

PEDOMAN
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
RSUD Prof. Dr. MARGONO SOEKARJO
PURWOKERTO



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
RSUD. PROF Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO

2019

Lampiran Surat Keputusan Direktur RSUD Prof. Dr.
Margono Soekarjo Purwokerto
Nomor : 800/00023a/I/2019
Tentang : Pengesahan Pedoman Manajemen Sumber
Daya Manusia (SDM) di RSUD Prof. Dr.
Margono Soekarjo Purwokerto

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto dalam memenuhi sumber daya manusia khususnya sumber daya manusia kesehatan disesuaikan dengan standar profesi dan kompetensi yang dapat dipertanggungjawabkan serta disesuaikan dengan permintaan atau kebutuhan dari setiap unit kerja yang ada di rumah sakit.

Untuk dapat menunjang pencapaian dalam hal pelayanan maka proses manajemen sumber daya manusia diperlukan sebuah pedoman kerja sehingga didapatkan hasil yang baik dan bermutu. Pelayanan yang bermutu di rumah sakit akan membantu setiap pegawai untuk dapat berkarya sesuai dengan profesi, pendidikan serta kemampuan yang dimiliki, membantu proses pelayanan pada pelanggan rumah sakit sehingga pelanggan yang datang berobat ke rumah sakit merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan, yang berarti pula pelanggan tersebut nantinya menjadi sarana dalam mempromosikan rumah sakit. Keuntungan lain jika pasien cepat sembuh adalah mereka dapat segera kembali mencari nafkah untuk diri dan keluarga.

Bentuk penyelenggaraan pelayanan untuk pegawai di rumah sakit bisa secara *outsourcing* atau sistem pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Pada Sistem *outsourcing*, pengusaha tenaga kerja selaku penyelenggara sumber daya manusia dalam merencanakan, merekrut dan menentukan standar pegawai sesuai dengan spesifikasi standar pegawai yang telah ditetapkan oleh rumah sakit dalam lembar kontrak kerja. Sistem pola pengelolaan BLUD, dalam penyelenggaraan pelayanan untuk pegawai dilakukan dengan cara merekrut sendiri sesuai dengan standar yang diberikan oleh rumah sakit dan telah disetujui oleh BKD Provinsi Jawa Tengah.

Sistem reward dan punishment diberlakukan dalam proses evaluasi kinerja pegawai untuk menjaga mutu pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto. Sehingga diharapkan seluruh pegawai menjaga kinerjanya dengan cara selalu bekerja sesuai dengan standar pelayanan dan standar prosedur operasional yang berlaku di rumah sakit dan berorientasi Visi, Misi, Moto dan

nilai-nilai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto yang merupakan bagian dari Renstra rumah sakit.

Adapun visi RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto adalah Prima Dalam Pelayanan Sub Spesialistik dan Pendidikan Profesi. Sedangkan misinya adalah:

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan sub spesialistik,
2. Menyelenggarakan pendidikan, Penelitian dan Pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan
3. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan profesionalisme dan kesejahteraan.
4. Mengembangkan sarana dan prasarana yang unggul, tepat dan aman.
5. Mengembangkan system manajemen yang handal, transparan, akuntabel, efektif dan efisien.

Motto RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto adalah Melayani Dengan Sepenuh Hati.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup manajemen SDM RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto meliputi manajemen terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap dan Pegawai Mitra yang terdiri dari :

1. Kebijakan tentang Pedoman Pengorganisasian RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto
2. Perencanaan kebutuhan pegawai melalui penyusunan pola ketenagaan
3. Rekrutmen
4. Penempatan Pegawai
5. Reward and Punishment
6. Terminasi Pegawai
7. Pemeriksaan Kesehatan Pegawai
8. Penanganan Kekerasan di Tempat Kerja

C. LANDASAN HUKUM

Landasan peraturan pengelolaan SDM di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto adalah :

1. Undang Undang Nomor. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang Undang Nomor. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang Undang Nomor. 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/Menkes/Per/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/Menkes/Per/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1691/2011 Tahun 2011 tentang Keselamatan Pasien Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 8 Seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14);
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Pegawai Negeri Sipil Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;

D. TUJUAN

1. Tujuan Umum :

Panduan ini merupakan konsep dasar dan prinsip dalam melaksanakan pengelolaan SDM dan dapat digunakan oleh pimpinan dan pelaksana di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto sebagai acuan dalam melaksanakan pengelolaan SDM di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.
2. Tujuan khusus :
 - a. Tercapainya persamaan persepsi dan komitmen bersama antar pengambil kebijakan dan pelaksana kebijakan tentang pengelolaan SDM di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto;
 - b. Terlaksananya program pengelolaan SDM RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto
 - c. Menentukan ruang lingkup pedoman
 - d. Menentukan Batasan Operasional
 - e. Mengidentifikasi berbagai landasan hukum
 - f. Menetapkan Tata Laksana Pedoman dalam setiap bab

BAB II

DEFINISI

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan adalah semua orang yang bekerja secara aktif dan profesional di bidang kesehatan, berpendidikan formal kesehatan atau tidak, yang untuk jenis tertentu memerlukan upaya kesehatan. SDM Kesehatan juga merupakan tenaga kesehatan profesi termasuk tenaga kesehatan strategis dan tenaga kesehatan non profesi serta tenaga pendukung/penunjang kesehatan yang terlibat dan bekerja serta mengabdikan dirinya seperti dalam upaya dan manajemen kesehatan.

2. Manajemen SDM

Manajemen SDM adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan antara lain dalam proses dan upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap SDM yang dibutuhkan perusahaan dalam mencapai tujuan.

3. Rekrutment

Rekrutment adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah sejumlah orang dari dalam maupun dari luar rumah sakit sebagai calon pegawai dengan karakteristik tertentu yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia. Hasil yang didapatkan dari proses rekrutmen adalah sejumlah pegawai yang akan memasuki proses seleksi, yakni proses untuk menentukan kandidat yang mana yang paling layak untuk mengisi jabatan tertentu yang tersedia di rumah sakit.

4. Kredensial dan Re-Kredensial Tenaga Kesehatan

Kredensial tenaga kesehatan adalah proses evaluasi terhadap tenaga kesehatan yang terdiri dari tenaga medis, tenaga keperawatan, dan tenaga profesional pemberi asuhan lainnya untuk menentukan kelayakan pemberian kewenangan klinis.

Re-Kredensial tenaga kesehatan adalah proses re-evaluasi terhadap tenaga kesehatan yang telah memiliki kewenangan klinis untuk menentukan kelayakan pemberian kewenangan klinis tersebut.

Proses kredensial menjamin tenaga kesehatan kompeten dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien sesuai dengan standar profesi masing-masing. Proses kredensial mencakup tahapan review, verifikasi dan evaluasi terhadap dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kinerja tenaga kesehatan.

5. Orientasi Pegawai

Orientasi adalah program yang dirancang untuk menolong pegawai baru (yang lulus seleksi) maupun pegawai pindahan dari tempat lain agar mengenal pekerjaan dan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto. Program orientasi sering juga disebut dengan induksi. Yakni memperkenalkan para pegawai dengan peranan atau kedudukan mereka, dengan organisasi dan dengan pegawai lain. Orientasi dilaksanakan karena semua pegawai baru membutuhkan waktu untuk dapat menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerjanya yang baru.

Orientasi pegawai baru adalah proses pengenalan dan penyesuaian pegawai baru terhadap pekerjaan yang akan dilakukan dan dihadapi.

6. Evaluasi Penempatan Pegawai

Evaluasi penempatan staf adalah penilaian pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto atas kinerjanya dan peninjauan kembali atas kesesuaian tugas yang dilaksanakan berdasarkan output dari keberadaan pegawai tersebut.

7. Evaluasi Kinerja

Evaluasi Penilaian Kinerja adalah suatu sistem penilaian secara berkala terhadap kinerja pegawai untuk mengukur prestasi kerja pegawai berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan capaian hasil kerja dengan standar pekerjaan yang telah ditetapkan dalam jangka waktu bulanan maupun tahunan.

Pejabat penilai adalah atasan langsung dari pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto, dalam hal ini Kepala Ruang, Kepala Instalasi, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Wakil Direktur, maupun Direktur.

