

PERATURAN DIREKTUR

RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

NOMOR : 3573/A000/XI/2021

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN

UNIT SDM DAN DIKLAT

RS INTAN HUSADA

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

LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT SDM DAN DIKLAT
NOMOR: 3573/A000/XI/2021

| | | Nama Lengkap | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-------------|---|---------------------------|--------------------------|---|----------|
| Penyusun | : | Atri Fitri Rahmi, S.S | Kepala Unit SDM & Diklat |  | 05-11-21 |
| Verifikator | : | Maya Anggraini, S.Pd | Manajer Umum & SDM |  | 05-11-21 |
| Validator | : | drg. Muhammad Hasan, MARS | Direktur RS Intan Husada |  | 05-11-21 |

LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 3573/A000/XI/2021
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT SDM DAN DIKLAT
DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
6. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN
PENGORGANISASIAN UNIT SDM DAN DIKLAT**

- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3573/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 8 November 2021

Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS

NIK: 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI

LEMBAR PENGESAHAN

| | |
|---|------|
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| BAB II..... | 2 |
| GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT | 2 |
| BAB III | 3 |
| VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT | 3 |
| A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit..... | 3 |
| B. Visi, Misi Unit | 3 |
| BAB IV | 4 |
| STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT | 4 |
| BAB V | 5 |
| STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA..... | 5 |
| BAB VI | 6 |
| URAIAN JABATAN..... | 6 |
| A. Kepala Unit SDM..... | 6 |
| B. Staf Administrasi | 8 |
| C. Staf Kepegawaian | 10 |
| D. Staf Rekrutmen dan Diklat | 11 |
| E. Staf Penggajian Pegawai | 13 |
| F. Staf Penggajian Dokter | 16 |
| BAB VII..... | 18 |
| TATA HUBUNGAN KERJA..... | 18 |
| A. Hubungan Internal..... | 18 |
| B. Hubungan Eksternal..... | 19 |
| BAB VIII..... | 20 |
| POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL..... | 20 |

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| A. Kualifikasi Personil | 20 |
| B. Pengaturan Kerja | 21 |
| C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga..... | 22 |
| BAB IX | 23 |
| KEGIATAN ORIENTASI..... | 23 |
| A. Orientasi Umum | 23 |
| B. Orientasi Khusus..... | 23 |
| BAB X | 24 |
| PERTEMUAN/RAPAT | 24 |
| A. Pertemuan/Rapat Insidental | 24 |
| B. Pertemuan/Rapat Rutin..... | 24 |
| BAB XI | 26 |
| PELAPORAN | 26 |
| A. Pelaporan Bulanan..... | 26 |
| B. Pelaporan Semester | 26 |
| C. Pelaporan Tahunan..... | 26 |
| BAB XII..... | 27 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 27 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 8.1 Kualifikasi Personil | 20 |
| Tabel 8.2 Pengaturan Kerja | 21 |
| Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga..... | 22 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH | 4 |
| Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit SDM dan Diklat | 5 |
| Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal | 18 |

BAB I PENDAHULUAN

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat.

Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit SDM dan Diklat berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut Provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang Dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan (Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Nomor: 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto “Kami berikan yang Terbaik”, Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh Dokter-Dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan Tenaga Medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan Tenaga Medis di Kabupaten Garut. Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

BAB III

VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit

Visi :

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

Misi :

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
2. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
3. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
4. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

B. Visi, Misi Unit

Visi :

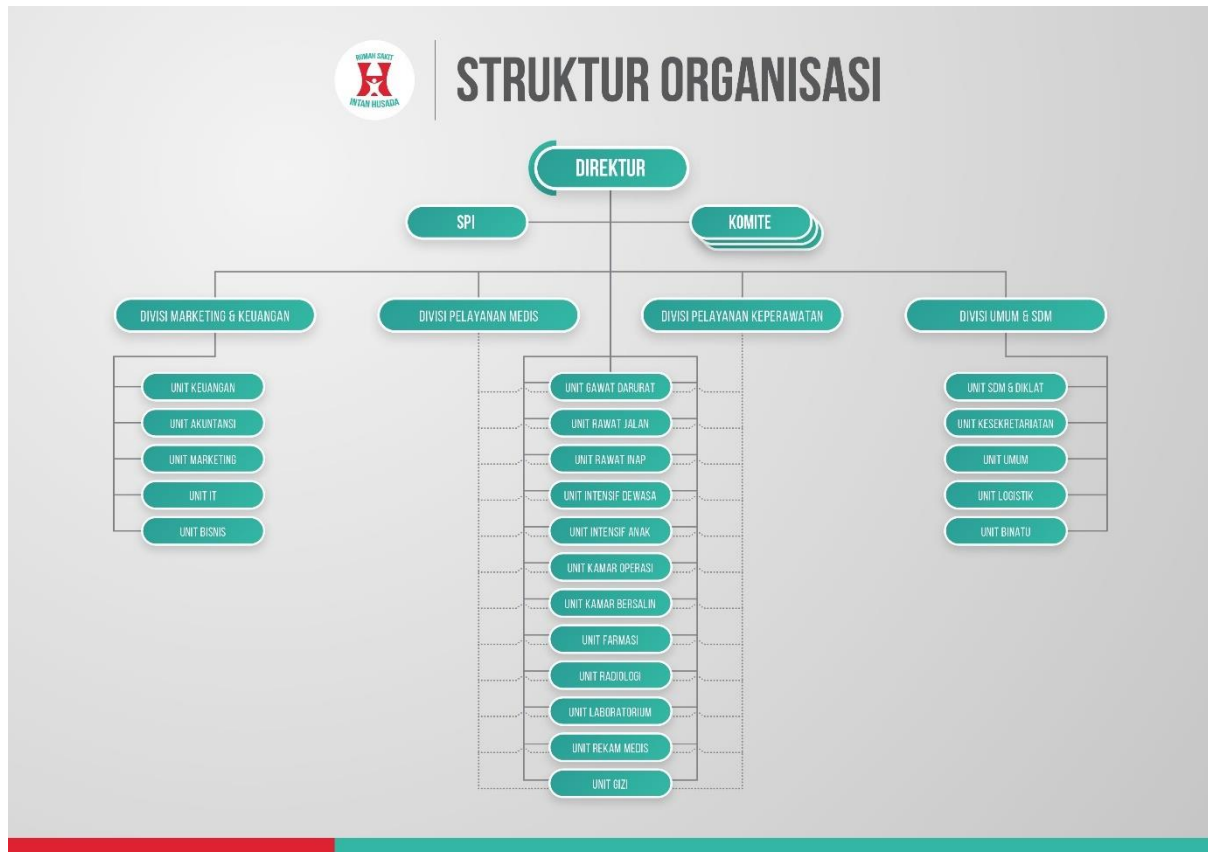
Terciptanya tata kelola Sumber Daya Manusia yang efektif dan adaptif terhadap segala bentuk kemajuan organisasi secara keseluruhan dalam rangka terwujudnya visi Rumah Sakit Intan Husada

