





# LAMPIRAN 1

## Kuesioner Analisis Jabatan

## Pengantar

**Ibu Yth,**

Sehubungan dengan rencana penyusunan Job Description untuk jabatan POS (Pembantu Orang Sakit), Perawat SPK, dan Perawat AMK di lingkungan RS. Telogorejo, maka kami akan meminta bantuan Ibu untuk mengisi sejumlah pertanyaan yang berkaitan dengan pekerjaan ibu sehari-hari dengan bahasa sendiri, yang penting jawaban yang diberikan memberi gambaran tentang apa yang Ibu kerjakan atau rasakan.

Setelah mengisi semua pertanyaan dengan lengkap, Ibu dapat menyerahkan pada waktu wawancara, karena selain mengisi angket, kami juga akan melakukan wawancara dengan ibu untuk mengetahui lebih jauh jawaban yang sudah ibu berikan sebelumnya di angket. Semuanya ini dilakukan agar job description yang disusun benar-benar mencerminkan kondisi yang sebenarnya dari ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab ibu sekalian.

Perlu ibu ketahui kegiatan ini **tidak ada kaitannya dengan penilaian kinerja**, kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi selengkap-lengkapya mengenai tugas dan tanggung jawab ibu dan hal-hal yang berkaitan dengannya. Jadi mohon dalam pengisian angket maupun dalam proses wawancara, ibu dapat memberikan jawaban yang selengkap-lengkapya.

Atas kesediaan ibu mengisi angket dengan sungguh-sungguh dan atas kerjasamanya selama proses wawancara, kami mengucapkan terima kasih.

Salam

Tim Penyusun Job Description

## JOB DESCRIPTION

### I. DATA JABATAN

(Diisi sesuai dengan jabatan resmi yang anda pegang saat ini)

Nama Jabatan	:
Nama Pemegang Jabatan	:
Bagian/Seksi	:
Departemen/Divisi	:
Nama Atasan Langsung	:
Jabatan Atasan Langsung	:
Tanggal Pengisian	:
Disetujui Oleh	:

### II. IKHTISAR JABATAN

Tolong jelaskan apa yang menjadi **tujuan** tugas pokok Anda dan apa yang menjadi **sasaran** dari jabatan tersebut.

(Ditulis ringkasan dari kegiatan utama, dan hasil yang harus dicapai dan dirumuskan dalam satu kalimat)

### III. URAIAN JABATAN

Uraikan secara lebih rinci tentang tugas Anda **dari proses awal sampai akhir** dan **target** dari masing-masing proses tadi.

- *Berisi rincian **tugas utama, tugas tambahan atau tugas khusus** untuk mendukung tercapainya apa yang sudah ditulis di ikhtisar jabatan.*
- *Ditulis secara lengkap berikut **target** yang harus dicapai dalam kegiatan tersebut.*
- *Ditulis sifat pekerjaan yang relatif tetap dan merupakan kegiatan aktual saat ini.*
- *Jumlah rincian kegiatan tidak dibatasi, tetapi diusahakan maksimal 8 kegiatan utama.*



## V. RUANG LINGKUP JABATAN

- *Bisakah diceritakan bagaimana kondisi lingkungan di tempat Anda bekerja ? Apakah Anda juga harus mengadakan perjalanan dinas di luar kantor (rutin atau tidak, berapa kali dalam seminggu/sebulan/setahun ?)*
- *Apakah jabatan Anda menuntut koordinasi dengan bagian lain yang menentukan keberhasilan jabatan tersebut ? Bisakah diceritakan dengan bagian mana saja?*

- *Adakah faktor resiko atau bahaya atau kesulitan lain yang bisa menghalangi pencapaian target? Bisa diceritakan ?*

## VI. WEWENANG DALAM PEMBUATAN KEPUTUSAN

- *Hal apa saja kewenangan Anda atau apa yang harus Anda putuskan ? Mana saja yang harus anda putuskan sendiri dan mana yang harus bersama atasan Anda ?*
- *Bagaimana proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di departemen Anda ? Apakah Anda kerjakan sendiri atau bersama departemen lain ?*

- *Adakah keputusan yang diambil secara rutin dan insidental ? Coba Jelaskan ?*

## **VII. HUBUNGAN KERJA**

- *Dalam hubungan internal, dengan fungsi/bagian apa saja hubungan tersebut dilakukan, frekwensinya berapa dan dalam hal apa ?*

- *Dalam hubungan eksternal, dengan lembaga atau organisasi apa Saudara berhubungan, frekwensi, dalam rangka dan tujuannya apa ?*

## **VIII. MASALAH/KENDALA YANG DIHADAPI**

*Dalam melaksanakan pekerjaan, masalah-masalah apa saja yang Anda hadapi yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan ?*