8. Kesejahteraan Pegawai dan Kesempatan Peningkatan Kompetensi

Kesejahteraan pegawai adalah pemenuhan kebutuhan pegawai oleh RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto yang bertujuan untuk memelihara pegawai baik dari segi rohani maupun jasmani guna mempertahankan kinerja dan sikap kerja yang baik dalam bekerja, serta memberi kesempatan untuk selalu meningkatkan kompetensi pegawai dalam rangka meningkatkan mutu dan kinerja pegawai sebanyak minimal 20 jam per tahun.

9. Pemeriksaan Kesehatan

Pemeriksaan kesehatan pegawai adalah kegiatan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto. Pemeriksaan pegawai dilaksanakan pada :

a. Pemeriksaan Pra Pekerjaan/ Sebelum bekerja

Yaitu pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh pegawai yang telah melalui proses recruitment dan dinyatakan diterima sebagai pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto untuk mengetahui kondisi kesehatan pegawai tersebut.

b. Pemeriksaan Reguler

Merupakan pemeriksaan kesehatan berkala untuk mengetahui kesehatan karyawan dan untuk mengetahui secara dini penyakit yang ditimbulkan akibat pekerjaannya. Penyakit akibat kerja adalah bukan penyakit biasa yang layaknya dialami oleh orang. Penyakit akibat kerja adalah penyakit yang mungkin timbul akibat pekerjaan dan lingkungan kerja atau paparan yang terus menerus dalam melakukan pekerjaannya di tempat kerja.

c. Pemeriksaan Kesehatan Khusus,

Pemeriksaan kesehatan khusus adalah pemeriksaan kesehatan yang dilakukan untuk karyawan yang mengalami kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja atau yang hasil pemeriksaan berkala menunjukkan perubahan kearah resiko terkena penyakit akibat kerja.

10. Penanganan Kekerasan di Tempat Kerja

Penanganan kekerasan di tempat kerja adalah suatu upaya dalam rangka melindungi pegawai dari tindakan yang menyakiti diri sendiri atau orang lain yang dapat mengakibatkan luka fisik, seksual dan atau psikologi.

BAB III

KEBIJAKAN

Berikut ini Kebijakan tentang Sumber Daya Manusia RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto :

1. Pengaturan Sumber Daya Manusia (SDM) RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto mengacu pada Visi, Misi serta nilai-nilai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.
2. Pengaturan SDM memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.
3. Pengaturan SDM RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo memperhatikan setiap klausul dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang berlaku.
4. Pengaturan Sumber Daya Manusia RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto mengacu kepada mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
5. Sumber daya manusia meliputi staf klinis maupun non klinis.
6. Sumber daya manusia yang berkualitas didapatkan melalui perencanaan, rekrutmen, program orientasi, serta pengembangan melalui penilaian kinerja.
7. Rencana susunan kepegawaian rumah sakit setiap tahun dikembangkan bersama oleh para pimpinan, dengan menetapkan jumlah, jenis, dan kualifikasi staf yang diinginkan.
8. Rekrutmen, seleksi dan penetapan staf
 - a. Rumah sakit terus mengembangkan proses untuk rekrutmen, evaluasi dan penetapan staf dan prosedur penetapan lainnya.
 - b. Rekrutmen dan seleksi pegawai sesuai dengan permintaan pengadaan pegawai yang disahkan dalam rapat staf.
9. Kredensial tenaga kesehatan
 - a. Rumah sakit mempunyai proses yang efektif untuk mengumpulkan, memverifikasi, mengevaluasi kredensial / bukti-bukti keahlian / kelulusan (izin/lisensi, pendidikan, pelatihan, kompetensi dan pengalaman) dari staf medis yang diizinkan untuk memberikan asuhan pasien, diatur lebih lanjut dalam kebijakan direktur tentang kredensial staf medis.
 - b. Rumah sakit mempunyai proses yang efektif untuk mengumpulkan, memverifikasi dan mengevaluasi kredensial staf keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya (izin, pendidikan, pelatihan dan pengalaman).

10. Orientasi pegawai

Staf baru baik klinis maupun non klinis harus melalui proses orientasi yang diberikan baik melalui pembekalan umum maupun oleh unit kerja masing-masing terkait uraian tugas - tugasnya.
11. Sistem kepegawaian
 - a. Seluruh pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto ditetapkan status kepegawaiannya melalui Sistem Kepegawaian RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.
 - b. Sistem kepegawaian RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto berdasarkan pada Tingkat Pendidikan, Masa Kerja, dan Tingkat Kompetensi.
 - c. Perubahan status dalam sistem kepegawaian dituangkan dalam berita acara perubahan status kepegawaian.
12. Kontrak kerja
 - a. Pegawai baru selain Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan PNS Pindahan adalah Pegawai Kontrak BLUD Non PNS Tidak Tetap di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto dan Pegawai Kontrak Mitra.
 - b. **Kontrak kerja pegawai baru (BLUD atau Mitra)** adalah 3 (tiga) bulan masa percobaan dan dapat diperpanjang sampai dengan akhir tahun apabila hasil evaluasi kinerja bernilai baik.
 - c. **Kontrak kerja pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap dan Mitra** di evaluasi setiap akhir tahun oleh masing-masing kepala unit kerja sebagai dasar untuk perpanjangan kontrak tahun berikutnya.
13. Jabatan struktural dan non struktural

Pegawai dapat menduduki jabatan tertentu baik struktural dan non struktural, memiliki masa jabatan dan tunjangan jabatan tertentu.
14. Evaluasi penempatan pegawai

Untuk kebutuhan pelayanan, setiap pegawai dilakukan evaluasi penempatan pegawai secara berkala.
15. Staf medis sebagai pegawai

Staf medis meliputi Dokter Spesialis, Dokter Umum, Dokter gigi dan Dokter gigi spesialis merupakan pegawai yang memiliki hak-hak tertentu sesuai dengan status kepegawaiannya.
16. Peraturan dan tata tertib kerja

Rumah sakit membuat kebijakan tentang sistem kepegawaian, peraturan dan tata tertib kerja.

17. Penilaian kinerja
 - a. Rumah sakit mengembangkan penilaian kinerja bagi staf profesional baik staf klinis maupun non klinis.
 - b. Penilaian kinerja pegawai BLUD Non PNS tidak tetap dilakukan untuk menilai kinerja individu sebagai dasar pemberian insentif dan perpanjangan kontrak
18. Terminasi pegawai
 - a. Terminasi pegawai adalah pengakhiran hubungan kerja pegawai atau sering disebut dengan Pemutusan Hubungan Kerja antara pegawai dengan rumah sakit dapat berasal dari pihak rumah sakit maupun dari pihak pegawai sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - b. Pegawai Negeri Sipil berakhir hubungan kerjanya dengan Instansi Pemerintah dalam hal ini RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto apabila telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku atau mengajukan diri untuk berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil (Pensiun Dini).
 - c. Pegawai BLUD Non PNS tidak tetap berakhir hubungan kerjanya dengan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto apabila telah habis masa kontrak dan yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan perpanjangan kontrak atau pegawai tersebut mengajukan permohonan diri untuk berhenti menjadi Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap sebelum habis masa kontrak.
 - d. Permohonan pengunduran diri dari pegawai adalah minimal 1 bulan sebelum berhentinya pegawai.
 - e. Pegawai BLUD Non PNS tidak tetap yang mengundurkan diri sebelum habis kontrak wajib membayar denda sebesar 1 (satu) kali gaji.
19. RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto memberlakukan *reward and punishment*.
20. Pembinaan Pegawai
 - a. Rumah Sakit mengadakan program pembinaan karakter pegawai untuk mendapatkan pegawai yang memiliki karakter yang baik dan dapat diandalkan.
 - b. Pembinaan karakter dapat melalui pembinaan umum maupun khusus kepada pegawai.

21. Kesejahteraan Pegawai dan Kesempatan Peningkatan Kompetensi

Seluruh pegawai berhak untuk mendapatkan jatah cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti alasan penting untuk keperluan ibadah, izin pulang cepat dan berobat, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, serta kenaikan gaji berkala dan kesempatan untuk selalu meningkatkan kompetensi pegawai dalam rangka meningkatkan mutu dan kinerja pegawai sebanyak minimal 20 jam per tahun.

