian di ruang tertentu, yaitu:
 - a. Unit Gawat Darurat;
 - b. Intensive Care Unit (ICU)/Intensive Cardiac Care Unit (ICCU)/Neonatus Intensive Care Unit (NICU)/Pediatric Intensive Care Unit (PICU);
 - c. Pelayanan Informasi Obat;

Perhitungan Jumlah Tenaga Apoteker berdasarkan Permenkes No.72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit

No	Kebutuhan Tenaga apoteker	Jumlah
1	Untuk Pelayanan Kefarmasian di rawat inap, idealnya dibutuhkan tenaga Apoteker dengan rasio 1 Apoteker untuk 30 pasien Jumlah pasien RWI rata2 30 ps/ bln	1 Apoteker
2	Untuk Pelayanan Kefarmasin di rawat jalan , idealnya dibutuhkan tenaga Apoteker dengan rasio 1 Apoteker untuk 50 pasien. Jumlah pasien RWJ rata2 per hari = ...	2 Apoteker
3	unit logistik medik/distribusi	1 Apoteker
4	unit produksi steril/aseptic dispensing,	1 Apoteker
5	Unit Gawat Darurat, ICU, Bedah	1 Apoteker
	Total	6 Apoteker

3.2.2. Instalasi Rekam Medis

NO	NAMA PEKERJAAN	JML MENIT	MENIT KE JAM	JAM/JAM KERJA	KEBUTUH AN TENAGA
	A.HARIAN				
1	Pengolahan BRM rawat Jalan& PB	5190	87	7	1
2	Pengolahan BRM rawat Inap	539	9	1	1
4	Administrasi Harian	2230	37	3	1
5	Runner/mengantarkan berkas	1240	21	2	2
6	Pengolahan laporan Rumah Sakit Harian	305	5	0,42	0
	B. BULANAN				
1	Laporan Internal& external lain-alin	585	10	1	1
	TOTAL	10.089	169	14	6

3.2.3. Instalasi Radiologi

Ketenagaan di Instalasi Radiologi ditentukan berdasarkan :

1. Pola shifting ; 1 radiografer / shift.
2. Pola beban kerja ;
 - Shift pagi 07.00 – 14.00 WIB
 - Shift siang 14.00 – 21.00 WIB
 - Shift malam 21.00 – 07.00 WIB (on caal)
3. Rincian tugas:

No	Rincian Tugas	Alokasi Waktu
Ronsen Konvensional		
1	Menerima transaksi dan identifikasi pasien	4 menit
2	Menyiapkan pasien untuk difoto (mengambil kaset, mempersiapkan kontras)	2 menit – ringan 5 menit – sedang 7 menit - berat
3	Mengatur posisi pasien	5 menit
4	Foto (expose)	1 menit
5	Pressing photo / scan dan edit foto	28 menit
6	Untuk pemeriksaan khusus ditambah dengan penyuntikan dan observasi	35 menit
Jumlah		Ringan = 40 menit Sedang = 43 menit Berat = 80 menit

Keterangan :

- a. Waktu kerja efektif pada shift pagi dan siang = 7 jam.
- b. Waktu kerja efektif pada shift malam = 10 jam.
- c. Waktu yang diperlukan dalam pelayanan Instalasi Radiologi per shift rata-rata

3.2.4. Instalasi Laboratorium

Pola Ketenagaan di Instalasi Laboratorium ditentukan berdasarkan:

- a) Pola Shifting : 1 (satu) analis /shift dan 1 (satu) tenaga administrasi/shift
- b) Pola Beban Kerja :
 - Shift Pagi : Pkl. 07.00 – 14.00 WIB
 - Shift Siang : Pkl. 14.00 – 21.00 WIB
 - Shift Malam : Pkl. 21.00 – 07.00 WIB

c) Rincian Kegiatan Pemeriksaan Laboratorium dan Alokasi Waktu :

No	Rincian Kegiatan Pemeriksaan Laboratorium	Alokasi Waktu
1.	Proses Pemeriksaan (oleh tenaga analis)	
	Pengambilan sampling	3 menit
	Proses pengolahan sampling	2 menit
	Proses pemeriksaan	8 menit
	Verifikasi hasil pemeriksaan	1 menit
Jumlah		14 menit
2	Proses Administrasi (oleh tenaga administrasi)	
	Menerima formulir permintaan pemeriksaan laboratorium	0,50 menit
	Input data ke komputer	0,75 menit
	Input hasil pemeriksaan	0,75 menit
	Penyerahan hasil pemeriksaan	0,50 menit
Jumlah		2,50 menit

d) Waktu Kerja setiap shift :

Shift pagi : 7 jam

Shift siang : 7 jam

Shift malam : 10 jam

e) Perhitungan Kebutuhan Tenaga :

A. Tenaga analis

- Shift Pagi

$$\text{Kebutuhan tenaga} = \frac{\sum \text{pemeriksaan rata-rata shift pagi} \times 14 \text{ menit}}{7 \times 60 \text{ menit}}$$

$$= \frac{270 \times 14 \text{ menit}}{7 \times 60 \text{ menit}} = 9,00$$

- Shift Siang

$$\text{Kebutuhan tenaga} = \frac{\sum \text{pemeriksaan rata-rata shift siang} \times 14 \text{ menit}}{7 \times 60 \text{ Menit}}$$

$$= \frac{167 \times 14 \text{ menit}}{7 \times 60 \text{ menit}} = 5,56$$

- Shift Malam

$$\text{Kebutuhan tenaga} = \frac{\sum \text{pemeriksaan rata-rata shift malam} \times 14 \text{ menit}}{10 \times 60 \text{ Menit}}$$

$$= \frac{136 \times 14 \text{ menit}}{10 \times 60 \text{ menit}} = 3,17$$

$$\text{Jumlah kebutuhan tenaga analis} = 1) + 2) + 3)$$

$$= 9,00 + 5,56 + 3,17 = 18 \text{ tenaga}$$

B. Tenaga Administrasi

- Shift Pagi

$$\begin{aligned}\text{Kebutuhan tenaga} &= \frac{\sum \text{pemeriksaan rata-rata shift pagi} \times 2,5 \text{ menit}}{7 \times 60 \text{ Menit}} \\ &= \frac{270 \times 2,5 \text{ menit}}{7 \times 60 \text{ menit}} = 1,60\end{aligned}$$