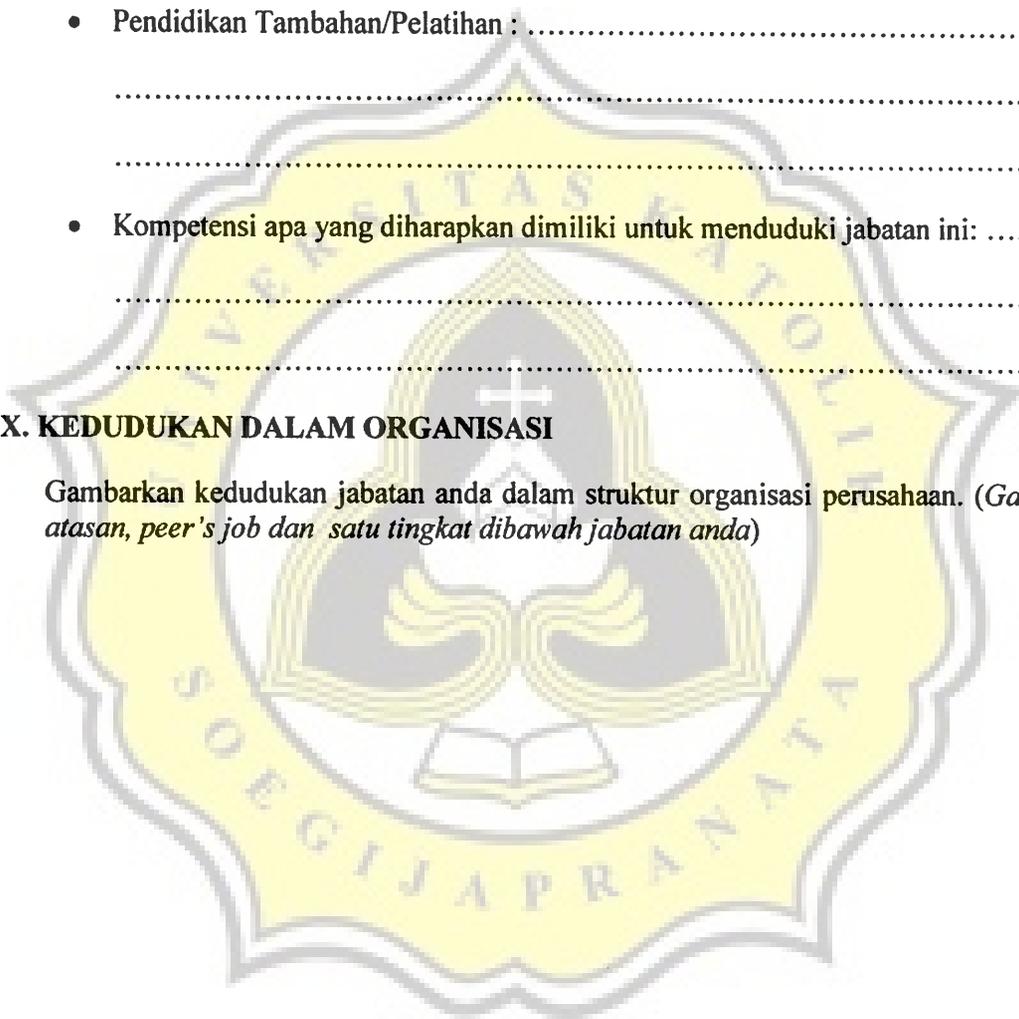
## IX. SPESIFIKASI JABATAN

*Menurut Anda kualifikasi minimal yang dibutuhkan agar pemegang jabatan dapat melaksanakan pekerjaan ini dengan baik, pendidikan formal apa yang dibutuhkan, pelatihan dan berapa lama pengalaman yang diperlukan ?*

- Pendidikan Formal minimal : .....
- Pengalaman yang dibutuhkan : .....  
.....
- Pendidikan Tambahan/Pelatihan : .....  
.....  
.....
- Kompetensi apa yang diharapkan dimiliki untuk menduduki jabatan ini: .....  
.....  
.....

## X. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI

*Gambarkan kedudukan jabatan anda dalam struktur organisasi perusahaan. (Gambarkan atasan, peer's job dan satu tingkat dibawah jabatan anda)*



The logo of Universitas Katolik Soegijapranata is a yellow shield-shaped emblem with a scalloped border. Inside the shield, there is a central figure of a white lotus flower with yellow petals, resting on a white book. The text "UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA" is written in a circular path around the central figure.

# LAMPIRAN 2

## Daftar Pertanyaan Wawancara

## **LAMPIRAN 2**

### **Daftar Pertanyaan dalam Wawancara**

#### **I. Tujuan Jabatan**

1. Untuk apa jabatan ini diciptakan?
2. Kegiatan-kegiatan utama apa saja yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut?
3. Bagaimana tujuan jabatan tersebut berkaitan dengan tujuan rumah sakit?

#### **II. Dimensi**

4. Angka apa saja yang dapat digunakan untuk memperjelas ruang lingkup pekerjaan tersebut?
5. Berapa besar unit kerjanya?
6. Apakah ada controllable cost yang dikelola pemangku jabatan?