. Selain hal tersebut di atas untuk menjamin kesehatan dan keselamatan staf, RSUD Prof. Dr Margono Soekarjo Purwokerto juga memberlakukan kebijakan :

a. Pemeriksaan Kesehatan Pegawai

Seluruh pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto berkewajiban mengikuti pemeriksaan kesehatan pegawai.

b. Penanganan Kekerasan di Tempat Kerja

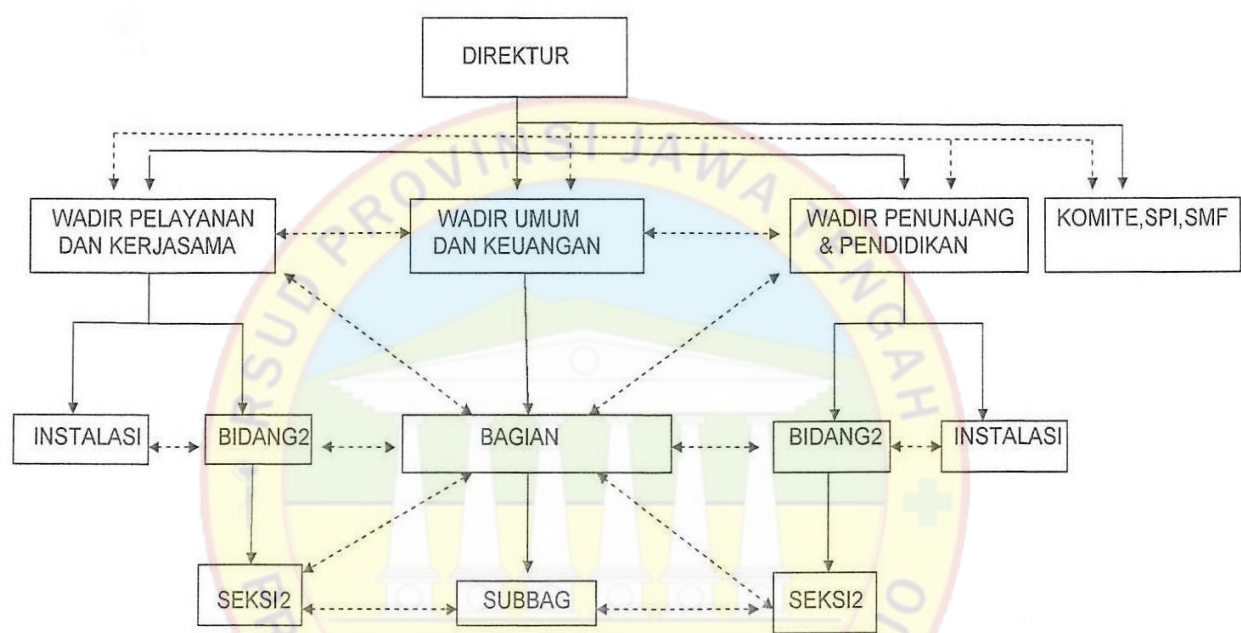
Bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan dan kesejahteraan pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo perlu adanya pengawasan dan penanganan kekerasan di tempat kerja dan menetapkan area berisiko.

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB IV
PENGORGANISASIAN
RSUD Prof. Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO

A. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA HUBUNGAN KERJA

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 445/15502/XI/2018 tanggal 13 November 2018 tentang Revisi Susunan Personalia pada Bagan Organisasi RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto dapat dilihat dalam gambar berikut ini:



Tata hubungan kerja bersifat komunikasi, koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatannya baik secara internal maupun eksternal. Hubungan Kerja RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto adalah sebagai berikut :

1. Hubungan Internal :

- a. Hubungan kerja Vertikal :

Hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan yang bersifat komando (pengerahan) yaitu Direktur kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan dengan jabatan fungsional lainnya (Komite Medik, Komite Perawatan, Komite Penunjang, Staf Medis Fungsional, Satuan Pengawas Internal dll) terkait dengan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

b. Hubungan Kerja Horisontal :

Hubungan antara pejabat pada tingkat/ eselon yang sama yang bersifat koordinatif yaitu antara Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan dengan unit di bawah lingkup Bagian dan Bidang terkait dengan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

c. Hubungan Kerja Diagonal :

Hubungan kerja antara pejabat yang berbeda tingkat/eselonnya dan berbeda unit kerjanya yaitu Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan dengan unit di bawah lingkup antar Bagian dan Bidang terkait dengan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

2. Hubungan Eksternal

Tata hubungan kerja dengan instansi terkait yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN), Sekretaris Negara, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, PT Taspen, Organisasi Profesi di bidang kesehatan.

B. TUGAS POKOK

1. Direktur

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja rumah sakit
- b. Melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan seperti perencanaan SDM Kesehatan, rekrutmen dan pengelolaan kepegawaian
- c. Melaksanakan supervisi dan evaluasi serta pengendalian terhadap rencana dan kegiatan rumah sakit
- d. Melaksanakan koordinasi teknis di bidang kegiatan Rumah Sakit dengan unit kerja dan lembaga terkait
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayan Kesehatan
- f. Melaksanakan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayan Kesehatan
- g. Menyenggarakan pelayan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan serta rujukan agar visi dan misi rumah sakit tercapai.
- h. Menyenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat
- i. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi

- j. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum
- k. Melaksanakan supervisi dan evaluasi dan pengendalian terhadap rencana dan kegiatan Rumah Sakit
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelayanan Rumah Sakit dengan visi dan misi rumah sakit;
- b. Ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya masing-masing;
- c. Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat pada sasaran yang diharapkan masyarakat;
- d. Kejelasan sistem rujukan kesehatan, rujukan medik dan rujukan non medik dengan instalasi terkait;
- e. Ketepatan sistem informasi yang tersedia.

Wewenang :

- a. Menetapkan kebijakan jangka panjang, menengah dan pendek;
- b. Menetapkan peraturan pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengawasan penilaian dan pengendalian seluruh jajaran organisasi Rumah Sakit;
- d. Mengambil keputusan dan tindakan untuk kepentingan Rumah Sakit.

2. Wakil Direktur

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan Kebijakan Teknis Bidang Perencanaan SDM
- b. Memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi bidang
- c. Merumuskan sasaran kegiatan pengabdian masyarakat sesuai visi misi RS guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Mengarahkan upaya-upaya peningkatan mutu
- e. Menilai, mengevaluasi dan mengawasi serta mengendalikan seluruh unsur kegiatan bidang
- f. Melaporkan tugas pengkoordinasian ke direktur
- g. Melaksanakan tugas lain yg diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Tanggung Jawab :

- a. Kejelasan system pengawasan yang dilaksanakan
- b. Terlaksananya kegiatan pengkoordinasian di bidang perencanaan, keuangan dan umum
- c. Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat pada sasaran yang diharapkan masyarakat
- d. Peningkatan kerjasama dengan institusi dan unit lain di bidang perencanaan, umum dan keuangan

Wewenang :

- a. Mengusulkan kebijakan program peningkatan dan pengembangan di bidang perencanaan, umum dan keuangan
- b. Memberikan teguran pada bawahan apabila hasil kerja tidak sesuai rencana
- c. Mengambil tindakan alternatif untuk penyelesaian masalah di lingkup tugasnya

3. Bidang/Bagian

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan.
- b. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang/Bagian secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain yang terkait Bagian Umum secara rutin demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berkenaan dengan pelaksanaan dan pelayanan urusan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- e. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja pegawai.
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan.

Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan dan program kerja pada bidang/bagian
- b. Terselenggaranya pelayanan administrasi pada bidang/bagian
- c. Terlaksananya program kerja bidang/bagian

Wewenang :

- a. Memberikan masukan dan usulan kepada pimpinan terkait penyelenggaraan bidang/bagian
- b. Melakukan konfirmasi data usulan program kerja dari masing – masing unit kerja
- c. Menetapkan standar prosedur operasional bidang/bagian.

