



Panduan Perencanaan SDM

**TAHUN 2017
RUMAH SAKIT MATA BALI
MANDARA**

**PEMERINTAH PROVINSI
BALI**



PEMERINTAH PROVINSI BALI
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA
Jl. Angsoka Nomor 8 Telp. (0361) 243350 Fax (0361) 228821
DENPASAR 80118

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

NOMOR 445 / 32 / DI / KEPEG / RSM.BM

TENTANG

**PANDUAN PERENCANAAN SDM
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memperoleh SDM yang sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi perlu dilakukan suatu perencanaan di dalam suatu pemenuhan kebutuhan tenaga.
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara tentang Panduan Perencanaan SDM Rumah Sakit Mata Bali Mandara
- Menyatakan** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649) ;
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

ETGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 2 Januari 2017

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA
BALI MANDARA,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "PENERIMAAN" at the top and "100" at the bottom. The inner circle contains the text "RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

dr. NI MADE YUNITI, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19610810 198803 2 004



LAMPIRAN

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
MATA BALI MANDARA
TANGGAL 2 JANUARI 2017 NOMOR 445/32/DI/KEPEG/RSM.BM**

TENTANG

**PANDUAN PERENCANAAN SDM
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA**

**PEMERINTAH PROVINSI BALI
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA**

KATA PENGANTAR

Dalam pelaksanaan akreditasi rumah sakit sangatlah diperlukan berbagai dokumen rumah sakit. Dokumen tersebut dapat dalam bentuk regulasi maupun sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

Panduan evaluasi kinerja pegawai pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara disusun untuk memberikan jaminan dalam melakukan penilaian pegawai secara obyektif melalui pembinn yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan dapat membantu Rumah Sakit Mata Bali Mandara dalam melaksanakan evaluasi terhadap pegawainya. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan 1 tahun sekali yaitu penilaiannya pada akhir tahun.

Semoga Panduan Evaluasi Kinerja Pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara dapat bermanfaat bagi rumah sakit dan pihak-pihak lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan akreditasi rumah sakit.

Sebagai akhir kata, saran dan koreksi demi perbaikan buku panduan ini sangat kami harapkan.

TerimaKasih,

Tim Penyusun,

1. Ni Nyoman Mustianing, S.Sos
2. Made Alit Sumantri, S.Sos
3. I Gusti Agung Yuni Savitri, S.Psi, M.Psi
4. I Ketut Sudarsana

SAMBUTAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Puja pangastuti angayu bahagia kitahaturkan kehadiran Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa atas Asung Wara Kerta Nugraha Beliaulah maka Panduan Evaluasi Kinerja Pegawai Rumah Sakit Mata Bali Mandara dapat terselesaikan. Panduan ini sangat penting untuk membantu Rumah Sakit Mata Bali Mandara dalam pelaksanaan evaluasi kinerja bagi pegawai di Rumah Sakit Mata Bali Mandara.

Kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada suatu organisasi. Oleh karena itu kinerja setiap pegawai setiap tahun tentunya harus dilaksanakan evaluasi dengan melakukan penilaian terhadap pegawai tersebut.

Kepada Tim Penyusun Saya mengucapkan terima kasih atas sumbangsuhnya, semoga panduan ini dapat memberikan manfaat bagi Rumah Sakit Mata Bali Mandara, surveyor, pembimbing dan pihak-pihak lain yang terkait. Panduan ini perlu dilakukan evaluasi secara berkala yang disesuaikan dengan perkembangan yang ada.

Demikianlah semoga tercapai tujuan yang hendak kita raih, danSaya ucapkan terimakasih.

Denpasar, 4 Januari 2017
Direktur Rumah Sakit Mata
Bali Mandara

dr. NI MADE YUNITI, MM
Pembina UtamaMuda
NIP. 19610810 198803 2 004

DAFTAR ISI :

KATA PENGANTAR	i
SAMBUTAN DIREKTUR RUMAH SAKITMATA BALI MANDARA.....	ii
DAFTAR ISI	iii
I : LATAR BELAKANG	1
II : PENGERTIAN DAN TUJUAN.....	3
III : RUANG LINGKUP DAN TATA LAKSANA.....	4
IV : PENUTUP.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22

BAB I PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi. Yang terjadi saat ini profesionalisme yang diharapkan belum sepenuhnya terwujud.

Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula, pendistribusian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut.

Proses perencanaan staf Rumah Sakit dibuat berdasarkan Kebijakan Rumah Sakit yaitu mengacu pada visi dan misi Rumah Sakit, keragaman pasien yang berkunjung ke rumah sakit dan teknologi. Proses perencanaan dibuat dalam bentuk Pola Ketenagaan Rumah Sakit Mata Bali Mandara, dalam bentuk tertulis dan mengidentifikasi jumlah serta jenis staf yang dibutuhkan dengan ketrampilan, pengetahuan dan ketentuan lain yang dibutuhkan oleh masing-masing unit kerja.

Perencanaan ini mengatur:

- Penugasan kembali staf dari satu unit kerja atau pelayanan ke unit kerja atau pelayanan lainnya dalam menjawab perubahan kebutuhan pasien atau kekurangan staf
- Pertimbangan dalam permintaan staf untuk ditugaskan kembali berdasarkan nilai budaya atau kepercayaan agama
- Kebijakan dan prosedur untuk alih/transfer tanggung jawab dari satu petugas ke petugas lainnya, bila tanggung jawab itu berada di luar wilayah tanggung jawab yang biasa dari petugas tersebut.

Setelah proses perencanaan menghasilkan susunan kepegawaian yang aktual, dilakukan monitoring secara terus menerus dan di-update sesuai dengan kebutuhan dan melibatkan kerjasama seluruh pihak.

Dasar Hukum dalam proses perencanaan adalah sebagai berikut:

- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81/Menkes/SK/I/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perencanaan SDM Kesehatan di Tingkat Provinsi, Kab/Kota serta Rumah Sakit
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisa Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- Keputusan Menteri Kesehatan tentang Standar Profesi Tenaga Kesehatan
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit

BAB II PENGERTIAN DAN TUJUAN

PENGERTIAN PERENCANAAN SDM

Perencanaan SDM adalah suatu proses yang sistemik dalam upaya untuk pendayagunaan SDM dalam mencapai suatu tujuan organisasi.

TUJUAN

Tujuan adanya perencanaan SDM ini adalah

- meningkatkan pendayagunaan SDM
- menyeleraskan aktivitas SDM dengan tujuan organisasi dimasa datang secara efisien
- penghematan dalam pengadaan pegawai
- memperluas basis informasi manajemen SDM guna membantu aktivitas personalia dan unit organisasi yang lain
- penggunaan orang secara lebih efisien dan adil dipekerjaan

BAB III

RUANG LINGKUP DAN TATA LAKSANA

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup proses perencanaan SDM/pegawai di Rumah Sakit Mata Bali Mandara meliputi:

1. Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara
2. Para Wakil Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara
3. Para Kabid dan Kabag di Rumah Sakit Mata Bali Mandara
4. Para Kasubag dan Kasie di Rumah Sakit Mata Bali Mandara
5. Setiap Unit di Rumah Sakit Mata Bali Mandara

TATA LAKSANA PERENCANAAN SDM

Dalam proses perencanaan SDM Rumah Sakit menetapkan pendidikan, keterampilan, pengetahuan dan persyaratan lain bagi seluruh staf yang diperlukan sebagai upaya memproyeksikan susunan staf untuk memenuhi kebutuhan staf.

Pertimbangan pimpinan Rumah Sakit dalam melakukan perencanaan SDM adalah dengan mempertimbangkan:

1. Misi Rumah Sakit
2. Jumlah Pasien yang dilayani dibandingkan dengan jumlah tenaga yang tersedia
3. Jenis Pelayanan yang tersedia di Rumah Sakit
4. Teknologi yang digunakan oleh Rumah Sakit dalam asuhan pasien

Perencanaan ini dipergunakan untuk mengatur:

- Penugasan kembali staf dari satu unit kerja atau pelayanan ke unit kerja atau pelayanan lainnya dalam menjawab perubahan kebutuhan pasien atau kekurangan staf
- Pertimbangan dalam permintaan staf untuk ditugaskan kembali berdasarkan nilai budaya atau kepercayaan agama
- Kebijakan dan prosedur untuk alih/transfer tanggung jawab dari satu petugas ke petugas lainnya, bila tanggung jawab itu berada di luar wilayah tanggung jawab yang biasa dari petugas tersebut.