#### **III. Tanggung Jawab Utama**

7. Apa saja yang menjadi 'jasa' utama pekerjaan tersebut?
8. Bagaimana 'jasa' tersebut dapat dicapai? Apa saja yang harus dilakukan untuk mencapai 'jasa' tersebut?
9. Apa saja yang dapat dipengaruhi oleh jabatan tersebut?
10. Bagaimana anda dapat mengatakan bahwa pemangku jabatan berhasil dalam pekerjaannya?
11. Apa saja yang dapat digunakan sebagai tolak ukur keberhasilan kerja?
12. Bagaimana dengan tanggung jawab utama berkaitan dengan tujuan jabatan?
13. Apa saja yang merupakan 'tema pokok' yang sering muncul pada saat penilaian prestasi karyawan yang bersangkutan dengan atasannya?

#### **IV. Ruang Lingkup Jabatan**

14. Bagaimana keterkaitan peran unit kerja yang bersangkutan dengan tujuan rumah sakit?
15. Bagaimana jabatan yang bersangkutan dapat menunjang tujuan unit kerjanya?
16. Bagaimana cara kerja di unit kerja yang bersangkutan?
17. Area apa saja di rumah sakit yang dapat dipengaruhi oleh pekerjaan yang dilakukan oleh pemangku jabatan?
18. Tingkat kesulitan apa saja yang dihadapi pemangku jabatan? Bagaimana mengatasinya?
19. Tindakan apa saja yang dapat dilakukan pemangku jabatan dalam mengatasi kesulitan tersebut tanpa perlu persetujuan atasan?
20. Apakah tindakan yang diambil pemangku jabatan mengandung resiko? Resiko seperti apa?
21. Apa tanggung jawab subordinatnya?



# LAMPIRAN 3

## Kuesioner Job Evaluation

## Pengantar

**Ibu Yth,**

Sehubungan dengan rencana penyusunan Job Evaluation untuk jabatan POS (Pembantu Orang Sakit), Perawat SPK, dan Perawat AMK di lingkungan RS. Telogorejo, maka kami akan meminta bantuan Ibu untuk memberikan checklist pada sejumlah pernyataan yang berkaitan dengan pekerjaan dari ketiga jabatan tersebut sehari-hari mengenai tingkat kemampuan yang disyaratkan. Jadi jawaban yang Ibu berikan akan memberi gambaran lebih lengkap tentang apa yang menjadi pekerjaan keseharian pemangku jabatan tersebut. Cara memberi checklist ialah berdasarkan kemampuan – kemampuan yang tertulis dilembar berikutnya dengan cara melingkari angka atau huruf didepan pada kolom terakhir..

Setelah mengisi semua pernyataan tersebut dengan lengkap, Ibu dapat menyerahkan pada waktu wawancara, karena selain mengisi angket, kami juga akan melakukan wawancara dengan ibu untuk mengetahui lebih jauh jawaban yang sudah ibu berikan sebelumnya di angket. Semuanya ini dilakukan agar job evaluation yang disusun benar-benar mencerminkan kondisi yang sebenarnya dari ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab ibu sekalian.

Perlu ibu ketahui kegiatan ini **tidak ada kaitannya dengan penilaian kinerja**, kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi selengkap-lengkapny mengenai tugas dan tanggung jawab dari pemegang jabatan tersebut dan hal-hal yang berkaitan dengannya. Jadi mohon dalam pengisian angket maupun dalam proses wawancara nanti, ibu dapat memberikan jawaban yang selengkap-lengkapny.

Atas kesediaan ibu mengisi angket dengan sungguh-sungguh dan atas kerjasamanya selama proses wawancara, kami mengucapkan terima kasih.

Salam

Tim Penyusun Job Evaluation

**KEY BEHAVIOUR HAY SYSTEM**

PERSYARATAN PENGETAHUAN (KNOW HOW)	KEMAMPUAN TEKNIS	A. DASAR
		B. DASAR KETRAMPILAN
		C. TERAMPIL
		D. SANGAT TERAMPIL
		E. PROFESIONAL DASAR
		F. PROFESIONAL
	KEMAMPUAN MANAJERIAL	G. SANGAT PROFESIONAL
		H. PENGEMBANGAN ILPENG ATAU ILMIAH
		N. TUGAS
		I. PENGAWASAN
		II. MANAJERIAL
		III. BERAGAM FUNGSI MANAJERIAL
KEMAMPUAN HUBUNGAN ANTAR MANUSIA	IV. PENGELOLAAN SELURUH MANAJEMEN	
	1. DASAR	
	2. PENTING	
PERSYARATAN PENGETAHUAN (PROBLEM SOLVING)	KEBEBASAN BERPIKIR	3. KRITIS
		A. SANGAT RUTIN
		B. RUTIN
		C. SEMI RUTIN
		D. SUDAH DIBAKUKAN
		E. DI DEFINISIKAN SECARA JELAS
	TANTANGAN BERPIKIR	F. DI DEFINISIKAN SECARA LUAS
		G. DI DEFINISIKAN SECARA UMUM
		1. BERULANG
		2. BERPOLA
		3. BERVARIASI
		4. ADAPTIF
TANGGUNG JAWAB TUGASNYA (ACCOUNTABILITY)	KEBEBASAN BERTINDAK	5. PENGGUNAAN KONSEP / PEMIKIR KREATIF
		A. DITENTUKAN
		B. DIKENDALIKAN
		C. DISTANDARKAN
		D. DIATUR
		E. DIARAHKAN
	BESARNYA NILAI UANG YANG DIKELOLA	F. DIARAHKAN SECARA UMUM
		G. DIBERI PETUNJUK
		H. DIBERI PETUNJUK UMUM
		0. TIDAK ADA NILAI UANG
		1. SANGAT KECIL
		2. KECIL
DAMPAK PADA HASIL AKHIR	3. SEDANG	
	4. BESAR	
	5. SANGAT BESAR	
	R = JAUH	
	C = SUMBANGAN	
	S = ANDIL	
P = UTAMA		