Misi :

1. Terakreditasi oleh KARS peringkat dasar
2. Memenuhi persyaratan administrasi ketenagakerjaan sesuai regulasi
3. Memperoleh SDM yang berkualitas dan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan
4. Memenuhi hak pekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui rancangan sistem remunerasi yang mampu menstimulus para pekerja untuk melaksanakan kewajiban pekerjaannya secara maksimal
5. Mengoptimalkan pengembangan karir melalui pengelolaan pelatihan & pengembangan yang mampu meningkatkan wawasan dan kinerja
6. Melakukan perbaikan Sistem Informasi Manajemen SDM agar dapat memberikan informasi secara cepat, tepat, dan akurat
7. Memfasilitasi kegiatan kepegawaian yang mendukung terciptanya hubungan kerja yang harmonis antara pekerja dan Rumah Sakit Intan Husada sebagai pemberi kerja

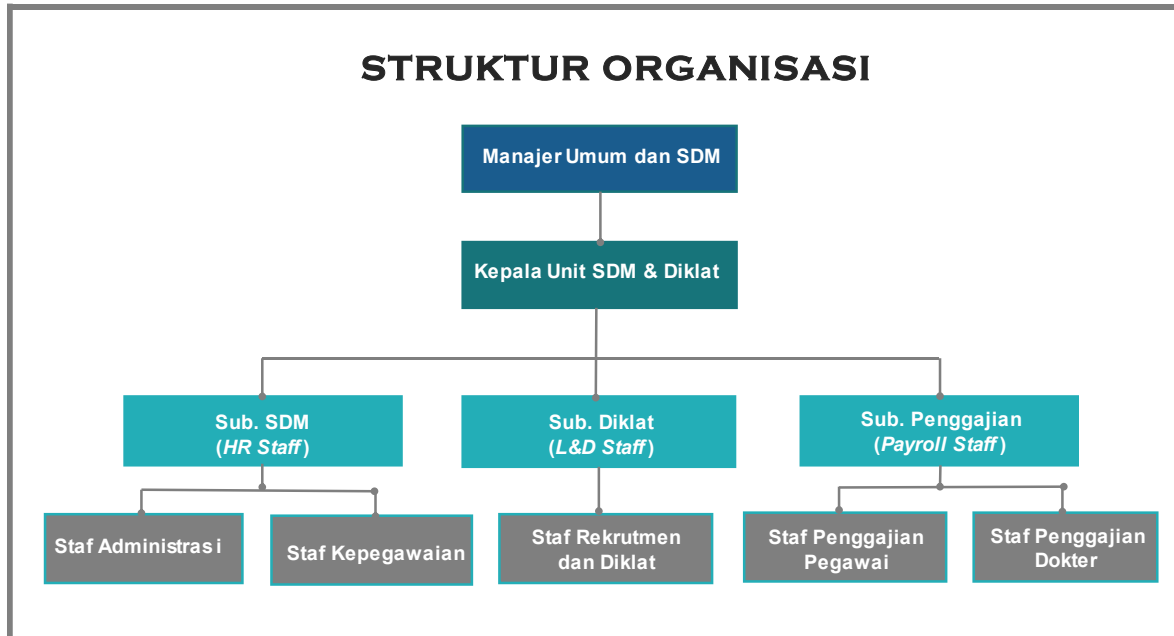
BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit SDM & Diklat

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Kepala Unit SDM

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Umum dan SDM

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Administrasi
- b) Staf Rekrutmen dan Diklat
- c) Staf Kepegawaian
- d) Staf Penggajian Pegawai
- e) Staf Penggajian Dokter

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit SDM dan Diklat

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana kerja anggaran di Unit SDM dan Diklat;
 - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit SDM dan Diklat;
 - 3) Merencanakan dan menyusun program pengembangan sumber daya manusia
 - 4) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit SDM dan Diklat.
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit SDM dan Diklat agar sesuai dengan program kerja;
 - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit SDM dan Diklat;
 - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit SDM dan Diklat (monitoring kegiatan harian).
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan layanan di Unit SDM dan Diklat;
 - 2) Melaksanakan program pengembangan Pegawai dan orientasi Pegawai baru untuk staf yang bekerja di Unit SDM dan Diklat;
 - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - 4) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional di Unit SDM dan Diklat dengan bagian/unit kerja lain baik internal maupun eksternal;

- 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit SDM dan Diklat, serta menyampaikannya kepada Manajer Umum dan SDM;
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit SDM dan Diklat;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit SDM dan Diklat;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit SDM dan Diklat;
 - 4) Melakukan pengawasan kinerja Pegawai di Unit SDM dan Diklat;
- e) Fungsi Evaluasi
 - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja Pegawai di Unit SDM dan Diklat;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit SDM dan Diklat.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan SDM dan Diklat kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit SDM dan Diklat
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing staf pelaksana;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- f) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