- Shift Siang

$$\begin{aligned}\text{Kebutuhan tenaga} &= \frac{\sum \text{pemeriksaan rata-rata shift siang} \times 2,5 \text{ menit}}{7 \times 60 \text{ Menit}} \\ &= \frac{167 \times 2,5 \text{ menit}}{7 \times 60 \text{ menit}} = 0,99\end{aligned}$$

- Shift Malam

$$\begin{aligned}\text{Kebutuhan tenaga} &= \frac{\sum \text{pemeriksaan rata-rata shift malam} \times 2,5 \text{ menit}}{10 \times 60 \text{ Menit}} \\ &= \frac{136 \times 2,5 \text{ menit}}{10 \times 60 \text{ menit}} = 0,56\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Jumlah kebutuhan tenaga administrasi} &= 1) + 2) + 3) \\ &= 1,60 + 0,99 + 0,56 = 3 \text{ tenaga}\end{aligned}$$

C. Pelayanan Bank Darah (dirangkap)

Setiap shift 1 orang petugas.

Perhitungan kebutuhan :

No	Shift	Jumlah Petugas
1	Pagi	1
2	Siang	1
3	Malam	1
4	Lepas	1
5	Libur	1

1. Pelayanan Patologi Klinik :

- Tenaga Analis : 18 tenaga
- Tenaga Administrasi : 3 tenaga

2. Pelayanan Bank Darah :

- Tenaga bank darah : 5 tenaga

$$\text{Total kebutuhan tenaga} : 18 + 3 + 5 = 26 \text{ tenaga}$$

3.2.5. Instalasi Rehabilitasi Medik

a) Jenis Pemeriksaan Terapi di IRM

No	Tindakan	Waktu pemeriksaan/pasien
1	Fisioterapi Musculoskeletal	45 menit
2	Fisioterapi Neuro	60 menit
3	Fisioterapi Chest Therapy	35 menit

b) Rumus Beban Kerja

Jenis Pemeriksaan Terapi di IRM

No	Tindakan	Waktu pemeriksaan/pasien
1	Fisioterapi Musculoskeletal	45 menit
2	Fisioterapi Neuro	60 menit
3	Fisioterapi Chest Therapy	35 menit

Fisioterapi Musculoskeletal

1 Terapis = 10 pemeriksaan / shift

$$\frac{\text{Jumlah Pemeriksaan/shift}}{10} =$$

Fisioterapi Neuro

1 Terapis = 7 pemeriksaan / shift

$$\frac{\text{Jumlah Pemeriksaan/shift}}{7} =$$

Fisioterapi Chest Terapi

1 Terapis = 10 pemeriksaan / shift

$$\frac{\text{Jumlah Pemeriksaan/shift}}{10} =$$

1. Pasien Fisioterapi Umum

No	Tindakan	Waktu
1	Inhalasi	10'
2	IRR	7'
3	MWD/SWD	15'
4	Postural Drainage	10'
5	US	10'
6	TENS	10'
7	Pijat bayi	30'
8	Assisten dr, SpRM	2'
9.	Suction	5'
10.	Exercise	10'
11.	Free Exercise	10'
12	Senam Post natal exercise	30'
13	Assesment pasien	3'
14	Administrasi	3'
15	Persiapan alat elektro terapi/Inhalasi	2'

Tindakan Pasien Musculoskeletal

1	Assessment pasien	5'
2	SWD 1 Area	15'
3	TENS/US	10'
4.	Exercise	10'
7.	Persiapan alat Elektro Terapi	5'
	TOTAL TINDAKAN	45'

Keterangan :

1 Shift = 7 jam = 420 menit

1 Pemeriksaan = 45 menit

420 menit : 45 menit = 10 Pasien/terapis/shift

Berdasarkan PMK 65 Tahun 2016

Perhitungan Fisioterapi Umum

Kunjungan pasien dalam TW II : ... Pasien

Kunjungan per hari ... pasien

1 terapis = 1 pasien

sehingga jumlah terapis yang diperlukan 2 terapis (shift pagi dan sore)

3.3. Bagian Rumah Tangga

3.3.1. Tata Boga

- **Ahli Gizi**

Berdasarkan perhitungan ISN (*Indicator Staffing Needs*) yaitu dengan perbandingan 1 : 25 (1 ahli gizi melayani 25 pasien)

- **Juru Masak**

Berdasarkan buku prosiding AsDI standar juru masak : klien untuk rumah sakit tipe C 1 : 30 (1 juru masak melayani 30 klien)

Rumus : Jumlah pasien + karyawan : 30

- **Petugas Penyajian dan Pendistribusian Makanan (*pantry*)**

Berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk penyajian sampai dengan pendistribusian dibutuhkan waktu 1 jam untuk 16 pasien.

Jadi untuk penyajian dan distribusi makanan 1 petugas membutuhkan waktu 1 jam untuk melayani 16 pasien.

3.3.2. Tata Graha

- Perhitungan kebutuhan ketenagaan ditentukan berdasarkan *plotting* areal kerja di lingkungan RS dan berdasarkan standar waktu pembersihan

ruangan.

- *Plotting* areal mulai dari *basement*, parkir, lantai 1 hingga ke lantai 7, dan areal *gardener* (halaman depan, trotoar, halaman samping hingga belakang, taman lantai 7, tanaman parkir, dan areal IPAL).
- Standar waktu pembersihan ruangan ;
 1. Ruang perawatan VIP : 20 Menit
 2. Ruang perawatan Utama : 15 Menit
 3. Ruang perawatan Kls I, II, III : 20 Menit
 4. Kamar mandi : 15 Menit
 5. Ruang praktik : 25 Menit

Jika lantai 3 terdiri dari 6 kamar VIP, 1 kamar Kelas 1, 2 kamar Kelas 2, 1 kamar Kelas 3, maka waktu yang dibutuhkan untuk membersihkan kamar tersebut :

- Untuk ruangan

VIP	: 6 x 20	: 120 Menit
Kls I	: 1 x 20	: 20 Menit
Kls II	: 2 x 20	: 40 Menit
<u>Kls III</u>	<u>: 1 x 20</u>	<u>: 20 Menit</u>
Total		: 200 Menit (3.5 jam)
- Untuk Kamar mandi

VIP	: 6 x 15	: 90 Menit
Kls I	: 1 x 15	: 15 Menit
Kls II	: 3 x 15	: 45 Menit
<u>Kls III</u>	<u>: 1 x 15</u>	<u>: 15 Menit</u>
Total		: 165 Menit (3 jam)

Waktu yang dibutuhkan untuk membersihkan ruangan dan kamar mandi, belum termasuk koridor dan ruangan lain (sekali pembersihan) 6.5 jam.