# DEFINISI OPERASIONAL

## I. KNOW HOW (K-H)

Seluruh unsur pengetahuan, keterampilan dan pengalaman terkait yang dibutuhkan oleh suatu jabatan

### ↳ Kemampuan Teknis

Seluruh unsur pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan tentang prosedur kerja, serta waktu yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan pekerjaan tersebut dengan baik.

#### A. PRIMARY (dasar) Contoh : Office Boy, Pembawa Barang

Mebutuhkan pendidikan dasar untuk dapat melakukannya, seperti kegiatan :

- ⊗ Membaca, menulis, perhitungan sederhana
- ⊗ Menggunakan mesin-mesin dengan kegunaan tunggal
- ⊗ Pekerjaan bersifat rutin
- ⊗ Kecakapan kerja dapat dicapai dalam 1-3 bulan

#### B. ELEMENTARY VOCATIONAL (ketrampilan dasar) Contoh : Juru Ketik

- ⊗ Pendidikan dasar yang disertai dengan latihan -latihan/ pengalaman
- ⊗ Penugasan kerja bersifat rutin dengan peralatan yang bersifat mekanis /elektronis sederhana
- ⊗ Kecakapan kerja dapat tercapai dalam 3-9 bulan

#### C. VOCATIONAL (terampil) Contoh : teknisi listrik, operator computer

- ⊗ Pendidikan lanjutan atau kejuruan tertentu
- ⊗ Melakukan perhitungan dengan rumus-rumus, memakai mesin-mesin multi-guna
- ⊗ Memerlukan *on the job training*, kombinasi pelatihan dan pengalaman, dimana kecakapan kerja dapat dicapai dalam 2-5 tahun

#### D. ADVANCED VOCATIONAL (sangat terampil) Contoh : operator Mainframe, basic programming, supervisor

- ⊗ Kemampuan/ pengetahuan yang tidak teoritis, lebih banyak berdasarkan praktek

- ⌘ Memerlukan pengertian-pengertian dan interpretasi terhadap angka-angka dan data yang dikumpulkannya.
- ⌘ Membawahi beberapa subordinat serta mentransfer pengetahuan pada subordinatnya
- ⌘ Mengawasi agar pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

**E. BASIC PROFESSIONAL (profesional dasar)** Contoh : Chemical Engineer, Akuntan.

- ⌘ Memerlukan pemahaman yang cukup tentang konsep-konsep, prinsip keilmuan yang mendasari pekerjaan tersebut.
- ⌘ Didukung dengan praktek dan prosedur kerja yang pernah dialami.
- ⌘ Lebih memusatkan pada pemikiran konseptual ketimbang pengalaman luas.
- ⌘ Biasanya tingkat awal Manajerial dan atau Profesional.

**F. SEASONED PROFESSIONAL (profesional)**

- ⌘ Membutuhkan kematangan berfikir dan kemahiran teknis dan nalar ilmiah dalam bidang yang khusus.
- ⌘ Diperoleh melalui pengalaman luas dalam menerapkan konsep keilmuan tertentu.
- ⌘ Memiliki keahlian profesional atau jabatan manajer dengan kombinasi kedalaman dan kelebaran pengalamannya.

**G. PROFESSIONAL MASTERY (sangat profesional)**

- ⌘ Penguasaan yang menyeluruh dari beberapa aspek pengetahuan yang menaungi beberapa aspek pengetahuan lain.
- ⌘ Diperoleh melalui pengembangan yang mendalam setelah menguasai suatu bidang tertentu.
- ⌘ Memerlukan pemahaman menyeluruh tentang wawasan, tujuan dan gerak perusahaan.
- ⌘ Kepala grup bisnis dengan kedalaman dan kelebaran pengalaman.

**H. UNIQUE AUTHORITY (pengembangan ilmu)**

- ⌘ Memerlukan keahlian yang amat luas yang pengakuannya diberikan secara global

(internasional)

- ⊗ Para ilmuwan dan praktisi yang mendalami penelitian atau mengkoordinir kegiatan tertentu dan melibatkan kerja sama antar negara.

#### ↳ Kemampuan Managerial

Seluruh unsur yang dibutuhkan dalam memadukan aspek-aspek yang berbeda untuk mencapai tujuan tertentu seperti perencanaan, pengelolaan, pengarahan, pengaturan, kontrol, mengevaluasi dan hal-hal lain yang berbeda dengan kemampuan-kemampuan yang bersifat teknis. Umumnya bersifat hirarkis, atau atasan akan memiliki Managerial KH lebih besar dari subordinatnya.