Eksternal

- a) Instansi Pemerintahan, diantaranya
 - 1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten/Kota
 - 2) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi
 - 3) Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
 - 4) Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
 - 5) BPJS Ketenagakerjaan
 - 6) BPJS Kesehatan
- b) Instansi Sekolah
- c) Organisasi Profesi, seperti : IDI, IBI, PPNI, IAI, PARI, dan organisasi profesi

- d) Bank Rekanan
- e) Lembaga-lembaga pelatihan
- f) Hotel-hotel
- g) Agen Perjalanan
- h) Calon Pegawai
- i) Vendor

B. Staf Administrasi

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit SDM dan Diklat

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab atas kelengkapan data, pencatatan dan penyimpanan berkas administrasi di SDM, termasuk pembuatan dan pengarsipan surat menyurat internal dan eksternal

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Mengumpulkan, menyimpan, dan mengarsipkan data kepegawaian;
- b) Menginput data kepegawaian ke dalam sistem manual SDM berdasarkan dokumen yang telah dikumpulkan;
- c) Melakukan *update* data kepegawaian ke dalam sistem apabila ada perubahan data yang diinformasikan kepada Unit SDM;
- d) Mengarsipkan pembaharuan berkas administrasi seluruh pekerja, meliputi Pegawai dan dokter;
- e) Menata dan merapikan dokumen kepegawaian serta bertanggung jawab dalam penyimpanannya;
- f) Menginput dan melakukan *update* data Pegawai baru dan *resign*, masuk dan keluar dan mengarsipkan berkas terkait;
- g) Menginput dan melakukan *update* data Pegawai pada *website* <https://sisdmk.kemkes.go.id/>;
- h) Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan setempat terkait data kepegawaian rumah sakit;
- i) Menginput dan melakukan *update* data Pegawai pada *website* <https://aspak.kemkes.go.id/>;
- j) Melakukan *update* data Pegawai untuk laporan ke Kementerian Ketenagakerjaan via *website* <https://wajiblapor.kemnaker.go.id/>;
- k) Berkoordinasi dengan Dinas Ketenagakerjaan dalam pemberian informasi terkait pekerja.
- l) Membuat surat pengajuan terkait kepegawaian;
- m) Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar serta mengarsipkannya;
- n) Melakukan monitoring dan *updating* terkait Perjanjian Kerja Pegawai yang akan segera habis;

- o) Mempersiapkan berkas administrasi yang diperlukan terkait tindak lanjut Pegawai kontrak, meliputi hasil evaluasi, foto Pegawai dan surat rekomendasi dari atasan yang bersangkutan;
- p) Membuat Perjanjian Kerja Pegawai, mengarsipkan dan membagikan salinannya kepada Pegawai terkait;
- q) Memastikan Surat Izin Praktik Pegawai dan dokter masih berlaku;
- r) Mengumpulkan berkas persyaratan pembuatan Surat Izin Praktik sesuai dengan prosedur;
- s) Berkoordinasi dengan IDI, IBI, PPNI, IAI, dan lembaga terkait lainnya dalam pembuatan surat rekomendasi sebagai syarat kepengurusan Surat Izin Praktik;
- t) Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan dalam kepengurusan Surat Izin Praktek Pegawai dan Dokter;
- u) Berkoordinasi dengan Staf Penggajian terkait data kepegawaian sebagai dasar perhitungan gaji dan tunjangan;
- v) Membuat surat keterangan kerja Pegawai dan Dokter serta mengarsipkan salinannya;
- w) Membuat surat pengalaman bekerja/paklaring Pegawai dan Dokter yang mengundurkan diri serta mengarsipkan salinannya;
- x) Membuat surat tugas dan surat kedinasan Pegawai dan Dokter lainnya serta mengarsipkan salinannya;
- y) Membuat surat pernyataan, surat rotasi mutasi, dan surat-surat kepegawaian lainnya serta mengarsipkan salinannya;
- z) Membuat surat persetujuan praktik Dokter dan mengarsipkan salinannya;
- aa) Membuat surat rekomendasi atau surat-surat lainnya yang diperlukan sesuai arahan Kepala Unit SDM;
- bb) Bertanggung jawab dalam pelaporan pembayaran petugas kebersihan Klinik Mitra Utama;
- cc) Membuat laporan bulanan SDM dan mengarsipkannya;
- dd) Melakukan rekapitulasi permintaan kebutuhan Pegawai sesuai pengajuan setiap unit;

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit SDM
- b) Unit-unit terkait

Eksternal

- a) Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
- b) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
- c) Dinas Kesehatan Kabupaten Garut
- d) IDI, IBI, IAI, PPNI, PARI, dan organisasi profesi lainnya

