



PEDOMAN PENGORGANISASIAN KELOMPOK SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2023



RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr. KARIADI

Jl. Dr. Sutomo No. 16 Semarang, PO BOX 1104

Telp: (024) 8413476 (Hunting), Fax: (024) 8318617, Call Center: (024) 8450800

Website: <http://www.rskariadi.co.id>, Email: info@rskariadi.co.id

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Umum.....	2
C. Tujuan Khusus.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	3
A. Sejarah	3
B. Tugas dan Fungsi	6
BAB III ORGANISASI RUMAH SAKIT	7
A. Visi, Misi, Nilai-Nilai, Filosofi dan Motto Rumah Sakit.....	7
B. Struktur Organisasi Rumah Sakit.....	9
BAB IV ORGANISASI UNIT KERJA.....	10
A. Susunan Jabatan	10
B. Struktur Organisasi	10
C. Tata Hubungan Kerja	11
BAB V URAIAN TUGAS DAN JABATAN.....	16
A. Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia	16
B. Sub Administrasi Sumber Daya Manusia	17
C. Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia	19
D. Analisis Kepegawaian	20
E. Arsiparis	21
F. Pengadministrasi Kepegawaian.....	22
G. Pengelola Data.....	24
BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA.....	26
A. Pola Ketenagaan dan Kualifikasi	26
B. Dasar Perhitungan Ketenagaan Unit Kerja	26
C. Pengembangan Sumber Daya Manusia	27
BAB VII KEGIATAN ORIENTASI	28

BAB VIII PERTEMUAN/RAPAT	32
A. Pengertian.....	32
B. Tujuan Umum dan Khusus	32
C. Kegiatan Pertemuan/Rapat	32
BAB IX PELAPORAN	33
A. Pengertian.....	33
B. Jenis Laporan.....	33
BAB X PENUTUP.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan elemen organisasi yang sangat penting. Sumber Daya Manusia merupakan pilar utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam upayamewujudkan visi dan misinya. Karenanya harus dipastikan sumber daya manusia ini dikelola dengansebaik mungkin agar mampu memberi kontribusi secara optimal. Maka diperlukanlah sebuah pengelolaan yang sistematis dan terencana agar tujuan yang diinginkan di masa sekarang danmasa depan bisa tercapai. Tujuan manajemen Sumber Daya Manusia adalah mengelola ataumengembangkan kompetensi personil agar mampu merealisasikan misi organisasi dalamrangka mewujudkan visi.

RSUP Dr. Kariadi Semarang adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia yang merupakan RSUP Tipe I-A sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Secara administratif dikoordinasikan dan dibina oleh sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan secara teknis fungsional dibina oleh direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan melaksanakan fungsi-fungsinya, RSUP Dr. Kariadi perlu didukung sumber daya manusia yang profesional dengan kinerja sesuai harapan masyarakat.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1675/Menkes/Per/XII/2005 yang telah dilakukan penyesuaian sampai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP Dr. Kariadi Semarang untuk dapat mewujudkan ketersediaan SDM yang handal dalam jumlah yang memadai diperlukan pengaturan dan penjabaran tugas, fungsi serta tata kelola yang tertuang dalam pedoman pengorganisasian.

Pedoman pengorganisasian dimaksudkan untuk mengatur tugas dan tanggung jawab setiap pemangku jabatan serta menjadi panduan dalam melaksanakan kegiatan organisasi di Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia.

B. Tujuan Umum

Mengatur koordinasi antara Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia dengan unit terkait, baik internal maupun eksternal, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga semua kegiatan berjalan lancar dan memberikan hasil yang optimal.

C. Tujuan Khusus

1. Mempermudah koordinasi dengan unit internal maupun eksternal.
2. Membagi tugas sesuai dengan peran dan fungsi masing-masing unit.
3. Memudahkan sistem monitoring dan evaluasi kegiatan.

BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

A. Sejarah

Sejarah singkat berdirinya RSUP Dr. Kariadi Semarang sampai dengan ditetapkan menjadi Rumah Sakit BLU saat ini:

RSUP Dr. Kariadi Semarang didirikan pada zaman penjajahan Belanda tanggal 9 September 1925 dikenal dengan nama *Centrale Buzgerlijke Ziekewatching* (CBZ), kemudian pada zaman penjajahan Jepang menjadi "Purusara" (Pusat Rumah Sakit Rakyat).

1. Menjadi rumah sakit vertikal milik Departemen Kesehatan dengan nama RSUP Dr. Kariadi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 21215/Kab/1964 tanggal 14 April 1964.
2. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 546/Men.Kes/SK/III/1978 diklasifikasi menjadi Rumah Sakit Umum Klas B Pendidikan dan dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 134/Menkes/SK/1978 mengatur tentang struktur RS. Dr. Kariadi.
3. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1130/Menkes/SK/XII/1003, tanggal 10 Desember 1993 ditetapkan menjadi Rumah Sakit Unit Swadana dengan struktur organisasi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 546/Menkes/VI/1994 tanggal 13 Juni 1994 Tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP Dr. Kariadi.
4. Pada tahun 1997 sebagai Instansi Pemerintah Pengguna Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) berdasarkan UU Nomor 20 tahun 1997.
5. Berdasarkan PP Nomor 120 tahun 2000 tentang Pendirian Perusahaan Jawatan RSUP Dr. Kariadi, status rumah sakit berubah menjadi Perusahaan Jawatan yang operasional mulai tahun 2002.
6. Terakhir pada tahun 2005 diubah statusnya menjadi Instansi Pemerintah yang menerapkan PPK-BLU berdasarkan PP Nomor 23 tahun 2005 dan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1243/MENKES/SK/VII/2005 tanggal 11 Agustus 2005.

Periode 1925-1942 (Masa Pemerintahan Hindia Belanda)

Pada tahun 1919 tercetuslah gagasan dan rencana dari dr. N.F. Liem untuk mengganti dan menggabungkan Rumah Sakit Kota (*Stadverband Ziekenhuis*) yang ada di Tawang dengan Rumah Sakit Kota Pembantu (*Hulp Stadverband Ziekenhuis*) di Alun alun Semarang. Rencana tersebut dapat diwujudkan dengan membangun sebuah rumah sakit yang lebih besar di Kota Semarang. Pembangunan rumah sakit dimulai pada tahun 1920 dan selesai 5 (lima) tahun kemudian.

