

**NOTA DINAS**  
**NOMOR : 001/RSMU/HRD/III/2022**

---

Yth : dr. Sahata Poltak Hamonangan Napitupulu, Sp.M ( DIREKTUR DIREKTUR )  
Dari : Dewi Purwantiningsih, M.Psi., MM  
Hal : Pengajuan Penambahan Tenaga  
Sifat : PENTING  
Tanggal Nota : 05-03-2022

Isi :  
Sehubungan dengan RBA tahun 2021 dan dilanjutkan RBA 2022 tentang penambahan tenaga di Sub Bagian HRD yang sampai sekarang belum terealisasi, maka bersama ini kami mengajukan penambahan tenaga untuk membantu operasional terutama bagian diklat di Sub Bagian HRD. Perhitungan ABK dan kualifikasi kami lampirkan. Atas perhatian dan kebijaksanaannya kami mengucapkan terima kasih

Hormat Kami,  
KEPALA SUB BAGIAN HRD

Dewi Purwantiningsih, M.Psi., MM

Jawaban :

**Form Permintaan Karyawan Baru  
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya**

1	Instalasi/ Unit/ Sub Bagian	:	Sub Bagian HRD
2	Jumlah yang dibutuhkan	:	1 (satu) orang
3	Jumlah karyawan sekarang	:	2 (dua) orang
4	Tujuan	:	Tambahan
5	Posisi	:	Staf
6	Tugas dan tanggung jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola seleksi dan rekrutmen</li> <li>2. Mengelola pelatihan dan pengembangan karyawan</li> <li>3. Administrasi Diklat</li> <li>4. Mengelola Hubungan Industrial</li> <li>5. Mengelola Kompensasi dan benefit</li> <li>6. Mengelola terminasi karyawan</li> </ol>
7	Ketentuan / Kualifikasi		
	Jenis Kelamin	:	(Laki-laki / Perempuan)
	Pendidikan	:	S1 Psikologi Profesi
	Pengalaman	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernah bekerja di bidang HRD minimal 1th</li> <li>2. Diutamakan pernah bekerja di RS</li> </ol>
	Keahlian Khusus / Kompetensi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai sertifikasi BNSP di bidang HR</li> <li>2. Menguasai Microsoft office</li> <li>3. Menguasai alat tes psikologi</li> <li>4. Menguasai statistik</li> </ol>
	Tanggal mulai bekerja	:	16 AGUSTUS 2021

Diajukan Oleh,



Dewi Purwantiningsih, M.Psi., MM

Disetujui Oleh,



Dyan Kartika Sari, SKM

## **ANALISIS BEBAN KERJA**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

Tenaga kerja merupakan aspek yang paling mendasar dalam perencanaan dan implementasi pekerjaan. Kualitas dan ketepatan pemenuhan tenaga kerja akan menjadi persyaratan utama untuk menilai secara objektif kemampuan sebuah unit kerja dalam mencapai KPI nya. RS. Mata Undaan Surabaya didalamnya terdapat Unit Kerja yaitu Sub Bagian HRD yang menjadi partner bisnis perusahaan dalam mengembangkan usahanya melalui kegiatan Kepegawaian.

#### **2. Tugas dan Fungsi**

a. Sub Bagian HRD dalam hal ini memiliki tugas utama yaitu sebagai berikut :

1. Seleksi dan Rekrutmen;
2. Pelatihan dan Pendidikan;
3. Kompensasi dan Benefit;
4. Hubungan Industrial;
5. Administrasi Kepegawaian;
6. Manajemen Kinerja; dan
7. Perencanaan Karir.

b. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian HRD menjabarkan fungsi :

1. Perencanaan;
2. Pengorganisasian;
3. Analisis
4. Monitoring;
5. Evaluasi;
6. Pelaporan; dan
7. Adminstratif.

#### **3. Tujuan dan Manfaat**

Tujuan pengukuran/ analisis beban kerja yaitu untuk memperoleh informasi tentang efisiensi dan prestasi kerja unit kerja serta pemanfaatannya dalam meningkatkan kualitas SDM. Hasil dari ABK diharapkan dapat membari manfaat untuk melakukan hal sebagai berikut :

- a. Penataan/ penyempurnaan struktur organisasi;
- b. Penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. Bahan penyempurnaan system dan prosedur kerja;
- d. Sarana peningkatan kinerja perusahaan;
- e. Penyusunan standar beban kerja;
- f. Penyusunan struktur dan skala upah;
- g. Menyusun rencana kebutuhan secara nyata; dan
- h. Bahan penyempurnaan program diklat.

