

**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 3562/A000/XI/2021**

TENTANG

PANDUAN PERENCANAAN STAF

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI
PANDUAN PERENCANAAN STAF
NOMOR: 3562/A000/XI/2021

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM & Diklat		
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		
	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		
	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Keuangan dan PKRS		
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		

LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RS INTAN HUSADA
NOMOR : 3562/A000/XI/2021
TENTANG
PANDUAN PERENCANAAN STAF

Menimbang:

- a. bahwa RS Intan Husada perlu membuat perencanaan kebutuhan staf sesuai rencana strategis dan pengembangan rumah sakit.
- b. bahwa karenanya dibutuhkan perencanaan yang kolaboratif dari seluruh unsur rumah sakit untuk menyusun kebutuhan ketenagaan agar rumah sakit dapat memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan pasien.
- c. bahwa perencanaan kebutuhan tenaga disusun berdasarkan pola perhitungan tertentu agar hasil perencanaan dapat mendekati kebutuhan optimal untuk pelayanan.
- d. bahwa RS Intan Husada perlu membuat standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan staf.
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c dan d di atas, maka Direktur perlu menetapkan Panduan Perencanaan Staf di RS Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat serta Pemutusan Hubungan Kerja;

7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/PER/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal RS;
8. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja RS Intan Husada;
9. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
10. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
11. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan	: PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN PERENCANAAN STAF
Kesatu	: Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3562/A000/X/2021 Tentang Panduan Perencanaan Staf di RS Intan Husada.
Kedua	: Panduan Perencanaan Staf di RS Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penatalaksanaan perencanaan kebutuhan staf di RS Intan Husada.
Ketiga	: Adapun panduan tersebut terlampir dalam peraturan Direktur ini, dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
Keempat	: Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 30 November 2021
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIK: 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	i
BAB I. DEFINISI	1
BAB II. RUANG LINGKUP	2
BAB III. TATA LAKSANA	3
A. Tata Laksana Perencanaan Kebutuhan Staf Medis	3
B. Tata Laksana Perencanaan Kebutuhan Staf Keperawatan	3
C. Tata Laksana Perencanaan Kebutuhan Staf Tenaga Kesehatan Lain	8
D. Tata Laksana Perencanaan Kebutuhan Staf Non Klinis	30
E. Tata Laksana Penugasan dan Alih Fungsi Staf	33
BAB IV. DOKUMENTASI	35
DAFTAR PUSTAKA	36

BAB I DEFINISI

- A. Perencanaan staf merupakan serangkaian kegiatan atau proses yang sistematis yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan bisnis dan lingkungan pada suatu organisasi di waktu yang akan datang. Perencanaan staf juga sering diartikan sebagai kegiatan penentuan jumlah (kuantitas) dan jenis (kualitas) staf yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan secara optimal.
- B. Perencanaan staf yang sistematis dapat memperkirakan jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan pada setiap periode tertentu sehingga dapat membantu unit SDM dan Diklat dalam perencanaan rekrutmen, seleksi, serta pendidikan dan pelatihan.
- C. Faktor yang mempengaruhi dalam perencanaan kebutuhan staf antara lain:
 - 1. Misi rumah sakit
 - 2. Populasi pasien yang dilayani dan kompleksitas serta kebutuhan pasien
 - 3. Layanan diagnostik dan klinis yang disediakan rumah sakit
 - 4. Jumlah pasien rawat inap dan rawat jalan
 - 5. Peralatan medis yang digunakan untuk pelayanan pasien
- D. Perencanaan kebutuhan staf disusun secara kolaboratif oleh kepala unit dengan mengidentifikasi jumlah, jenis dan kualifikasi staf yang dibutuhkan.
- E. Proses perencanaan kebutuhan staf mempertimbangkan hal-hal di bawah ini:
 - 1. Terjadi peningkatan jumlah pasien atau kekurangan staf di satu unit sehingga dibutuhkan rotasi staf dari satu unit ke unit lain.
 - 2. Pertimbangan permintaan staf untuk rotasi tugas berdasarkan nilai-nilai budaya atau agama dan kepercayaan.
 - 3. Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan. Perencanaan staf dipantau secara berkala dan diperbarui sesuai kebutuhan.
- F. Perencanaan staf di RS Intan Husada meliputi:
 - 1. Perencanaan Kebutuhan Staf Medis
Yaitu proses atau sistematika yang dilakukan dalam merencanakan pola ketenagaan Staf Medis sesuai dengan kebutuhan.
 - 2. Perencanaan Kebutuhan Staf Perawat
Yaitu proses atau sistematika yang dilakukan dalam merencanakan pola ketenagaan Staf Perawat sesuai dengan kebutuhan.
 - 3. Perencanaan Kebutuhan Staf Tenaga Kesehatan Lain
Yaitu proses atau sistematika yang dilakukan dalam merencanakan pola ketenagaan Staf Tenaga Kesehatan Lain sesuai dengan kebutuhan.
 - 4. Perencanaan Kebutuhan Staf Non Klinis
Yaitu proses atau sistematika yang dilakukan dalam merencanakan pola ketenagaan Staf Non Klinis sesuai dengan kebutuhan.
 - 5. Penugasan dan Alih Fungsi Staf
Yaitu proses pemberian tugas bagi staf baru maupun pengalihfungsian staf lama dari unit kerja lama ke unit kerja baru sesuai dengan kebutuhan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Panduan Perencanaan Staf RS Intan Husada, terdiri dari :

- A. Perencanaan Kebutuhan Staf Medis
- B. Perencanaan Kebutuhan Staf Keperawatan
- C. Perencanaan Kebutuhan Staf Tenaga Kesehatan Lain
- D. Perencanaan Kebutuhan Staf Non Klinis
- E. Penugasan dan Alih Fungsi Staf

BAB III TATA LAKSANA

A. Tata Laksana Perencanaan Kebutuhan Staf Medis

1. Pola perencanaan kebutuhan staf medis yang dibutuhkan menggunakan faktor berikut:
 - a) Misi rumah sakit
 - b) Keragaman pasien yang harus dilayani, kompleksitas, dan intensitas kebutuhan pasien
 - c) Layanan diagnostik dan klinis yang disediakan rumah sakit
 - d) Volume pasien rawat inap dan rawat jalan
 - e) Teknologi medis yang digunakan untuk pasien
2. Proses perencanaan kebutuhan staf medis mempertimbangkan hal-hal di bawah ini:
 - a) Terjadi peningkatan jumlah pasien
 - b) Pertimbangan penambahan layanan
 - c) Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan
3. Untuk perhitungan kebutuhan staf medis perharinya selain mempertimbangkan faktor-faktor tersebut juga dapat dilakukan perhitungan menggunakan metode Ilyas sebagai berikut:

Jumlah kebutuhan tenaga perhari (Y)

$$Y = \frac{BK}{JKE}$$
$$BK = JT \times WT$$
$$= \frac{(JT \times WT)}{JKE}$$

$$\text{Jumlah kebutuhan tenaga} = Y + (92/273 \times Y)$$

Keterangan:

BK : Beban Kerja

JKE : Jumlah hari kerja efektif selama setahun

JT : Jumlah transaksi per hari

WT : Waktu yang dibutuhkan untuk tiap transaksi

B. Tata Laksana Perencanaan Kebutuhan Staf Keperawatan

1. Pengelompokan Unit Kerja di Rumah Sakit

Kebutuhan tenaga keperawatan (perawat dan bidan) harus memperhatikan unit kerja yang ada di RS Intan Husada. Secara garis besar pengelompokan unit kerja di Divisi Keperawatan RS Intan Husada adalah sebagai berikut:

- a) Unit Rawat Inap
- b) Unit Gawat Darurat
- c) Unit Kamar Bersalin
- d) Unit Rawat Jalan
- e) Unit Kamar Operasi
- f) Unit Intensif Dewasa
- g) Unit Intensif Anak

2. Model Pendekatan dalam Perhitungan Kebutuhan Tenaga Keperawatan
Model pendekatan dalam perhitungan kebutuhan tenaga yang di gunakan di RS Intan Husada adalah:

a) Unit Rawat Inap

Analisa kebutuhan tenaga keperawatan untuk Unit Rawat Inap dihitung menggunakan metode perhitungan Gillies dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Tenaga Perawat} = \frac{A \times B \times 365}{(365 - C) \times \text{jumlah jam kerja/hari}}$$

Keterangan :

A = Jam perawatan/24 jam → waktu perawatan yang dibutuhkan pasien

B = Sensus Harian → BOR X jumlah tempat tidur

C = Jumlah hari tidak efektif (86 hari) terdiri atas:

- Jumlah hari minggu = 52 hari
- Jumlah libur nasional = 14 hari
- Jumlah cuti tahunan = 12 hari
- Jumlah cuti ilmiah = 5 hari
- Cuti Sakit = 3 hari

Jumlah hari selama setahun adalah 365 hari.