Maka tepat pada tanggal 9 September 1925 lahirlah *Centrale Burgerlijke Ziekeninrichting* yang terkenal dengan nama CBZ. Pada waktu itu kapasitas rumah sakit adalah 500 tempat tidur. Tempat perawatan orang sakit terdiri dari bangsal bangsal besar yang menampung empat puluh lima tempat tidur. Fasilitas ruangan tersebut disesuaikan dengan penghidupan kaum Indlander pada zaman itu. Beberapa spesialisasi sudah ada, yaitu bagian penyakit dalam, bagian bedah, bagian kebidanan dan penyakit kandungan. Rupa rupa nya perencana Ooiman Van Leeuwen dan Opzichter pelaksana Bapak Wijanarko sudah berfikir lebih jauh, sehingga dalam sistem bangunan bangunan sudah tampak jelas pemisah antara poliklinik dan ruang perawatan nginap. Keadaan ini mungkin dapat diketahui setelah mereka melihat dan mempelajari bangunan bangunan untuk tempat perawatan orang sakit, sekaligus telah dibangun pula asrama asrama, dapur, pencucian, laboratorium, kamar obat, kantor administrasi dan garasi.

Perumahan dokter dan karyawan perawatan dibangun mengelilingi rumah sakit, rupanya hal ini dirancang demi efisiensi. Tidak perlu sarana transportasi bagi pegawai yang memang masih langka pada zaman itu, disamping agar dapat dengan cepat bertindak dalam hal hal yang bersifat gawat darurat. Sarana olah ragapun tidak luput dari pemikiran mereka, maka dibangun pula lapangan sepak bola.

Direktur yang pertama memimpin rumah sakit ini ialah dr. N.F. Liem. Nama dr. Liem ini dan nama isterinya Liembergsma kemudian dipergunakan untuk nama jalan di kompleks perumahan tenaga perawatan. Pada mulanya rumah sakit ini mengutamakan pada fungsi pelayanan medis berupa pengobatan kuratif dan fungsi pendidikan paramedis. Dalam periode ini berdiri bagian- bagian yang baru, yaitu bagian mata, THT dan kulit kelamin. Hal ini dapat dilakukan berhubung dengan berdirinya Rumah Sakit Tentara di Semarang yang sudah mempunyai dokter ahli untuk bagian- bagian tersebut.

Pendidikan paramedik yang dizaman itu terkenal dengan nama Mantri Verpleger (ster) dan vroedvrouw makin hari makin banyak memikat hati anak- anak Bumiputra, walaupun mereka mengetahui betapa keras dan ketatnya disiplin yang dijalankan oleh zuster- zuster Belanda. Menjadi murid pada zaman itu harus mempunyai mental yang sangat kuat dan harus disertai fisik yang betul- betul sehat, karena di dalam dua puluh empat jam harus bekerja dari jam 17.00 sampai jam 05.00 pagi hari berikutnya. Tidak sedikit yang dipecat karena kesalahan yang kecil saja. Tetapi hal ini membawa hal- hal yang positif dikemudian hari, karena mantri- mantri CBZ Semarang kualitasnya dapat dibanggakan. Dibidang olah raga sepak bola, kesebelasan CBZ pernah mendapat tempat yang terhormat di tengah klub- klub yang ada di kota Semarang.

Periode 1942-1945 (Zaman Pendudukan Jepang)

Pada masa pendudukan Jepang sejak tahun 1942-1945 rumah sakit tidak banyak mengalami perubahan. Penguasa Jepang membatasi diri, hanya meneruskan dan menjalankan usaha-usaha yang sudah ada. Dalam periode ini yang perlu dicatat ialah pindahnya poliklinik (1944) dari tempat lama yang semula berdampingan dengan kantor administrasi yang sekarang ke tempat yang baru (unit rawat jalan yang lama).

Hal lain yang perlu dicatat bahwa pada masa tersebut tidak satupun orang Jepang yang bekerja di rumah sakit ini. Hal ini sangat menguntungkan, karena dengan demikian pemuda-pemuda rumah sakit dapat lebih leluasa menggabungkan diri dengan pejuang-pejuang lainnya di Kota Semarang. Sesudah Jepang masuk, dokter-dokter Belanda ditawan dan untuk mengisi kekosongan pimpinan rumah sakit maka dr. Notokuworo bertindak sebagai Direktur. Tetapi tidak lama kemudian pimpinan rumah sakit dipegang oleh dr. Buntaran Martoatmodjo sampai tahun 1945. Dari sini dapat dilihat bahwa sejak pemerintah Hindia Belanda menyerah pada Jepang, rumah sakit ini sudah dipimpin oleh Bangsa Indonesia sendiri. Pemerintah Jepang mengganti nama CBZ menjadi Purusara singkatan dari Pusat Rumah Sakit Rakyat yang dalam bahasa Jepang disebut *Chuo Simin Byoing*.

Periode 1945-1950 (Masa Revolusi/Peralihan)

Jepang kemudian dapat dikalahkan oleh Sekutu; dan pada saat yang bersamaan Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya. Rupanya pihak Jepang hanya mau tunduk kepada Sekutu, akibatnya meletuslah pertempuran lima hari di kota Semarang. Dokter M. Kariadi bersama delapan orang karyawan rumah sakit lainnya gugur sebagai pahlawan dalam masa pertempuran ini. Berhubung dengan itulah maka setiap tahun pertempuran lima hari di Semarang diperingati di rumah sakit ini.

Kedatangan NICA di kota Semarang tidak dapat ditahan lagi. Banyak dokter dan karyawan perawatan yang meninggalkan kota menuju daerah-daerah Republik. Kemudian banyak di antara mereka mendapat kedudukan yang baik di kalangan militer dan dibidang pemerintahan. Tetapi karyawan lainnya masih diizinkan tetap tinggal di rumah sakit sebagai non kooperator. Mereka tetap republikein di tengah-tengah kekuasaan NICA. Berhubung dokter Buntaran sudah lebih banyak berada di Jakarta, maka sejak tahun 1945 sampai dengan 1948 rumah sakit ini dipimpin oleh dr. Soekarjo.