#### **4. Objek dan Pelaksanaan**

Obyek analisis beban kerja ini adalah Sub Bagian HRD dengan tahapan pelaksanaan analisis beban kerja meliputi :

- a. Pelatihan/ bimbingan pelaksanaan
- b. Persiapan pelaksanaan seperti uraian kegiatan dan SOP
- c. Pengumpulan data
- d. Pengolahan
- e. Pelaporan

#### **5. Bagan Proses Kegiatan**

## B. Cara Analisis Beban Kerja

### 1. Alat Ukur

Analisis beban kerja memerlukan alat ukur yang berguna untuk mendapat hasil secara baik dan benar serta obyektif. Alat ukur yang dimaksud adalah jam kerja efektif, yaitu jam kerja yang harus diisi dengan kerja untuk menghasilkan suatu produk yang bersifat konkrit atau abstrak. Dalam ketentuan RS. Mata Undaan Surabaya ditentukan bahwa hari kerja sebagai berikut :

- a. Hari kerja (HK) : 6 hari (senin s/d jumat)
- b. Jam Kerja (JK) : 7 Jam (senin s/d jumat), 5 Jam (Sabtu)
- c. Jumlah Hari 1 Tahun (JHT) : 365 hari
- d. Hari Libur (HL) : 52 hari
- e. Cuti Tahunan (CT) : 12 hari
- f. Diklat (D) : 6 hari
- g. Hari Libur Nasional (HLN) : 20 hari
- h. Waktu Efektif Harian (WEH) : 90 %
- i. Waktu Kerja 1 Minggu (WKM) : 40 jam
- j. Waktu kerja efektif Tahunan (WKET) :  $(\frac{WKM}{HK}) \times (JHT - (HL+CT+D+HLN)) \times WEH$   
:  $((\frac{40}{6}) \times (365 - (52+12+6+20)) \times 90\%$   
:  $6,6667 \times 269 \times 90\%$   
:  $1.793,333 \text{ hari} \times 90 \%$   
: 1.614 hari (96.840 menit) per tahun

### 2. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan pengukuran beban kerja ini dilaksanakan setiap tahun dan pada tahun 2021 dilakukan di bulan Maret 2021.

### 3. Teknik Pengolahan Data

- a. Menghitung beban kerja tiap jenis kegiatan sesuai dengan produk atau hasil kerja dengan menggunakan rumus :

$$\text{Beban Kerja} = \text{Volume} \times \text{Norma Waktu}$$

- b. Menghitung kebutuhan tenaga kerja, efektivitas, dan efisiensi kerja jabatan dengan menggunakan rumus :

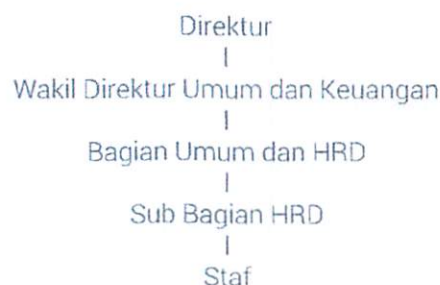
$$\text{Jumlah Kebutuhan Tenaga} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja}}{\text{Jam Kerja Efektif Tahunan (WKET)}}$$

Dengan penggunaan rumus diatas maka ditentukan indeks standar kebutuhan tenaga kerja jika selisih antara tenaga kerja saat ini disbanding dengan jumlah tenaga sebenarnya sesuai analisis beban kerja (ABK) adalah sebagai berikut :

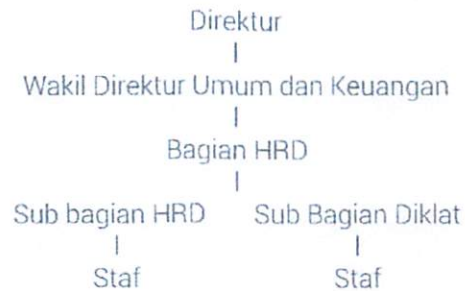
- a. Selisih  $> + 1,00$  = Kolaps
- b. Selisih  $+ 0,51 \text{ s/d } + 1,00$  = Sangat Kurang
- c. Selisih  $+ 0,26 \text{ s/d } + 0,50$  = Kurang
- d. Selisih  $- 0,25 \text{ s/d } + 0,25$  = Ideal
- e. Selisih  $< - 0,25$  = Lebih