#### **KOMPLEKSITAS dan KERAGAMAN**

Seberapa rumit fungsi perencanaan, koordinasi, pengendalian, dan pengembangan. Beberapa pertimbangan yang harus didahulukan atau dicari alternatif dalam pengelolaan fungsi atau usaha. Apakah kegiatan yang berkaitan dengan jabatan tersebut dalam satu fungsi atau lebih dari satu fungsi usaha. Seberapa besar lingkup kegiatan dibandingkan perusahaan secara keseluruhan. Apakah jabatan tersebut beroperasi dalam beberapa bidang usaha.

**T. TASK (tugas)** Contoh : “blue collar jobs”, operator, File Clerk.

- ⊗ Pekerjaan ini tidak melihat fungsi perencanaan, pengawasan, sebagai unsur penting untuk mencapai keberhasilan kerja.
- ⊗ Sedikit kontak / tidak ada dengan jabatan-jabatan lain.
- ⊗ Hasil kerja dapat dilihat harian hingga mingguan.

**I. SUPERVISORY (pengawasan)** Contoh : System Analyst, Accounts Supervisors.

- ⊗ Memiliki fungsi pengawasan perencanaan pada pekerjaan sejenis.
- ⊗ Kadang-kadang memiliki sejumlah subordinat secara langsung/ tidak langsung.
- ⊗ Memerlukan kerjasama dengan jabatan atau bagian lain dalam perencanaan, integrasi serta harmonisasi pekerjaan

**II. MANAGERIAL (manajerial)** Contoh : Asisten manajer Pemasaran.

- ⊗ Mengintegrasikan seluruh sub fungsi dalam satu bidang/ wilayah khusus yang

bersifat homogen.

- ⊗ Keberhasilan kerja dapat dicapai dengan mendelegasikan tanggung jawab pada sekelompok jabatan lain.
- ⊗ Melakukan perencanaan untuk 1 tahun kedepan.
- ⊗ Berhubungan dengan pihak-pihak di luar organisasi.

### III. DIVERSE MANAGERIAL (beragam fungsi manajerial) Contoh : GM Pabrik yang membawahi 1500 pekerja

- ⊗ Mengintegrasikan kegiatan-kegiatan dan fungsi yang sifatnya berbeda atau unit-unit usaha yang berlainan.
- ⊗ Perencanaan yang dilakukan lebih mengarah dan mengkonsolidasi apa yang direncanakan oleh Level Managerial (II).
- ⊗ Karyawan yang diawasi amat besar atau wilayah kerja / geografis cukup luas.
- ⊗ Sub fungsi beraneka ragam, waktu perencanaan untuk jangka panjang, skala yang direncanakan cukup besar.

### IV. TOTAL Contoh : Managing Direktur yang membawahi unit usaha.

- ⊗ Pengawasan yang dilakukan terhadap sejumlah besar perusahaan dalam satu group.
- ⊗ Skala perusahaan amat besar dengan sejumlah pengawasan dan kontrol yang besar.

#### ↳ Kemampuan Hubungan Antar Manusia

Sejumlah kemampuan yang dibutuhkan untuk menggerakkan / memotivasi orang lain.

#### 1. BASIC (dasar) Contoh: Juru Ketik, Office Boy, Supir

- ⊗ Memberi dan menerima informasi dari dan kepihak lain baik internal atau eksternal. Memerlukan efektifitas minimal dalam komunikasi seperti sopan santun .

#### 2. IMPORTANT (penting) Contoh: Sistem Analyst, Sekretaris, Penasihat Hukum.

- ⊗ Memerlukan keahlian komunikasi supervisi teknis.

#### 3. CRITICAL (KRITIS) Contoh: Manajer SDM

- ⌘ Memerlukan kemampuan menggerakkan, memotivasi dan mengembangkan orang lain. Keberhasilan kerjanya tergantung oleh kerja subordinatnya.

## II. PROBLEM SOLVING (P-S)

Kompleksitas pekerjaan, daya pikir yang dibutuhkan untuk mengantisipasi dan mencari jalan pemecahan dari masalah-masalah yang ada dalam pekerjaan (dengan menganalisa, mengevaluasi)

### ↓ Kebebasan Berpikir

Sejauh mana batasan pemikiran pemangku jabatan dalam pekerjaannya dilihat dari prosedur, peraturan, pedoman kerja yang digunakan.

#### A. STRICT ROUTINE (sangat rutin) Contoh : pesuruh, Sopir.

- ⌘ Prosedur dan peraturan yang sangat ketat yang dijalankan baik oleh atasannya maupun peraturan perusahaan.
- ⌘ Dengan instruksi yang amat rinci

#### B. ROUTINE (rutin) Contoh : Juru Ketik, Klerk.

- ⌘ Prosedur kerja cukup standar.
- ⌘ Pengawasan kerja dilakukan terus menerus.
- ⌘ Tanpa instruksi yang rinci.

#### C. SEMI ROUTINE (semi rutin) Contoh : Sekretaris, Pengawas tingkat pertama.

- ⌘ Kompleksitas kerja sudah diketahui. Masalah sudah teridentifikasi, pemangku jabatan dapat memilih urutan kerja yang sesuai.