Periode 1950 sampai sekarang

Sesudah pengakuan kedaulatan Republik Indonesia maka rumah sakit ini berganti nama menjadi R.S.U.P. singkatan dari RUMAH SAKIT UMUM PUSAT

Semarang, dan sejak tanggal 14 April 1964 diganti menjadi RUMAH SAKIT DOKTER KARIADI (Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 21215/Kab/1964). Mulailah para pemimpin rumah sakit memikirkan perkembangan dan pembangunan rumah sakit sesuai dengan tuntutan alam kemerdekaan. Jumlah penduduk yang makin bertambah, pengertian masyarakat tentang kesehatan yang makin meningkat serta kemajuan dibidang ilmu pengetahuan kedokteran menuntut perlu segera penambahan-penambahan fasilitas, tetapi di pihak lain, keuangan pemerintah belum memungkinkan, maka pimpinan rumah sakit selalu dihadapkan kepada persoalan yang rumit.

B. Tugas dan Fungsi

RSUP Dr. Kariadi Semarang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Dalam melaksanakan tugasnya, RSUP Dr. Kariadi Semarang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pengelolaan pelayanan medis dan penunjang medis;
- c. pengelolaan pelayanan keperawatan;
- d. pengelolaan pelayanan nonmedis;
- e. pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan;
- f. pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
- g. pengelolaan keuangan dan barang milik negara;
- h. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa;
- i. pengelolaan sumber daya manusia;
- j. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat;
- k. pelaksanaan kerja sama;
- l. pengelolaan sistem informasi;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan urusan administrasi rumah sakit.

BAB III

ORGANISASI RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, Nilai-Nilai, Filosofi dan Motto Rumah Sakit

1. Visi

"Menjadi Rumah Sakit Modern dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Asia Tahun 2024."

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pelayanan, pendidikan, penelitian kesehatan yang bermutu dan berorientasi pada keselamatan pasien dan lingkungannya.
- b. Menyelenggarakan Proses Bisnis Rumah Sakit yang sehat dan produktif.
- c. Menyelenggarakan pengembangan digitalisasi Pelayanan Rumah Sakit.

3. Nilai-Nilai

Guna mencapai visi dan mewujudkan misi maka RSUP Dr. Kariadi perlu didukung sumber daya manusia dan sistem yang menjunjung tinggi nilai-nilai sebagai berikut:

a. Kepercayaan (*Trust*)

- Menjalankan pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab
- Mempunyai komitmen tinggi untuk mengutamakan kepentingan pasien

b. Integritas (*Integrity*)

- Menjalankan tugas dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral
- Selalu berusaha meningkatkan kemampuan untuk memperbaiki diri

c. Peduli (*Care*)

- Melayani dengan sepenuh hati
- Menempatkan pelanggan sebagai SAHABAT

d. Profesional

- Bekerja sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku
- Selalu berusaha memberikan kemampuan terbaiknya untuk pasien dan rumah sakit
- Terbuka dalam mengemukakan pendapat dan terbuka untuk menerima pendapat

e. Efisien

- Memberikan pelayanan kesehatan yang efisien dengan tetap menjaga mutu, khususnya dalam penggunaan obat, barang habis pakai dan pemeriksaan penunjang
- Melakukan pengendalian biaya dalam mengelola rumah sakit

f. Kebersamaan

- Menyadari bahwa semua pekerjaan tidak dapat diselesaikan sendiri
- Mempunyai semangat yang tinggi dan bekerjasama serta menjunjung kebersamaan sebagai tim dalam menghadapi tantangan dan menyelesaikan tugas (*One Time One Spirit, One Vision One Goal*)

4. Filosofi

"Dengan landasan kemanusiaan, motivasi, jujur, integritas yang tinggi akan mampu meningkatkan mutu pelayanan."

5. Motto

"Sahabat Menuju Sehat"

B. Struktur Organisasi Rumah Sakit



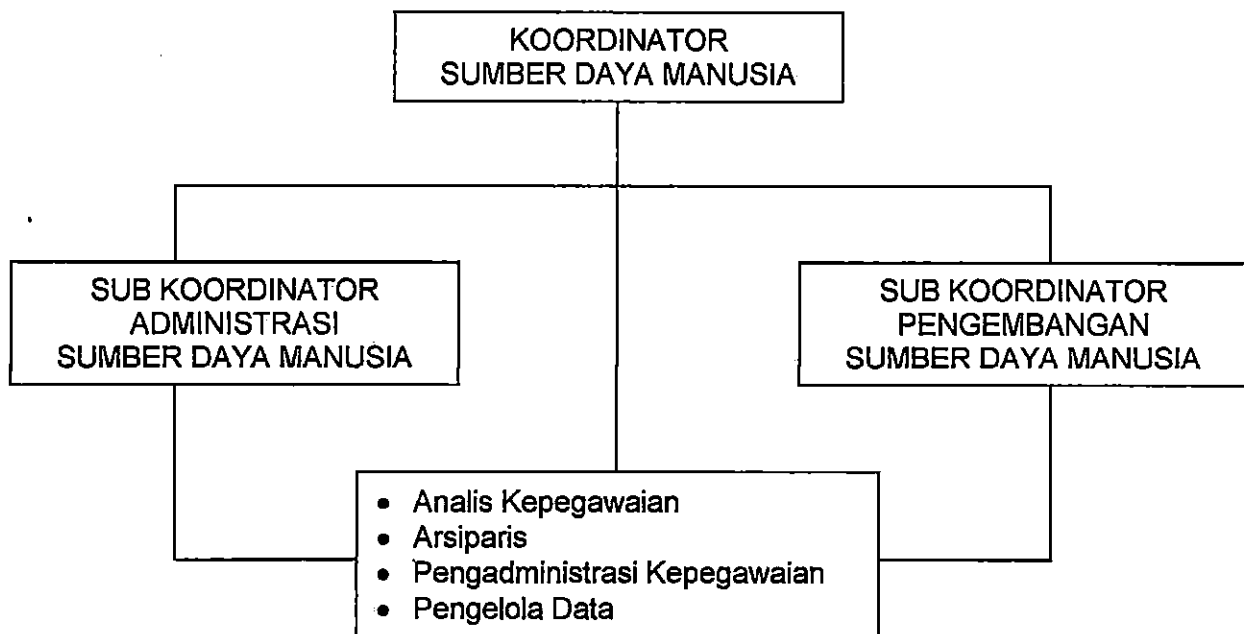
BAB IV
ORGANISASI UNIT KERJA

A. Susunan Jabatan

Susunan Jabatan di Kelompok Substansi SDM, sebagai berikut:

1. Koordinator SDM
2. Sub Koordinator Administrasi SDM
3. Sub Koordinator Pengembangan SDM
4. Jabatan Fungsional Tertentu
 - a. Analis Kepegawaian
 - b. Arsiparis
 - c. Pengadministrasi Kepegawaian
 - d. Pengelola Data