4. Kepala Seksi / Sub Bagian

Uraian Tugas :

- a. Menyediakan bahan rencana kegiatan kerja Seksi/ Sub Bagian secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun sistem dan prosedur pelayanan sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan medik sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain secara berkesinambungan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Merencanakan pembinaan praktek profesi kesehatan secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- h. Melaksanakan administrasi di Seksi/ Sub Bagian berdasarkan pedoman yang ada demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan bijaksana guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Menghimpun berkas monitoring, evaluasi dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan guna peningkatan mutu pelayanan.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat.
- b. Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada.
- c. Ketepatan dan kebenaran dalam melaksanakan pelayanan.
- d. Kejelasan dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan.
- e. Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan.

Wewenang :

- a. Membimbing dan menegur bawahan.
- b. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- c. Menolak berkas usulan yang berkaitan dengan Seksi/Sub Bagian yang tidak lengkap.

5. Kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- a. Menyusun dan menyiapkan konsep program kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian
- b. Menyediakan data presensi apel pegawai guna memperoleh data disiplin pegawai
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pegawai guna menunjang pelaksanaan kegiatan dinas
- d. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang organisasi dan kepegawaian
- e. Memberikan petunjuk teknis kepegawaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan
- f. Mengonsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas organisasi dan kepegawaian
- g. Memberikan layanan administrasi dan konsultasi di bidang organisasi dan kepegawaian
- h. Memfasilitasi pelaksanaan program organisasi dan kepegawaian
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Memberikan petunjuk arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang organisasi dan kepegawaian

- m. Melaporkan pelaksanaan bidang kepegawaian kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas
- o. Menyediakan dokumen Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pejabat pelaksana

Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian
- b. Terpenuhinya perintah atasan berdasarkan disposisi maupun perintah lisan
- c. terselesaikannya tugas-tugas Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian
- d. Terpenuhinya penilaian Prestasi Kerja
- e. Terpantaunya pelaksanaan tugas bawahan
- f. Terinventarisasinya dan penelaahan Penyelenggaraan Kewenangan

Wewenang :

- a. Meminta data program Penyelenggaraan Kewenangan dari Instansi terkait
- b. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.

6. Staf Kepegawaian

Uraian Tugas

- a. Pengelolaan perhitungan perencanaan Kebutuhan Pegawai (jumlah dan kompetensinya).
- b. Melaksanakan proses rekrutmen dan membuat kelengkapan administratif untuk proses rekrutment pegawai.
- c. Melaksanakan proses orientasi pegawai baru, PNS pindahan dan membuat kelengkapan administrasinya.
- d. Mengurus kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (baik Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu).
- e. Menginventarisir dan mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.
- f. Membantu pembinaan pegawai dan kelengkapan administratif pembinaan pegawai
- g. Pembuatan SK Kontrak Pegawai Baru, Pegawai setelah evaluasi 3 (tiga) bulan dan SK tahunan pegawai baru BLUD non PNS serta membuat SK Direktur tentang pengunduran diri dan surat pengalaman kerja untuk pegawai BLUD Non PNS yang mengundurkan diri.

- h. Membuat daftar gaji pegawai BLUD Non PNS termasuk didalamnya menginput penilaian kinerja pegawai sebagai dasar pemberian insentif serta membuat catatan/ laporan pegawai BLUD yang masuk maupun keluar (mengundurkan diri/ meninggal).
- i. Membuat daftar pembina apel, jadual jaga MOD.
- j. Membuat usul Taspen, KPE, Kartu Pegawai, Karis, Karsu.
- k. Membuat kelengkapan administratif PNS pindahan.
- l. Membuat kelengkapan administratif PNS dan Pegawai BLUD Non PNS yang pensiun dan atau meninggal dunia.
- m. Membuat format data kepegawaian yang disesuaikan dengan kebutuhan dan aturan yang ada, dan selalu di update setiap ada perubahan data.
- n. Finger seluruh pegawai (mulai dari perekaman sampai dengan pencetakan dan pendistribusian hasil rekam finger).
- o. Mengelola dan menghimpun dokumen kelengkapan penilaian TPP dan SKP bulanan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap.
- p. Pemeliharaan file pegawai baik fisik maupun elektronik (scanning data kepegawaian dan input data pegawai melalui simpeg RSMS)
- q. Mengelola administrasi cuti semua pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.
- r. Mengelola kepesertaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan serta membuat laporan peserta BPJS baik bulanan maupun tahunan.
- s. Mengelola Logistik ATK bulanan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian
- t. Rekap Finger Struktural
- u. Mengelola Administrasi dan semua kegiatan komite medis
- v. Membuat dokumen surat keterangan
- w. Membuat absensi karyawan maksimal tanggal 25 setiap bulannya.
- x. Membuat dokumen surat rekomendasi untuk membuat surat ijin praktik dokter.
- y. Membuat clinical appointment
- z. Menghimpun, merekap dan melaporkan data hasil pemeriksaan pegawai
- aa. Menghimpun, merekap dan melaporkan kejadian kekerasan di tempat kerja

Tanggung jawab

- a. Memastikan tersusunnya perhitungan kebutuhan pegawai (Pola Ketenagaan).
- b. Memastikan terselenggaranya proses rekrutmen dan orientasi pegawai

- c. Memastikan seluruh pegawai melaksanakan proses usul Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, usul kelengkapan berkas kepegawaian.
- d. Memastikan seluruh Pegawai BLUD dan Pegawai Kontrak Mitra sudah melaksanakan tanda tangan kontrak
- e. Memastikan seluruh pegawai BLUD Non PNS tidak tetap terdaftar menjadi peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
- f. Memastikan seluruh pegawai BLUD Non PNS tidak tetap terdaftar pada daftar gaji dan insentif serta potongan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
- g. Memastikan input TPP pada sistem sudah benar dan memastikan dokumen TPP sudah lengkap dan benar.
- h. Memastikan seluruh pegawai sudah melaksanakan rekam finger dan dicetak setiap bulan sebagai dasar penilaian kinerja.
- i. Memastikan pembinaan pegawai telah dilaksanakan sesuai dengan SPO yang berlaku.
- j. Memastikan permohonan cuti pegawai sudah diverifikasi dan SK Cuti sudah ditandatangani oleh Direktur.
- k. Memastikan file kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan selalu di update berdasarkan kondisi kepegawaian yang ada.
- l. Memastikan seluruh permohonan surat keterangan bekerja dan surat rekomendasi bekerja di luar jam dinas sudah di buat dan didistribusikan.
- m. Memastikan logistik terpenuhinya logistik ATK di Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- n. Memastikan seluruh kegiatan komite medik berjalan dengan baik.
- o. Memastikan clinical appointment dokter sudah di buat dan di distribusikan kepada yang bersangkutan dan unit terkait.

7. Psikolog Kepegawaian

Uraian Tugas

- a. Melaksanakan tugas sesuai dengan SPO yang berlaku
- b. Melaksanakan proses seleksi dan rekrutmen pegawai
- c. Melaksanakan tes psikologi untuk keperluan rekrutment pegawai
- d. Melaksanakan test psikologi bagi karyawan untuk kepentingan dinas sesuai dengan permintaan
- e. Menerima konsultasi dan penanganan psikologi pegawai yang memerlukan
- f. Melaksanakan tugas/instruksi khusus yang diberikan oleh atasan

Tanggung Jawab

- a. Memastikan terselenggaranya proses seleksi, tes psikologi, dan rekrutmen pegawai sesuai dengan SPO yang berlaku.
- b. Memastikan terselenggaranya tes psikologi untuk kepentingan dinas sesuai dengan permintaan dan SPO yang berlaku.
- c. Terselenggaranya konsultasi dan penanganan psikologi pegawai yang memerlukan



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB V

KEGIATAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

A. PERENCANAAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto berdasarkan pada :

1. Perhitungan kebutuhan tenaga masing-masing unit kerja;
2. Rencana Strategis (Renstra) rumah sakit; dan
3. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.

Perencanaan kebutuhan tenaga berdasarkan pola perhitungan tertentu agar hasil perencanaan mendekati kebutuhan optimal untuk pelayanan. Adapun cara perhitungan kebutuhan tenaga di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto adalah sebagai berikut :

1. Analisa Beban Kerja (ABK)

Analisa beban kerja adalah proses perhitungan kebutuhan pegawai dengan menetapkan jumlah jam kerja pegawai yang digunakan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu. Dengan kata lain ABK bertujuan untuk menentukan berapa jumlah pegawai dan berapa jumlah beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang pegawai dalam upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien dan peraturan perundang-undangan.