Jam kerja perawat adalah 40 jam perminggu dengan hari efektif 6 hari kerja, maka jam efektif = 6,66 jam/hari.

Jumlah Tenaga Keperawatan di satu unit harus ditambahkan faktor koreksi untukantisipasi/kekurangan cadangan.

Langkah–langkah untuk melakukan penghitungan Tenaga Keperawatan adalah sebagai berikut :

- 1) Menentukan jumlah rata-rata BOR perhari dengan melihat sensus harian selama 6 bulan di satu unit perawatan
- 2) Menentukan terlebih dahulu jam perawatan yang dibutuhkan pasien / hari
- 3) Menentukan jumlah kebutuhan tenaga dengan menggunakan rumus Gillies setelah didapatkan jumlah perawat yang dibutuhkan, ditambahkan 25%.
- 4) Setelah itu tentukan jumlah tenaga yang dibutuhkan per-shift yaitu dengan ketentuan menurut Warstler (dalam swanburg, 1990, hal.71).

Proporsi dinas pagi 47%, sore 36% dan malam 17%, sedangkan sisanya libur.

b) Unit Gawat Darurat

Dasar perhitungan pola ketenagaan Unit Gawat Darurat menggunakan metode Ilyas sebagai berikut:

$$TP = \frac{D \times 365}{255 \times \text{jam kerja/hari}}$$

Keterangan:

TP = Tenaga Perawat

D = Jumlah Jam Perawatan / 24 jam

365 = Jumlah hari kerja di Instalasi Gawat darurat

255 = Hari kerja efektif perawat/tahun

$\{365 - (12 \text{ hari libur nasional} + 12 \text{ hari libur cuti tahunan} \times 3/4)\} = 255 \text{ hari}$

$$D = \{(A1 \times \Sigma \text{ os/hr}) + (A2 \times \Sigma \text{ os/hr}) + (A3 \times \Sigma \text{ os/hr}) + (3 \text{ shift/hr} \times \text{adm time})\}$$

Keterangan:

A1 = waktu keperawatan pasien kasus gawat darurat

A2 = waktu keperawatan pasien kasus mendesak

A3 = waktu keperawatan pasien kasus tidak mendesak

$\Sigma \text{ os}$ = jumlah pasien

Adm time = waktu administratif yang dibutuhkan untuk penggantian

24 jam/hr = jumlah 24 jam kerja efektif perawat di IGD

Klasifikasi pasien di Unit Gawat Darurat:

- gawat darurat = 87 menit
- mendesak = 71 menit
- tidak mendesak = 34 menit

c) Unit Kamar Bersalin

Dasar perhitungan pola ketenagaan Unit Kamar Bersalin menurut Depkes (standar perhitungan tenaga keperawatan dari Departemen Kesehatan RI Tahun 2005) berdasarkan klasifikasi:

- 1) Waktu yang diperlukan untuk pertolongan persalinan mencakup kala I s/d IV
- 2) Jam efektif kerja bidan/hari
- 3) Rata-rata jumlah pasien/hari

Untuk perhitungan jumlah tenaga tersebut perlu ditambah (faktor koreksi) dengan hari libur/cuti/hari besar (*loss day*) dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah hari minggu + cuti + hari libur nasional}}{\text{Jumlah hari kerja efektif}} \times \text{perawat yang tersedia}$$

d) Unit Rawat Jalan

Perhitungan kebutuhan Staf Perawat Unit Rawat Jalan menggunakan Metode Swanburg, formula perhitungannya adalah sebagai berikut:

1. Total jam perawatan/hari

= jumlah pasien x jumlah jam kontak perawat-pasien

2. Jumlah perawat yang dibutuhkan

= $\frac{\text{total jam perawatan/hari}}{\text{jumlah jam kerja/hari}}$

Sehingga dari rumus dapat disimpulkan menjadi:

= $\frac{\text{jumlah rata-rata pasien/hari} \times \text{jumlah jam kontak perawat-pasien/hari}}{\text{jam kerja/hari}}$

Rumus selanjutnya adalah untuk menghitung jumlah shift dan kebutuhan perawat dan tenaga kesehatan lain di unit rawat jalan adalah sebagai berikut:

- 1) Jumlah Shift/minggu
= jumlah perawat yang dibutuhkan/hari x jumlah Shift dalam 1 minggu
- 2) Jumlah perawat yang dibutuhkan
= $\frac{\text{jumlah shift/minggu}}{\text{jumlah hari kerja/minggu}}$
- 3) c. Jumlah Perawat yang dibutuhkan + faktor koreksi

e) Unit Kamar Operasi

Jumlah personil keanggotaan menurut Depkes (standar perhitungan tenaga keperawatan dari Departemen Kesehatan RI Tahun 2005) untuk Kamar Operasi pada Rumah Sakit Type C di analisa berdasarkan:

- 1) Jumlah dan jenis operasi
- 2) Jumlah kamar Operasi
- 3) Pemakaian kamar operasi (diprediksi 6 jam per hari)
- 4) Tugas perawat 2 orang/tim (instrumentator+sirkuler)
- 5) Bila kebijakan RS ada asisten/instrument dua maka di hitung perawat dalam tim adalah 3
- 6) Ketergantungan Operasi
- 7) Alat tenun dan set operasi di persiapkan oleh CSSD

Dasar perhitungan pola ketenagaan Unit Kamar Operasi dapat dilakukan dengan metode Ilyas sebagai berikut:

$$TP = \frac{A \times 365}{255 \times \text{jam kerja/hari}}$$

Keterangan:

TP = Tenaga Perawat

A = Jumlah Jam Perawatan / 24 jam

365 = Jumlah hari kerja di Instalasi Gawat darurat

255 = Hari kerja efektif perawat/tahun

{365- (12 hari libur nasional + 12 hari libur cuti tahunan x 3/4) = 255 hari}

$$A = \{(A1 \times \Sigma \text{os/hr} \times \Sigma P) + (A2 \times \Sigma \text{os/hr} \times \Sigma P) + (A3 \times \Sigma \text{os/hr} \times \Sigma P) + (A4 \times \Sigma \text{os/hr} \times \Sigma P)\}$$

Keterangan:

A1 = waktu keperawatan pasien bedah khusus

A2 = waktu keperawatan pasien bedah besar

A3 = waktu keperawatan pasien bedah sedang

A4 = waktu keperawatan pasien bedah kecil

Σos = jumlah pasien

ΣP = jumlah anggota tim perawat/kasus bedah

24 jam/hr = jumlah 24 jam kerja efektif perawat di Kamar Operasi

Klasifikasi Pasien Bedah

- Khusus = 4 jam
- Besar = 3 jam
- Sedang = 2 jam

– Kecil = 1 jam

f) Unit Intensif Dewasa

Pola Ketenagaan di Unit Intensif Dewasa berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 1778/MENKES/SK/XII/2010. Standar untuk Unit Intensif Dewasa Rumah Sakit Kelas C adalah sebagai berikut: Jumlah personil keanggotaan menurut perhitungan ideal untuk ruang Intensive Care harus memiliki jumlah perawat yang cukup dan sebagian besar terlatih (diganti) menjadi: jumlah perawat di Intensive Care ditentukan berdasarkan jumlah tempat tidur dan ketersediaan ventilasi mekanik. Perbandingan perawat : pasien 1:1 untuk yang menggunakan ventilasi mekanik, sedangkan perbandingan perawat : pasien yang tidak menggunakan ventilasi mekanik adalah 1:2. Penghitungan tenaga perawat dalam unit pelayanan khususnya di ruang rawat intensif dapat mengacu pada rumus Douglas dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Penentuan jumlah rata-rata pasien di ruang rawat inap
Melakukan penghitungan pasien yang dirawat dengan cara survei yang dilakukan selama minimal 22 hari dan maksimal 30 hari di tiap ruang rawat inap.
- 2) Penentuan tingkat ketergantungan pasien
 - *Minimal Care*, meliputi:
 - Kebersihan diri seperti: mandi dan ganti pakaian dilakukan sendiri
 - Makan dan minum dilakukan sendiri.
 - Ambulasi dalam pengawasan perawat
 - Observasi vital sign dilakukan tiap shift
 - Pengobatan minimal
 - Status psikologis dalam keadaan stabil
 - *Partial Care*
 - Kebersihan diri, makan dan minum masih perlu dibantu
 - Observasi vital sign tiap 4 jam sekali.
 - Ambulasi harus dibantu
 - Pengobatan lebih dari sekali
 - Pasien terpasang *folley catheter*
 - Intake dan output dicatat
 - Pasien terpasang infus, perlu prosedur sebelum pengobatan pasien
 - *Total Care*
 - Semua kebutuhan pasien dibantu perawat
 - Pergantian posisi dan observasi *vital sign* tiap 2 jam
 - Makan melalui NGT
 - Terapi diberikan melalui IV/ parenteral.
 - Pemakaian *suction*
 - Pasien gelisah atau disorientasi