Waktu kerja 1 orang petugas tata graha \pm 7 jam.

3.3.3. Laundry

Berdasarkan cucian yang masuk ke laundry, 1 orang petugas meng-cover 75Kg cucian.

3.3.4. Pelayanan Umum

- **Satpam**

Berdasarkan area *zooning*, 1 *zooning* di-cover oleh 1 orang petugas satpam.

- **Supir**

Tiap shift 1 orang kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan:

3.3.5. Urusan Pemelihara Sarana dan Prasarana Rumah Sakit

Berdasarkan beban kerja

No	Nama Alat	Jadwal Pemeliharaan & Perbaikan	Waktu yang Dibutuhkan
1	AC	Setiap Bulan	120 menit
2	TV	Setiap bulan	15 menit
3	Genset	Setiap hari	15 menit
4	UPS	2 minggu sekali	15 menit
5	Kulkas	Setiap bulan	15 menit
6	DVD	Setiap bulan	15 menit
7	Stabilizer	Setiap bulan	15 menit
8	Lift	2 minggu sekali	60 menit
9	Mesin cuci	Setiap bulan	60 menit
10	Mesin pengering	Setiap bulan	60 menit

Pola Ketenagaan Rumah Tangga :

Waktu yang dibutuhkan x Volume Kerja

7 x 60 x 60

3.4. Bagian Keuangan

3.4.1. Urusan Hutang

Index waktu penyelesaian pekerjaan Hutang

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU
1	Pengelolaan Petty Cash a. Pemberian dana PC	Pengecekan kelengkapan dokumen pengajuan PC	15 detik
		Perhitungan uang PC	20 detik
		Pengerahan uang PC kepada penerima	15 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	50 detik
			0,83 menit
	b. Pembuatan laporan harian PC	Followup bon hijau yang lebih dari 1x24 jam	300 detik
		Pengecekan kelengkapan dokumen bon merah	300 detik
		Menghitung saldo akhir dana PC	900 detik
		Input data pada laporan harian PC	600 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	2.100 detik
			35,00 menit
	c. Pengajuan pengisian PC	Pengecekan kelengkapan dokumen bon merah	60 detik
		Jurnal pengajuan PC	90 detik
		Pembuatan Giro	120 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	270 detik
			4,50 menit
2	Pembayaran Supplier a. Penerimaan tukar faktur	Pengecekan kelengkapan dokumen Pengisian lembar tanda terima tukar faktur	20 detik
		Menyerahkan lembar tanda terima tukar faktur	10 detik
			10 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	40 detik
			0,67 menit
	b. Pembuatan giro pembayaran	Pengecekan kelengkapan dokumen	180 detik
		Jurnal pembayaran hutang	90 detik

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU
	c. Pembayaran melalui transfer	3 Pembuatan Giro Rata -rata waktu yang dibutuhkan : Persiapan giro yang sudah ditandatangani 1 2 Pembuatan slip setoran 3 Proses ke bank Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	120 detik 390 detik 6,50 menit 150 detik 300 detik 420 detik 870 detik 14,50 menit
3	Honor Dokter a. Cocokan data HD b. Membuat rekap HD RWI	1 Cetak lembar HD per dokter 2 Cocokan data dengan perawat asisten Rata -rata waktu yang dibutuhkan : Cocokan data pada lembar HD dengan inputan di modul RWI 1 2 Input data HD RWI ke BP HD Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	120 detik 300 detik 420 detik 7,00 menit 120 detik 40 detik 160 detik 2,67 menit
4	Pembuatan buku pembantu hutang a. Input data harian	1 Input transaksi Piutang 2 Melakukan input pembayaran tagihan 3 Melakukan pencocokan dengan buku besar Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	10 detik 10 detik 15 detik 35 detik 0,58 menit

Perhitungan Kebutuhan Tenaga Hutang

KETERANGAN	PERHITUNGAN			
Pengelolaan Pettycash				
a. Pemberian dana PC	15		bon hijau	
b. Pembuatan laporan harian PC	1		1x per hari	
c. Pengajuan pengisian PC	20		bon merah	
Pembayaran supplier				
a. Penerimaan tukar faktur	30		faktur	
b. Pembuatan giro pembayaran	35		tagihan	
c. Pembayaran melalui transfer	35		tagihan	
Honor dokter				
a. Cocokan data HD	9		dokter	
b. Membuat rekap HD RWI	9		lembar HD	
Pembuatan buku pembantu hutang				
a. Input data harian	35		supplier	
Jam kerja efektif (8,5 jam dikurangi 1 jam istirahat)	7,5	x	60	450
Waktu penyelesaian pekerjaan	-			-
a. Pekerjaan rutin harian:	-			-
- . Pemberian dana PC	0,83	x	1	= 0,83
- . Pembuatan laporan harian PC	35,00	x	1	= 35,00
- . Pengajuan pengisian PC	4,50	x	1	= 4,50
- . Penerimaan tukar faktur	0,67	x	1	= 0,67
- . Pembuatan giro pembayaran	6,50	x	1	= 6,50
- . Pembayaran melalui transfer	14,50	x	1	= 14,50
- . Cocokan data HD	7,00	x	1	= 7,00
- . Membuat rekap HD RWI	2,67	x	1	= 2,67
- . Input data BP hutang	0,58	x	1	= 0,58
				72,25
Jumlah kebutuhan tenaga	1.001.85	/	450	= 2.23

3.4.2. Urusan Kasir

Index waktu penyelesaian pekerjaan petugas Kasir

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU	
1	Pelunasan pasien Tunai	1 Pengecekan kelengkapan dokumen	10	detik
		2 Input transaksi ke modul	10	detik
		Menginformasikan total biaya dan		
		3 menghitung uang	20	detik
		4 Mencetak kuitansi	10	detik