Analisa Beban Kerja di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto dengan menggunakan Aplikasi Perencanaan Kebutuhan SDM dari Kementerian Kesehatan melalui web renbut.kemkes.go.id, yang bisa di akses oleh unit kerja setelah mendapatkan username dan password dari Kemenkes.

2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peraturan perundang-undangan digunakan pada saat membuka pelayanan baru.

Dalam menghitung kebutuhan pegawai masing-masing unit kerja harus berdasarkan :

1. Misi rumah sakit;
2. Keragaman pasien yang harus dilayani;
3. Layanan diagnostik dan klinis yang disediakan rumah sakit;
4. Volume pasien rawat inap dan rawat jalan; dan
5. Teknologi medis yang digunakan untuk pasien.

Kebutuhan pegawai masing-masing unit kerja RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo direkap oleh masing-masing bidang dan dibahas pada rapat eselon 3 (tiga) sebagai dasar perencanaan SDM K RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto dengan tetap memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit.

B. POLA KETENAGAAN

Salah satu kunci keberhasilan pelayanan rumah sakit adalah kemampuan merencanakan ketersediaan tenaga (Sumber Daya Manusia) sebagai unsur utama dalam pemberian pelayanan yang sesuai dengan standar. Dimana proses tersebut memerlukan perencanaan yang kolaboratif dari seluruh unsur rumah sakit untuk menyusun kebutuhan tenaga secara makro agar rumah sakit dapat memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan harapan pelanggan. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka Rumah Sakit menyusun perencanaan kebutuhan tenaga melalui pembuatan Pola Ketenagaan.

Penyusunan Pola Ketenagaan berdasarkan :

1. Penetapan kebutuhan staf di setiap unit.
2. Penempatan dan penempatan kembali staf.
3. Evaluasi dan pemutakhiran terus menerus pola ketenagaan minimal 1 tahun sekali.

C. REKRUITMEN PEGAWAI

Setelah jumlah kebutuhan pegawai dan kualifikasi ditetapkan, melalui mekanisme rapat diputuskan untuk melakukan proses rekrutmen dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto. Kegiatan rekrutmen melibatkan seluruh pejabat struktural dan kepala unit kerja terkait serta Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Tengah sebagai tim rekrutmen agar dapat memperoleh pegawai yang berkualitas sesuai dengan yang butuhkan.

Pendaftaran calon pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto sejak tahun 2016 dilaksanakan secara online melalui web rumah sakit (rsmargono.go.id) dengan cara klik e-recruitment.

Bagi pelamar yang tidak memenuhi syarat secara otomatis akan ditolak oleh sistem, sedangkan pelamar yang memenuhi kriteria akan melanjutkan proses seleksi selanjutnya, yaitu :

- a. Seleksi administrasi (mengecek kelengkapan berkas lamaran),
- b. Tes kemampuan dasar yang terdiri dari wawasan kebangsaan, Intelegency umum dan tes kepribadian dengan menggunakan metode CAT (Computer Assisted Tes),
- c. Test kemampuan bidang, dan
- d. Wawancara.

Pengambilan keputusan terkait hasil seleksi diputuskan bersama tim seleksi pegawai dan tertuang dalam berita acara hasil seleksi penerimaan pegawai BLUD Non PNS tidak tetap dan disetujui oleh Direktur. Penetapan pegawai melalui surat keputusan direktur.

Seleksi penerimaan staf klinis (dokter, perawat dan professional pemberi asuhan lainnya) sebelum mendapatkan surat penugasan dari Direktur harus melalui tahap selanjutnya yaitu kredensial. Seluruh staf klinis wajib melaksanakan proses kredensial di komite masing-masing profesi oleh sub komite kredensial. Hasil kredensial tersebut sebagai dasar pemberian rekomendasi kewenangan klinis masing-masing komite kepada Direktur, yang selanjutnya sebagai dasar Direktur dalam mengeluarkan Surat Penugasan Klinis (SPK) dan Rincian Kewenangan Klinis (RKK) sebagai pedoman masing-masing staf klinis dan unit terkait dalam memberikan pelayanan.

D. ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Seluruh pegawai baru di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto baik yang berasal dari pengadaan CPNS, PNS pindahan maupun pengadaan pegawai BLUD Non PNS tidak tetap sebelum menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai dengan apa yang tertera di dalam surat tugas/ SK Penempatan Pegawai, wajib melaksanakan proses orientasi. Orientasi pegawai baru ada dua macam yaitu :

1. Orientasi Umum

Orientasi umum adalah orientasi yang berupa pembekalan umum rumah sakit yang dikoordinir oleh sub bagian organisasi dan kepegawaian RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto. Pelaksanaan orientasi umum selama 1 (satu) minggu. Materi orientasi umum terdiri dari :

- a. Visi, misi dan nilai-nilai yang berlaku di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.

- b. Struktur organisasi RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.
- c. Aturan-aturan kepegawaian dan penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak bagi pegawai BLUD Non PNS tidak tetap dan mitra.
- d. Hak dan Kewajiban Pegawai
- e. Program Mutu Rumah Sakit
- f. Tujuh keterampilan dasar yang meliputi pelatihan bantuan hidup dasar (BHD), Program Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, K3 (Keselamatan, Kebakaran dan Kewaspadaan Bencana), customer service, Program Keselamatan Pasien Rumah Sakit (Patient Safety), dan Early Warning System (EWS), Code Biru serta Hak dan Kewajiban Pasien.

Adapun narasumber dan jadwal kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	MATERI	NARASUMBER/ PENANGGUNG JAWAB	JADUAL PELAKSANAAN
1	Registrasi kegiatan orientasi	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Hari Pertama
2	Visi, misi dan nilai-nilai yang berlaku di RSMS	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Hari Pertama
3	Aturan kepegawaian dan penandatanganan kontrak	Kepala Bagian Umum dan kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Hari Pertama
4	Pengenalan tentang tupoksi serta kegiatan bidang	Kabag/ Kabid di RSMS	Hari Kedua dan Ketiga
5	Program Mutu Rumah Sakit dan 7 (tujuh) Kompetensi Dasar	Ka Sie Penjaminan Mutu Pelayanan dan Tim 7 (Tujuh) Kompetensi Dasar	Hari Keempat
6	Orientasi Lapangan dilanjutkan penyerahan pegawai BLUD Baru ke Bidang/ Bagian	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Hari Kelima

2. Orientasi Khusus

Orientasi khusus adalah orientasi yang dilakukan di masing-masing unit kerja dalam rangka pengenalan unit kerja dan penyesuaian pegawai baru terhadap pekerjaan yang akan dilakukan dan dihadapi. Adapun waktu pelaksanaannya 1 (satu) bulan, kecuali untuk pranata laboratorium kesehatan pelaksanaan orientasi khusus 3 (tiga) bulan. Untuk materi dan narasumber diserahkan kepada masing-masing unit kerja.

Setelah melaksanakan proses orientasi, seluruh pegawai baru wajib membuat laporan orientasi untuk kemudian disampaikan kepada unit kerja masing-masing dan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya di unit kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan yang tertera di dalam SK penempatan.

Proses selanjutnya yaitu penilaian kinerja. Penilaian kinerja dilakukan untuk menilai kinerja individu pegawai pada setiap tahap status kepegawaian yang ada. Adapun tahap-tahap status kepegawaian yang perlu dilakukan penilaian adalah :

- a. Tahap masa percobaan, yaitu kontrak 3 (tiga) bulan pertama pada pegawai baru baik CPNS, PNS Pindahan, pegawai BLUD maupun pegawai kontrak mitra.
- b. Penilaian bulanan sebagai dasar pemberian insentif
- c. Penilaian kinerja tahunan, bagi PNS sebagai salah satu dasar kenaikan pangkat golongan sedangkan bagi pegawai BLUD maupun pegawai kontrak mitra sebagai dasar perpanjangan kontrak untuk tahun berikutnya.

Selain penilaian tersebut di atas, pegawai/staf klinis (dokter, perawat dan professional pemberi asuhan lainnya) dilakukan evaluasi praktek professional berkelanjutan (Ongoing Practice Professional Evaluation/OPPE) yang merupakan suatu proses untuk melakukan penilaian kompetensi dan perilaku professional pemberi asuhan. Hasil dari penilaian ini akan menjadi gambaran kinerja professional pemberi asuhan yang dapat berpengaruh terhadap mutu dan keselamatan pasien sekaligus sebagai upaya feedback dan melakukan pembinaan bila diperlukan.