## C. Hasil Analisa Beban Kerja

### 1. Struktur Organisasi (saat ini)



2. Struktur Organisasi (sesuai Struktur terbaru 2020)



3. Komposisi dan Kompetensi TenagaKerja

Saat ini Komposisi tenaga kerja di Sub Bagian HRD adalah 2 orang yang terdiri :

- a. 1 orang Kepala Sub Bagian HRD adalah Dewi Purwantiningsih, M.Psi., M.M.

Pendidikan	Kompetensi	Pelatihan (Sertifikat)
S2 Psikologi	Assesment Psikologi	Seminar Nasional XIV Seminar Tahunan X Patient Safety, Hospital Expo XXIX
S2 Manajemen	Coaching & Conseling	Lokakarya 6 Remunerasi
	Man Power Planing	Seminar Perlindungan Hak-Hak Tenaga Kerja Wanita di Perusahaan
	Combain and Benefit	Bimbingan Teknis Hubungan Industrial
	Training Need Analysis	Workshop Coaching With NLP Approach
		Seminar Bedah Putusan Hubungan Industrial
		Sertifikasi Compensation & Benefit Professional
		Workshop Dokumen Kebijakan Prosedur MKI, KPS, TKP dan PPK
		Seminar APIO Managing People to Create an Adaptive Organization
		Pelatihan Training for Trainers
		Pelatihan Problem Solving Cycle
		Workshop Penyusunan Remunerasi
		Workshop Face Reading
		Pelatihan Coaching for Performance with NLP
		Pelatihan Integrasi Penyusunan Job Description dan Individual Key Performance Indicators
		Bimtek Metode dan Teknik Penghitungan Beban Kerja (Workload Analysis) di Rumah Sakit
		Workshop Struktur Skala Upah 2017
		Pelatihan Manajemen SDM Rumah Sakit
		Pelatihan Sertifikasi HR Professional
		Pelatihan Auditing Human Resource Departement

b. 1 orang Staf HRD

: Zendy Dwi Putra, S.H.

S1 Hukum	Legal Analisis	Serifikasi Professional Organizational Development
Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA)	Legal Drafting	Coaching With NLP
	IR (Industri Relation)	Seminar Bedah Putusan Hubungan Industrial
	Payroll System	Workshop Mind (set) for an Entrepreneur With NLP
	Penyelesaian Perselisihan (PHI)	Workshop Exploring Personality & Application in Workplace
	GA (General Affair)	Pelatihan Sertifikasi HR Professional
	Sertifikasi HRM (BNSP)	Workshop Organizational Commitment for HRD
	Sertifikasi Asesor Kompetensi MSDM-HI (BNSP)	Certified Professional Organizational Development
		Interview Investigative
		Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
		Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit
		Basic Life Support, Triage & Simulasi Code Blue
		Measuring Organizational Commitment
		Administrasi Personalia
		Certified Human Resources Professional
		Certified Professional Human Resource
		Metrics-Based Process Mapping
		Strategic Professional Human Resources
		Mengelola Perjanjian Kerja
		Dampak Budaya Organisasi pada Kinerja Individu & Organisasi
		Penyusunan Struktur organisasi
		Strategi Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan
		Penyusunan Form Competency Assessment
		OKR Professional Objectives & Key Result
		Competency Based Training HRM
		Sertifikat Kompetensi MSDM - HRM
		Penyelesaian Sengketa Kontrak Bisnis Melalui Arbitrase
		Penyelesaian Sengketa Kontrak Bisnis Online dan Stagnasi Bisnis Akibat Covid 19
	Pelayanan Tanpa Kontak Fisik One to Many di Era New Normal	
	Best Practice Mendeteksi Kebohongan	
	Arbitrase sebagai Alternatif Penyelesaian Sengketa Bisnis Internasional	
	Pelatihan Asesor Kompetensi MSDM - HI	
	Menyusun Program Pelatihan Efektif Rumah Sakit-Puskesmas-Klinik	