Rumus Perhitungan Jumlah Kebutuhan Tenaga Perawat adalah sebagai berikut:

Jadwal Dinas	Tingkat Ketergantungan Pasien	Rumus Penghitungan Kebutuhan Tenaga Rawat Inap
Pagi	Minimal Care	Jumlah pasien minimal care x 0,17
Siang		Jumlah pasien minimal care x 0,14
Malam		Jumlah pasien minimal care x 0,07
Pagi	Partial Care	Jumlah pasien partial care x 0,27
Siang		Jumlah pasien partial care x 0,15
Malam		Jumlah pasien partial care x 0,1
Pagi	Total Care	Jumlah pasien total care x 0,07
Siang		Jumlah pasien total care x 0,1
Malam		Jumlah pasien total care x 0,2

g) Unit Rawat Intensif Anak

Dasar perhitungan pola ketenagaan Unit Intensif Anak menurut Depkes (standar perhitungan tenaga keperawatan dari Departemen Kesehatan RI Tahun 2005) adalah berdasarkan:

- 1) Rata-rata jumlah pasien/hari
- 2) Jumlah jam perawatan Perhari
- 3) Jam efektif perawat/hari

Untuk perhitungan jumlah tenaga tersebut perlu ditambah (faktor koreksi) dengan hari libur/cuti/hari besar (*loss day*) dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah hari minggu + cuti + hari libur nasional}}{\text{Jumlah hari kerja efektif}} \times \text{perawat yang tersedia}$$

C. Tata Laksana Perencanaan Kebutuhan Staf Tenaga Kesehatan Lain

1. Pengelompokan Unit Kerja di Rumah Sakit

Kebutuhan tenaga kesehatan lain harus memperhatikan unit kerja yang ada di RS Intan Husada. Secara garis besar pengelompokan unit kerja di Divisi Pelayanan Medis selain Staf Medis di RS Intan Husada adalah sebagai berikut:

- a) Unit Radiologi
- b) Unit Laboratorium
- c) Unit Farmasi
- d) Unit Rekam Medis
- e) Unit Gizi
- f) Unit yang menaungi profesi Fisioterapi, Terapis Gigi dan Sanitasi Lingkungan

2. Model Pendekatan dalam Perhitungan Kebutuhan Tenaga Kesehatan Lain

Model pendekatan dalam perhitungan kebutuhan tenaga kesehatan lain yang di gunakan di RS Intan Husada adalah:

a) Unit Radiologi

Dasar perhitungan pola ketenagaan Unit Radiologi dengan metode WISN adalah sebagai berikut:

1) Menetapkan Waktu Kerja Tersedia

Menetapkan waktu kerja tersedia tujuannya adalah untuk memperoleh waktu kerja tersedia masing-masing kategori staf yang bekerja di RS Intan Husada selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

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

➤ Hari Kerja

Hari kerja di Staf Non Klinis rata-rata adalah 5 hari kerja/minggu atau 260 hari kerja/tahun (5 hari kerja x 52 minggu). (A)

➤ Cuti Tahunan

Setiap staf memiliki hak cuti 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun bagi yang sudah bekerja lebih dari 1 (satu) tahun. (B)

➤ Pendidikan dan Pelatihan

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kompetensi/profesionalisme, setiap staf berhak untuk mengikuti pelatihan/kursus/lokakarya (cuti ilmiah) sebanyak 3 (tiga) hari kerja. (C)

➤ Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri terkait tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2022 rata-rata adalah 16 hari libur nasional. (D)

➤ Ketidakhadiran Kerja

Rata-rata ketidakhadiran kerja (selama kurun waktu 1 tahun) karena alasan sakit, ataupun keperluan lain sebanyak 6 hari kerja/staf. (E)

➤ Waktu Kerja

Sesuai ketentuan yang berlaku di rumah sakit atau Undang-undang No.13 Tahun 2003 umumnya waktu kerja dalam 1 (satu) hari adalah 8 (delapan) jam untuk 5 hari kerja (F).

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

2) Menetapkan Unit Kerja dan Kategori Staf

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

- Bagan struktur organisasi dan uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- Keputusan Direktur RS Intan Husada tentang pembentukan unit kerja struktural dan fungsional, misalnya: Komite Medik, Komite Mutu RS, dan lain-lain.
- Data pegawai berdasarkan pendidikan yang bekerja pada setiap unit kerja.

- PP 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan.
- Pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) pada tiap unit kerja RS.

3) Analisa Organisasi

- Fungsi utama RS adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan pelayanan kesehatan. Berdasarkan fungsi utama tersebut, unit kerja RS dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - Unit kerja fungsional langsung, adalah unit dan sub unit kerja yang langsung terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan di dalam dan di luar RS, misal Unit Rawat Inap, Unit Rawat Jalan, Unit Gawat Darurat, Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dll.
 - Unit kerja fungsional penunjang, adalah unit dan sub unit kerja yang tidak langsung berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan RS, misalnya Unit Kesekretariatan, Unit SDM dan Diklat, Unit Logistik, Unit Marketing, dll.
- Apabila ditemukan unit atau sub unit kerja fungsional yang belum diatur atau ditetapkan oleh Direktur, perlu ditelaah terlebih dahulu sebelum disepakati ditetapkan keberadaannya. Selanjutnya apakah fungsi, kegiatan-kegiatannya dapat digabung atau menjadi bagian unit kerja yang telah ada.
- Setelah unit kerja dan sub unit kerja di RS telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menetapkan kategori staf sesuai kompetensi atau pendidikan untuk menjamin mutu, efisiensi dan akuntabilitas kegiatan/pelayanan di tiap unit kerja.
- Data kepegawaian, standar profesi, standar pelayanan, fakta dan pengalaman yang dimiliki oleh penanggung jawab unit kerja adalah sangat membantu proses penetapan kategori staf di tiap unit kerja di RS.

4) Menyusun Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori staf. 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 staf utamanya adalah sebagai berikut:

- **Beban kerja masing-masing kategori staf di tiap unit kerja RS meliputi:**
 - Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh masing-masing kategori staf.
 - Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok.
 - Standar beban kerja per 1 tahun masing-masing kategori staf.
- **Kegiatan Pokok**

Kegiatan pokok adalah kumpulan berbagai jenis kegiatan sesuai pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional

(SPO) untuk menghasilkan pelayanan yang dilaksanakan oleh staf dengan kompetensi tertentu.

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

➤ **Rata-Rata Waktu**

Rata-rata waktu adalah suatu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan pokok oleh masing-masing kategori staf pada tiap unit kerja. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi oleh pedoman dan panduan pelayanan, SPO, sarana prasarana yang tersedia dan kompetensi staf.

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 staf yang memiliki kompetensi dan memiliki etos kerja yang baik.

➤ **Standar Beban Kerja**

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama 1 (satu) tahun per kategori staf yang disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori staf.

Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah sebagai berikut:

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu} - \text{Kegiatan Pokok}}$$

5) Menyusun Standar Kelonggaran

Penyusunan standar kelonggaran tujuannya adalah diperolehnya faktor kelonggaran tiap kategori staf meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipengaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok / pelayanan. Penyusunan faktor kelonggaran dapat dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori, tentang:

- Kegiatan-kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan, misalnya rapat, penyusunan laporan kegiatan, mengikuti sosialisasi.
- Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, dan bulan..
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan

Setelah faktor kelonggaran tiap kategori staf diperoleh, langkah selanjutnya adalah menyusun Standar Kelonggaran dengan melakukan perhitungan berdasarkan rumus:

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

6) Perhitungan Kebutuhan Staf per Unit Kerja

Perhitungan kebutuhan staf per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/kategori staf perunit kerja sesuai beban kerja selama 1 (satu) tahun.