B. Struktur Organisasi



C. Tata Hubungan Kerja

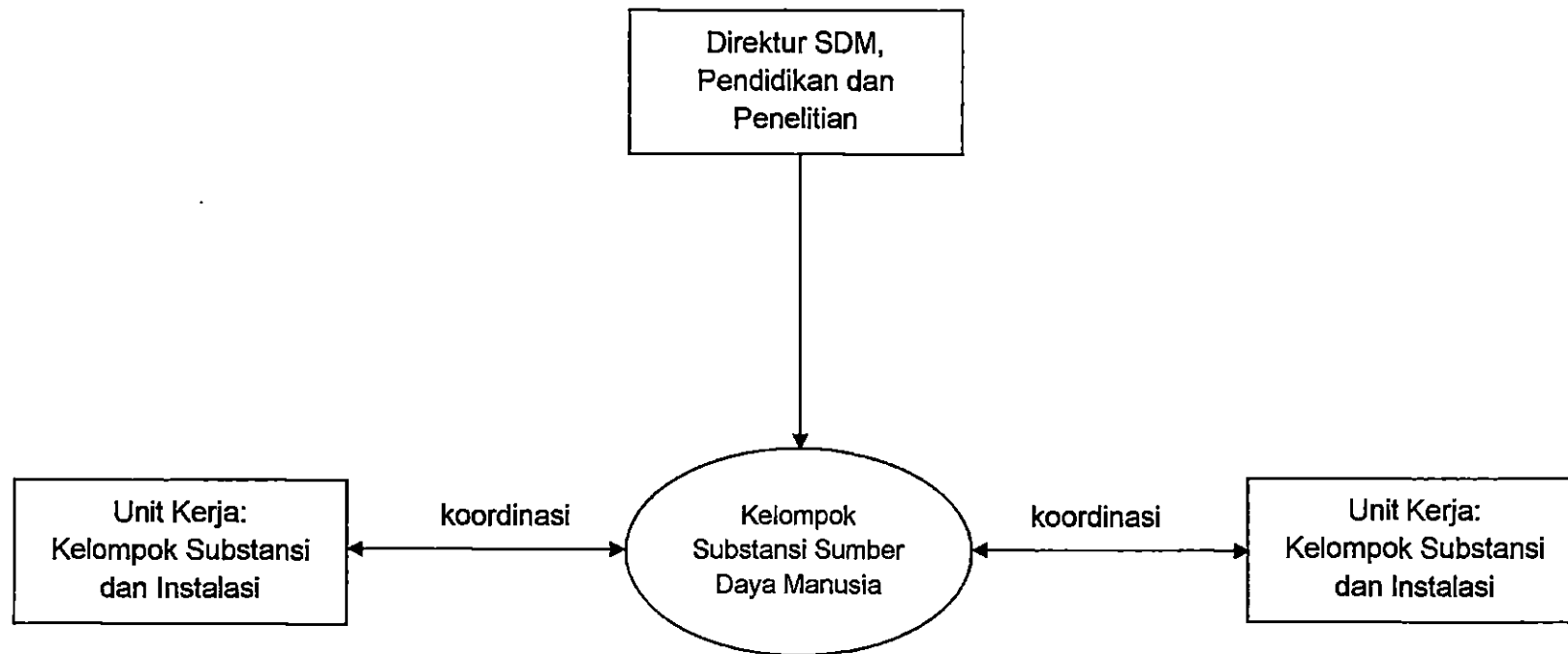
No	Unit Kerja	Pejabat	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Unit Kerja Terkait	Fungsi		
1	DIREKTORAT SDM, PENDIDIKAN DAN PENELITIAN	KOORDINATOR SDM	1	Melaksanakan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian Berdasarkan Rencana Aksi Program Rumah Sakit untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional	1	Naskah Lanjutan Rencana Aksi Kegiatan	Direktur Utama	Pengambil Keputusan
			2	Melaksanakan penyusunan rencana kinerja tahunan Rumah Sakit Sebagai pedoman pelaksanaan tugas	2	Naskah Lanjutan Rencana Kinerja Tahunan	Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian	Rekomendasi dan Verifikasi
			3	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	3	Perjanjian Kinerja dan SKP Pegawai	Sub Koord. Administrasi SDM	Pemberi Informasi
			4	Melaksanakan urusan administrasi sumber daya manusia	4	Naskah Lanjutan pelaksanaan urusan administrasi sumber daya manusia	Sub Koord. Pengembangan SDM	Pemberi Informasi
			5	Melaksanakan perencanaan sumber daya manusia.	5	Naskah Lanjutan pelaksanaan perencanaan sumber daya manusia	Koord. Diklit	Pemberi Informasi
			6	Melaksanakan pengembangan karier dan pendayagunaan sumber daya manusia	6	Naskah lanjutan pengembangan karier dan pendayagunaan sumber daya manusia		
			7	Melaksanakan kesejahteraan sumber daya manusia	7	Naskah Lanjutan pelaksanaan kesejahteraan sumber daya manusia		
			8	Mengkoordinasikan pengelolaan manajemen risiko Bidang Sumber Daya Manusia	8	Laporan pengelolaan manajemen risiko Bidang Sumber Daya Manusia		

No	Unit Kerja	Pejabat	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Unit Kerja Terkait	Fungsi
			9 Menetapkan laporan kegiatan di bagian sumber daya manusia 10 Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan bagian sumber daya manusia Berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan 11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	9 Laporan pengelolaan kegiatan di bagian sumber daya manusia 10 11		
a		SUBKOORDINATOR ADMINISTRASI SDM	1 Mengelola bahan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian Berdasarkan Rencana Aksi Program Rumah Sakit untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional 2 Mengelola bahan penyusunan rencana kinerja tahunan Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian Sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3 Mengelola bahan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4 Melakukan pengelolaan urusan administrasi sumber daya manusia 5 Melakukan pengelolaan perencanaan sumber daya manusia.	1 Naskah awal Rencana Aksi Kegiatan 2 Naskah awal Rencana Kinerja Tahunan 3 Perjanjian Kinerja dan SKP Pegawai 4 Naskah awal urusan administrasi sumber daya manusia 5 Naskah awal perencanaan sumber daya manusia	Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian Koord. SDM Sub Koord. Pengembangan SDM	Pengambil Keputusan Rekomendasi dan Verifikasi Pemberi Informasi