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU
		5 Menyerahkan kuitansi ke pasien dan penjelasan Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	10 detik 60 detik 1,00 menit
2	Pelunasan pasien Card	1 Pengecekan kelengkapan dokumen 2 Input transaksi ke modul 3 Menginformasikan total biaya 4 Melakukan proses otorisasi card 5 Mencetak kuitansi 6 Menyerahkan kuitansi ke pasien dan penjelasan Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	10 detik 10 detik 10 detik 70 detik 10 detik 10 detik 120 detik 2,00 menit
3	Pelunasan pasien Jaminan	1 Pengecekan kelengkapan dokumen 2 Input transaksi ke modul 3 Melakukan proses otorisasi card jaminan 4 Konfirmasi ke pasien tentang penjaminan / selisih bayar 5 Mencetak kuitansi 6 Meminta tandatangan pasien pada kuitansi 7 Menyerahkan kuitansi ke pasien dan penjelasan Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	10 detik 10 detik 150 detik 40 detik 10 detik 10 detik 10 detik 240 detik 4,00 menit
4	Pembuatan harian User	1 Cocokan bukti kuitansi dg data VB 2 Menghitung fisik uang kasir Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	600 detik 1.200 detik 1.800 detik 30,00 menit
5	Pembuatan harian kasir	1 Cocokan laporan harian user 2 Menghitung fisik uang per user 3 Membuat laporan harian Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	600 detik 1.200 detik 600 detik 2.400 detik 40 menit

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU
6	Pembuatan mingguan kasir	1 Cocokan laporan harian kasir 2 Menghitung total fisik uang kasir 3 Mencocokkan buku besar kas induk Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	900 detik 3.600 detik 1.800 detik 6.300 detik 105 menit
7	Setor ke Bank	1 Pembuatan slip setoran 2 melakukan proses setor ke Bank 3 Menjurnal bukti setor Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	120 detik 1.800 detik 180 detik 2.100 detik 35 menit

Perhitungan Kebutuhan Tenaga Kasir

KETERANGAN	PERHITUNGAN				
Jumlah pasien pelunasan tunai	177		Pasien		
Jumlah pasien pelunasan card	109		Pasien		
Jumlah pasien pelunasan jaminan	4.778		Pasien		
Jumlah laporan harian per user	9				
Jam kerja efektif 7 jam	23,0	x	60		1.380
Waktu penyelesaian pekerjaan	-				-
a. Pelunasan transaksi	-				-
- Pasien Tunai	1,00	x	177	=	177
- Pasien Card	2,00	x	109	=	218
- Pasien Jaminan	4,00	x	4.778	=	19.112
b. Pembuatan laporan harian kasir	30,00	x	9	=	270
Total waktu (dalam menit)					19.777
Jumlah kebutuhan tenaga	19.777	/	1.380	=	14,33

3.4.3. Urusan Piutang

Index waktu penyelesaian pekerjaan Penata Kuitansi

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU	
1	Pasien Pulang Jaminan	1 Koreksi transaksi.	300	detik
		2 Konfirmasi internal (transaksi Jang Med & ruangan)	300	detik
		3 Mempersiapkan dokumen asuransi	120	detik
		4 Mengambil Form asuransi ke NS	300	detik
		5 Cetak transaksi detail kuitansi RWI	180	detik
		6 Laporan pasien pulang ke asuransi/perusahaan	600	detik
		7 Pengiriman detail transaksi melalui Fax ke asuransi untuk mendapatkan acc dan surat jaminan akhir (sudah termasuk pengulangan konfirmasi) (sambil menunggu fax jawaban penjaminan, petugas konfirmasi tindakan dan koreksi transaksi)	1.800	detik
		8 Perhitungan selisih bayar	300	detik
		9 Cetak kuitansi RWI , koreksi ulang	180	detik
		10 Penjelasan kepada pasien tentang rincian kuitansi RWI	300	detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	4.380	detik
			73,00	menit
2	Pasien pulang tunai	1 Koreksi transaksi	300	detik
		2 konfirmasi internal (transaksi Jang Med & ruangan)	300	detik
		3 Cetak kuitansi RWI , koreksi ulang	180	detik
		4 Pejelasan kepada pasien tentang rincian kuitansi RWI	300	detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	1.080	detik
			18,00	menit
3	Transaksi pasien di rawat	Pasien Jaminan		
		Konfirmasi awal dan tindakan ke asuransi/perusahaan untuk pasien RWI jaminan	240	detik
		Fax ke asuransi resume medis awal dan permohonan acc	120	detik
		perincian biaya tindakan		
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	360	detik
			6,00	menit
		Pasien Pribadi (non jaminan)		

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU	
		1 Penagihan deposit	600	detik
		2 Pengambilan print out (dokumen fisik) ke penunjang medis dan NS	300	detik
		3 Input dan koreksi transaksi	300	detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	1.200	detik
			20,00	menit

Perhitungan penyelesaian pengerjaan Penata Kuitansi

KETERANGAN	PERHITUNGAN			
Jumlah pasien pulang RWI jaminan	52	Pasien		
Jumlah pasien pulang RWI tunai	5	Pasien		
Jumlah pasien masih dirawat – Jaminan	62	Pasien		
Jumlah pasien masih dirawat – Non Jaminan / Pribadi	12	Pasien		
Jam kerja efektif 7 jam	7	x	60	420
Waktu penyelesaian pekerjaan				
- Pasien Jaminan	73,00	x	52	= 3.796
- Pasien Tunai	18,00	x	5	= 90
- Pasien Dirawat				
- Jaminan	6,00	x	12	= 72
- Non Jaminan / Pribadi	20,00	x	62	= 1.240
Total waktu (dalam menit)				5.198
Jumlah kebutuhan tenaga	5.198	/	420	= 12,38