C. Staf Kepegawaian

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit SDM dan Diklat

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Memantau kedisiplinan dan memastikan seluruh Pegawai mentaati peraturan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Mengumpulkan jadwal kerja semua Pegawai *shift* dari masing-masing unit;
- b) Memeriksa dan memastikan jadwal kerja yang dibuat telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Menginput jadwal kerja yang telah dikumpulkan ke dalam sistem manual SDM;
- d) Melakukan pemantauan kehadiran Pegawai sesuai dengan jadwal kerja yang telah diserahkan;
- e) Memastikan ketidakhadiran Pegawai yang sakit telah sesuai prosedur;
- f) Mengumpulkan, memeriksa dan mengarsipkan surat sakit Pegawai;
- g) Memastikan Pegawai yang melakukan tukar dinas telah sesuai dengan ketentuan dan mengarsipkan formulir pengajuannya;
- h) Memastikan pengajuan ijin dan cuti tahunan Pegawai telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) Memastikan Pegawai yang mengambil cuti melahirkan, cuti tanggungan maupun cuti di luar tanggungan telah sesuai aturan yang ada;
- j) Memeriksa, mengajukan ke Manajer, menginput ke dalam sistem dan mengarsipkan formulir permintaan cuti dan izin Pegawai yang telah disetujui;
- k) Menyusun data Pegawai yang mendapat jatah makan siang dan *snack* malam sesuai dengan kehadiran setiap harinya dan menyerahkan kepada unit terkait;
- l) Memastikan Pegawai yang berdinas mendapat jatah makan siang dan *snack* malam setiap harinya serta melakukan pembaharuan apabila terdapat ketidaksesuaian data;
- m) Melakukan rekapitulasi absensi harian semua Pegawai;
- n) Melakukan rekapitulasi absensi Pegawai setiap bulannya untuk dijadikan dasar oleh Staf Penggajian dalam perhitungan gaji dan tunjangan-tunjangan yang diberikan pada tanggal 25;
- o) Melakukan rekapitulasi absensi Pegawai untuk dijadikan dasar oleh Staf Penggajian dalam perhitungan tunjangan transportasi yang diberikan setiap tanggal 5;
- p) Melakukan rekapitulasi jumlah lembur dan *on call* Pegawai;
- q) Melakukan rekapitulasi jumlah lembur Perawat di Klinik Mitra Utama;
- r) Melakukan rekapitulasi absensi Pegawai setiap bulannya untuk dijadikan dasar oleh Staf Penggajian Pegawai dalam menentukan penerima Tunjangan Rumah Tangga;

- s) Melakukan perhitungan poin berdasarkan ketidakhadiran Pegawai untuk dijadikan dasar oleh Staf Penggajian Pegawai dalam perhitungan insentif;
- t) Melakukan rekapitulasi evaluasi Pegawai sebagai dasar perhitungan insentif yang dilakukan oleh Staf Penggajian Pegawai;
- u) Mendaftarkan absensi Pegawai baru dan pembaharuan Pegawai lama ke mesin yang telah tersedia dengan berkoordinasi bersama Unit IT;
- v) Memastikan absensi semua Pegawai yang telah didaftarkan dapat terbaca di sistem SDM dan semua Pegawai dapat melakukan absensi di mesin yang tersedia;
- w) Mengelola sistem absensi yang terkoneksi dengan mesin;
- x) Melakukan *update* data di sistem absensi apabila ada perubahan data Pegawai;
- y) Mengumpulkan data persyaratan pembuatan rekening Pegawai baru;
- z) Berkoordinasi dengan bank rekanan *payroll* Pegawai dalam proses pembuatan rekening Pegawai baru;
- aa) Memastikan rekening semua Pegawai baru telah aktif saat akan dilakukan transfer gaji untuk pertama kalinya;
- bb) Membagikan dan memastikan kartu ATM telah diterima oleh Pegawai baru yang bersangkutan;
- cc) Mendata Pegawai baru yang belum mendapatkan *ID Card*, mengajukan, dan membagikannya;
- dd) Mendata Pegawai baru yang belum mendapatkan kain seragam, mengajukan dan membagikannya.

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit SDM
- b) Unit-unit terkait

Eksternal

- a) Bank Rekanan

D. Staf Rekrutmen dan Diklat

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit SDM dan Diklat

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Melaksanakan proses rekrutmen Pegawai baru dan pengembangan Pegawai lama melalui diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Mendata kebutuhan tenaga kerja di setiap unit, menganalisa, dan mengajukan proses seleksi/rekrutmen;
- b) Melaksanakan proses rekrutmen Pegawai, untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja, sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- c) Mencari kandidat calon Pegawai, membaca, menyortir, dan menyeleksi surat lamaran yang masuk melalui website, email, atau media lainnya serta melaporkannya kepada Kepala Unit;
- d) Bertanggung jawab mengelola email loker.rsih@gmail.com, diklat.rsih@gmail.com dan website <http://karir.rsintanhusada.com>;
- e) Membuat iklan lowongan kerja dengan berkoordinasi bersama Unit *Marketing* dalam pembuatan desain;
- f) Membuat jadwal kegiatan proses rekrutmen dengan berkoordinasi bersama Kepala Unit;
- g) Melaksanakan rangkaian tes untuk mendapatkan calon kandidat yang sesuai permintaan *user* dan sesuai kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan;
- h) Menghubungi calon Pegawai untuk mengikuti proses seleksi sesuai dengan jadwal yang telah dibuat melalui email, telepon, atau media pemberitahuan lainnya;
- i) Mengkondisikan waktu dan tempat pelaksanaan tes tulis dan tes praktik calon Pegawai;
- j) Mengawasi pelaksanaan tes tulis dan tes praktik;
- k) Memeriksa hasil tes tulis dan tes praktik dengan berkoordinasi bersama unit terkait dan melaporkannya kepada Kepala Unit;
- l) Berkoordinasi dengan *user* untuk proses seleksi di tahap selanjutnya, dengan melakukan pemanggilan dan *interview user*;
- m) Menghubungi peserta yang lolos untuk kemudian melakukan *interview* dengan Kepala Unit SDM (nego gaji);
- n) Berkoordinasi dengan Unit Laboratorium, Radiologi, dan Poliklinik untuk pelaksanaan *Medical Check Up* calon Pegawai;
- o) Merekap hasil seleksi calon Pegawai dan mengumumkannya;
- p) Bertanggung jawab dalam proses orientasi Pegawai baru;
- q) Menjadwalkan pelatihan *Grooming* dan SIMRS untuk Pegawai baru dengan berkoordinasi bersama unit terkait;
- r) Membuat laporan dari setiap pelaksanaan rekrutmen yang telah dilakukan;
- s) Memonitoring dan mengevaluasi kompetensi Pegawai, agar setiap Pegawai memiliki kompetensi yang diharapkan perusahaan, dengan mengajukan pelatihan-pelatihan;
- t) Mendata kebutuhan pelatihan untuk pengembangan kompetensi di setiap unit dan mengajukan anggarannya;
- u) Menyusun jadwal pelatihan yang telah disetujui;
- v) Menjalankan program pembinaan, pelatihan dan pengembangan Pegawai, untuk meningkatkan kompetensi Pegawai, sesuai dengan program pelatihan yang telah disusun;