#### D. STANDARDISED (standar) Contoh : Programmer, Accountants.

- ⌘ Prosedur tidak begitu ketat disertai dengan pengawasan secara umum dari atasannya.
- ⌘ Pemecahan masalah memerlukan sejumlah prosedur dan standar

#### E. CLEARLY DEFINED (didefinisikan secara jelas)

- ⌘ Tujuan/ target telah ditetapkan bagaimana untuk mencapainya.
- ⌘ Peraturan dan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan tersebut telah jelas ditetapkan oleh perusahaan.
- ⌘ Permasalahan dapat diidentifikasi, pemecahan masalah diserahkan kepada

pemegang jabatan tetapi bimbingan dan arahan tetap diberikan oleh atasannya.

#### **F. BROADLY DEFINED (didefinisikan secara luas)**

- ⊗ Masalah tidak teridentifikasi secara pasti.
- ⊗ Kebebasan untuk mengantasi masalah dibatasi oleh sejumlah pedoman / kebijaksanaan umum

#### **G. GENERALLY DEFINED (didefinisikan secara luas)**

- ⊗ Jabatan yang merancang dan mengembangkan rencana perusahaan.
- ⊗ Tidak ada arahan apa yang harus dipikirkan dan bagaimana memecahkan masalah.

#### **H. ABSTRACTLY DEFINED (tidak didefinisikan secara jelas)**

- ⊗ Tidak memiliki batasan dalam merancang atau merencanakan sesuat / bisnis

##### **↳ Tantangan Berpikir**

Sejauh mana pemangku jabatan dapat mencari jawaban atas pemecahan masalah yang dihadapi

**1. REPETITIVE (berulang)** Contoh : pengisian botol dalam proses berjalan, pengepakan.

- ⊗ Permasalahan yang sama berulang kali muncul dalam pekerjaan.

**2. PATTERNED (berpola)** Contoh : Staf administrasi.

- ⊗ Situasi yang sama berulang kali muncul, pemangku jabatan dapat memilih jawaban dari beberapa alternatif.

**3. VARIABLE (bervariasi)** Contoh : pengawas maintenance

- ⊗ Permasalahan yang dihadapi spesifik dan berbeda-beda.
- ⊗ Perlu menggunakan pengetahuan dan pengalaman untuk mengatasi masalah.

**4. ADAPTIVE (adaftif)**

- ⊗ Membutuhkan pemikiran analitis dan konstruktif serta interpretasi dalam memecahkan masalah.
- ⊗ Biasanya tidak memiliki solusi yang spesifik / yang harus benar dan harus didukung dengan evaluasi / analisis untuk menentukan solusi yang akan diambil

## 5. UNCHARTED (pemikir kreatif)

- ⊗ Permasalahan yang dihadapi sangat kompleks dalam lingkup perusahaan maupun lingkungan internasional.

### III. ACCOUNTABILITY

Merupakan hasil kerja dari sebuah jabatan bagi perusahaan.

#### ↳ Freedom To Act

Yaitu tingkat kebebasan yang dimiliki oleh seseorang dalam bertindak.

##### A. PRESCRIBED (ditentukan) Contoh : Pesuruh, Klerik file

- ⊗ Dibatasi dan diawasi oleh sejumlah instruksi yang sangat ketat

##### B. CONTROLLED (dikendalikan) Contoh : Juru Ketik dan Klerik.

- ⊗ Dibatasi oleh instruksi dan rutinitas kerja .

##### C. STANDARDISED (distandarkan) Contoh : Analyst, pengawas

- ⊗ Pengawasan secara umum , hasil kerja dan perkembangannya dimonitor oleh atasannya.

##### D. REGULATED (diatur)

- ⊗ Pengawasan secara umum terhadap hasil kerja, terikat oleh pedoman kebijakan.
- ⊗ Biasanya merupakan tingkat awal bagi jabatan Manajerial.

##### E. DIRECTED (diarahkan) Contoh : Manajer Fungsi

- ⊗ Tugas-tugas tidak dapat dilakukan dengan adanya batasan / arahan yang ketat .
- ⊗ Kontrol yang dikenakan berupa evaluasi terhadap pencapaian target tertentu.

##### F. GENERALLY DIRECTED (diarahkan secara umum) Contoh : GM bisnis

- ⊗ Memiliki kebebasan bertindak, dibatasi oleh kebijakan umum.
- ⊗ Bertugas untuk menyusun kebijaksanaan fungsional dalam unit usaha tertentu.

##### G. GUIDED (diberi petunjuk) Contoh: Wakil Direktur.

- ⊗ Diarahkan oleh pedoman umum dan pengarahan dari manajemen puncak

##### H. STRATEGIC GUIDANCE (petunjuk umum) Contoh: Direktur

- ⊗ Memiliki otoritas tertinggi dalam menjalankan Bisnis kelompok usaha.

##### I. BROAD STRATEGIC GUIDANCE

- ⊗ Jabatan ini hanya tergantung pada Pedoman Strategic dari Dewan Komisaris.