Deskripsi Pekerjaan			KPI	Workload (2021- jam kerja efektif 96840)			
VI	Pelatihan dan Pendidikan			33920	2444	655	0,350268484
	A	Pelatihan Internal	Jumlah jam pelatihan per karyawan dalam 1 tahun				
	1	Koordinasi pelatihan internal dengan unit kerja terkait	Kepuasan peserta pelatihan terhadap materi pelatihan	300	60	5	0,003097893
	2	Pembuatan perencanaan dan peksanaan kegiatan	Kepuasan peserta terhadap instruktur pelatihan	600	120	5	0,006195787
	3	Menyusun pengajuan pelaksanaan kegiatan	Jumlah modul baru yang disusun	300	60	5	0,003097893
	4	Koordinasi dan mempersiapkan kebutuhan pemateri, peserta, konsumsi, dan ruangan	Tingkat produktifitas kerja karyawan sebelum dan 6 bulan sesudah pelatihan	600	120	5	0,006195787
	5	Koordinasi pembuatan surat tugas	% jumlah peserta pelatihan yang melakukan sharing materi pelatihan	100	20	5	0,001032631
	6	Pernyampaian informasi pelaksanaan kegiatan kepada peserta dan pemateri	Skor pengetahuan peserta sebelum dan sesudah pelatihan	150	30	5	0,001548947
	7	Pembuatan posttest dan pretest	Realisasi rencana kegiatan training (terlaksana banding rencana)	300	60	5	0,003097893
	8	Koordinasi dan persiapan pelatihan	Rata-rata Skor Kompetensi karyawan	1800	120	15	0,018587361
	9	Melaksanakan dan kontrol jalannya pelatihan	Return on Training Investment	2700	180	15	0,027881041
	10	Evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan		450	90	5	0,00464684
	11	Pembuatan pelaporan kegiatan		600	120	5	0,006195787
	B	Pelatihan Eksternal					
	1	Mengumpulkan informasi pengajuan pelaksanaan pelatihan eksternal yang akan dilaksanakan		600	10	60	0,006195787
	2	Mengajukan penawaran pelatihan yang masuk dan didapat dari informasi lainnya		1500	30	50	0,015489467
	3	Mengkoordinasikan peserta pelatihan		1500	30	50	0,015489467
	4	Mendaftarkan dan pembayaran peserta kepada panitia		3000	60	50	0,030978934

	5	Mengkoordinasikan surat tugas		1000	20	50	0,010326311
	6	Membuat dan mempersiapkan akomodasi dan uang saku		3000	60	50	0,030978934
	7	Memastikan peserta mengikuti dan kebutuhan pelatihan terpenuhi		3000	60	50	0,030978934
	8	Melakukan pengumpulan surat tugas, materi, dan sertifikat		1500	30	50	0,015489467
	C	Pendidikan Karyawan					
	1	Mengusulkan dan koordinasi pendidikan karyawan		600	120	5	0,006195787
	2	Koordinasi pengajuan pendidikan karyawan		600	120	5	0,006195787
	3	Proses pendaftaran pendidikan		60	12	5	0,000619579
	4	Persiapan berkas pendukung		60	12	5	0,000619579
	5	Proses pembayaran dan kesiapan karyawan		600	120	5	0,006195787
	6	Memonitoring kegiatan pendidikan (pembayaran, nilai, dan perkembangan pendidikan)		1200	120	10	0,012391574
	7	Mengumpulkan hasil pendidikan sampai selesai pendidikan		600	60	10	0,006195787
	D	Magang dan Penelitian mahasiswa					
	1	Analisa surat permohonan dan proposal		450	30	15	0,00464684
	2	Koordinasi dengan unit kerja terkait		900	60	15	0,00929368
	3	Proses balasan surat permohonan dan informasi pelaksanaan		450	30	15	0,00464684
	4	Menjelaskan tata tertib peserta		900	60	15	0,00929368
	5	Melakukan penyerahan peserta kepada unit kerja		450	30	15	0,00464684
	6	Proses presentasi hasil peserta magang		1800	120	15	0,018587361
	7	Koordinasi balasan selesai magang		450	30	15	0,00464684
	8	Proses dan supervisi pembimbingan peserta magang		900	180	5	0,00929368
	9	Pelaporan akhir kegiatan magang		900	60	15	0,00929368