Proses perencanaan dibuat dalam bentuk Pola Ketenagaan Rumah Sakit Mata Bali Mandara, dalam bentuk tertulis dan mengidentifikasi jumlah serta jenis staf yang dibutuhkan dengan ketrampilan, pengetahuan dan ketentuan lain yang dibutuhkan oleh masing-masing unit kerja. dimana proses perencanaan SDM diawali dengan:

1. menyusun Analisa Jabatan, dan
2. menyusun Analisis Kebutuhan Pegawai berdasarkan beban pekerjaan

a. ANALISA JABATAN

Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan. Dalam penataan sistem manajemen SDM Aparatur khususnya penataan PNS, diperlukan informasi dasar yaitu informasi tentang jabatan yang diperoleh dari analisa jabatan. Oleh karena itu, langkah pertama yang harus dilakukan adalah analisa jabatan. Langkah dimaksud bertujuan untuk memperoleh informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja yang selanjutnya dirumuskan atau diformulasikan menjadi jabatan. Rumusan jabatan kemudian dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen di bidang kepegawaian diantaranya menyusun peta jabatan.

Analisa Jabatan merupakan suatu cara mendasar dalam manajemen sumber daya manusia untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai suatu posisi jabatan, kemudian menyadurnya ke dalam format yang memudahkan memahami secara jabatan dalam organisasi, serta merancang program dan kegiatan penataan jabatan dan peningkatan kompetensi jabatan.

Aspek dalam analisa jabatan

Analisa jabatan pada hakekatnya adalah analisis organisasi. Sesuai dengan hakekatnya, maka aspek pokok yang dianalisis dalam analisis jabatan adalah pelaksanaan pekerjaan yang menjabarkan fungsi-fungsi yang ada di setiap unit kerja. Selain itu, aspek lain yang dianalisis antara lain adalah bahan-bahan yang dipergunakan dalam bekerja berikut peralatan kerjanya. Keadaan tempat kerja, serta hal-hal lain yang mempengaruhi kemampuan kerja.

Data dan Sumber Data

1. Data

Dalam menganalisis jabatan diperlukan berbagai macam data. Data utama adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai. Pekerjaan yang dimaksud adalah pelaksanaan tugas sehari-hari oleh pegawai.

2. Sumber Data

Sumber data adalah:

- a. Para pimpinan unit kerja
- b. Para pegawai
- c. Surat-surat keputusan tentang organisasi
- d. Laporan pelaksanaan pekerjaan
- e. Literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi

Hasil Analisa Jabatan

Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan. Uraian jabatan meliputi:

- a. Identitas jabatan;
- b. Ringkasan tugas jabatan;
- c. Rincian tugas jabatan;
- d. Wewenang;
- e. Tanggung jawab;
- f. Hasil kerja;
- g. Bahan kerja;
- h. Perangkat kerja;
- i. Hubungan jabatan;
- j. Keadaan tempat kerja;
- k. Upaya fisik;
- l. Kemungkinan resiko bahaya; dan
- j. Syarat jabatan

Analisa Jabatan dapat digunakan untuk tujuan kepegawaian, antara lain:

- Perbaikan sistem rekrutmen/seleksi pegawai
- Informasi penting penilaian jabatan
- Penyusunan jenjang karir
- Penyempurnaan pola mutasi/promosi/rotasi
- Perbaikan program pelatihan dan pendidikan pegawai