No	Unit Kerja	Pejabat	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Unit Kerja Terkait	Fungsi
			<p>6 Melakukan pengelolaan pendayagunaan sumber daya manusia</p> <p>7 Melakukan pengelolaan manajemen risiko bidang administrasi sumber daya manusia</p> <p>8 Menyusun laporan kegiatan di lingkungan Sub Administrasi Sumber Daya Manusia</p> <p>9 Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sub Administrasi Sumber Daya Manusia Berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan</p> <p>10 Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.</p>	<p>6 Naskah awal pendayagunaan sumber daya manusia</p> <p>7 Laporan pengelolaan manajemen risiko bidang administrasi sumber daya manusia</p> <p>8 Laporan pengelolaan kegiatan di lingkungan Sub Administrasi Sumber Daya Manusia</p> <p>9 Laporan pembinaan bawahan dan hubungan kerja</p> <p>10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>		
b		SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN SDM	<p>1 Mengelola bahan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian Berdasarkan Rencana Aksi Program Rumah Sakit untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional</p> <p>2 Mengelola bahan penyusunan rencana kinerja tahunan Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>	<p>1 Naskah awal Rencana Aksi Kegiatan</p> <p>2 Naskah awal Rencana Kinerja Tahunan</p>	<p>Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian</p> <p>Koord. SDM</p>	<p>Pengambil Keputusan</p> <p>Rekomendasi dan Verifikasi</p>

No	Unit Kerja	Pejabat	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Unit Kerja Terkait	Fungsi
			3 Mengelola bahan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	3 Perjanjian Kinerja dan SKP Pegawai	Sub Koord. Administrasi SDM	Pemberi Informasi
			4 Melakukan pengelolaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia	4 Naskah awal pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia		
			5 Melakukan pengelolaan kesejahteraan sumber daya manusia	5 Naskah awal pengelolaan kesejahteraan sumber daya manusia		
			6 Melakukan pengelolaan manajemen risiko bidang pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia	6 Laporan pengelolaan manajemen risiko bidang pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia		
			7 Menyusun laporan kegiatan di lingkungan Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia	7 Laporan pengelolaan kegiatan di lingkungan Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			8 Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia jalan Berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan	8 Laporan pembinaan bawahan dan hubungan kerja		
			9 Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

Keterkaitan Hubungan Kerja dengan Unit Kerja yang lain



BAB V
URAIAN TUGAS DAN JABATAN

A. Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia

1. Nama Jabatan : Koordinator Sumber Daya Manusia
2. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian Berdasarkan Rencana Aksi Program Rumah Sakit untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional.
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana kinerja tahunan Rumah Sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan urusan administrasi sumber daya manusia.
 - e. Melaksanakan perencanaan sumber daya manusia.
 - f. Melaksanakan pengembangan karier dan pendayagunaan sumber daya manusia.
 - g. Melaksanakan kesejahteraan sumber daya manusia.
 - h. Mengkoordinasikan pengelolaan manajemen risiko bidang sumber daya manusia.
 - i. Menetapkan laporan kegiatan di Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia.
 - j. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Naskah Lanjutan Rencana Aksi Kegiatan	Dokumen
2.	Naskah Lanjutan Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3.	Perjanjian Kinerja dan SKP Pegawai	Dokumen
4.	Naskah Lanjutan pelaksanaan urusan administrasi sumber daya manusia	Dokumen
5.	Naskah Lanjutan pelaksanaan perencanaan sumber daya manusia	Dokumen
6.	Naskah lanjutan pengembangan karier dan pendayagunaan sumber daya manusia	Dokumen
7.	Naskah Lanjutan pelaksanaan kesejahteraan sumber daya manusia	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan manajemen risiko bidang Sumber Daya Manusia	Dokumen
9.	Laporan pengelolaan kegiatan di Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia	Dokumen

4. Tanggung Jawab :
 - a. Ketepatan rencana aksi kegiatan.
 - b. Ketepatan dan kesesuaian rencana kinerja tahunan.
 - c. Ketepatan perjanjian kinerja dan SKP Pegawai.
 - d. Ketepatan pelaksanaan urusan administrasi sumber daya manusia.
 - e. Ketepatan pelaksanaan perencanaan sumber daya manusia.
 - f. Ketepatan pengembangan karier dan pendayagunaan sumber daya manusia.
 - g. Ketepatan pelaksanaan kesejahteraan sumber daya manusia.
 - h. Ketepatan pengelolaan manajemen risiko Bidang Sumber Daya Manusia.
 - i. Ketepatan penyusunan laporan kegiatan di Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia.
 - j. Kesesuaian pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia.
 - k. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

5. Wewenang
Mengelola administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan serta pembinaan pegawai.

B. Sub Administrasi Sumber Daya Manusia

1. Nama Jabatan : Sub Koordinator Administrasi Sumber Daya Manusia
2. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola bahan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian Berdasarkan Rencana Aksi Program Rumah Sakit untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional.
 - b. Mengelola bahan penyusunan rencana kinerja tahunan Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mengelola bahan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Melakukan pengelolaan urusan administrasi sumber daya manusia.
 - e. Melakukan pengelolaan perencanaan sumber daya manusia.
 - f. Melakukan pengelolaan pendayagunaan sumber daya manusia.
 - g. Melakukan pengelolaan manajemen risiko bidang administrasi sumber daya manusia.
 - h. Menyusun laporan kegiatan di lingkungan Sub Administrasi Sumber Daya Manusia.
 - i. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sub Administrasi Sumber Daya Manusia berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

3. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Naskah awal Rencana Aksi Kegiatan	Dokumen
2.	Naskah awal Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3.	Perjanjian Kinerja dan SKP Pegawai	Dokumen
4.	Naskah awal urusan administrasi sumber daya manusia	Dokumen
5.	Naskah awal perencanaan sumber daya manusia	Dokumen
6.	Naskah awal pendayagunaan sumber daya manusia	Dokumen
7.	Laporan pengelolaan manajemen risiko bidang administrasi sumber daya manusia	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan kegiatan di lingkungan Sub Administrasi Sumber Daya Manusia	Dokumen
9.	Laporan pembinaan bawahan dan hubungan kerja	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

4. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan dan keakuratan rencana aksi kegiatan.
- b. Ketepatan dan kesesuaian rencana kinerja tahunan.
- c. Ketepatan perjanjian kinerja dan SKP Pegawai.
- d. Ketepatan pengelolaan urusan administrasi sumber daya manusia.
- e. Ketepatan pengelolaan perencanaan sumber daya manusia.
- f. Ketepatan pengelolaan pendayagunaan sumber daya manusia.
- g. Ketepatan penyusunan laporan pengelolaan manajemen risiko di bidang administrasi sumber daya manusia.
- h. Ketepatan penyusunan laporan kegiatan di lingkungan Sub Administrasi Sumber Daya Manusia.
- i. Kesesuaian pembinaan bawahan dan hubungan kerja Sub Administrasi Sumber Daya Manusia.
- j. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

5. Wewenang

Menganalisis kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, mutasi pegawai, serta tata usaha kepegawaian.

C. Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola bahan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian Berdasarkan Rencana Aksi Program Rumah Sakit untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional.
 - b. Mengelola bahan penyusunan rencana kinerja tahunan Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mengelola bahan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Melakukan pengelolaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia.
 - e. Melakukan pengelolaan kesejahteraan sumber daya manusia.
 - f. Melakukan pengelolaan manajemen risiko bidang pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia.
 - g. Menyusun laporan kegiatan di lingkungan Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - h. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia jalan berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Naskah awal Rencana Aksi Kegiatan	Dokumen
2.	Naskah awal Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3.	Perjanjian Kinerja dan SKP Pegawai	Dokumen
4.	Naskah awal pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia	Dokumen
5.	Naskah awal pengelolaan kesejahteraan sumber daya manusia	Dokumen
6.	Laporan pengelolaan manajemen risiko bidang pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia	Dokumen
7.	Laporan pengelolaan kegiatan di lingkungan Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dokumen
8.	Laporan pembinaan bawahan dan hubungan kerja	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

4. Tanggung Jawab :
 - a. Ketepatan dan keakuratan rencana aksi kegiatan.
 - b. Ketepatan dan kesesuaian rencana kinerja tahunan.
 - c. Ketepatan perjanjian kinerja dan SKP Pegawai.
 - d. Ketepatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia.
 - e. Ketepatan pengelolaan kesejahteraan sumber daya manusia.
 - f. Ketepatan penyusunan laporan pengelolaan manajemen risiko di bidang pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan sumber daya manusia.
 - g. Ketepatan penyusunan laporan di lingkungan Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - h. Kesesuaian pembinaan bawahan dan hubungan kerja Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - i. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

5. Wewenang
Menyusun program pendayagunaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

D. Analisis Kepegawaian

1. Nama Jabatan : Analisis Kepegawaian
2. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun draf formasi kebutuhan pegawai unit kerja/UPT setiap tahun anggaran.
 - b. Melaksanakan proses kepegawaian sesuai ketentuan dan kebutuhan pegawai baik melalui aplikasi kepegawaian maupun secara manual.
 - c. Menyusun draf surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidental.
 - d. Melaksanakan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/UPT.
 - e. Menyusun dokumen informasi pegawai unit kerja/UPT.
 - f. Melaksanakan updating (pembaruan) data kepegawaian unit kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian.
 - g. Menyusun dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai.
 - h. Menyusun draf laporan kegiatan di Sub Tata Usaha unit kerja/UPT.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.

3. Hasil Kerja :
 - a. Draf formasi kebutuhan pegawai/Bezetting.
 - b. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (reguler dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.

- c. Draf surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
 - SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
 - Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
 - d. Pendokumentasian produk kepegawaian.
 - e. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/UPT (biodata lengkap pegawai).
 - f. Pemutakhiran (*updating*) data kepegawaian Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
 - g. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai.
 - h. Draf laporan kegiatan.
 - i. Laporan pelaksanaan tugas.
 - j. Laporan tugas lain-lain.
4. **Tanggung Jawab** : Bertanggung jawab kepada atasan langsung.
5. **Syarat/Kualifikasi Jabatan** :
- a. Pangkat, Gol. : Minimal Golongan II/c
 - b. Pendidikan : Minimal D-3
 - c. Kursus/Diklat : Sertifikat pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
 - d. Pengalaman Kerja : -
 - e. Ketrampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer, menguasai *microsoft office*

E. Arsiparis

- 1. **Nama Jabatan** : Arsiparis
- 2. **Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun draf petunjuk pelaksanaan (juklak) kearsipan.
 - b. Menyusun draf laporan bimtek kearsipan.
 - c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.
 - d. Melaksanakan penyerahan arsip statis.
 - e. Melaksanakan pemusnahan arsip.
 - f. Menyusun draf bahan publikasi kearsipan.
 - g. Menyusun draf akuisisi arsip.
 - h. Mengelola arsip vital.
 - i. Mengubah arsip ke dalam bentuk *softcopy/file* digital dengan menggunakan alat pemindai data (*scanner*).
 - j. Menyusun draf laporan kegiatan di eselon IV terkait.
 - k. Menyusun laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan.

3. Hasil Kerja :
 - a. Draf juklak kearsipan.
 - b. Draf laporan bimtek kearsipan.
 - c. Draf berita acara pemindahan arsip inaktif.
 - d. Draf berita acara penyerahan arsip statis.
 - e. Draf berita acara pemusnahan arsip.
 - f. Draf bahan publikasi kearsipan.
 - g. Draf akuisisi arsip.
 - h. Pengelolaan arsip vital.
 - i. Pengubahan arsip ke dalam bentuk *softcopy/file* digital dengan menggunakan alat pemindai data (*scanner*).
 - j. Draf laporan kegiatan di eselon IV terkait.
 - k. Laporan pelaksanaan tugas.
 - l. Laporan tugas lain-lain.
4. Tanggung Jawab : Bertanggung jawab kepada atasan langsung.
5. Syarat/Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pangkat, Gol. : Minimal Golongan II/c
 - b. Pendidikan : Minimal D-3
 - c. Kursus/Diklat : Sertifikat pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
 - d. Pengalaman Kerja : -
 - e. Ketrampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer, menguasai *microsoft office*

F. Pengadministrasi Kepegawaian

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Uraian Tugas :
 - a. Membuat draf naskah pengumuman penerimaan pegawai, memeriksa dan mengadministrasikan berkas lamaran, dan memeriksa persyaratan berkas lamaran, menyiapkan surat penolakan berkas lamaran dan membuat daftar berkas lamaran yang memenuhi syarat.
 - b. Mengumpulkan kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan.
 - c. Mengklasifikasikan berkas usul yang tidak memenuhi syarat.
 - d. Memeriksa dan merekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan.
 - e. Menyusun daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan.
 - f. Mencatat dan memelihara data pensiun baru dan perubahan data mutasi pensiun.
 - g. Membuat laporan prestasi penyelesaian pensiun.
 - h. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi keluarga.
 - i. Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian dan mencocokkan daftar informasi kepegawaian secara periodik.