Deskripsi Pekerjaan		KPI	Workload (2021- jam kerja efektif 96840)				
<b>VII</b>	<b>Kompensasi dan Benefit</b>	Penyelesaian struktur skala upah	60180	5080	444	0,621437423	
	A	Absensi					
	1	Sinkronisasi data karyawan dengan database karyawan	720	60	12	0,007434944	
	2	Penarikan data absensi tiap 1 minggu sekali	3120	60	52	0,032218092	
	3	Pengolahan data absensi karyawan tiap periode 16 ke 15 bulan berjalan	720	60	12	0,007434944	
	4	Koreksi dan analisis data absensi karyawan (kedisiplinan absensi)	15120	1260	12	0,156133829	
	5	Input hasil ke rangkuman excel	720	60	12	0,007434944	
	6	Membagi hasil koreksi kepada kepala unit kerja	720	60	12	0,007434944	
	B	Penggajian					
	1	Mengumpulkan data terkait penambahan dan pengurangan karyawan dan informasi tentang perubahan gaji	Jumlah kesalahan hitungan uang gaji	1440	120	12	0,014869888
	2	Proses penghitungan gaji sesuai posisi masing-masing karyawan	Ketepatan pemberian gaji	5760	480	12	0,059479554
	3	Pengelolaan dan Sinkronisasi data lembur, terlambat, potongan, dan data indeks	profit per karyawan	5760	480	12	0,059479554
	4	Finalisasi penghitungan gaji	Rasio biaya pegawai dibanding dengan biaya operasional	1440	120	12	0,014869888
	5	Cetak hasil finalisasi dan acc		720	60	12	0,007434944
	C	Remunerasi BPJS Kesehatan					
	1	Koordinasi dengan pihak PJK terkait hasil tagihan	Jumlah kesalahan hitungan remunerasi	360	30	12	0,003717472
	2	Penghitungan dan pembagian sesuai pos masing-masing karyawan dan dokter mitra	Ketepatan pemberian remunerasi	4320	360	12	0,044609665
	3	Koordinasi hasil penghitungan dengan status unit kerja karyawan		360	30	12	0,003717472
	4	Cetak hasil finalisasi dan acc		240	20	12	0,002478315
	D	Remunerasi BPJS Kesehatan Susulan					
	1	Koordinasi dengan pihak terkait tentang hasil tagihan dan data pendukung		720	60	12	0,007434944

	2	Penghitungan dan pembagian sesuai pos masing-masing karyawan serta dokter mitra dikurangi hasil remunerasi BPJS Kesehatan		4320	360	12	0,044609665
	3	Koordinasi hasil penghitungan dengan status unit kerja karyawan		360	30	12	0,003717472
	4	Cetak hasil finalisasi dan acc		240	20	12	0,002478315
	E	Pajak					
	1	Melakukan pencocokan data karyawan antara data pajak dan karyawan aktif	Kesalahan penghitungan pajak	2880	240	12	0,029739777
	2	Melakukan komparasi pendapatan karyawan pada bulan aktif (Gaji, Remunerasi BPJS Kesehatan, dan remunerasi BPJS Kesehatan susulan		720	60	12	0,007434944
	F	BPJS Karyawan (Kesehatan dan Ketenagakerjaan)					
	1	Monitoring kepesertaan karyawan	Jumlah penambahan dan pengurangan kepesertaan	1440	60	24	0,014869888
	2	Penambahan dan pengurangan kepesertaan karyawan	Jumlah perubahan gaji yang dilaporkan	1440	60	24	0,014869888
	3	Pembuatan surat dan dokumen tambahan pemutusan kerja untuk pelaporan		540	90	6	0,005576208
	4	pembaruan data gaji karyawan bulanan		720	60	12	0,007434944
	5	finalisasi penghitungan gaji karyawan		360	30	12	0,003717472
	6	Cetak dan pengajuan tagihan		720	60	12	0,007434944
	G	Penghargaan karyawan					
	1	Menentukan daftar nama karyawan yang mendapat penghargaan 25 tahun dan pensiun	Jumlah karyawan yang mendapat penghargaan	240	60	4	0,002478315
	2	Membuat pengajuan dana	Nilai yang dikeluarkan	240	60	4	0,002478315
	3	Pembelian emas penghargaan		480	120	4	0,004956629
	4	Penyusunan kegiatan penghargaan		240	60	4	0,002478315
	5	koordinasi dan pelaksanaan kegiatan		480	120	4	0,004956629
	H	Ulang Tahun Karyawan					
	1	Pembuatan daftar karyawan ulang tahun	Jumlah karyawan mendapatkan souvenir	540	45	12	0,005576208
	2	Pembuatan pengajuan dana pembelian souvenir	Kepetapatan bulan pemberian souvenir	540	45	12	0,005576208
	3	Penerimaan dan penyimpanan souvenir		720	120	6	0,007434944