Index waktu penyelesaian pekerjaan Administrasi Penagihan

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU
1	Administrasi penagihan jaminan RWJ (komposisi waktu 70%)	1 Pemisahan dokumen untuk ditagih dan diarsip (copy) 2 Penyiapan dokumen pendukung : copy resep, hasil penunjang medis ,hasil test diagnosa ,form claim (kelengkapan diagnosa) 3 Pembuatan surat tagihan Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	60 detik 180 detik 120 detik 300 detik 5,00 menit
2	Follow up penagihan jaminan RWJ (komposisi waktu 30%)	1 Monitor awal tagihan yang sudah dikirim ke asuransi / perusahaan 2 Menindaklanjuti penagihan melalui telepon dan email 3 Menindaklanjuti dan melakukan penjurnalan sesuai tanggungjawabnya Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	300 detik 120 detik 180 detik 600 detik 10,00 menit
3	Administrasi penagihan jaminan RWI (komposisi waktu 70%)	1 Pemisahan dokumen untuk ditagih dan diarsip (copy) 2 Penyiapan dokumen pendukung : copy resep, hasil penunjang medis ,hasil test diagnosa, form clain, (kelengkapan diagnosa) 3 Pembuatan surat tagihan Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	120 detik 480 detik 120 detik 600 detik 10,00 menit
4	Follow up penagihan jaminan RWI (komposisi waktu 30%)	1 Monitor awal tagihan yang sudah dikirim ke asuransi / perusahaan 2 Menindaklanjuti penagihan melalui telepon dan email 3 Menindaklanjuti dan melakukan penjurnalan sesuai tanggungjawabnya Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	300 detik 420 detik 180 detik 900 detik 15,00 menit

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU
5	Laporan BP Piutang	1 Input transaksi Piutang 2 Melakukan input pembayaran tagihan 3 Melakukan pencocokan dengan buku besar Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	10 detik 10 detik 15 detik 35 detik 0,58 menit
6	Kunjungan ke asuransi	1 Dilakukan 1x per minggu sehari Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	27.000 detik 27.000 detik 450,00 menit
7	Penagihan Pasien Masalah	1 Dilakukan 1x per bulan sehari Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	27.000 detik 27.000 detik 450,00 menit

Perhitungan Kebutuhan Tenaga Piutang

KETERANGAN	PERHITUNGAN			
Jumlah kuitansi RWJ jaminan per hari	569		Kuitansi	
Jumlah asuransi / perusahaan Follow up RWJ per hari	8		Perusahaan / asuransi	
Jumlah kuitansi RWI jaminan per hari	52		Kuitansi	
Jumlah asuransi / perusahaan Follow up RWI per hari	8		Perusahaan / asuransi	
jumlah pembuatan BP piutang	6		Perusahaan / asuransi	
Jam kerja efektif (8,5 jam dikurangi 1 jam istirahat)	7,5	x	60	450
Waktu penyelesaian pekerjaan				
- Administrasi tagihan jaminan RWJ	5,00	x	569	= 2.846
- Followup RWJ	10,00	x	8	= 80
- Administrasi tagihan jaminan RWI	10,00	x	52	= 520
- Followup RWI	15,00	x	8	= 120
- laporan BP piutang	0,58	x	6	= 4
				3.570
Jumlah kebutuhan tenaga	3.570	/	450	= 7,93

3.4.4. Urusan Akuntansi

Index waktu penyelesaian pekerjaan Akuntansi

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU
1	Koreksi laporan kasir a. Cocokan pendapatan	1 Cek pendapatan tunai	30 detik
		2 Cek pendapatan jaminan	30 detik
		3 Cek pendapatan piutang card	50 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	110 detik
			1,83 menit
	b. Pencocokan piutang card	1 Penginputan piutang card ke BP	25 detik
		2 Cocokan BP ke BB dan modul AR	50 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	75 detik
			1,25 menit
	c. Pembuatan BP	1 Pembuatan BP Deposito perawatan	300 detik
		2 Pembuatan BP Depomil	300 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	600 detik
			10,00 menit
	d. Jurnal penyesuaian yang dibutuhkan	1 Penyesuaian lebih kurang card	30 detik
		2 Penyesuaian biaya Adm 7%	30 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	60 detik
			1,00 menit
2	Koreksi Biaya Karyawan	1 Pemeriksaan kuitansi pengobatan	45 detik
		2 Jurnal biaya pengobatan karyawan	30 detik
		3 Perhitungan piutang karyawan	20 detik
		4 Jurnal piutang karyawan yg lebih plafon	30 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	75 detik
			1,25 menit
3	Koreksi jurnal terima piutang	1 Pencocokan account jurnal	10 detik
		2 Pemeriksaan dokumen pendukung	120 detik
		3 Pencocokan dengan rekening koran	100 detik

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	230 detik 3,83 menit
4	Koreksi jurnal PC dan Supplier a. koreksi jurnal PC	1 Pencocokan account jurnal 2 Pemeriksaan dokumen pendukung Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	5 detik 20 detik 25 detik 0,42 menit
	b. Koreksi jurnal supplier	1 Pencocokan account jurnal 2 Pemeriksaan dokumen pendukung Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	5 detik 30 detik 35 detik 0,58 menit
5	Jurnal rutin per bulan a. Amortisasi biaya dibayar di muka	1 Jurnal perlengkapan karyawan 2 jurnal biaya rakornis 3 Jurnal biaya PBB 4 Jurnal biaya Akreditasi 5 Jurnal biaya formal dan non formal 6 Jurnal biaya asuransi dibayar dimuka 7 Jurnal biaya pajak dibayar dimuka Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	40 detik 40 detik 40 detik 40 detik 40 detik 40 detik 40 detik 280 detik 4,67 menit
	b. Jurnal penyisihan tabungan Bonus dan THR	1 Jurnal tabungan bonus 2 jurnal tabungan THR Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	30 detik 30 detik 60 detik 1,00 menit
	c. Amortisasi pendapatan terima dimuka	1 Pendapatan sewa ruang ATM 2 Pendapatan sewa lahan BTS Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	30 detik 30 detik 60 detik 1,00 menit