- w) Mengkoordinasikan tempat dan media pelatihan;
- x) Menghubungi pembicara mengenai jadwal pelatihan yang sudah ditetapkan agar pelatihan dapat berjalan secara efektif sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan;
- y) Menyusun materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan pengembangan Pegawai;
- z) Berkoordinasi dengan Unit Keuangan terkait pencairan dana untuk setiap pelatihan;
- aa) Membayarkan biaya pelatihan kepada pihak terkait sesuai anggaran yang telah diajukan dan melaporkannya kepada Unit Keuangan;
- bb) Membuat pengajuan sertifikat untuk peserta pelatihan dengan berkoordinasi bersama Unit *Marketing* dan membagikannya kepada semua peserta;
- cc) Membuat laporan kegiatan dari setiap pelatihan yang telah dilaksanakan;
- dd) Melakukan *review* dan evaluasi program pengembangan Pegawai bersama Kepala Unit;

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit SDM
- b) Unit-unit terkait

Eksternal

- a) Lembaga-lembaga pelatihan
- b) Hotel-hotel
- c) Agen Perjalanan
- d) Cslon Pegawai

E. Staf Penggajian Pegawai

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit SDM dan Diklat

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Menghitung gaji Pegawai dan bertanggung jawab terhadap pemberian kompensasi menyangkut kesejahteraan Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Menghitung gaji pokok Pegawai berdasarkan data absensi dari Staf Kepegawaian;
- b) Menghitung Tunjangan Jabatan berdasarkan data promosi dan demosi dari Staf Administrasi;

- c) Menghitung Tunjangan Keluarga berdasarkan data penambahan atau pengurangan anggota keluarga sesuai Kartu Keluarga terbaru yang dikumpulkan;
- d) Menghitung Tunjangan Jabatan berdasarkan data perubahan struktur jabatan dari Staf Administrasi;
- e) Menghitung Tunjangan Resiko Kasir berdasarkan data rotasi dan mutasi Pegawai dari Staf Administrasi;
- f) Menghitung Tunjangan Bahaya Radiasi
- g) Menghitung Gaji Perbantuan *I-food*/Pegawai harian berdasarkan data absensi dari Staf Kepegawaian;
- h) Mendata dan merekap pinjaman Pegawai (*Intan Paylater*, Farmasi, Rawat Inap, PPNI, dll)
- i) Memeriksa, mengkonfirmasi dan merekap data potong gaji Pegawai ke unit terkait;
- j) Melakukan pengajuan pemotongan gaji Pegawai kepada Direktur;
- k) Melakukan pemotongan gaji Pegawai berdasarkan pengajuan yang telah disetujui;
- l) Membuat kuitansi pemotongan gaji Pegawai;
- m) Memeriksa potongan gaji Pegawai bulan sebelumnya;
- n) Melakukan konfirmasi kepada Pegawai yang bersangkutan dan Unit Keuangan apabila pemotongan telah lunas;
- o) Melakukan pengajuan pembayaran gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan resiko kasir dan tunjangan bahaya radiasi dan gaji Pegawai harian serta potongan pinjaman Pegawai tepat pada waktunya untuk dibayarkan pada tanggal 25 setiap bulannya;
- p) Menghitung Tunjangan Transportasi Pegawai berdasarkan data absensi dari Staf Kepegawaian;
- q) Menghitung lembur dan *on call* Pegawai berdasarkan data absensi dari Staf Kepegawaian;
- r) Membuat pengajuan pembayaran tunjangan transportasi dan lembur serta *on call* Pegawai tepat pada waktunya untuk dibayarkan pada tanggal 5 setiap bulannya;
- s) Membuat slip gaji Pegawai;
- t) Membuat rekapitulasi *Take Home Pay* bulanan masing-masing Pegawai untuk dilaporkan kepada Unit Keuangan dan Unit Akuntansi.
- u) Mendata, melakukan *update*, Mendaftarkan anggota baru kepesertaan BPJS Kesehatan via email ke BPJS Kesehatan;
- v) Melakukan pengambilan tagihan pembayaran iuran BPJS Kesehatan via *website* <https://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/> dan melakukan pengajuan pembayaran iuran BPJS Kesehatan;
- w) Mendata, melakukan *update* dan mendaftarkan anggota baru kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan via *website* SIPP BPJS Ketenagakerjaan;
- x) Melakukan pengambilan tagihan pembayaran iuran (*unpaid*) BPJS Ketenagakerjaan via *website* <https://sipp.bpjsketenagakerjaan.go.id/> dan melakukan pengajuan pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan;