- j. Mencocokkan daftar nominatif KPSL ke dalam tata naskah (Takah) dan membuat daftar nominatif batas usia pensiun (BUP).
- k. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan Takah.
- l. Membuat bahan usul penetapan NIP/ Karpeg/ Karis/ Karsu;
- m. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

3. Hasil Kerja :

- a. Draft naskah pengumuman penerimaan pegawai.
- b. Draft laporan Pengumpulan kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan.
- c. Draft laporan pengklasifikasian berkas usul yang tidak memenuhi syarat.
- d. Draft laporan rekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan.
- e. Draft daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan.
- f. Draft data pensiun baru dan data mutasi pensiun.
- g. Draft laporan prestasi penyelesaian pensiun.
- h. Draft laporan pemeriksaan Keabsahan dokumen.
- i. Draft laporan pencocokan daftar informasi.kepegawaian secara periodik.
- j. Draft laporan pencocokan daftar nominatif.KPSL ke dalam tata naskah (takah) dan daftar nominatif batas usia pensiun (BUP).
- k. Draft laporan penyusunan, pemeliharaan dan perasionalisasian Takah.
- l. Draft bahan usul penetapan NIP/ Karpeg/ Karis/ Karsu.
- m. Draft laporan.
- n. Laporan pelaksanaan tugas.
- o. Laporan tugas lain-lain.

4. Tanggung Jawab : Bertanggung jawab kepada atasan langsung.

5. Syarat/Kualifikasi Jabatan :

- a. Pangkat, Gol. : Minimal Golongan II/c
- b. Pendidikan : Minimal D-3
- c. Kursus/Diklat : Sertifikat pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Ketrampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer, menguasai *microsoft office*

G. Pengelola Data

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan memeriksa data/bahan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
 - b. Memasukkan data (*data entry*) dengan atau tanpa validasi.
 - c. Menyusun rekapitulasi kegiatan data/bahan berdasarkan jenis data yang akan masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
 - d. Mengolah dan menyajikan data/bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut.
 - e. Menyimpan data/bahan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 - g. Melakukan analisis data sederhana deskriptif.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
3. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a.	Kumpulan data/bahan	Dokumen
b.	<i>Data entry</i>	Dokumen
c.	Draft rekapitulasi data/bahan berdasarkan jenis data yang masuk	Dokumen
d.	Hasil olahan data/bahan	Dokumen
e.	Daftar dokumen terkait data/bahan	Dokumen
f.	Rekapitulasi perkembangan dan permasalahan secara periodik	Dokumen
g.	Hasil analisis statistik sederhana deskriptif	Dokumen
h.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
i.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

4. Tanggung Jawab :
 - a. Kesesuaian pengumpulan data/bahan.
 - b. Kesesuaian memasukkan (*data entry*) dengan atau tanpa validasi.
 - c. Kesesuaian rekapitulasi data/bahan berdasarkan jenis data yang masuk.
 - d. Kesesuaian pengolahan dan penyajian data/bahan statistik.
 - e. Kesesuaian penyimpanan data/bahan sesuai dengan prosedur.
 - f. Kesesuaian pencatatan perkembangan dan permasalahan secara periodik.
 - g. Kesesuaian analisis data sederhana deskriptif.
 - h. Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas.
 - i. Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain.

5. Syarat/Kualifikasi Jabatan :
- a. Pangkat, Gol. Ruang : Pengatur, II/c
 - b. Pendidikan : D-3 Semua Jurusan
 - c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengelola Data Statistik
 - d. Pengalaman Kerja : -
 - e. Pengetahuan Kerja : Sesuai dengan bidang terkait
 - f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi pengolahan data, aplikasi *office*, internet

BAB VI
SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pola Ketenagaan dan Kualifikasi

No.	Nama Jabatan	Kualifikasi		
		Pendidikan	Pelatihan	Ketrampilan
1	Koordinator	Minimal S-1	Diklatpim IV dan Diklatpim III Manajemen Umum, Sertifikat pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)	
2	Sub Koordinator	Minimal S-1	Diklatpim IV, Manajemen Umum, Sertifikat pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)	
3	Arsiparis	Minimal D-3	Sertifikat pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)	Mampu mengoperasikan komputer, menguasai <i>microsoft office</i>
4	Pengadministrasi Kepegawaian	Minimal D-3	Sertifikat pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)	Mampu mengoperasikan komputer, menguasai <i>microsoft office</i>
5	Analisis Kepegawaian	Minimal D-3	Sertifikat pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)	Mampu mengoperasikan komputer, menguasai <i>microsoft office</i>
6	Pengelola Data	Minimal D-3	Sertifikat pelatihan kompetensi dasar (K3, PPI, PS, BLS)	Mampu mengoperasikan komputer, menguasai <i>microsoft office</i>

B. Dasar Perhitungan Ketenagaan Unit Kerja

Perhitungan kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil, dengan regulasi pendukung Keputusan Menteri Kesehatan nomor 81/MENKES/SK/II/2004 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan di Tingkat Propinsi, Kabupaten/Kota Serta Rumah Sakit.

C. Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pendidikan
2. Pelatihan

USULAN TNA 2023 PENDIDIKAN NON FORMAL

NO.	PELATIHAN/WORKSHOPIFELLOWSHIP/SIMPOSIUM	JUMLAH USULAN	KETERANGAN
1	Pelatihan Analisa Beban Kerja	3	
2	Pelatihan Analisis Jabatan	3	
3	Pelatihan AOC	1	
4	Pelatihan Arsiparis	3	
5	Pelatihan Perencanaan SDM	3	
6	Pelatihan Program Pengembangan Budaya (AoC)	1	
7	Pelatihan tentang Kepegawaian	23	
8	Workshop HRD	23	
9	Workshop Tim Angka Kredit	2	
10	Workshop Tim Ukom	3	

BAB VII

KEGIATAN ORIENTASI

Kegiatan orientasi di Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia ditujukan bagi pegawai baru. Program orientasi dilakukan selama 1 (satu) bulan dengan tujuan untuk memberikan gambaran tentang tugas dan fungsi pegawai baru tersebut di Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia.