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU
6	Melakukan random a. Cash opname Pettycash	1 Memeriksa dokumen bon hijau	240 detik
		2 Memeriksa dokumen bon merah	240 detik
		3 Menghitung fisik uang	5.400 detik
		4 Pencocokan dengan BB kas besar	420 detik
		5 Membuat laporan cash opname	600 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	6.900 detik
			115,00 menit
	b. Cash opname Kasir	1 Memeriksa dokumen bon hijau	100 detik
		2 Memeriksa giro tukeran	60 detik
		3 Menghitung fisik uang	5.400 detik
		4 Pencocokan dengan BB kas besar	420 detik
		5 Membuat laporan cash opname	600 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	6.580 detik
			109,67 menit
	c. Stok random	1 Perhitungan stok fisik	3.600 detik
		2 Pembuatan laporan hasil stok random	300 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	3.900 detik
7	Pembuatan laporan keuangan a. laporan rekonsiliasi bank		65,00 menit
		1 Memeriksa rekening koran	1.800 detik
		2 Mencocokkan dengan BB bank	10.800 detik
		3 Pembuatan laporan manual	1.800 detik
	b. Laporan Cash Flow	Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	14.400 detik
			240,00 menit
		1 Proses cetak Cashflow di VB	300 detik
		2 Pembuatan lap cashflow excel	300 detik
	c. Laporan Rugi	3 Analisa selisih	7.200 detik
		Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	7.800 detik
			130,00 menit
		1 Proses cetak RL di VB	300 detik

NO	KETERANGAN	KEGIATAN	WAKTU
	Laba	2 Pembuatan lap RL excel 3 Analisa Pendapatan 4 Analisa Biaya 5 Analisa selisih 6 Pembuatan laporan analisa RL Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	600 detik 7.200 detik 14.400 detik 7.200 detik 1.800 detik 31.500 detik 525,00 menit
	d. Laporan Neraca	1 Proses cetak neraca di VB 2 Pembuatan lap Neraca excel 3 Pemeriksaan BP setiap urusan Rata -rata waktu yang dibutuhkan :	300 detik 600 detik 7.200 detik 8.100 detik 135,00 menit

Perhitungan kebutuhan tenaga Akuntansi

KETERANGAN	PERHITUNGAN				
koreksi laporan kasir					
a. cocokan pendapatan					
- pendapatan tunai	172		transaksi tunai		
- pendapatan jaminan	623		transaksi jaminan		
- pendapatan piutang card	100		transaksi card		
b. cocokan piutang card	9		transaksi card		
c. pembuatan buku pembantu	7				
d. jurnal penyesuaian	3		jurnal koreksi		
Koreksi biaya karyawan	3		kuitansi pengobatan		
koreksi jurnal piutang	30		jurnal terima AR		
koreksi jurnal PC + supplier					
a. Jurnal PC	15		bon merah		
b. Jurnal Supplier	25		tagihan supplier		
Jam kerja efektif (8,5 jam dikurangi 1 jam istirahat)	7,5	x	60		450
Waktu penyelesaian pekerjaan	-	-	-		-
a. Pekerjaan rutin harian:	-	-	-		-
- koreksi pendapatan tunai	0,50	x	1	=	86.50
- koreksi pendapatan jaminan	0,50	x	1	=	311.50
- koreksi pendapatan piutang	0,83	x	1	=	83.33

KETERANGAN	PERHITUNGAN				
card					
- cocokan piutang card	1,25	x	1	=	11.25
- pembuatan buku pembantu	10,00	x	1	=	70.00
- jurnal penyesuaian	1,00	x	1	=	3.00
- koreksi biaya karyawan	1,25	x	1	=	3.75
- koreksi jurnal piutang	3,83	x	1	=	115.00
- koreksi jurnal PC	0,42	x	1	=	6.25
- koreksi jurnal Supplier	0,58	x	1	=	14.58
					704.67
Jumlah kebutuhan tenaga	704.67	/	450	=	1.57

3.4.5. Urusan Pajak

Index waktu penyelesaian pengerjaan Pajak

NO	Keterangan	Kegiatan	Waktu
1	Input Faktur pajak PPN di modul Excel	1. Memisahkan faktur pajak persupplier. 2. Memisahkan Faktur pajak yang bisa di kreditkan (B2) dan Faktur pajak yang tidak bisa di kreditkan (B3) 3. Menginput Faktur pajak Menggunakan Scan barcode 4. Memidahkan Rekap faktur pajak ke Skema Imprt (Sistem DJP). 5. Melakukan upload data skema import ke modul E Faktur 6. Melakukan Upload faktur pajak dari E Faktur di modul E faktur.	1.800 detik 3.600 detik 1.800 detik 1.200 detik 1.200 detik 600 detik
		Rata-rata waktu yang di butuhkan	10.200 detik 170 menit
2	Proses perhitungan PPh 21 Dokter	1. Rekap Penghasilan Dokter (2 Periode) 2. Memisahkan data yang menjadi pengurang penghasilan seperti Piutang Dokter. 3. Input penghasilan dokter yang tidak rutin 4. Menghitung tarif PPh terhutang 5. Melakukan Jurnal Piutang pajak	1.800 detik 2.400 detik 1.200 detik 3.000 detik 7.200 detik

NO	Keterangan	Kegiatan	Waktu
		Dokter. 6. Melakukan Jurnal pembayaran pajak dokter	7.200 detik
		Rata-rata waktu yang di butuhkan	22.800 detik 380 menit
3	Proses perhitungan PPh 21 Karyawan	1. Merekap penghasilan Bruto karyawan dari data Bagian personalia. 2. Mengecek data PTKP Karyawan untuk pengurang pajak PPH 21 karyawan. 3. Menghitung PPh 21 terutang karyawan	900 detik 300 detik 900 detik
		Rata-rata waktu yang di butuhkan	2.100 detik 35 menit
4	Proses Perhitungan PPh 23 Jasa/Bunga/Deviden	Membuat Perhitungan PPh 23 berdasarkan tagihan dari bagian hutang	600 detik
		Rata-rata waktu yang di butuhkan	600 detik 10 menit
5	SPT Masa PPH pasal 21, pasal 23, pasal 4 ayat 2	1. Buat Skema Import PPH pasal 21 karyawan. 2. Buat Skema Import PPH 21 Dokter 3. Input data Bukti Potong PPh 23 Jasa Pihak ketiga 4. Input data bukti ppotong PPh Pasal 4 ayat 2 Open table dan Deviden 5. Input Surat Setoran pajak dan SPT SPT Induk di Modul SPT DJP 6. Cetak SPT Induk dan semua Bukti Potong. 7. Copy rangkap 1 untuk SPT dan Bukti Potong yang sudah di tandatangan Direktur 8. Menyiapkan file CSV untuk lapor pajak manual	1.200 detik 2.100 detik 900 detik 1.800 detik 1.200 detik 3.600 detik 1.800 detik 1.200 detik
		Rata-rata waktu yang di butuhkan	13.800 detik 230 menit