- y) Melakukan pembayaran langsung iuran BPJS Ketenagakerjaan ke bank rekanan dan melaporkan hasil transaksi ke Unit Keuangan serta mengarsipkan salinannya;
- z) Melakukan pengajuan makan siang Pegawai dan membuat pelaporannya;
- aa) Melakukan pengambilan uang makan siang Pegawai dari Bendahara kemudian melakukan pembayaran ke Kasir dan melaporkannya kembali ke Unit Keuangan;
- bb) Menghitung, mengkonfirmasi ulang, dan melakukan pengajuan jumlah penerima Tunjangan Rumah Tangga berdasarkan data dari Staf Kepegawaian serta mengkonfirmasinya ke Unit Logistik;
- cc) Melakukan pengawasan kedatangan barang-barang Tunjangan Rumah Tangga dan bertanggung jawab dalam persiapan dan pembagiannya;
- dd) Menghitung dan mengajukan insentif Pegawai dan menginformasikannya kepada Unit Keuangan;
- ee) Menghitung, mengajukan, membuat dan membagikan *voucher* Tunjangan Komunikasi berdasarkan data penerima dari Staf Administrasi;
- ff) Menghitung, mengajukan, membuat, membagikan *voucher* Tunjangan Vitamin dan Susu;
- gg) Memberikan daftar nama Pegawai penerima Tunjangan Vitamin dan susu dan nomor voucher kepada Unit Keuangan untuk dilakukan pemantauan pelaksanaan penukaran *voucher*;
- hh) Mengumpulkan berkas kesejahteraan dan santunan Pegawai, meliputi Pegawai yang menikah, melahirkan/istri melahirkan, khitanan anak, positif Covid-19, dan Pegawai/keluarga inti yang meninggal;
- ii) Menghitung, mengajukan dan membagikan Tunjangan Kesejahteraan dan Santunan Pegawai serta memberikan bukti serah terima kepada Unit keuangan;
- jj) Meminta dan menerima data laporan absensi dan jadwal Pegawai di Klinik Mitra Utama dari MOC;
- kk) Memeriksa dan menghitung ulang jumlah absensi Pegawai Klinik Mitra Utama dengan jumlah jadwal dan pengajuan;
- ll) Mengkonfirmasi jumlah absen Pegawai Klinik Mitra Utama kepada MOC;
- mm) Menghitung jumlah gaji yang akan diberikan untuk Pegawai Klinik Mitra Utama;
- nn) Mengajukan pembayaran gaji Pegawai Klinik Mitra Utama tepat waktu;

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit SDM
- b) Unit-unit terkait

Eksternal

- a) BPJS Kesehatan
- b) BPJS Ketenagakerjaan
- c. Bank Rekanan

F. Staf Penggajian Dokter

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit SDM dan Diklat

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Menghitung jasa medis dokter

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Memeriksa ontang-anting IGD dan menginput konsul, *visite* dan tindakan dokter di IGD;
- b) Memeriksa ontang-anting poliklinik dan menginput tindakan Dokter;
- c) Memeriksa SIMRS untuk mencocokkan data tindakan Dokter dengan ontang anting;
- d) Memeriksa dan mencocokkan data kunjungan Rawat Jalan rekam medis dengan data Perawat dan kasir;
- e) Memeriksa, mengkonfirmasi serta mencocokkan data pasien *free* di poliklinik antara data pada Sistem Kasir dan Laporan Perawat;
- f) Membuat rekapan dan menginput data MCU calon Pegawai yang dilakukan dokter IGD;
- g) Memeriksa dan mensortir laporan *billing* Rawat Inap;
- h) Mencocokkan laporan *billing* dengan data kunjungan Rawat nap dari rekam medis;
- i) Memeriksa ontang-anting tindakan OK dan VK kemudian menginput tindakan operasi dan persalinan;
- j) Memeriksa dan mencocokkan ontang-anting OK dan VK dengan Laporan *Billing*;
- k) Memeriksa tindakan USG yang dilakukan oleh Dokter Spesialis penyakit dalam dan dokter spesialis jantung ke Unit Radiologi;
- l) Menghitung jasa medis Dokter IGD;
- m) Mengkonfirmasi data operasi ke bagian OK;
- n) Mengkonfirmasi data persalinan ke bagian VK;
- o) Mengkonfirmasi tindakan BBL Dokter ke Unit Perinatologi;
- p) Mengkonfirmasi ke Unit Pelayanan bila ada tarif baru;
- q) Memeriksa cuti dokter *Guarantee Fee* untuk melakukan pemotongan *Guarantee Fee* secara proporsional;
- r) Menghitung pembagian jasa sewa alat (Orthopedi, THT, Mata, Urologi);
- s) Menghitung jasa asisten dokter Non-Pegawai (Anastesi, THT, Orthopedi, Urologi);
- t) Melakukan pemotongan Jasa Dokter untuk pembagian dengan rumah sakit;
- u) Memeriksa jasa medis Dokter Spesialis Radiologi dan Dokter Spesialis Patologi Klinis;
- v) Memeriksa laporan hasil ekspertise dari Unit Radiologi dan Laboratorium;
- w) Mencocokkan data hasil ekspertise dengan data Kasir Rawat Jalan dan SIMRS;
- x) Melakukan penyortiran data berdasarkan tanggal ekspertise dan tindakan;

- y) Melakukan perhitungan dari jasa radiologi dan dari jasa laboratorium;
- z) Melakukan perhitungan jasa CT Scan dan HSG;
- aa) Melakukan pemotongan pajak PPh Pasal 21 terhadap penghasilan dokter;
- bb) Merekap data jasa dokter untuk Unit Keuangan;
- cc) Mengajukan pembayaran jasa medis dokter tepat waktu untuk dibayarkan pada tanggal 10 setiap bulannya;
- dd) Mengajukan pembayaran jasa medis dokter spesialis radiologi dan dokter spesialis patologi klinis untuk dibayarkan pada tanggal 20 setiap bulannya;
- ee) Mengkonfirmasi kepada masing-masing dokter apabila jasa medis telah cair dan mengirim *soft file* rincian ke masing-masing dokter melalui *email* dan *whatsapp*
- ff) Mengirim data *hard file* rincian jasa medis dokter ke masing-masing dokter yang bersangkutan;
- gg) Membuat slip gaji dokter;
- hh) *Handling complain* apabila ada ketidaksesuaian data dari dokter yang bersangkutan;
- ii) Menghitung jasa shift dokter IGD;
- jj) Menghitung jasa kelebihan pasien IGD;
- kk) Menghitung gaji dokter penanggung jawab;
- ll) Mengajukan pembayaran jasa shift dokter IGD dan jasa kelebihan pasien IGD tepat waktu untuk dibayarkan pada tanggal 25 setiap bulannya;
- mm) Mengajukan tunjangan kelangkaan dokter spesialis paru untuk dibayarkan pada tanggal 20 setiap bulannya;
- nn) Membuat rekapitulasi *Take Home Pay* bulanan masing-masing dokter untuk dilaporkan kepada Unit Keuangan dan Akuntansi.
- oo) Meminta dan menerima data laporan absensi dan jadwal dokter di Klinik Mitra Utama dari MOC;
- pp) Memeriksa dan menghitung ulang jumlah absensi dokter Klinik Mitra Utama dengan jumlah jadwal dan pengajuan;
- qq) Mengkonfirmasi jumlah absensi dokter Klinik Mitra Utama kepada MOC;
- rr) Menghitung jumlah jasa medis yang akan diberikan untuk dokter Klinik Mitra Utama;
- ss) Mengajukan pembayaran jasa medis dokter Klinik Mitra Utama tepat waktu untuk dibayarkan pada tanggal 10 setiap bulannya.