	4	Pembagian souvenir karyawan ulang tahun		720	60	12	0,007434944
	1	Vitamin Karyawan					
	1	Penghitungan kebutuhan vitamin karyawan selama 1 bulan		360	30	12	0,003717472
	2	Koordinasi untuk pemesanan vitamin		360	30	12	0,003717472
	3	Pengambilan vitamin		720	60	12	0,007434944
	4	Pengelompokan vitamin berdasarkan unit dan jumlah tiap unit		1440	120	12	0,014869888
	5	Informasi serta pelayanan pengambilan vitamin oleh unit terkait		1080	90	12	0,011152416

Deskripsi Pekerjaan		KPI	Workload (2021- jam kerja efektif 96840)				
<b>VIII</b>	<b>Hubungan Industrial</b>		28385	5150	306,8	0,29311235	
	A	Ijin Kerja Dokter					
	1	Proses Sertifikat Kompetensi	Ketepatan penyelesaian Serkom, STR dan SIP dokter spesialis				
	-	Pengisian P2KB		1800	360	5	0,018587361
	-	Koordinasi dengan Perdami		1800	360	5	0,018587361
	-	Koordinasi dengan IDI tentang rekomendasi ijin kerja		600	120	5	0,006195787
	-	Melengkapi persyaratan yang dibutuhkan (Jurnal, sertifikat, serta data pendukung lainnya)		300	60	5	0,003097893
	2	Proses STR					
	-	Pengisian kelengkapan		600	120	5	0,006195787
	-	Koordinasi dengan Perdami		600	120	5	0,006195787
	-	Koordinasi dengan IDI tentang rekomendasi ijin kerja		600	120	5	0,006195787
	3	Proses SIP					
	-	Pendaftaran online pada portal pemkot		300	60	5	0,003097893
	-	Mempersiapkan kelengkapan data pendukung		300	60	5	0,003097893
	-	Koordinasi dengan Perdami		600	120	5	0,006195787
	-	Koordinasi dengan IDI tentang rekomendasi ijin kerja		600	120	5	0,006195787
	-	Upload file scan		150	30	5	0,001548947
	-	Monitoring perkembangan proses yang diajukan		200	20	10	0,002065262

-	Pengambilan surat ijin kerja		600	120	5	0,006195787
B	Menjaga kedisiplinan karyawan					
1	Monitoring kelengkapan dan ijin kerja karyawan	Jumlah pelanggaran yang terjadi	1440	60	24	0,014869888
2	Koordinasi dengan unit kerja terkait kedisiplinan kerja		1440	60	24	0,014869888
C	Penyelesaian permasalahan kerja					
1	Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan	Nilai kepuasan karyawan terhadap HRD	720	120	6	0,007434944
2	pemanggilan karyawan dan kepala unit kerja terkait		720	120	6	0,007434944
D	Perusahaan Alih Daya (Satpam, Cleaning, dan Business Support)	Perbandingan pengeluaran biaya OS dengan anggaran				
1	informasi dan mengumpulkan penawaran		240	60	4	0,002478315
2	Koordinasi tentang kebutuhan yang ada		240	60	4	0,002478315
3	Rangkuman tentang penawaran yang sudah masuk		240	60	4	0,002478315
4	Koordinasi untuk presentasi penawaran		120	30	4	0,001239157
5	Proses presentasi		480	120	4	0,004956629
6	finalisasi keputusan dan informasi hasil tender		120	30	4	0,001239157
7	Koordinasi dan penjelasan pelaksanaan kerja		240	60	4	0,002478315
E	Pengelolaan Jasa Alihdaya (Security, Business Support, dan Cleaning Service)	Perbandingan nilai penawaran dengan anggaran				
1	Koordinasi dan penambahan tenaga OS		720	60	12	0,007434944
2	Proses interview kandidat		2880	240	12	0,029739777
3	Keputusan Hasil		720	60	12	0,007434944
4	Proses Administrasi masuk kerja		720	60	12	0,007434944
F	Pensiun Karyawan					
1	Perencanaan tahunan karyawan pensiun	Jumlah karyawan pensiun	240	60	4	0,002478315
2	Penghitungan dana pensiun	Nilai yang dikeluarkan untuk pesangon	240	60	4	0,002478315
3	Koordinasi dan melengkapi syarat yang dibutuhkan		240	60	4	0,002478315
4	Persetujuan pengajuan dana pensiun		120	30	4	0,001239157
5	Pengiriman berkas dan koordinasi dengan pihak DPLK		120	30	4	0,001239157