#### ↳ **Besarnya Nilai Uang yang Dikelola**

- ⊗ Besarnya nilai uang yang menjadi tanggung jawab jabatan tsb.
- ⊗ Contoh: besarnya suatu bisnis/ proyek, sales revenue, gaji karyawan, dsb.
- ⊗ 0 = minimal, dibawah \$ 10.000
- 1 = sangat kecil \$ 10.000 - \$ 100.000
- 2 = kecil \$ 100.000 - \$ 1000.000
- 3 = medium \$1 juta – \$ 10 juta
- 4 = besar \$ 10 juta - \$ 100 juta
- 5 = lebih besar \$ 100 juta

#### ↳ **Dampak Pada Hasil Akhir**

Yaitu sejauh mana dampak yang dihasilkan oleh jabatan bagi perusahaan dan besarnya unit yang dikontrolnya dalam hal keuangan

##### **R. REMOTE (jauh)**

- ⊗ Hasil pekerjaannya tidak dapat mempengaruhi keuntungan atau pencapaian tujuan perusahaan secara langsung.
- ⊗ Pekerjaan melakukan salinan, menyimpan file atau memberikan informasi tanpa penambahan pemikiran.

##### **C. CONTRIBUTORY (sumbangan)**

- ⊗ Hasil kerjanya memberikan pelayanan/ dukungan yang bersifat administratif / informatif terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.
- ⊗ Memberikan jasa interpretasi, saran, untuk digunakan orang lain

##### **S. SHARED (andil)**

- ⊗ Hasil kerjanya memberikan pelayanan / dukungan yang bersifat “teknikal” terhadap fungsi-fungsi lini di perusahaan.
- ⊗ Keberhasilan fungsi lini dipengaruhi secara langsung oleh jabatan ini.

##### **P. PRIMARY (utama)**

Hasil kerjanya mempengaruhi pendapatan perusahaan secara langsung.  
Disebut juga sebagai fungsi-fungsi lini di perusahaan.



# LAMPIRAN 4

## Form Job Description

The logo of Universitas KANAYAN SOEGIJAPRANATA is a yellow shield-shaped emblem with a scalloped border. Inside the shield, there is a central figure of a person with arms raised, holding a book. The text "UNIVERSITAS KANAYAN" is written in a semi-circle at the top, and "SOEGIJAPRANATA" is written in a semi-circle at the bottom.

**LAMPIRAN 4.1**  
**Form Job Description**  
**Pembantu Orang Sakit**



URAIAN PEKERJAAN	
Tanggal Terbit	Tanggal Revisi
06 Januari 2006	10 Januari 2007

Halaman  
1.3

( ..... )  
Manager .....

**IDENTIFIKASI JABATAN**

Jabatan	: Pembantu Orang Sakit	Golongan	: I B
Direktorat	:	Bagian	:
Manageriat	:	Unit	:

**IKHTISAR JABATAN**

POS adalah seseorang yang bertugas membantu perawat dalam memberikan asuhan keperawatan di ruang perawatan. tugas utama membantu pelaksanaan pelayanan keperawatan dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pelayanan keperawatan pada bagian perawatan.

**KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI**

- A. Bertanggung jawab kepada : Kepala Bagian
- B. Membawahi : –
- C. Berkoordinasi dengan :
  - 1. Internal
    - a. Kepala Bagian
    - b. Staff Medik Fungsional
    - c. Satuan Pengawas Intern
    - d. Seluruh unit / bagian terkait
  - 2. Eksternal
    - a. Pasien
    - b. Keluarga Pasien
    - c.
    - d.

**CAKUPAN TANGGUNG JAWAB**

- 1. Bertanggung jawab terhadap efisiensi dan kelancaran kerja dibagiannya, serta atas kualitas pelayanan asuhan keperawatan yang diberikan kepada pasien.
- 2. Bertanggung jawab atas kebersihan kamar dan lingkungannya.
- 3. Bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan oleh kabag.