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

- Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya, yaitu:
 - waktu kerja tersedia
 - standar beban kerja
 - standar kelonggaran masing-masing kategori staf
- Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahunan
Kuantitas kegiatan pokok disusun berdasarkan berbagai data kegiatan pelayanan yang telah dilaksanakan di tiap unit kerja RS selama kurun waktu satu tahun.

Kebutuhan Staf

Data kegiatan yang telah diperoleh dan standar beban kerja dan standar kelonggaran merupakan sumber data untuk perhitungan kebutuhan staf di setiap unit kerja dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan Staf} = \frac{\text{Kuantitas Kegiatan Pokok}}{\text{Standar Beban Kerja}} + \text{Standar Kelonggaran}$$

b) Unit Laboratorium

Dalam merencanakan pola ketenagaan di unit Laboratorium dilakukan dengan metode WISN sebagai berikut:

1) Menetapkan Waktu Kerja Tersedia

Menetapkan waktu kerja tersedia tujuannya adalah untuk memperoleh waktu kerja tersedia masing- masing kategori staf yang bekerja di RS Intan Husada selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

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

- **Hari Kerja**
Hari kerja di Staf Non Klinis rata-rata adalah 5 hari kerja/minggu atau 260 hari kerja/tahun (5 hari kerja x 52 minggu). (A)
- **Cuti Tahunan**
Setiap staf memiliki hak cuti 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun bagi yang sudah bekerja lebih dari 1 (satu) tahun. (B)
- **Pendidikan dan Pelatihan**
Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kompetensi/profesionalisme, setiap staf berhak untuk mengikuti pelatihan/kursus/lokakarya (cuti ilmiah) sebanyak 3 (tiga) hari kerja. (C)
- **Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama**
Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri terkait tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2022 rata-rata adalah 16 hari libur nasional. (D)

➤ **Ketidakhadiran Kerja**

Rata-rata ketidakhadiran kerja (selama kurun waktu 1 tahun) karena alasan sakit, ataupun keperluan lain sebanyak 6 hari kerja/staf. (E)

➤ **Waktu Kerja**

Sesuai ketentuan yang berlaku di rumah sakit atau Undang-undang No.13 Tahun 2003 umumnya waktu kerja dalam 1 (satu) hari adalah 8 (delapan) jam untuk 5 hari kerja. (F)

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

2) Menetapkan Unit Kerja dan Kategori Staf

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

- Bagan struktur organisasi dan uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- Keputusan Direktur RS Intan Husada tentang pembentukan unit kerja struktural dan fungsional, misalnya: Komite Medik, Komite Mutu Rumah Sakit, dan lain-lain.
- Data pegawai berdasarkan pendidikan yang bekerja pada setiap unit kerja.
- PP 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan.
- Pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) pada tiap unit kerja rumah sakit.

3) Analisa Organisasi

- Fungsi utama rumah sakit adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan pelayanan kesehatan. Berdasarkan fungsi utama tersebut, unit kerja rumah sakit dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - Unit kerja fungsional langsung, adalah unit dan sub unit kerja yang langsung terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan di dalam dan di luar rumah sakit, misal Unit Rawat Inap, Unit Rawat Jalan, Unit Gawat Darurat, Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dll.
 - Unit kerja fungsional penunjang, adalah unit dan sub unit kerja yang tidak langsung berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rumah sakit, misalnya Unit Kesekretariatan, Unit SDM dan Diklat, Unit Logistik, Unit Marketing, dll.
- Apabila ditemukan unit atau sub unit kerja fungsional yang belum diatur atau ditetapkan oleh Direktur, perlu ditelaah terlebih dahulu sebelum disepakati ditetapkan keberadaannya. Selanjutnya apakah fungsi, kegiatan-kegiatannya dapat digabung atau menjadi bagian unit kerja yang telah ada.

- Setelah unit kerja dan sub unit kerja di RS telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menetapkan kategori staf sesuai kompetensi atau pendidikan untuk menjamin mutu, efisiensi dan akuntabilitas kegiatan/pelayanan di tiap unit kerja.
- Data kepegawaian, standar profesi, standar pelayanan, fakta dan pengalaman yang dimiliki oleh penanggung jawab unit kerja adalah sangat membantu proses penetapan kategori staf di tiap unit kerja di RS.

4) Menyusun Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori staf. 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 staf utamanya adalah sebagai berikut:

- **Beban kerja masing-masing kategori staf di tiap unit kerja rumah sakit meliputi:**
 - Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh masing-masing kategori staf.
 - Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok.
 - Standar beban kerja per 1 tahun masing-masing kategori staf.
- **Kegiatan Pokok**

Kegiatan pokok adalah kumpulan berbagai jenis kegiatan sesuai pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) untuk menghasilkan pelayanan yang dilaksanakan oleh staf dengan kompetensi tertentu.

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

Rata-rata waktu adalah suatu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan pokok oleh masing-masing kategori staf pada tiap unit kerja. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi oleh pedoman dan panduan pelayanan, SPO, sarana prasarana yang tersedia dan kompetensi staf.

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 staf yang memiliki kompetensi dan memiliki etos kerja yang baik.
- **Standar Beban Kerja**

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama 1 (satu) tahun per kategori staf yang disusun berdasarkan waktu yang

dibutuhkan untuk menyelesaikan (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori staf.
Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah sebagai berikut:

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu – Kegiatan Pokok}}$$

5) Menyusun Standar Kelonggaran

Penyusunan standar kelonggaran tujuannya adalah diperolehnya faktor kelonggaran tiap kategori staf meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipengaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok / pelayanan. Penyusunan faktor kelonggaran dapat dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori, tentang:

- Kegiatan-kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan, misalnya rapat, penyusunan laporan kegiatan, mengikuti sosialisasi.
- Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, dan bulan.
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan

Setelah faktor kelonggaran tiap kategori staf diperoleh, langkah selanjutnya adalah menyusun Standar Kelonggaran dengan melakukan perhitungan berdasarkan rumus:

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

6) Perhitungan Kebutuhan Staf per Unit Kerja

Perhitungan kebutuhan staf per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/kategori staf perunit kerja sesuai beban kerja selama 1 (satu) tahun.

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

- Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya, yaitu:
 - waktu kerja tersedia
 - standar beban kerja
 - standar kelonggaran masing-masing kategori staf
- Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahunan

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

Kebutuhan Staf

Data kegiatan yang telah diperoleh dan standar beban kerja dan standar kelonggaran merupakan sumber data untuk perhitungan kebutuhan staf di setiap unit kerja dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Kebutuhan Staf} = \frac{\text{Kuantitas Kegiatan Pokok}}{\text{Standar Beban Kerja}} + \text{Standar Kelonggaran}$$

c) Unit Farmasi

Dalam merencanakan pola ketenagaan di unit Farmasi dilakukan dengan metode WISN sebagai berikut:

1) Menetapkan Waktu Kerja Tersedia

Menetapkan waktu kerja tersedia tujuannya adalah untuk memperoleh waktu kerja tersedia masing-masing kategori staf yang bekerja di RS Intan Husada selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

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

➤ **Hari Kerja**

Hari kerja di Staf Non Klinis rata-rata adalah 5 hari kerja/minggu atau 260 hari kerja/tahun (5 hari kerja x 52 minggu). (A)

➤ **Cuti Tahunan**

Setiap staf memiliki hak cuti 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun bagi yang sudah bekerja lebih dari 1 (satu) tahun. (B)

➤ **Pendidikan dan Pelatihan**

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kompetensi/profesionalisme, setiap staf berhak untuk mengikuti pelatihan/kursus/lokakarya (cuti ilmiah) sebanyak 3 (tiga) hari kerja. (C)

➤ **Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama**

Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri terkait tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2022 rata-rata adalah 16 hari libur nasional. (D)

➤ **Ketidakhadiran Kerja**

Rata-rata ketidakhadiran kerja (selama kurun waktu 1 tahun) karena alasan sakit, ataupun keperluan lain sebanyak 6 hari kerja/staf. (E)

➤ **Waktu Kerja**

Sesuai ketentuan yang berlaku di RS atau Undang-undang No.13 Tahun 2003 umumnya waktu kerja dalam 1 (satu) hari adalah 8 (delapan) jam untuk 5 hari kerja. (F)

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

2) Menetapkan Unit Kerja dan Kategori Staf

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

- Bagan struktur organisasi dan uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- Keputusan Direktur RS Intan Husada tentang pembentukan unit kerja struktural dan fungsional, misalnya: Komite Medik, Komite Mutu Rumah Sakit, dan lain-lain.
- Data pegawai berdasarkan pendidikan yang bekerja pada setiap unit kerja.
- PP 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan.
- Pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) pada tiap unit kerja Rumah Sakit.