Informasi yang di digunakan dalam OPPE di dapatkan dari :

- a. Pengkajian data secara berkala;
- b. Observasi langsung;
- c. Pemantauan terhadap teknik diagnosis dan pengobatan;
- d. Monitoring mutu klinis;
- e. Umpan balik dari individu yang terkait di dalam pelayanan pasien, termasuk dokter lain, asisten bedah, perawat dan staf administrasi secara tertulis;

- f. Hasil medical record review;
- g. Hasil survey kepuasan pasien;
- h. Surveilans PPI;
- i. Notulen pertemuan komite medik (morning report, clinical meeting, meeting kasus sulit/kematian);
- j. Laporan insiden keselamatan pasien / incident report.

Selain OPPE, juga dilakukan FPPE (*Focused Professional Practice Evaluation*) atau Focused Review yang merupakan evaluasi khusus dan dalam waktu yang terbatas mengenai kompetensi seorang professional pemberi asuhan dalam menjalankan kewenangan klinis tertentu. Proses ini dilakukan pada saat :

- a. Terdapat kewenangan klinis baru
- b. Terdapat masalah terkait kemampuan professional pemberi asuhan dalam memberikan perawatan pasien yang aman dan berkualitas tinggi.

Manfaat penilaian kinerja bagi RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto adalah :

- a. Penyesuaian kompensasi
- b. Perbaikan kinerja
- c. Kebutuhan latihan dan pengembangan
- d. Pengambilan keputusan dalam hal penempatan promosi, mutasi, pemecatan, pemberhentian dan perencanaan tenaga kerja.

Selain penilaian kinerja, seluruh pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto juga dilakukan evaluasi penempatan pegawai secara berkala. Evaluasi Penempatan pegawai bertujuan untuk memastikan kegiatan penempatan pegawai sudah cocok dengan pola ketenagaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil evaluasi, pegawai dapat dikenakan penugasan kembali ke posisi yang lain dengan uraian tugas dan tanggung jawab yang berbeda, meliputi rotasi dan mutasi kerja.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam proses evaluasi penempatan pegawai di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto adalah sebagai berikut:

1. Hasil Penilaian kinerja pegawai;
2. Kompetensi;

Kompetensi masing-masing pegawai di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo bisa berubah sesuai dengan kondisi pegawai yang bersangkutan. Ada yang mengalami peningkatan karena kepesertaannya dalam program pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan, ataupun workshop ada pula yang mengalami penurunan karena kondisi kesehatan maupun faktor-faktor lain.

Oleh karena itu perlu dilakukan evaluasi secara berkala agar pegawai dapat ditempatkan sesuai dengan kompetensinya.

3. Kebutuhan pasien atau kekurangan staf unit;
4. Keinginan staf ditempatkan kembali di unit kerja tertentu;
5. Nilai-nilai agama dan kepercayaan;
6. Memenuhi peraturan perundang-undangan;

E. *Reward and punishment*

Reward atau penghargaan dan *Punishment* atau hukuman/sanksi adalah konsep yang dilakukan manajemen RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo untuk memotivasi pegawai tetap melakukan yang terbaik dimanapun pegawai tersebut ditempatkan. Tujuan utamanya adalah untuk memacu pegawai berprestasi. Pegawai diberikan *reward* pada saat pencapaian tertentu dan *punishment* pada saat pegawai lalai dalam bekerja secara disengaja.

Pegawai yang memiliki prestasi kerja bisa dilakukan promosi sebagai salah satu reward dari RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo ataupun demosi sebagai salah satu punishment atas tindakan yang dilakukan yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Rumah Sakit.

Dalam rangka proses tersebut, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto mengadakan program pembinaan pegawai untuk mendapatkan pegawai yang memiliki karakter yang baik dan dapat di andalkan. Pembinaan pegawai dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian serta di damping oleh 1 (satu) orang psikolog di bawah pengawasan Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Pembinaan pegawai dapat dilakukan secara umum kepada kelompok pegawai atau secara khusus kepada individu yang memerlukan pembinaan.

F. TERMINASI PEGAWAI

Terminasi pegawai adalah pengakhiran hubungan kerja pegawai atau sering disebut dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) antara pegawai dan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto karena sebab-sebab tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan rumah sakit.

Sebab-sebab PHK antara lain :

- a. Meninggal dunia
- b. Pensiun
- c. Tidak mampu bekerja karena sakit
- d. Atas permintaan sendiri
- e. Atas keputusan rumah sakit
- f. Berakhirnya ikatan perjanjian kerja.

G. KESEJAHTERAAN PEGAWAI dan KESEMPATAN PENINGKATAN KOMPETENSI

Pegawai adalah asset rumah sakit. Tanpa adanya sumber daya manusia RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo tidak bisa berjalan, begitu juga dengan pegawai tidak dapat menunjang kesejahteraan hidupnya tanpa adanya perusahaan dalam hal ini rumah sakit sebagai tempat mencari nafkah sekaligus implementasi dari disiplin ilmu yang mereka miliki sendiri. Oleh karena itu kesejahteraan pegawai harus diperhatikan, begitu juga pegawai tidak hanya menuntut hak tapi juga menyelesaikan pekerjaan dan tanggung jawabnya. Kesejahteraan pegawai tersebut antara lain berupa :

- a. Seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) memperoleh hak cuti tahunan selama 12 hari, cuti melahirkan, cuti besar baik untuk kepentingan keluarga maupun untuk kepentingan ibadah, cuti sakit, cuti alasan penting untuk keperluan ibadah, izin pulang cepat dan berobat, memperoleh gaji bulanan, memperoleh insentif, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat serta golongan.
- b. Seluruh pegawai BLUD Non PNS tidak tetap memperoleh hak cuti tahunan 12 hari, cuti sakit, cuti melahirkan dan izin pulang cepat dan berobat, memperoleh gaji bulanan dan insentif, serta subsidi premi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
- c. Seluruh pegawai kontrak mitra memperoleh hak cuti tahunan 12 hari, cuti sakit, cuti melahirkan dan izin pulang cepat dan berobat serta memperoleh insentif sesuai dengan aturan yang berlaku.
- d. Seluruh Pegawai kesempatan untuk selalu meningkatkan kompetensi pegawai dalam rangka meningkatkan mutu dan kinerjanya sebanyak minimal 20 jam per tahun.

H. PEMERIKSAAN KESEHATAN PEGAWAI

Seluruh pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto wajib melaksanakan pemeriksaan kesehatan pegawai secara berkala. Pemeriksaan kesehatan tersebut bertujuan untuk :

1. Deteksi dini kesehatan seluruh pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto. Dengan mengetahui lebih dini penyakit yang dialami oleh pegawai maka dapat lebih dini pula penanganannya.
2. Evaluasi penempatan pegawai terkait dengan hasil pemeriksaan kesehatannya
3. Dasar evaluasi pemberian rincian kewenangan klinis.

Pemeriksaan kesehatan pegawai dilaksanakan pada :

1. Pemeriksaan Pra Pekerjaan/ Sebelum bekerja
2. Pemeriksaan Reguler/ Berkala.

Waktu pemeriksaan kesehatan secara berkala dilaksanakan berdasarkan kelompok usia. Adapun pembagian waktu pemeriksaan dan pembagian kelompok usia tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Kelompok usia ≤ 35 th

Periode pemeriksaan kesehatan untuk kelompok usia ≤ 35 th dilaksanakan setiap 3 (tiga) tahun sekali.

- b. Kelompok usia 35 – 40 th

Periode pemeriksaan kesehatan untuk kelompok usia 35 – 40 th dilaksanakan setiap 2 (dua) tahun sekali

- c. Kelompok usia ≥ 40 th

Periode pemeriksaan kesehatan untuk kelompok usia ≥ 40 th dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.

3. Pemeriksaan Kesehatan Khusus, yang dilakukan apabila terindikasi adanya gangguan kesehatan, dimana jenis pemeriksaan disesuaikan dengan kebutuhan.