NO	Keterangan	Kegiatan	Waktu
6	SPT Masa PPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap pendapatan farmasi Rawat jalan yang dijadikan dasar pengenaan pajak. 2. Melakukan Input Surat setoran pajak pada modul E faktur 3. Melakukan Posting di modul E Faktur untuk masa pajak bulan berjalan. 4. Cetak SPT Induk Untuk di tandatangan Direksi 5. Copy rangkap 1 SPT masa PPN dan faktur keluaran 6. Menyiapkan file CSV untuk lapor SPT PPN <p>Rata-rata waktu yang di butuhkan</p>	<p>900 detik</p> <p>600 detik</p> <p>900 detik</p> <p>300 detik</p> <p>300 detik</p> <p>300 detik</p> <p>3.300 detik 55 menit</p>
7	Bukti Potong PPh Pasal 21 Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap semua pendapatan karyawan selama satu tahun. 2. Menginput PTKP karyawan selama satu tahun 3. Menghitung PPh 21 terutang Karyawan 4. Melakukan cocokan dengan RS Hermina cabang untuk karyawan yang mutasi baik masuk maupun keluar selama periode tahun berjalan. 5. Menghitung PPh 21 terhutang karyawan mutasi. 6. Buat Skema Import bukti potong karyawan. 7. Cetak semua bukti potong karyawan selama tahun berjalan. 8. Copy rangkap 1 bukti potong karyawan yang sudah di tantangani oleh Direktur. 9. Merekap Bukti potong perinstalasi/unit 10. Membuat juknis pelaporan SPT online. 11. Mendistribusi bukti potong dan 	<p>5.400 detik</p> <p>1.800 detik</p> <p>3.600 detik</p> <p>3.600 detik</p> <p>2.400 detik</p> <p>7.200 detik</p> <p>10.800 detik</p> <p>10.800 detik</p> <p>5.400 detik</p> <p>7.200 detik</p> <p>10.800 detik</p>

NO	Keterangan	Kegiatan	Waktu
		juknis perinstalasi/perunit. Rata-rata waktu yang di butuhkan	 69.000 detik 1.150 Menit
8	Bukti Potong PPh Pasal 21 dan bukti potong PPh pasal 4 ayat 2 Dokter	1. Menyatukan bukti potong PPh pasal 21 dan pasal ayat 2 perdokter selama 1 tahun. 2. Membuat rekapan bukti Potong PPh pasal 21 dan PPh pasal 4 ayat 2 perdokter 3. Mendistribusikan bukti potong PPh pasal 21 dan pasal 4 ayat 2 ke masing-masing dokter. Rata-rata waktu yang di butuhkan	34.500 detik 20.700 detik 34.500 detik 89.700 detik 1.495 Menit

Perhitungan kebutuhan tenaga fungsional Pajak

1	Input Faktur pajak PPN di modul Excel	170 Menit	3.5 Jam
2	Proses perhitungan PPh 21 Dokter	380 Menit	1.5 Jam
3	Bukti Potong PPh Pasal 21 dan bukti potong PPh pasal 4 ayat 2 Dokter	1.495 Menit	1.5 Jam
4	SPT Masa PPH, pasal 23 pasal 4 ayat 2	30 Menit	0.5 Jam

Pengerjaan penyelesaian pajak dalam satu hari membutuhkan waktu 7.5 Jam sehingga kebutuhan staf fungsional pajak sebanyak 1 orang untuk menyelesaikan pengerjaan pajak.

3.5. Bagian Marketing internal dan eksternal

a. Front Office (FO) :

NO.	KOMPONEN TUGAS	JUMLAH				BEBAN TUGAS	RASIO BEBAN TUGAS
		P	S	M	L		
1.	PJ (Penanggung Jawab)& CS dirangkap	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur ketenagaan setiap shift berdasarkan komponen tugas Mengawasi semua petugas yang diberikan beban tugas berdasarkan jadwal dinas yang sudah direncanakan Mengawasi jalannya kegiatan pasien yang berkunjung ke RS Mengawasi jadwal kedatangan dokter Membuat laporan kegiatan yang sudah dilakukan selama bekerja 	10 menit 300 menit 85 menit 10 menit 15 menit
2.	Customer Service	0	0	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan masalah/ kesulitan yang dihadapi oleh customer Melakukan face to face ke pasien rawat jalan Melakukan face to face ke dokter setelah selesai praktik 	30 menit/pasien 15 menit/pasien 15menit/dokter
3.	Pendaftaran & admission dirangkap	1	1	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Menerima pasien yang datang untuk berobat di rawat jalan dan IGD Menginput data pasien yang akan berobat Menerima pasien baru yang mendaftar untuk berobat di rawat jalan IGD. Menjelaskan tarif sesuai kelas yang diinginkan pasien pada pasien yang akan dirawat 	2 menit/pasien 3 menit/pasien 7 menit/pasien 15 menit/1 pasien
5.	Operator	1	1	-	1	<ul style="list-style-type: none"> Menerima telepon pasien yang mendaftar untuk berobat Memberikan informasi Produce Knowledge pada customer via telepon 	2 menit/pasien 5 menit/pasien

NO.	KOMPONEN TUGAS	JUMLAH				BEBAN TUGAS	RASIO BEBAN TUGAS
		P	S	M	L		
						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima telepon dari luar yang akan disambungkan ke bagian tertentu ▪ Menerima telepon (aipun) dari dalam untuk menyambungkan telepon ▪ Menghubungi telepon yang diminta oleh bagian tertentu ▪ Menginput data pasien yang mendaftar via telepon ▪ Mengingatkan dokter yang akan praktik ▪ Menghubungi pasien jika ada pembatalan jadwal praktik dokter. 	2 menit/1 penelpon 1 menit/ 1 penelpon 2 menit / telp 2 menit/ 1 pendaftaran 2 menit/telepon 3 menit/pasien

Rumus Pola Ketenagaan Marketing :