3) Analisa Organisasi

- Fungsi utama rumah sakit adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan pelayanan kesehatan. Berdasarkan fungsi utama tersebut, unit kerja rumah sakit dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - Unit kerja fungsional langsung, adalah unit dan sub unit kerja yang langsung terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan di dalam dan di luar rumah sakit, misal Unit Rawat Inap, Unit Rawat Jalan, Unit Gawat Darurat, Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dll.
 - Unit kerja fungsional penunjang, adalah unit dan sub unit kerja yang tidak langsung berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rumah sakit, misalnya Unit Kesekretariatan, Unit SDM dan Diklat, Unit Logistik, Unit Marketing, dll.
- Apabila ditemukan unit atau sub unit kerja fungsional yang belum diatur atau ditetapkan oleh Direktur, perlu ditelaah terlebih dahulu sebelum disepakati ditetapkan keberadaannya. Selanjutnya apakah fungsi, kegiatan-kegiatannya dapat digabung atau menjadi bagian unit kerja yang telah ada.
- Setelah unit kerja dan sub unit kerja di rumah sakit telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menetapkan kategori staf sesuai kompetensi atau pendidikan untuk menjamin mutu, efisiensi dan akuntabilitas kegiatan/pelayanan di tiap unit kerja.
- Data kepegawaian, standar profesi, standar pelayanan, fakta dan pengalaman yang dimiliki oleh penanggung jawab unit kerja adalah sangat membantu proses penetapan kategori staf di tiap unit kerja di rumah sakit.

4) Menyusun Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori staf. 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 staf utamanya adalah sebagai berikut:

- **Beban kerja masing-masing kategori staf di tiap unit kerja rumah sakit meliputi:**
 - Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh masing-masing kategori staf.
 - Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok.

- Standar beban kerja per 1 tahun masing-masing kategori staf.

➤ **Kegiatan Pokok**

Kegiatan pokok adalah kumpulan berbagai jenis kegiatan sesuai pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) untuk menghasilkan pelayanan yang dilaksanakan oleh staf dengan kompetensi tertentu.

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

➤ **Rata-Rata Waktu**

Rata-rata waktu adalah suatu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan pokok oleh masing-masing kategori staf pada tiap unit kerja. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi oleh pedoman dan panduan pelayanan, SPO, sarana prasarana yang tersedia dan kompetensi staf.

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 staf yang memiliki kompetensi dan memiliki etos kerja yang baik.

➤ **Standar Beban Kerja**

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama 1 (satu) tahun per kategori staf yang disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori staf.

Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah sebagai berikut:

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu} - \text{Kegiatan Pokok}}$$

5) Menyusun Standar Kelonggaran

Penyusunan standar kelonggaran tujuannya adalah diperolehnya faktor kelonggaran tiap kategori staf meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipengaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok / pelayanan. Penyusunan faktor kelonggaran dapat dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori, tentang:

- Kegiatan-kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan, misalnya rapat, penyusunan laporan kegiatan, mengikuti sosialisasi.
- Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, dan bulan.
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan

Setelah faktor kelonggaran tiap kategori staf diperoleh, langkah selanjutnya adalah menyusun Standar Kelonggaran dengan melakukan perhitungan berdasarkan rumus:

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

6) Perhitungan Kebutuhan Staf per Unit Kerja

Perhitungan kebutuhan staf per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/kategori staf perunit kerja sesuai beban kerja selama 1 (satu) tahun.

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

- Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya, yaitu:
 - waktu kerja tersedia
 - standar beban kerja
 - standar kelonggaran masing-masing kategori staf
- Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahunan

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

Kebutuhan Staf

Data kegiatan yang telah diperoleh dan standar beban kerja dan standar kelonggaran merupakan sumber data untuk perhitungan kebutuhan staf di setiap unit kerja dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Kebutuhan Staf} = \frac{\text{Kuantitas Kegiatan Pokok}}{\text{Standar Beban Kerja}} + \text{Standar Kelonggaran}$$

d) Unit Rekam Medis

Dasar perhitungan pola ketenagaan Unit Rekam Medis dengan metode WISN adalah sebagai berikut:

1) Menetapkan Waktu Kerja Tersedia

Menetapkan waktu kerja tersedia tujuannya adalah untuk memperoleh waktu kerja tersedia masing- masing kategori staf yang bekerja di RS Intan Husada selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

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

- **Hari Kerja**
Hari kerja di Staf Non Klinis rata-rata adalah 5 hari kerja/minggu atau 260 hari kerja/tahun (5 hari kerja x 52 minggu). (A)
- **Cuti Tahunan**
Setiap staf memiliki hak cuti 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun bagi yang sudah bekerja lebih dari 1 (satu) tahun. (B)
- **Pendidikan dan Pelatihan**

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kompetensi/profesionalisme, setiap staf berhak untuk mengikuti pelatihan/kursus/lokakarya (cuti ilmiah) sebanyak 3 (tiga) hari kerja. (C)

➤ **Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama**

Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri terkait tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2022 rata-rata adalah 16 hari libur nasional. (D)

➤ **Ketidakhadiran Kerja**

Rata-rata ketidakhadiran kerja (selama kurun waktu 1 tahun) karena alasan sakit, ataupun keperluan lain sebanyak 6 hari kerja/staf. (E)

➤ **Waktu Kerja**

Sesuai ketentuan yang berlaku di rumah sakit atau Undang-undang No.13 Tahun 2003 umumnya waktu kerja dalam 1 (satu) hari adalah 8 (delapan) jam untuk 5 hari kerja.(F)

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

2) Menetapkan Unit Kerja dan Kategori Staf

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

- Bagan struktur organisasi dan uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- Keputusan Direktur RS Intan Husada tentang pembentukan unit kerja struktural dan fungsional, misalnya: Komite Medik, Komite Mutu Rumah Sakit, dan lain-lain.
- Data pegawai berdasarkan pendidikan yang bekerja pada setiap unit kerja.
- PP 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan.
- Pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) pada tiap unit kerja rumah sakit.

3) Analisa Organisasi

- Fungsi utama rumah sakit adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan pelayanan kesehatan. Berdasarkan fungsi utama tersebut, unit kerja rumah sakit dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - Unit kerja fungsional langsung, adalah unit dan sub unit kerja yang langsung terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan di dalam dan di luar rumah sakit, misal Unit Rawat Inap, Unit Rawat Jalan, Unit Gawat Darurat, Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dll.

- Unit kerja fungsional penunjang, adalah unit dan sub unit kerja yang tidak langsung berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rumah sakit, misalnya Unit Kesekretariatan, Unit SDM dan Diklat, Unit Logistik, Unit Marketing, dll.
- Apabila ditemukan unit atau sub unit kerja fungsional yang belum diatur atau ditetapkan oleh Direktur, perlu ditelaah terlebih dahulu sebelum disepakati ditetapkan keberadaannya. Selanjutnya apakah fungsi, kegiatan-kegiatannya dapat digabung atau menjadi bagian unit kerja yang telah ada.
- Setelah unit kerja dan sub unit kerja di RS telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menetapkan kategori staf sesuai kompetensi atau pendidikan untuk menjamin mutu, efisiensi dan akuntabilitas kegiatan/pelayanan di tiap unit kerja.
- Data kepegawaian, standar profesi, standar pelayanan, fakta dan pengalaman yang dimiliki oleh penanggung jawab unit kerja adalah sangat membantu proses penetapan kategori staf di tiap unit kerja di RS.

4) Menyusun Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori staf. 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 staf utamanya adalah sebagai berikut:

➤ **Beban kerja masing-masing kategori staf di tiap unit kerja rumah sakit meliputi:**

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

➤ **Kegiatan Pokok**

Kegiatan pokok adalah kumpulan berbagai jenis kegiatan sesuai pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) untuk menghasilkan pelayanan yang dilaksanakan oleh staf dengan kompetensi tertentu.