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit SDM
- b) Unit-unit terkait
- c) Dokter

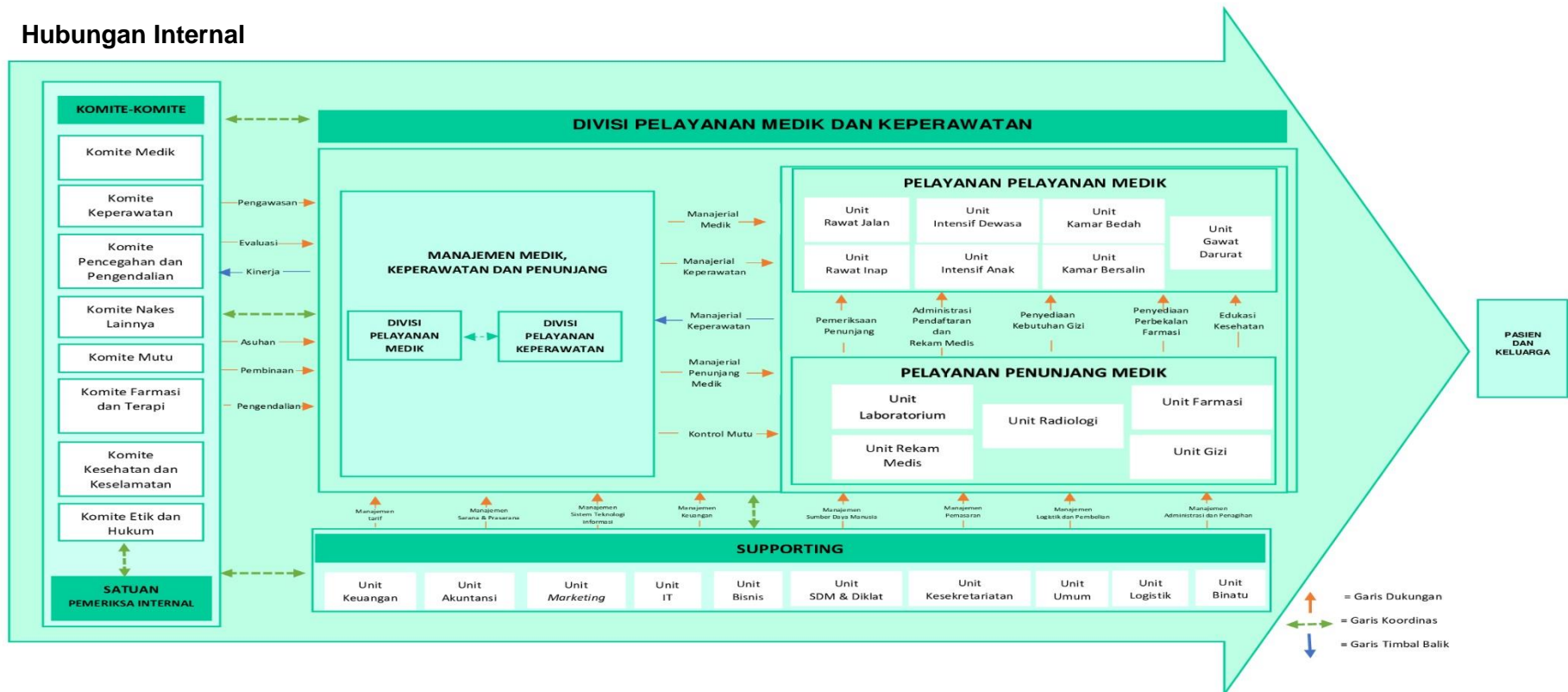
Eksternal

- a) Bank Rekanan

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

B. Hubungan Eksternal

1. Instansi Pemerintahan
 - a) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten/Kota
 - b) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi
 - c) Kementerian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
 - d) Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
 - e) BPJS Ketenagakerjaan
 - f) BPJS Kesehatan
2. Instansi Sekolah
3. Organisasi Profesi seperti : IDI, IBI, PPNI, IAI, PARI, dan organisasi profesi lainnya
4. Bank Rekanan
5. Lembaga-lembaga pelatihan
6. Hotel-hotel
7. Agen Perjalanan
8. Calon Pegawai
9. Vendor