Waktu Kerja x Volume Kerja

7 jam x 60 Menit x 60 Detik

- **Customer Service** = $(30+15+15) \times 60 \text{ detik} \times \text{Volume Kerja}$
25200 detik
- **Pendaftaran & admision** = $(2+3+7+15) \times 60 \text{ detik} \times \text{Volume Kerja}$
25200
- **Pemantauan** = $(1+1+3) \times 60 \text{ detik} \times \text{Volume Kerja}$
25200
- **Operator** = $(2+5+2+1+2+2+2+3) \times 60 \text{ detik} \times \text{Volume Kerja}$
25200

b. Marketing Internal :perkembangan kedepan saat ini masih dirangkap

NO.	KOMPONEN TUGAS	JUMLAH PETUGAS	BEBAN TUGAS	RATIO BEBAN TUGAS	TOTAL TENAGA
1.	Face to face pasien rawat inap	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Face to face pasien rawat inap ▪ Menanyakan ke Bidang Keperawatan berapa pasien yang akan rencana pulang. ▪ Melaporkan hasil <i>face to face</i> 	5 menit/1 pasien	1

NO.	KOMPONEN TUGAS	JUMLAH PETUGAS	BEBAN TUGAS	RATIO BEBAN TUGAS	TOTAL TENAGA
			ke unit terkait.		
2.	Meet the experts	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkoordinasi dengan bidang terkait untuk mencari tema dan nara sumber ▪ Mengumpulkan pelanggan untuk menghadiri acara edukasi 	30 menit/acara	1
3.	Control Sheet	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat control sheet setiap 1 bulan sekali. 	60 menit	1
4.	Menerima <i>customer</i> yang akan bekerjasama	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan negosiasi untuk pameran / <i>open table</i> / sponsor kegiatan marketing. 	20 menit	1
5.	Kursus pijat bayi	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengingatkan pengajar ▪ Mengingatkan petugas fisioterapi ▪ Menyiapkan <i>gimmick</i>, materi dan <i>snack</i> ▪ Menyiapkan ruangan dan alat 	2 jam	1
6.	Kursus pra persalinan	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengingatkan pengajar ▪ Menyiapkan <i>gimmick</i>, materi dan <i>snack</i> ▪ Menyiapkan ruangan dan alat 	1 jam	1
7.	Penyuluhan laktasi	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengingatkan pengajar ▪ Menyiapkan ruangan dan alat 	1 jam	1

Rumus Pola Ketenagaan Marketing :

Waktu Kerja x Volume Kerja

7 jam x 60 Menit x 60 Detik

= (5+30+60+20+120+60+20) x 60 detik x Volume Kerja

25200

3.6. Personalia

Perhitungan tenaga berdasarkan struktur organisasi RS sebagai berikut:

- Manajer Personalia : 1 orang
- Urusan Kesejahteraan, rekrutmen, pembinaan : 1 orang

- PJ Urusan Diklat, Kompetensi : 1 orang

3.7. Mutu dan Akreditasi

Perhitungan tenaga berdasarkan struktur organisasi RS sebagai berikut:

- Ketua komite Mutu dan Akreditasi : 1 orang
- PJ keselamatan pasien : 1 orang
- PJ Manajemn risiko : 1 orang

3.8. Staf Direksi

Perhitungan tenaga berdasarkan struktur organisasi RS sebagai berikut:

- Sekretaris : 1 orang
- Staf Administrasi Sekretariat : 1 orang
- IT Support : 1 orang
- Teknisi PC, analis data : 1 orang
- Komite Keperawatan : 1 orang

3.9. JKN

Perhitungan tenaga berdasarkan struktur organisasi RS sebagai berikut:

- Kainst JKN : 1 orang
- PJ Coder RJ & RI : 1 orang
- Pemberkasan : 1 orang

3.10. Staf Medis

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit bahwa ketersediaan tenaga kesehatan disesuaikan dengan jenis dan tingkat pelayanan. Berikut ketentuan jumlah Sumber daya manusia kelas C sesuai dengan klasifikasi kelas RS Dharma Nugraha:

KRITERIA	KELAS C
Pelayanan Medik Dasar	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal harus ada 9 (sembilan) orang Dokter Umum sebagai tenaga tetap. - Minimal harus ada 2 (dua) orang Dokter Gigi sebagai tenaga tetap.
Pelayanan Medik Spesialis Dasar	Masing-masing minimal 2 (dua) orang

KRITERIA	KELAS C
	Dokter Spesialis setiap pelayanan dengan 2 (dua) orang Dokter Spesialis sebagai tenaga tetap pada pelayanan yang berbeda.
Pelayanan Spesialis Penunjang Medik	Masing-masing minimal 1 (satu) orang Dokter Spesialis setiap pelayanan dengan 2 (dua) orang Dokter Spesialis sebagai tenaga tetap pada pelayanan yang berbeda.
Pelayanan Medik Spesialis Gigi Mulut	Minimal 1 (satu) dokter gigi spesialis sebagai tenaga tetap (1 dari 7 pelayanan spesialis).

IV. PENUTUP

Untuk Pola Ketenagaan RS Dharma Nugraha secara global adalah:

1. Mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Pola ketenagaan sebagai berikut:

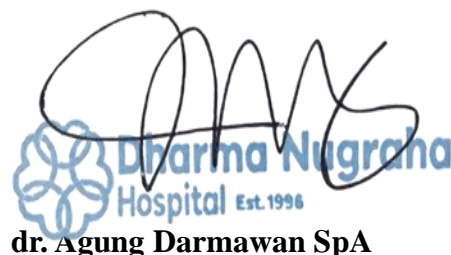
$$\frac{\text{Waktu yang dibutuhkan} \times \text{Volume Kerja}}{7 \text{ jam} \times 60 \text{ menit} \times 60 \text{ Detik}}$$

Setiap bagian di RS akan melakukan pengkajian dan evaluasi setiap bulan atau sesuai kebutuhan terkait kondisi kinerja di lapangan dan pengembangan produk baru. Kajian dan evaluasi tersebut akan diajukan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan, setelah dibahas dan disepakati oleh Tim HRD Rumah Sakit melalui Rapat HRD yang dilakukan setiap bulannya.

Ditetapkan di. Jakarta

Tgl 12 April 2023

DIREKTUR,



The signature is a stylized, handwritten name in black ink. Below it is the official logo of Dharma Nugraha Hospital, which consists of a blue circular emblem with a geometric pattern, followed by the text 'Dharma Nugraha Hospital Est. 1996' in blue.

dr. Agung Darmawan SpA