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

➤ **Rata-Rata Waktu**

Rata-rata waktu adalah suatu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan pokok oleh masing-masing kategori staf pada tiap unit kerja. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi oleh pedoman dan panduan pelayanan, SPO, sarana prasarana yang tersedia dan kompetensi staf.

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 staf yang memiliki kompetensi dan memiliki etos kerja yang baik.

➤ **Standar Beban Kerja**

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama 1 (satu) tahun per kategori staf yang disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori staf.

Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah sebagai berikut:

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu} - \text{Kegiatan Pokok}}$$

5) Menyusun Standar Kelonggaran

Penyusunan standar kelonggaran tujuannya adalah diperolehnya faktor kelonggaran tiap kategori staf meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipengaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok / pelayanan. Penyusunan faktor kelonggaran dapat dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori, tentang:

- Kegiatan-kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan, misalnya rapat, penyusunan laporan kegiatan, mengikuti sosialisasi.
- Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, dan bulan..
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan

Setelah faktor kelonggaran tiap kategori staf diperoleh, langkah selanjutnya adalah menyusun Standar Kelonggaran dengan melakukan perhitungan berdasarkan rumus:

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

6) Perhitungan Kebutuhan Staf per Unit Kerja

Perhitungan kebutuhan staf per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/kategori staf per unit kerja sesuai beban kerja selama 1 (satu) tahun.

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

- Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya, yaitu:
 - waktu kerja tersedia
 - standar beban kerja
 - standar kelonggaran masing-masing kategori staf
- Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahunan

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

Kebutuhan Staf

Data kegiatan yang telah diperoleh dan standar beban kerja dan standar kelonggaran merupakan sumber data untuk perhitungan kebutuhan staf di setiap unit kerja dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Kebutuhan Staf} = \frac{\text{Kuantitas Kegiatan Pokok} + \text{Standar Kelonggaran}}{\text{Standar Beban Kerja}}$$

e) Unit Gizi

Dasar perhitungan pola ketenagaan Unit Gizi dengan metode WISN adalah sebagai berikut:

1) Menetapkan Waktu Kerja Tersedia

Menetapkan waktu kerja tersedia tujuannya adalah untuk memperoleh waktu kerja tersedia masing-masing kategori staf yang bekerja di RS Intan Husada selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

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

➤ Hari Kerja

Hari kerja di Staf Non Klinis rata-rata adalah 5 hari kerja/minggu atau 260 hari kerja/tahun (5 hari kerja x 52 minggu). (A)

➤ Cuti Tahunan

Setiap staf memiliki hak cuti 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun bagi yang sudah bekerja lebih dari 1 (satu) tahun. (B)

➤ Pendidikan dan Pelatihan

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kompetensi/profesionalisme, setiap staf berhak untuk mengikuti pelatihan/kursus/lokakarya (cuti ilmiah) sebanyak 3 (tiga) hari kerja. (C)

➤ Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri terkait tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2022 rata-rata adalah 16 hari libur nasional. (D)

➤ Ketidakhadiran Kerja

Rata-rata ketidakhadiran kerja (selama kurun waktu 1 tahun) karena alasan sakit, ataupun keperluan lain sebanyak 6 hari kerja/staf. (E)

➤ Waktu Kerja

Sesuai ketentuan yang berlaku di rumah sakit atau Undang-undang No.13 Tahun 2003 umumnya waktu kerja dalam 1 (satu) hari adalah 8 (delapan) jam untuk 5 hari kerja.(F)

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

2) Menetapkan Unit Kerja dan Kategori Staf

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

- Bagan struktur organisasi dan uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada tentang pembentukan unit kerja struktural dan fungsional, misalnya: Komite Medik, Komite Mutu RS, dan lain-lain.
- Data pegawai berdasarkan pendidikan yang bekerja pada setiap unit kerja.
- PP 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan.
- Pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) pada tiap unit kerja rumah sakit.

3) Analisa Organisasi

- Fungsi utama rumah sakit adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan pelayanan kesehatan. Berdasarkan fungsi utama tersebut, unit kerja rumah sakit dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - Unit kerja fungsional langsung, adalah unit dan sub unit kerja yang langsung terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan di dalam dan di luar rumah sakit, misal Unit Rawat Inap, Unit Rawat Jalan, Unit Gawat Darurat, Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dll.
 - Unit kerja fungsional penunjang, adalah unit dan sub unit kerja yang tidak langsung berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rumah sakit, misalnya Unit Kesekretariatan, Unit SDM dan Diklat, Unit Logistik, Unit Marketing, dll.
- Apabila ditemukan unit atau sub unit kerja fungsional yang belum diatur atau ditetapkan oleh Direktur, perlu ditelaah terlebih dahulu sebelum disepakati ditetapkan keberadaannya. Selanjutnya apakah fungsi, kegiatan-kegiatannya dapat digabung atau menjadi bagian unit kerja yang telah ada.
- Setelah unit kerja dan sub unit kerja di rumah sakit telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menetapkan kategori staf sesuai kompetensi atau pendidikan untuk menjamin mutu, efisiensi dan akuntabilitas kegiatan/pelayanan di tiap unit kerja.
- Data kepegawaian, standar profesi, standar pelayanan, fakta dan pengalaman yang dimiliki oleh penanggung jawab unit kerja adalah sangat membantu proses penetapan kategori staf di tiap unit kerja di rumah sakit.

4) Menyusun Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori staf. 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 staf utamanya adalah sebagai berikut:

➤ **Beban kerja masing-masing kategori staf di tiap unit kerja rumah sakit meliputi:**

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

➤ **Kegiatan Pokok**

Kegiatan pokok adalah kumpulan berbagai jenis kegiatan sesuai pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) untuk menghasilkan pelayanan yang dilaksanakan oleh staf dengan kompetensi tertentu.

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

➤ **Rata-Rata Waktu**

Rata-rata waktu adalah suatu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan pokok oleh masing-masing kategori staf pada tiap unit kerja. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi oleh pedoman dan panduan pelayanan, SPO, sarana prasarana yang tersedia dan kompetensi staf.

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 staf yang memiliki kompetensi dan memiliki etos kerja yang baik.

➤ **Standar Beban Kerja**

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama 1 (satu) tahun per kategori staf yang disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori staf.

Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah sebagai berikut:

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu} - \text{Kegiatan Pokok}}$$

5) Menyusun Standar Kelonggaran

Penyusunan standar kelonggaran tujuannya adalah diperolehnya faktor kelonggaran tiap kategori staf meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipengaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok / pelayanan. Penyusunan faktor kelonggaran dapat dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori, tentang:

- Kegiatan-kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan, misalnya rapat, penyusunan laporan kegiatan, mengikuti sosialisasi.
- Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, dan bulan..
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan

Setelah faktor kelonggaran tiap kategori staf diperoleh, langkah selanjutnya adalah menyusun Standar Kelonggaran dengan melakukan perhitungan berdasarkan rumus:

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

6) Perhitungan Kebutuhan Staf per Unit Kerja

Perhitungan kebutuhan staf per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/kategori staf perunit kerja sesuai beban kerja selama 1 (satu) tahun.

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

- Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya, yaitu:
 - waktu kerja tersedia
 - standar beban kerja
 - standar kelonggaran masing-masing kategori staf
- Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahunan
Kuantitas kegiatan pokok disusun berdasarkan berbagai data kegiatan pelayanan yang telah dilaksanakan di tiap unit kerja RS selama kurun waktu satu tahun.