Langkah-langkah Penyusunan Anjab di Rumah Sakit Mata Bali Mandara

1. Dibentuk Tim Penyusun Analisa Jabatan yang beranggotakan setiap pemangku jabatan
2. Setiap Jenis Jabatan harus memiliki Informasi Jabatan
3. Setiap pemangku Jabatan melakukan analisa jabatan dengan mengisi Form Informasi Jabatan
4. Sub Bagian kepegawaian mengolah dan menganalisa hasil analisa jabatan
5. Sub Bagian kepegawaian menyusun analisa jabatan
6. Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara menetapkan analisa jabatan Rumah Sakit Mata Bali Mandara

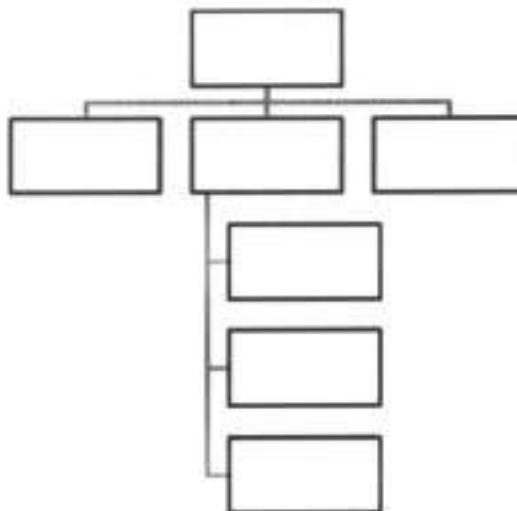
Format Analisa Jabatan

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan..... :
2. Kode Jabatan.....

3. Unit Kerja..... :
- Eselon I..... :
- Eselon II..... :
- Eselon III..... :
- Eselon IV..... :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

6. Uraian Tugas:

a.

Tahapan :

1)

2)

7. Bahan Kerja :

	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja:

	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.			

10. Tanggung Jawab:

- a.
- b.
- c.
- d.

11. Wewenang:

- a.
- b.
- c.
- d.

12. Korelasi Jabatan:

	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	-
2.	Suhu	-
3.	Udara	-
4.	Keadaan Ruangan	-
5.	Letak	-
6.	Penerangan	-
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja Getaran	-
9.		

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		
2.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan :
- c. Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan :
- 2) Teknis :

- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
- 1).....
- 2).....
- h. Temperamen Kerja :
- 1)
- 2)
- i. Minat Kerja :
- 1)
- 2)
- j. Upaya Fisik :
- 1)
- 2)
- k. Kondisi Fisik :
- 1)Jenis Kelamin :
- 2)Umur :
- 3)Tinggi badan :
- 4)Berat badan :
- 5)Postur badan :
- 6)Penampilan :
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1)
- 2)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.			
2.			

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....201..

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)
 NIP.

(.....)

b. ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

Untuk dapat mengetahui kebutuhan tenaga yang ideal di Rumah Sakit Mata Bali Mandara dimana dapat menggambarkan kesenjangan antara kondisi riil saat ini dengan kebutuhan tenaga yang ideal diperlukan suatu penghitungan yang tepat dengan melakukan analisis terhadap kebutuhan tenaga sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas unit kerja.

Rumah Sakit Mata Bali Mandara sebagai salah satu OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang berada di bawah Departemen Dalam Negeri dan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia maka didalam melakukan analisis beban kerjanya menggunakan Analisis beban kerja (ABK) berdasarkan Peraturan Menteri kesehatan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan berpedoman pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81/Menkes/SK/II/2004 tentang Pedoman penyusunan perencanaan SDM Kesehatan di tingkat Provinsi, Kab/Kota serta Rumah Sakit.

Analisis beban kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja. Analisis Beban Kerja dilaksanakan berdasarkan aspek-aspek sebagai berikut:

- a) Norma waktu
- b) Volume Kerja
- c) Jam Kerja Efektif

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan:

- Formlir Isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi pemangku jabatan
- Wawancara
- Pengamatan langsung
- Referensi

b) Pengolahan data

- Rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan
- Perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi

c) Penelaahan hasil pengolahan data

d) Penetapan hasil Analisis beban kerja

Analisa beban kerja yang disusun menghasilkan berupa

- a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja;
- b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
- d. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
- e. standar norma waktu kerja.