	6	koordinasi dan penjelasan dengan karyawan dan DPLK tanggal pencairan dana		240	60	4	0,002478315
	H	Konseling karyawan					
	1	konsultasi		2880	120	24	0,029739777
	I	Mengelola pembuatan seragam					
	1	Pemilihan jenis kain dan pola	Ketepatan pemberian seragam dengan perencanaan	180	60	3	0,001858736
	2	Menghitung kebutuhan bahan kain		60	60	1	0,000619579
	3	koordinasi persetujuan pengadaan		30	30	1	0,000309789
	4	Koordinasi vendor pelaksanaan cetak kain		120	60	2	0,001239157
	5	Proses acc design dan bahan		60	60	1	0,000619579
	6	Koodinasi dan proses pengukuran seragam		600	120	5	0,006195787
	7	Proses monitoring hasil jahit seragam		300	60	5	0,003097893
	8	Penerimaan seragam selesai jahit		450	90	5	0,00464684
	9	Pembagian seragam		900	180	5	0,00929368
	10	Evaluasi hasil jahit dan pengembalian (permak)		480	60	8	0,004956629
	11	Pembagian ulang seragam permak		240	30	8	0,002478315
	I	Penyusunan PKB					
	1	Koordinasi dengan IKAMADA dan manajemen	Penyusunan PKB terbaru	18	60	0,3	0,000185874
	2	Pembahasan dan penentuan perubahan isi PKB	Jumlah pertemuan yang dilaksanakan	480	240	2	0,004956629
	3	Pengesahan PKB terbaru		18	60	0,3	0,000185874
	4	Pendaftaran kepada dinas tenagakerja		36	120	0,3	0,000371747
	5	Penambilan hasil dari pendaftaran		27	90	0,3	0,00027881
	6	Sosialisasi PKB terbaru kepada karyawan		216	360	0,6	0,002230483

Deskripsi Pekerjaan		KPI	Workload (2021 - jam kerja efektif 96840)			
IX	Administrasi Pegawai		56964	4322	3737	0.588228005
A	Administratif Kedisiplinan karyawan					
1	Input pengajuan cuti, ijin keluar, dan pulang awal		7104	2	3552	0.073358116
2	Memberikan hasil kepada karyawan	Jumlah Cuti, Ijin Keluar dan pulang awal	720	60	12	0.007434944
3	Sinkronisasi dengan data unit kerja		720	60	12	0.007434944
B	Mengelola administrasi surat menyurat di unit					
1	Koordinasi tentang isi dan perihal surat	Jumlah surat dikeluarkan	2880	120	24	0.029739777
2	Pembuatan surat		720	60	12	0.007434944
C	Survey kepuasan karyawan					
1	Koordinasi dan proses penyusunan form survei	Tingkat Kepuasan karyawan terhadap RS	360	360	1	0.003717472
2	Cetak dan pembagian form		360	360	1	0.003717472
3	Proses pengumpulan dan olah data		360	360	1	0.003717472
4	Pelaporan hasil survei		360	360	1	0.003717472
D	HRIS					
1	Update identitas	Tingkat ketepatan data	5760	480	12	0.059479554
2	Setting master dan ketentuan lainnya	Jumlah identitas kosong	5760	480	12	0.059479554
3	Perbaiki permasalahan HRIS	Jumlah permasalahan muncul	11520	480	24	0.118959108
E	Perpustakaan					
1	Pengelolaan buku	Jumlah penambahan buku, jurnal dan ebook	1440	120	12	0.014869888
2	Upload data		1440	120	12	0.014869888
F	Map dokumen karyawan					
1	Perawatan berkas	Jumlah pemberkasan masuk dan keluar	8640	360	24	0.089219331
2	pembaruan dan penambahan berkas		8640	360	24	0.089219331
G	Mesin Absensi					
1	Koordinasi dan proses perawatan Mesin	Ketepatan perawatan mesin berkala	180	180	1	0.001858736