Kebutuhan Staf

Data kegiatan yang telah diperoleh dan standar beban kerja dan standar kelonggaran merupakan sumber data untuk perhitungan kebutuhan staf di setiap unit kerja dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Kebutuhan Staf} = \frac{\text{Kuantitas Kegiatan Pokok}}{\text{Standar Beban Kerja}} + \text{Standar Kelonggaran}$$

f) Unit yang menaungi Tenaga Kesehatan Lain

Dasar perhitungan pola ketenagaan Unit yang menaungi tenaga kesehatan lain dengan metode WISN adalah sebagai berikut:

1) Menetapkan Waktu Kerja Tersedia

Menetapkan waktu kerja tersedia tujuannya adalah untuk memperoleh waktu kerja tersedia masing-masing kategori staf yang bekerja di RS Intan Husada selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

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

➤ **Hari Kerja**

Hari kerja di Staf Non Klinis rata-rata adalah 5 hari kerja/minggu atau 260 hari kerja/tahun (5 hari kerja x 52 minggu). (A)

➤ **Cuti Tahunan**

Setiap staf memiliki hak cuti 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun bagi yang sudah bekerja lebih dari 1 (satu) tahun. (B)

➤ **Pendidikan dan Pelatihan**

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kompetensi/profesionalisme, setiap staf berhak untuk mengikuti pelatihan/kursus/lokakarya (cuti ilmiah) sebanyak 3 (tiga) hari kerja. (C)

➤ **Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama**

Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri terkait tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2022 rata-rata adalah 16 hari libur nasional. (D)

➤ **Ketidakhadiran Kerja**

Rata-rata ketidakhadiran kerja (selama kurun waktu 1 tahun) karena alasan sakit, ataupun keperluan lain sebanyak 6 hari kerja/staf. (E)

➤ **Waktu Kerja**

Sesuai ketentuan yang berlaku di RS atau Undang-undang No.13 Tahun 2003 umumnya waktu kerja dalam 1 (satu) hari adalah 8 (delapan) jam untuk 5 hari kerja.(F)

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

2) Menetapkan Unit Kerja dan Kategori Staf

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

- Bagan struktur organisasi dan uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- Keputusan Direktur RS Intan Husada tentang pembentukan unit kerja struktural dan fungsional, misalnya: Komite Medik, Komite Mutu Rumah Sakit, dan lain-lain.
- Data pegawai berdasarkan pendidikan yang bekerja pada setiap unit kerja.

- PP 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan.
- Pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) pada tiap unit kerja rumah sakit.

3) Analisa Organisasi

- Fungsi utama rumah sakit adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan pelayanan kesehatan. Berdasarkan fungsi utama tersebut, unit kerja rumah sakit dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - Unit kerja fungsional langsung, adalah unit dan sub unit kerja yang langsung terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan di dalam dan di luar rumah sakit, misal Unit Rawat Inap, Unit Rawat Jalan, Unit Gawat Darurat, Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dll.
 - Unit kerja fungsional penunjang, adalah unit dan sub unit kerja yang tidak langsung berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rumah sakit, misalnya Unit Kesekretariatan, Unit SDM dan Diklat, Unit Logistik, Unit Marketing, dll.
- Apabila ditemukan unit atau sub unit kerja fungsional yang belum diatur atau ditetapkan oleh Direktur, perlu ditelaah terlebih dahulu sebelum disepakati ditetapkan keberadaannya. Selanjutnya apakah fungsi, kegiatan-kegiatannya dapat digabung atau menjadi bagian unit kerja yang telah ada.
- Setelah unit kerja dan sub unit kerja di rumah sakit telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menetapkan kategori staf sesuai kompetensi atau pendidikan untuk menjamin mutu, efisiensi dan akuntabilitas kegiatan/pelayanan di tiap unit kerja.
- Data kepegawaian, standar profesi, standar pelayanan, fakta dan pengalaman yang dimiliki oleh penanggung jawab unit kerja adalah sangat membantu proses penetapan kategori staf di tiap unit kerja di rumah sakit.

4) Menyusun Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori staf. 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 staf utamanya adalah sebagai berikut:

- **Beban kerja masing-masing kategori staf di tiap unit kerja rumah sakit meliputi:**
 - Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh masing-masing kategori staf.
 - Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok.
 - Standar beban kerja per 1 tahun masing-masing kategori staf.
- **Kegiatan Pokok**
Kegiatan pokok adalah kumpulan berbagai jenis kegiatan sesuai pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional

(SPO) untuk menghasilkan pelayanan yang dilaksanakan oleh staf dengan kompetensi tertentu.

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

➤ **Rata-Rata Waktu**

Rata-rata waktu adalah suatu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan pokok oleh masing-masing kategori staf pada tiap unit kerja. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi oleh pedoman dan panduan pelayanan, SPO, sarana prasarana yang tersedia dan kompetensi staf.

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 staf yang memiliki kompetensi dan memiliki etos kerja yang baik.

➤ **Standar Beban Kerja**

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama 1 (satu) tahun per kategori staf yang disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori staf.

Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah sebagai berikut:

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu} - \text{Kegiatan Pokok}}$$

5) Menyusun Standar Kelonggaran

Penyusunan standar kelonggaran tujuannya adalah diperolehnya faktor kelonggaran tiap kategori staf meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipengaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok / pelayanan. Penyusunan faktor kelonggaran dapat dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori, tentang:

- Kegiatan-kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan, misalnya rapat, penyusunan laporan kegiatan, mengikuti sosialisasi.
- Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, dan bulan..
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan

Setelah faktor kelonggaran tiap kategori staf diperoleh, langkah selanjutnya adalah menyusun Standar Kelonggaran dengan melakukan perhitungan berdasarkan rumus:

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

6) Perhitungan Kebutuhan Staf per Unit Kerja

Perhitungan kebutuhan staf per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/kategori staf perunit kerja sesuai beban kerja selama 1 (satu) tahun.

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

- a) Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya, yaitu:
 - waktu kerja tersedia
 - standar beban kerja
 - standar kelonggaran masing-masing kategori staf
- b) Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahunan
Kuantitas kegiatan pokok disusun berdasarkan berbagai data kegiatan pelayanan yang telah dilaksanakan di tiap unit kerja rumah sakit selama kurun waktu satu tahun.

Kebutuhan Staf

Data kegiatan yang telah diperoleh dan standar beban kerja dan standar kelonggaran merupakan sumber data untuk perhitungan kebutuhan staf di setiap unit kerja dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Kebutuhan Staf} = \frac{\text{Kuantitas Kegiatan Pokok} + \text{Standar Kelonggaran}}{\text{Standar Beban Kerja}}$$

D. Tata Laksana Perencanaan Kebutuhan Staf Non Klinis

Dalam merencanakan pola ketenagaan Staf Non Klinis dilakukan dengan metode WISN sebagai berikut:

1. Menetapkan Waktu Kerja Tersedia

Menetapkan waktu kerja tersedia tujuannya adalah untuk memperoleh waktu kerja tersedia masing- masing kategori staf yang bekerja di RS Intan Husada selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

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

a) Hari Kerja

Hari kerja di Staf Non Klinis rata-rata adalah 5 hari kerja/minggu atau 260 hari kerja/tahun (5 hari kerja x 52 minggu). (A)

b) Cuti Tahunan

Setiap staf memiliki hak cuti 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun bagi yang sudah bekerja lebih dari 1 (satu) tahun. (B)

c) Pendidikan dan Pelatihan

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kompetensi/profesionalisme, setiap staf berhak untuk mengikuti pelatihan/kursus/lokakarya (cuti ilmiah) sebanyak 3 (tiga) hari kerja. (C)

d) Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri terkait tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2022 rata-rata adalah 16 hari libur nasional. (D)

e) Ketidakhadiran Kerja

Rata-rata ketidakhadiran kerja (selama kurun waktu 1 tahun) karena alasan sakit, ataupun keperluan lain sebanyak 6 hari kerja/staf. (E)

f) **Waktu Kerja**

Sesuai ketentuan yang berlaku di RS atau Undang-undang No.13 Tahun 2003 umumnya waktu kerja dalam 1 (satu) hari adalah 8 (delapan) jam untuk 5 hari kerja.(F)

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

2. **Menetapkan Unit Kerja dan Kategori Staf**

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

- a) Bagan struktur organisasi dan uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- b) Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada tentang pembentukan unit kerja struktural dan fungsional, misalnya: Komite Medik, Komite Mutu Rumah Sakit, dan lain-lain.
- c) Data pegawai berdasarkan pendidikan yang bekerja pada setiap unit kerja.
- d) PP 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan.
- e) Pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) pada tiap unit kerja RS.