Langkah-langkah penyusunan analisis kebutuhan pegawai:

1. Setiap bagian/bidang/unit pelayanan melakukan analisis kebutuhan pegawai
2. Sub Bagian Kepegawaian menganalisa dan menyusun peta jabatan yang menyajikan informasi tentang kebutuhan tenaga dari masing-masing bagian/bidang/unit pelayanan
3. Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara menetapkan hasil analisa kebutuhan pegawai tersebut.

Didalam penyusunan Analisa Jabatan maupun Analisa Beban Kerja sebagai proses perencanaan SDM harus mengetahui uraian tugas dari masing –masing jabatan yang dipangku oleh setiap orang.

Uraian tugas juga dibutuhkan bagi profesional kesehatan ketika:

Seseorang yang utamanya menjalankan tugas manajerial seperti manajer departemen/unit kerja atau memiliki tugas-tugas ganda, di Uraian tugas merupakan dasar penugasan staf, dasar orientasi terhadap pekerjaan mereka dan dasar evaluasi tentang seberapa baik mereka melaksanakan tanggung jawab tugasnya. Setiap staf harus memiliki uraian tugas. Uraian tugas merupakan bagian dari uraian jabatan staf. Uraian jabatan merupakan gambaran umum mengenai kompleksitas jabatan. Didalamnya tercakup uraian tugas, bahan dan alat

pelaksanaan tugas, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan resiko bahaya.

- a. Bidang klinis dan manajerial, dengan tanggung jawab manajerial yang ditetapkan di dalam uraian tugas.
- b. Seseorang yang memiliki beberapa tanggung jawab klinis, dimana dia tidak diberi kewenangan untuk berpraktik mandiri, sama seperti seorang praktisi mandiri yang sedang belajar tugas baru atau keterampilan baru.
- c. Seseorang yang sedang dalam program pendidikan dan dibawah supervisi, dan program akademis menetapkan, untuk setiap tahap atau tingkat pelatihan, apa yang dapat dilakukan secara mandiri dan apa yang harus dibawah supervisi. Dalam hal ini deskripsi program dapat berfungsi sebagai uraian tugas.
- d. Seseorang mendapat izin sementara untuk memberikan pelayanan di rumah sakit.

BAB IV

PENUTUP

Proses perencanaan staf Rumah Sakit dibuat berdasarkan Kebijakan Rumah Sakit yaitu mengacu pada visi dan misi Rumah Sakit, keragaman pasien yang berkunjung ke rumah sakit dan teknologi. Proses perencanaan dibuat dalam bentuk Pola Ketenagaan Rumah Sakit Mata Bali Mandara, dalam bentuk tertulis dan mengidentifikasi jumlah serta jenis staf yang dibutuhkan dengan ketrampilan, pengetahuan dan ketentuan lain yang dibutuhkan oleh masing-masing unit kerja.

Proses perencanaan dibuat dalam bentuk Pola Ketenagaan Rumah Sakit Mata Bali Mandara, dalam bentuk tertulis dan mengidentifikasi jumlah serta jenis staf yang dibutuhkan dengan ketrampilan, pengetahuan dan ketentuan lain yang dibutuhkan oleh masing-masing unit kerja. dimana proses perencanaan SDM diawali dengan:

1. menyusun Analisa Jabatan, dan
2. menyusun Analisis Kebutuhan Pegawai berdasarkan beban pekerjaan .

Demikian panduan orientasi Rumah Sakit Mata Bali Mandara ini disusun, semoga dapat bermanfaat dalam proses kegiatan orientasi di Rumah Sakit Mata Bali Mandara.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81/Menkes/SK/II/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perencanaan SDM Kesehatan di tingkat Provinsi, Kab/Kota serta Rumah Sakit;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisa Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- Keputusan Menteri Kesehatan tentang Standar Profesi Tenaga Kesehatan;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2015 tentang Peraturan Internal (*Hospital Bylaws*) Rumah Sakit Mata Bali Mandara