Deskripsi Pekerjaan		KPI	Workload (2021- jam kerja efektif 96840)			
<b>X</b>	<b>Kegiatan Tambahan Lainnya</b>		35520	4560	160	0,366790582
	A Kepanitiaan kegiatan RSMU					
	1 Beauty Class		480	240	2	0,004956629
	2 HUT RSMU		2160	720	3	0,022304833
	3 Halal Bi Halal		2160	720	3	0,022304833
	4 Pelatihan online (Webinar)		1920	960	2	0,019826518
	5 Kegiatan kepanitiaan lainnya		5760	960	6	0,059479554
	B Akreditasi					
	1 Melaksanakan tugas akreditasi (KKS)		2880	120	24	0,029739777
	2 Menyusun Pedoman HRD		2880	120	24	0,029739777
	3 Menyusun Panduan HRD		2880	120	24	0,029739777
	4 Menyusun SPO pelayanan HRD		2880	120	24	0,029739777
	5 Menyusun Pola Ketenagaan		2880	120	24	0,029739777
	6 Evaluasi dan perbaikan dokumen		8640	360	24	0,089219331

Deskripsi Pekerjaan		KPI	Workload (2021- jam kerja efektif 96840)			
<b>XI</b>	<b>Program Penataan SDM</b>		80700	300	1345	0,833333333
	A Deskripsi dan Spesifikasi Pekerjaan		16140	60	269	0,166666667
	B Job Analisis		16140	60	269	0,166666667
	C Analisis Beban Kerja		16140	60	269	0,166666667
	D Penilaian Kinerja		16140	60	269	0,166666667
	E Jenjang Karir		16140	60	269	0,166666667
	F Pendidikan dan Pelatihan		16140	60	269	0,166666667

Berdasarkan data diatas didapati jumlah waktu total yang dibutuhkan pada Sub Bagian HRD saat ini sebanyak 402019 Menit yang dibagi dengan jam kerja efektif dalam 1 tahun sebesar 96.840 menit maka didapatkan kebutuhan tenaga ideal adalah **4,15** orang.

D. Penutup

Pelaksanaan pengukuran analisis beban kerja Sub Bagian HRD dilakukan pada Maret 2021. Dari hasil pengelolaan data analisis beban kerja diketahui bahwa beban kerja sebesar 321.319 menit dengan tingkat kebutuhan ideal 4,15 orang sedangkan jumlah tenaga kerja pada Sub Bagian HRD sebanyak 2 orang dengan pertimbangan, yaitu :

1. Perkembangan RS seperti jumlah tenaga kerja yang bertambah;
2. Program kerja tambahan terkait pelayanan Sub Bagian HRD; dan
3. Jumlah SDM Sub Bagian HRD sebanyak 2 orang sejak 2016.

Maka, untuk meningkatkan pelayanan Sub Bagian HRD diusulkan untuk melakukan penambahan tenaga sebanyak 2 orang dengan kualifikasi minimal S1 pada posisi 1 orang staf HRD dan 1 orang Staf Diklat. Penambahan tersebut akan menunjang program Penataan SDM yang akan meningkatkan produktifitas, efisiensi RS serta dalam usulan-usulan rencana program lanjutan Sub Bagian HRD.

Demikian hasil dari analisis beban kerja di Sub Bagian HRD semoga dapat menjadi acuan dalam pengambilan keputusan.

Surabaya, 3 Agustus 2021



Dewi Purwantiningsih, M.Psi, M.M