3. **Analisa Organisasi**

- a) Fungsi utama rumah sakit adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan pelayanan kesehatan. Berdasarkan fungsi utama tersebut, unit kerja rumah sakit dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - 1) Unit kerja fungsional langsung, adalah unit dan sub unit kerja yang langsung terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan di dalam dan di luar rumah sakit, misal Unit Rawat Inap, Unit Rawat Jalan, Unit Gawat Darurat, Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dll.
 - 2) Unit kerja fungsional penunjang, adalah unit dan sub unit kerja yang tidak langsung berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rumah sakit, misalnya Unit Kesekretariatan, Unit SDM dan Diklat, Unit Logistik, Unit Marketing, dll.
- b) Apabila ditemukan unit atau sub unit kerja fungsional yang belum diatur atau ditetapkan oleh Direktur, perlu ditelaah terlebih dahulu sebelum disepakati ditetapkan keberadaannya. Selanjutnya apakah fungsi, kegiatan-kegiatannya dapat digabung atau menjadi bagian unit kerja yang telah ada.
- c) Setelah unit kerja dan sub unit kerja di rumah sakit telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menetapkan kategori staf sesuai kompetensi atau pendidikan untuk menjamin mutu, efisiensi dan akuntabilitas kegiatan/pelayanan di tiap unit kerja.

- d) Data kepegawaian, standar profesi, standar pelayanan, fakta dan pengalaman yang dimiliki oleh penanggung jawab unit kerja adalah sangat membantu proses penetapan kategori staf di tiap unit kerja di RS.

4. Menyusun Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori staf. 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 staf utamanya adalah sebagai berikut:

a) Beban kerja masing-masing kategori staf di tiap unit kerja rumah sakit meliputi:

- 1) Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh masing-masing kategori staf.
- 2) Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok.
- 3) Standar beban kerja per 1 tahun masing-masing kategori staf.

b) Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok adalah kumpulan berbagai jenis kegiatan sesuai pedoman dan panduan pelayanan serta standar prosedur operasional (SPO) untuk menghasilkan pelayanan yang dilaksanakan oleh staf dengan kompetensi tertentu.

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

c) Rata-Rata Waktu

Rata-rata waktu adalah suatu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan pokok oleh masing-masing kategori staf pada tiap unit kerja. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi oleh pedoman dan panduan pelayanan, SPO, sarana prasarana yang tersedia dan kompetensi staf.

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 staf yang memiliki kompetensi dan memiliki etos kerja yang baik.

d) Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama 1 (satu) tahun per kategori staf yang disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori staf.

Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah sebagai berikut:

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu – Kegiatan Pokok}}$$

5. Menyusun Standar Kelonggaran

Penyusunan standar kelonggaran tujuannya adalah diperolehnya faktor kelonggaran tiap kategori staf meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipengaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok / pelayanan.

Penyusunan faktor kelonggaran dapat dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori, tentang:

- Kegiatan-kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan, misalnya rapat, penyusunan laporan kegiatan, mengikuti sosialisasi.
- Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, dan bulan..
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan

Setelah faktor kelonggaran tiap kategori staf diperoleh, langkah selanjutnya adalah menyusun Standar Kelonggaran dengan melakukan perhitungan berdasarkan rumus:

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

6. Perhitungan Kebutuhan Staf per Unit Kerja

Perhitungan kebutuhan staf per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/kategori staf perunit kerja sesuai beban kerja selama 1 (satu) tahun. Sumber data yang dibutuhkan untuk perhitungan kebutuhan staf per unit kerja meliputi:

- Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya, yaitu:
 - waktu kerja tersedia
 - standar beban kerja
 - standar kelonggaran masing-masing kategori staf
- Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahunan
Kuantitas kegiatan pokok disusun berdasarkan berbagai data kegiatan pelayanan yang telah dilaksanakan di tiap unit kerja rumah sakit selama kurun waktu satu tahun.

Kebutuhan Staf

Data kegiatan yang telah diperoleh dan standar beban kerja dan standar kelonggaran merupakan sumber data untuk perhitungan kebutuhan staf di setiap unit kerja dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Kebutuhan Staf} = \frac{\text{Kuantitas Kegiatan Pokok}}{\text{Standar Beban Kerja}} + \text{Standar Kelonggaran}$$

E. Tata Laksana Penugasan dan Alih Fungsi Staf

- Setiap perubahan jumlah staf di suatu unit kerja harus tetap memperhatikan faktor berikut:
 - Misi rumah sakit
 - Keragaman pasien yang harus dilayani, kompleksitas, dan intensitas kebutuhan pasien

- c) Layanan diagnostik dan klinis yang disediakan rumah sakit
 - d) Volume pasien rawat inap dan rawat jalan
 - e) Teknologi medis yang digunakan untuk pasien
2. Kepala divisi/unit kerja melakukan analisa kebutuhan yang menjadi dasar dalam perubahan jumlah staf di divisi/unit tersebut.
 3. Kepala divisi/unit kerja mengajukan perubahan jumlah staf di unitnya dengan mengisi Formulir Pengajuan Perubahan Jumlah Staf.
 4. Formulir yang telah diisi lengkap beserta dengan analisisnya diajukan kepada Direktur untuk dimintai persetujuan.
 5. Apabila disetujui, unit SDM dan Diklat menindaklanjutinya dengan melakukan rotasi/mutasi internal terlebih dahulu sebelum melakukan rekrutmen dari luar dengan tetap mempertimbangkan kompetensi, pendidikan dan atau persyaratan jabatan.
 6. RS Intan Husada memberikan prioritas kepada staf di lingkungan RS Intan Husada yang memenuhi kompetensi dan persyaratan jabatan untuk mengisi jabatan yang kosong.
 7. Bila kebutuhan staf dapat terpenuhi melalui proses rotasi/mutasi internal, maka staf di suatu unit akan ditugaskan dan dialihfungsikan ke unit lain yang membutuhkan.
 8. Pemberitahuan perpindahan staf, baik mutasi maupun rotasi, akan disampaikan kemudian secara tertulis kepada staf yang bersangkutan dalam bentuk Surat Keputusan/Surat Tugas.


BAB IV DOKUMENTASI

A. Kelengkapan Dokumen

Kelengkapan dokumen pada setiap kegiatan perencanaan staf adalah sebagai berikut:

1. Rencana Strategis Rumah Sakit
2. Rencana Kerja Anggaran Rumah Sakit
3. Analisa Kebutuhan Staf
4. Formulir Pengajuan Perubahan Jumlah Staf

B. Formulir Pengajuan Perubahan Jumlah



FORM PENGAJUAN PERUBAHAN JUMLAH STAF

Pemohon

NIK _____

Nama _____

Divisi/Komite/Unit _____

Jabatan _____

Jabatan yang dibutuhkan

Jabatan _____

Pengajuan Untuk

[]

Penambahan Staf

[]

Penggantian Staf Resign

[]

Perpanjangan Kontrak

[]

Pembaharuan Kontrak

Hasil Analisa Kebutuhan Staf _____ orang

Jumlah Staf yang diajukan _____ orang

Jumlah Staf saat ini _____ orang

Jumlah Staf sebelumnya _____ orang

Alasan Perubahan Jumlah Staf _____

Kualifikasi

Pria / Wanita *) _____

Umur max _____ Tahun

Pendidikan Minimum _____

Jurusan _____

Pengalaman / Tidak Pengalaman *) _____

Kualifikasi lain-lain _____

Garut, _____ 20__

Pemohon,	Mengetahui		Menyetujui / Tidak Menyetujui *)	
	Atasan Langsung	Atasan Tidak Langsung	Kepala Unit SDM dan Diklat	Manajer Umum dan SDM

Catatan _____

Harap melampirkan perhitungan/analisa kebutuhan staf

*) Untuk perpanjangan kontrak kerja harap melampirkan profil penilaian pegawai kontrak

001/F/SDM/XII/2021 (REV.0.0)

BAB V DAFTAR PUSTAKA

- Depkes RI. (2002). Standar Tenaga Keperawatan di Rumah Sakit. Jakarta: Depkes RI.
- Depkes, RI. (2005). Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 836/MENKES/SK/2005, tentang Pedoman Pengembangan Manajemen Kinerja Perawat dan Bidan. Jakarta.
- Handoko, H. (2003). Manajemen Personalia Dan Sumber daya Manusia. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Ilyas, Yaslis. (2006). Perencanaan SDM Rumah Sakit. Jakarta: FKM UI.
- Mangkunegara. (2009). Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia, Cetakan Pertama. PT. Refikaditama, Bandung.
- Kemendes RI. 2015. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan tersedia dalam <https://www.scribd.com/doc/267857476/Permenkes-No-33-Th-2015-Penyusunan-Perencanaan-Kebutuhan>
- Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2020. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja*. Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.
- Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit Edisi 1 2018.