Jenis pemeriksaan berdasarkan pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Pra Pekerjaan/ Sebelum bekerja.

Untuk mengetahui kondisi kesehatan pegawai sebelum bekerja, maka pegawai baru wajib mengumpulkan hasil pemeriksaan kesehatan. Adapun jenis pemeriksaan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Darah Lengkap
- b. Foto Thoraks

2. Pemeriksaan Reguler/ Berkala

Seluruh pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo wajib melaksanakan pemeriksaan kesehatan secara berkala sesuai dengan kelompok usia untuk mengetahui kondisi kesehatannya sehingga dapat segera diketahui secara dini penyakit yang ditimbulkan akibat pekerjaannya serta rencana tindak lanjut terkait dengan hasil pemeriksaan kesehatannya tersebut. Beberapa penyakit akibat kerja diantaranya :

a. Penyakit non Infeksius

- a) Tuli karena kebisingan yang terjadi di lingkungan kerja, bukan karena factor usia (dilingkungan Instalasi Cuci dan Penyuci Hama (ICPH) : deru mesin cuci dan pengering)
- b) Bissinosis, penyakit paru-paru akibat debu serat kain dari mesin pengering (ICPH)
- c) Penyakit paru restriksi, penyakit kanker paru akibat inhalasi zat zat kimia, (ICPH, Gudang, IATI (Instalasi Anestesi dan Terapi Intensif) dan Instalasi Farmasi)
- d) Penyakit kanker kulit akibat kulit terpapar bahan kimia (Ruang Kemoterapi, Instalasi Farmasi, ICPH)
- e) Gangguan penglihatan akibat penggunaan alat khusus seperti computer (Monev, Staf Administrasi Unit Kerja)
- f) Gangguan nyeri akibat posisi tubuh tidak ergonomic dalam melaksanakan pekerjaannya (Monev, Staf Administrasi Unit Kerja)

b. Penyakit Infeksius

Karyawan rumah sakit mempunyai risiko terpapar infeksi karena pekerjaan yang langsung atau tidak langsung ke pasien, diantaranya :

- a) Penyakit hepatitis
- b) HIV-AIDS
- c) TB-MDR
- d) MRSA

Dengan mengetahui lebih dini penyakit yang dialami oleh karyawan maka dapat lebih dini penanganannya, seperti diberikan waktu untuk pengobatan atau evaluasi penempatan staf.

Jenis pemeriksaan kesehatan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lain berbeda tergantung pada area atau unit kerja pegawai tersebut. Adapun jenis pemeriksaan kesehatannya adalah sebagai berikut :

NO	LINGKUP UNIT KERJA	JENIS PEMERIKSAAN
1	Seluruh Staf di Lingkungan RSMS	Cek darah lengkap
2	KSM Penyakit Dalam, Paru dan Gizi Klinik	Cek darah lengkap, Foto Thorak, Sputum
3	Seluruh KSM selain KSM Penyakit Dalam, Paru dan Gizi Klinik di Lingkungan	Cek darah lengkap, Foto Thorak
4	Poliklinik Paru	Cek darah lengkap, Foto Thorak, Sputum
5	Ruang Rawat Paru	Cek darah lengkap, Foto Thorak, Sputum
6	Seluruh Perawat, Bidan selain di Poliklinik dan Ruang Rawat Paru	Cek darah lengkap, Foto Thorak, Pemeriksaan HbsAg
7	Instalasi Rehabilitasi Medik	Cek darah lengkap, Foto Thorak, Pemeriksaan HbsAg
8	Instalasi Laboratorium Patologi Klinik	Cek darah lengkap, Foto Thorak
9	Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi	Cek darah lengkap, Foto Thorak
10	Instalasi Transfusi Darah	Cek darah lengkap, Foto Thorak
11	Instalasi Gawat Darurat	Cek darah lengkap, Foto Thorak, Pemeriksaan HbsAg
12	Instalasi Bedah Sentral	Cek darah lengkap, Foto Thorak, Pemeriksaan HbsAg
13	Instalasi Farmasi	Cek darah lengkap, Foto Thorak
14	Instalasi Cuci dan Penyuci Hama (ICPH)	Cek darah lengkap, Foto Thorak
15	Instalasi Gizi	Cek darah lengkap, Foto Thorak, Rectal Swab, HbsAg
16	SIM	Cek darah lengkap, Test visus
17	Rekam Medik	Cek darah lengkap, Foto Thorak,

3. Pemeriksaan Kesehatan Khusus.

Pemeriksaan kesehatan khusus dilaksanakan untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan kesehatan reguler/berkala dari kemungkinan terjadi penyakit akibat kerja dan rokomendasi pelaporan karyawan yang mengalami kecelakaan kerja selama bekerja dan menganalisa perjalanan penyakit akibat kerja untuk menempatkan kembali setelah sembuh dari sakit. Jenis Pemeriksaan kesehatan khusus disesuaikan dengan kebutuhan.

I. PENANGANAN KEKERASAN DI TEMPAT KERJA

Kekerasan di tempat kerja adalah tindak kekerasan (termasuk ancaman dan kekerasan fisik) yang ditunjukkan kepada seseorang yang sedang bekerja

atau sedang bertugas seperti : pembunuhan, pemerkosaan, perampokan, membuat luka, serangan fisik, menendang, menggigit, memukul, meludahi, mencakar, meremas, mencubit, pelecehan (termasuk seksual dan merendahkan asal/suku), pamarah, intimidasi, ancaman, pengasingan dari pergaulan, meninggalkan pesan yang menyinggung, postur yang mengancam, gerakan yang kasar, mengganggu dengan alat kerja, sikap yang bermusuhan, sumpah serapah, teriakan, memanggil dengan sebutan nama yang buruk, sindiran dan mendiamkan dengan sengaja.

Setiap tindakan kekerasan di tempat kerja wajib dilaporkan ke Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian dengan melampirkan bukti pemeriksaan fisik dan laporan kronologis sebagai dasar pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan rencana tindak lanjut.

Area berisiko di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto adalah sebagai berikut :

NO	PRIORITAS RESIKO	AREA	RESIKO	PENGENDALIAN RESIKO
1	1	IMP	1)Risiko Kejahatan pencurian bayi diruang flamboyan, melati dan VK 2)Risiko pencurian barang penunggu pasien	1)Pemasangan CCTV 2) Penempatan Satpam 24 jam 3)Pemasangan pintu digital
2	2	Apotek IRJA	Risiko perselisihan keluarga pasien dengan petugas farmasi	Pemasangan CCTV
3	3	Apotek IRNA	Risiko perselisihan keluarga pasien dengan petugas farmasi	Pemasangan CCTV
5	4	IGD	1)Huru-hara/keributan/ Pengeroyokan 2) Resiko Perselisihan Dokter/Perawat dan Keluarga Pasien	1) Penempatan Satpam 24 jam 2)Pemasangan CCTV
10	5	Loket Keuangan	1)Risiko Kejahatan pencurian/perampokan	1) Pemasangan CCTV 2) Penempatan Satpam Pada jam Pelayanan Loket

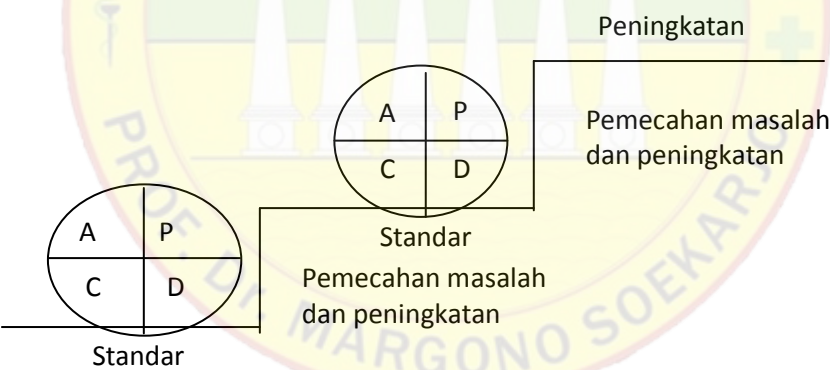
13	6	Area Parkir	1) Risiko Kejahatan Pencurian (sepeda motor, helm, spion mobil, pembobolan mobil) 2) Resiko Perselisihan Petugas dan Pengunjung	1) Penempatan petugas parkir 24 jam 2) Pemasangan CCTV disekitar area parkir 3) Penggunaan system barcode untuk keluar masuk kendaraan
14	7	Ruang Arsip Rekam Medik	1) Pencurian Dokumen Rekam Medik	1) Pemasangan CCTV
15	8	Ruang Operasi	Resiko Perselisihan Dokter dan Perawat	2) Pemasangan CCTV
16	9	ICU / ICCU	Resiko Perselisihan Dokter/Perawat dan Keluarga Pasien	3) Pemasangan CCTV
16	10	Ruang Anggrek	Resiko Perselisihan Dokter/Perawat dan Pasien Gangguan Jiwa	4) Pemasangan CCTV
17	11	Lorong Koridor	Resiko Kejahatan di tempat sepi	1) Pemasangan CCTV 2) Patroli Satpam
18	12	Lift	Resiko Kejahatan di tempat sepi	Pemasangan Alarm