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

| No | Nama Jabatan | Pendidikan | Kualifikasi |
|----|---------------------------|------------------------------|---|
| 1. | Kepala Unit SDM | Min. S-1 (Umum) | <ul style="list-style-type: none"> - Wanita - Berpenampilan menarik - Memiliki pengalaman kerja di Bidang HR minimal 2 tahun - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik - Menguasai Regulasi Ketenagakerjaan - Memiliki kemampuan <i>Leadership</i> yang baik - Menguasai <i>Problem-Solving Skill</i> - Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik - Mampu menjaga rahasia |
| 2. | Staf Administrasi SDM | Min. D-III (Administrasi) | <ul style="list-style-type: none"> - Wanita - Berpenampilan menarik - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik - Menguasai komputer terutama Ms. Office - Mampu bekerja dalam tim atau individu - Mengerti tentang administrasi kepegawaian dan hubungan industrial - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu menjaga rahasia |
| 3. | Staf Rekrutmen dan Diklat | Min. D-III (Umum) | <ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik - Berpenampilan Menarik - Menguasai komputer terutama Ms. Office - Memahami tata cara rekrutmen - Memahami tata laksana diklat - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu menjaga rahasia |
| 4. | Staf Kepegawaian | Min. D-III (Administrasi) | <ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Komunikatif - Berpenampilan Menarik - Menguasai komputer terutama Ms. Office - Mampu menguasai aplikasi kepegawaian (HRIS, absensi, dll) - Mampu melakukan dan mengawasi pengaturan shift Pegawai - Teliti |

| | | | |
|----|-------------------------|--------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu menjaga rahasia |
| 5. | Staf Penggajian Pegawai | Min. D3 (Keuangan) | <ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Komunikatif - Berpenampilan Menarik - Mampu menguasai komputer terutama Ms. Office - Mengerti dan tahu perhitungan lembur, BPJS dan Pajak PPh pasal 21 - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu menjaga rahasia |
| 6. | Staf Penggajian Dokter | Min. D3 (Keuangan) | <ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Komunikatif - Berpenampilan Menarik - Mampu menguasai komputer terutama Ms. Office - Mengerti dan tahu cara menghitung jasa dokter dan Pajak PPh pasal 21 - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu menjaga rahasia |

B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

| No | Nama Jabatan | Waktu Kerja | Jam Kerja |
|----|---------------------------|-------------|--|
| 1. | Kepala Unit SDM | Purna Waktu | OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB. |
| 2. | Staf Administrasi SDM | Purna Waktu | OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB. |
| 3. | Staf Rekrutmen dan Diklat | Purna Waktu | OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB. |
| 4. | Staf Kepegawaian | Purna Waktu | OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB. |
| 5. | Staf Penggajian Pegawai | Purna Waktu | OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB. |

| | | | |
|----|------------------------|-------------|--|
| 6. | Staf Penggajian Dokter | Purna Waktu | OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB. |
|----|------------------------|-------------|--|

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit SDM dan Diklat saat ini sudah terpenuhi kebutuhan tenaganya, hanya untuk sub. Diklat masih ditangani oleh 1 (satu) orang staf dibantu oleh Kepala Unit. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit dibantu oleh:

1. Staf Administrasi
2. Staf Kepegawaian
3. Staf Rekrutmen dan Diklat
4. Staf Penggajian Pegawai
5. Staf Penggajian Dokter

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

| No. | Nama Jabatan | Jumlah (Orang) |
|--------------|---------------------------|----------------|
| 1. | Kepala Unit SDM | 1 |
| 2. | Staf Administrasi | 1 |
| 3. | Staf Kepegawaian | 1 |
| 4. | Staf Rekrutmen dan Diklat | 1 |
| 5. | Staf Penggajian Pegawai | 1 |
| 6. | Staf Penggajian Dokter | 1 |
| Total | | 6 |

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

Semua staf klinis dan non klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit dilakukan melalui berbagai proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

A. Orientasi Umum

Setiap staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

B. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru Unit SDM dan Diklat dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit SDM dan Diklat adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Unit SDM dan Diklat pada hari ke - 2.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit SDM dan Diklat bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Unit SDM dan Diklat. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit SDM dan Diklat terdiri atas :

A. Pertemuan/Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Unit SDM dan Diklat. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Rapat Bagian

Rapat yang dilakukan oleh Unit SDM dan Diklat dengan seluruh jajaran bagiannya.

2. Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh Unit SDM dan Diklat dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

B. Pertemuan/Rapat Rutin

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Unit SDM dan Diklat. Adapun jadwal rapat rutin Unit SDM dan Diklat antara lain meliputi :

1. Rapat Bulanan

Hari : Sabtu
Waktu : 08.00 sd selesai
Tempat : Menyesuaikan ketersediaan tempat
Peserta : Seluruh staf di Unit SDM dan Diklat
Materi : Evaluasi dan Pelaporan pencapaian target pekerjaan selama 1 bulan
Kelengkapan : Notulensi, Daftar Hadir, Dokumentasi

2. Rapat Triwulan/Semester

Hari : Sabtu
Waktu : 08.00 sd selesai
Tempat : Menyesuaikan ketersediaan tempat
Peserta : Seluruh staf di Unit SDM dan Diklat
Materi : Evaluasi dan Pelaporan pencapaian target pekerjaan selama 1 semester
Kelengkapan : Notulensi, Daftar Hadir, Dokumentasi

3. Rapat Tahunan

- Hari : Sabtu
Waktu : 08.00 sd selesai
Tempat : Menyesuaikan ketersediaan tempat
Peserta : Seluruh staf di Unit SDM dan Diklat
Materi : Evaluasi dan Pelaporan Program Kerja, Penyusunan Rencana Program Kerja
Kelengkapan : Notulensi, Daftar Hadir, Dokumentasi

BAB XI

PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Unit SDM dan Diklat. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Unit SDM dan Diklat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

A. Pelaporan Bulanan

1. Laporan Komposisi Pegawai;
2. Laporan Promosi, Rotasi, Mutasi dan Demosi Pegawai;
3. Laporan Penerimaan Pegawai baru dan *Tum Over*
4. Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai;
5. Laporan Pencapaian Program Kerja di Unit SDM dan Diklat;

B. Pelaporan Semester

1. Laporan Jumlah Pegawai per Bagian;
2. Laporan *Guarantee Fee* Dokter;
3. Laporan Pencapaian Program Kerja;

C. Pelaporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Tahunan Unit SDM dan Diklat.

BAB XII

DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, Malayu. 2012. "Manajemen Sumber Daya Manusia". Jakarta: PT. Bumi Aksara.