Materi program orientasi bagi pegawai baru, sebagai berikut:

1. Organisasi dan tata ruang;
2. Fasilitas dan alat yang tersedia;
3. Perkenalan dengan semua staf;
4. Tugas, wewenang dan ruang lingkup;
5. Prosedur administrasi/klinis dan dokumentasi;
6. Tata kerja dan kebijakan yang berlaku di unit kerja.

Setiap pegawai baru ataupun pegawai yang rotasi ke Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia akan dibuatkan evaluasi orientasi. Evaluasi orientasi di Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia diperoleh dengan metode observasi dan diskusi, dengan instrumen evaluasi sebagai berikut :

1. *Attitude skill/kompetensi;*
2. *Knowledge skill;*
3. *Psikomotorik skill format monitoring skill;*
4. *Self assessment* individu.

Bentuk laporan evaluasi yang harus dibuat untuk pegawai baru meliputi :

1. Evaluasi orientasi unit kerja;
2. Evaluasi target kompetensi.

Formulir 1 Evaluasi Orientasi Pegawai Baru



EVALUASI ORIENTASI PEGAWAI BARU
RSUP DR KARIADI SEMARANG



NAMA :
JABATAN :
UNIT KERJA :

NO	KEGIATAN	METODE			TANDA TANGAN	
		Observasi	Diskusi	Demonstrasi	Supervisor	Peserta Orientasi
1	Perkenalan dengan staf di unit kerja					
2	Orientasi ruangan, meliputi :					
	a. Ruang pelayanan					
	b. Ruang pimpinan					
	c. Fasilitas umum					
	d. Ruang Administrasi					
	e.					
	f.					
3	Regulasi yang berlaku di unit kerja					
	a. Regulasi pelayanan					
	b. Regulasi keamanan					
	c.					
	d.					
4	Fasilitas dan alat yang tersedia di unit kerja					
	a. Fasilitas pelayanan					
	b. Fasilitas keamanan , seperti :					
	- Alarm kebakaran					
	- APAR					
	- Jalur evakuasi					
	c.					
	d.					

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja

Semarang,
Peserta Orientasi

Formulir 2 Evaluasi Orientasi Pegawai Baru



EVALUASI ORIENTASI PEGAWAI BARU
RSUP DR KARIADI SEMARANG



NAMA :
JABATAN :
UNIT KERJA :

No	Kegiatan (sesuai uraian tugas pegawai)	Supervisi*)		Mandiri*)	
		Peserta	Supervisor	Peserta	Supervisor
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja

Semarang,
Peserta Orientasi

Ket :

*) diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan dan paraf peserta orientasi / supervisor

Formulir 3 Evaluasi Penempatan Pegawai



**EVALUASI
RSUP Dr. KARIADI SEMARANG
PENEMPATAN PEGAWAI**



NAMA :
 JABATAN :
 UNIT KERJA :
 TANGGAL PENUGASAN :

No	KOMPETENSI/URAIAN TUGAS	MANDIRI	DIBAWAH SUPERVISI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

* Beri tanda ? pada kolom yang tersedia

KESIMPULAN:

Mengetahui,
 Ka. Instalasi/Karu/Bid/Bag

()
 NIP.

BAB VIII

PERTEMUAN/RAPAT

A. Pengertian

Pertemuan/rapat merupakan suatu bentuk komunikasi antara pimpinan dengan pegawai bawahannya yang diadakan baik secara rutin maupun insidentil untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah.

B. Tujuan Umum dan Khusus

a. Tujuan Umum

Membahas dan merumuskan rencana kegiatan yang bersifat rutin maupun insidentil untuk mendapatkan suatu komunikasi dan hasil kesepakatan bersama.

b. Tujuan Khusus

1. Komunikasi antara pimpinan dengan seluruh staf Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia.
2. Terciptanya hubungan sosial yang terbuka, komunikatif dan informatif.
3. Terciptanya kesepakatan bersama untuk peningkatan kinerja Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia.

C. Kegiatan Pertemuan/Rapat

a. Pertemuan/Rapat Terjadwal

Pertemuan rutin di Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia adalah *briefing* yang dilakukan setiap pagi sebelum memulai kegiatan pekerjaan, yang diselenggarakan setiap hari. *Briefing* ini dipimpin oleh salah satu pegawai dengan menyebutkan visi, misi, nilai-nilai, filosofi dan motto rumah sakit, yang kemudian dilanjutkan dengan penyampaian capaian kerja dan kendala kerja yang dialami.

b. Pertemuan/Rapat Tidak Terjadwal

Pertemuan tidak terjadwal/insidentil dilakukan oleh tiap sub apabila dirasa perlu. Untuk membahas suatu permasalahan pekerjaan maupun koordinasi terkait suatu agenda besar pekerjaan.

BAB IX

PELAPORAN

A. Pengertian

Pelaporan adalah penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi.

B. Jenis Laporan

1. Laporan Bulanan

- a. Laporan Indikator Kinerja Unit (IKU) dari Sub Administrasi Sumber Daya Manusia dan Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia, dilaporkan paling lambat tanggal 10 melalui aplikasi KIS-HMIS.
- b. Laporan Manajemen Risiko dari Sub Administrasi Sumber Daya Manusia dan Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia, dilaporkan maksimal paling lambat tanggal 10 melalui aplikasi KIS-MANAJEMEN RISIKO (EHRM).

2. Laporan Triwulan

Laporan tentang Program Kerja Strategis Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia, dilaporkan paling lambat tanggal 10 ke Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi.

3. Laporan Semester

- a. Laporan tentang Program Kerja Strategis Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia, dilaporkan paling lambat tanggal 10 ke Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi.
- b. Laporan RL2 (Data Kepegawaian) oleh Sub Pengembangan Sumber Daya Manusia, dilaporkan pada awal bulan semester selanjutnya ke Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi.

4. Laporan Tahunan

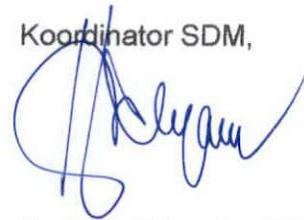
Laporan tentang Program Kerja Strategis Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia, dilaporkan paling lambat tanggal 10 ke Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi.

BAB X
PENUTUP

Dengan tersusunnya pedoman pengorganisasian Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia RSUP Dr. Kariadi, semoga dapat menjadi acuan bagi Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia khususnya dan pihak lain yang membutuhkan.

Semarang, 06 JAN 2023

Koordinator SDM,



dr. Liza Erlyanie, MM

NIP 197408062006042002