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB VI
METODE

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) diperlukan untuk menangani berbagai macam masalah pada ruang lingkup pegawai. Metode yang digunakan untuk menangani masalah di atas adalah dengan menggunakan metode “*Plan-Do-Check-Action*” (*P-D-C-A*) = Relaksasi (rencanakan – laksanakan – periksa –aksi).

Metode P-D-C-A ini dikenal sebagai “siklus Shewart”, karena pertama kali dikemukakan oleh Walter Shewhart beberapa puluh tahun yang lalu. Namun dalam perkembangannya, metodologi analisis P-D-C-A lebih sering disebut “siklus Deming”. Hal ini karena Deming adalah orang yang mempopulerkan penggunaannya dan memperluas penerapannya. Dengan nama apapun itu disebut, P-D-C-A adalah alat yang bermanfaat untuk melakukan perbaikan secara terus menerus (*continous improvement*) tanpa berhenti. Konsep P-D-C-A tersebut merupakan panduan bagi setiap manajer untuk proses perbaikan kualitas (*quality improvement*) secara terus menerus tanpa berhenti tetapi meningkat ke keadaan yang lebih baik dan dijalankan di seluruh bagian organisasi, seperti tampak pada gambar 2.



Gambar 2. Siklus dan Proses Peningkatan PDCA

Siklus P-D-C-A yang digunakan di RSUD Prof Dr Margono Soekarjo Purwokerto adalah metode *Problem Solving for Better Health and Hospitals* (PSBH). PSBH adalah proses yang terdiri dari langkah-langkah yang mudah untuk mengatasi masalah.⁶ Misi PSBH adalah untuk membantu melaksanakan upaya *problem solving* skala kecil yang secara langsung dapat memberi manfaat bagi banyak orang. Dengan metode PSBH diharapkan akan mengembangkan ide atau inisiatif dan metode baru dengan menggunakan sumber daya yang ada.

Falsafah PSBH adalah bahwa meskipun terjadi kekurangan dana di seluruh dunia, para tenaga kesehatan yang paling depan dan mereka yang mempunyai kepedulian dan minat, dapat menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai dampak yang lebih besar dalam mengatasi masalah kesehatan setempat

dibandingkan dengan dampak yang secara umum telah dicapai. Prinsip PSBH adalah:

- a. Menggunakan sumber daya setempat yang ada untuk mengatasi masalah.
- b. Mengatasi masalah bagian demi bagian dengan setiap kali mengambil bagian yang kecil, realistis dan dapat dikelola, kemudian mengatasi setiap bagian kecil tersebut sebelum mengatasi bagian lain yang lebih besar.

Proses PSBH memiliki langkah-langkah :⁶

- a. Mendefinisikan masalah

Dalam mendefinisikan masalah harus jelas dan pasti tentang sifat, besar, sebab, dan faktor-faktor penunjangnya.

- b. Mendefinisikan suatu solusi

- c. Menyusun rencana kerja yang baik.

Menyusun rencana kerja yang baik/ *plan of action* (POA) terdiri dari :

1. Alat untuk mengatur kegiatan
2. Langkah-langkah yang harus dilaksanakan
3. Alat untuk komunikasi dengan pihak lain

POA terdiri dari 5 komponen utama adalah mengapa (latar belakang), apa (tujuan), bagaimana (langkah-langkah yang terdiri dari persiapan, pelaksanaan, evaluasi, kesinambungan; rencana waktu, rencana anggaran), evaluasi dan kesinambungan. POA tidak boleh lebih dari 3 halaman.

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB VII

PENCATATAN & PELAPORAN

A. PENCATATAN

Pencatatan program Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian dilaksanakan setiap akhir kegiatan, dan dilaporkan kepada Direktur Rumah Sakit secara periodik melalui Pelaporan Realisasi Program Kerja Sub Bagian Organisasi dan Kepegawain untuk ditindak lanjuti. Tindak lanjut yang dilakukan ini kemudian akan dievaluasi ulang untuk melihat apakah proses perbaikan sudah terlaksana atau belum.

B. PELAPORAN PROGRAM KERJA SUB BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Kegiatan	Pelaporan kepada : Direksi	Keterangan
Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia	Tiap Tahun	Melalui laporan Pola Ketenagaan
Rekrutmen Pegawai	Tiap Kegiatan	Melalui laporan realisasi pencapaian kegiatan rekrutmen pegawai
Orientasi Pegawai	Tiap Kegiatan	Setiap ada pegawai baru dilakukan laporan orientasi umum dan khusus
Evaluasi Penempatan Pegawai	Tiap Tahun	Setiap satu tahun sekali dilakukan evaluasi penempatan pegawai
Penilaian Kinerja	Pegawai masa percobaan setiap 3 bln sekali Pegawai BLUD Non PNS tidak tetap 1 tahun sekali	Rekap laporan evaluasi kinerja sebagai dasar perpanjangan kontrak periode berikutnya.
Terminasi Pegawai	Tiap ada pegawai yang mengundurkan diri atau tidak memperpanjang kontrak.	Melalui laporan jumlah BLUD yang masuk dan keluar.

Pembinaan Pegawai	Tiap ada kegiatan pembinaan pegawai	Melalui berita acara pembinaan pegawai
Kesejahteraan Pegawai	Tiap bulan	Melalui laporan rekap cuti dan laporan daftar gaji pegawai, insentif dan potongan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan
Pemeriksaan Kesehatan Pegawai	- o Setiap ada rekrutmen pegawai baru - o Pemeriksaan Kesehatan Pegawai Secara Reguler/Berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali - o Pemeriksaan Kesehatan Pegawai Khusus - o Pelaporan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja	Melalui laporan hasil pemeriksaan kesehatan pegawai
Penanganan Kekerasan di Tempat Kerja	o Pelaporan Penanganan Kekerasan di Tempat Kerja	Melalui laporan penanganan kekerasan di tempat kerja

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB VIII

MONITORING & EVALUASI

A. MONITORING

Monitoring kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian melalui :

1. Pertemuan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian dengan staf kepegawaian secara rutin
2. Pertemuan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian dengan pimpinan secara rutin.

B. EVALUASI KEGIATAN

1. Kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian dievaluasi secara berkala oleh seluruh jajaran manajemen RSUD Prof Dr Margono Soekarjo Purwokerto.
2. Evaluasi pedoman, kebijakan dan SPO Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian dilakukan secara berkala (paling lama 3 tahun)

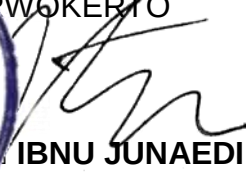
C. DOKUMEN BUKTI

Laporan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian :

1. Dokumen Pola Ketenagaan
2. Laporan Kegiatan Rekrutmen
3. Laporan Kegiatan Orientasi Pegawai
4. Laporan Evaluasi Penempatan Pegawai
5. Laporan Penilaian Kinerja Pegawai
6. Laporan Terminasi Pegawai
7. Laporan Pembinaan Pegawai
8. Laporan Kesejahteraan Pegawai
9. Laporan Pemeriksaan Kesehatan Pegawai.
10. Laporan Penanganan Kekerasan di Tempat Kerja

Purwokerto, Januari 2019

DIREKTUR
RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO
PURWOKERTO


HARYADI IBNU JUNAEDI