## URAIAN PEKERJAAN

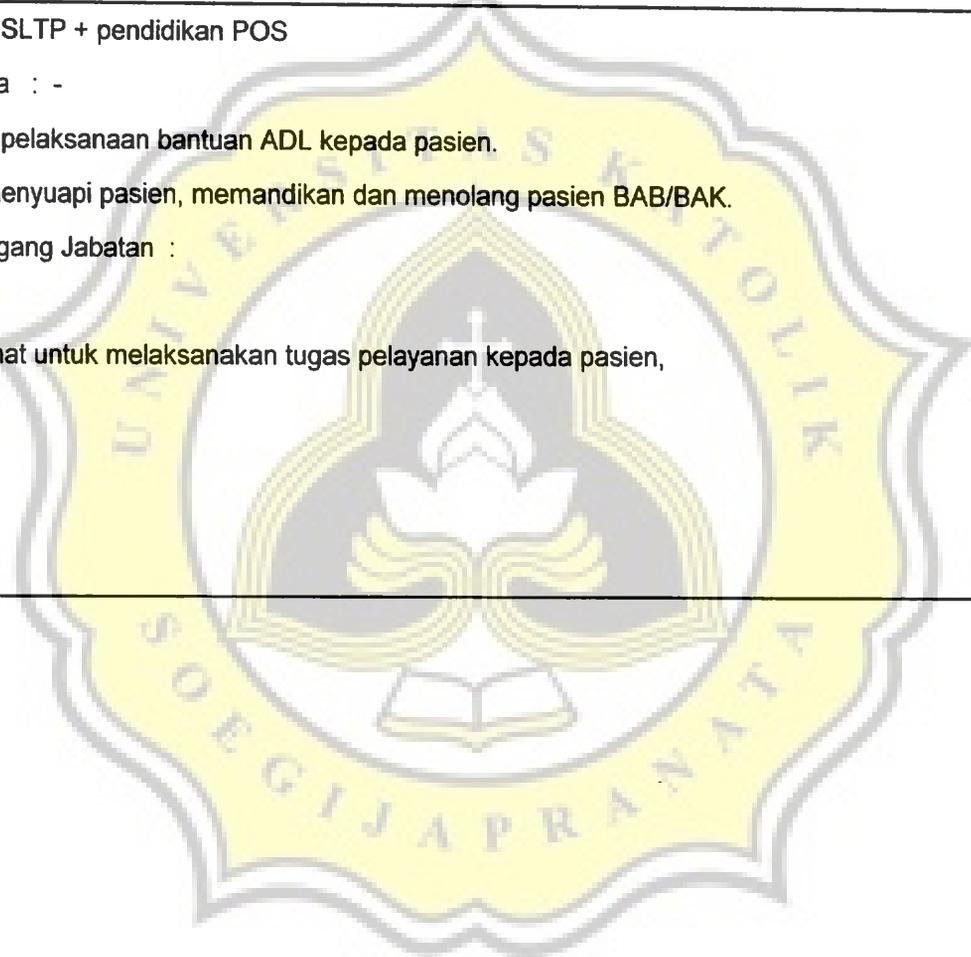
1. Memenuhi ADL (Activity Daily Living) pasien (Mandi, Makan, Eliminasi)
2. Membersihkan dan merapikan alat tenun.
3. Membersihkan alat eliminasi.
4. Mengantar specimen ke laboratorium.
5. Melaksanakan tugas yang diberikan kabag maupun perawat / AMK (mengantar surat, perincian adm, dll).
6. Mengambil barang sesuai dengan permintaan bagian logistic medis atau non medis.
7. Membantu mengantar pasien ke unit lain (RO, OK, Fisioterapi, dll).
8. Mengantar permintaan / pengambilan darah ke PMI.
9. Membersihkan dan memelihara alat-alat penunjang peralatan (WWZ, eskapdi).
10. Membantu menjemput pasien baru ke RPP.
11. Membantu pasien saat makan dan minum.
12. Mengukur volume urine pasien.
13. Mengukur tinggi, berat badan pasien.
14. Membersihkan gigi palsu pasien.
15. Memotong dan membersihkan kuku pasien sekali dalam seminggu.
16. Membersihkan rambut (keramas) pasien sesuai dengan pe tunjuk kabag.
17. Mengamati hasil-hasil pemeriksaan pasien di unit lain (lab, dll).
18. Membantu menyajikan makanan dan minuman pasien.
19. Mengantar jenasah ke ruang layon.
20. Membantu membersihkan dan menyimpan alat-alat makan minum pasien.
21. Membantu menghitung alat-alat tenun kotor yang akan dikirim ke laundry.
22. Membantu menghitung dan menyimpan alat-alat tenun bersih dari laundry.
23. Bertanggung jawab kerapihan dan kebersihan pasien dan lingkungannya.
24. Bertanggung jawab kebersihan spoel hok.

**WEWENANG**

1. Mempunyai wewenang untuk memberikan pelayanan dan kebutuhan pasien sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
2. Melakukan tindakan atau tugas keperawatan yang telah didelegasikan kepadanya.

**PERSYARATAN PEMEGANG JABATAN**

- A. Pendidikan : SLTP + pendidikan POS
- B. Pengalaman Kerja : -
- C. Pengetahuan : pelaksanaan bantuan ADL kepada pasien.
- D. Keterampilan : menyuapi pasien, memandikan dan menolang pasien BAB/BAK.
- E. Spesifikasi Pemegang Jabatan :
  - a. Jujur.
  - b. Mempunyai minat untuk melaksanakan tugas pelayanan kepada pasien,
  - c. Komunikatif
  - d. Disiplin
  - e. Kreatif



The logo of Universitas Katolik Soegijapranata is a yellow shield with a scalloped border. Inside the shield, there is a central emblem featuring a book at the base, a stylized figure or symbol above it, and a cross at the top. The text "UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA" is written around the inner edge of the shield.

**LAMPIRAN 4.2**  
**Form Job Description**  
**Perawat SPK**

**URAIAN PEKERJAAN**Halaman  
1.3.

Tanggal Terbit

Tanggal Revisi

06 Januari 2006

10 Januari 2007

( ..... )  
Manager .....**IDENTIFIKASI JABATAN**

**Jabatan** : Perawat SPK **Golongan** : I E  
**Direktorat** : **Bagian** : -  
**Maneriat** : **Unit** : -

**IKHTISAR JABATAN**

Perawat SPK adalah seseorang yang bertugas membantu perawat dalam memberikan asuhan keperawatan di ruang perawatan. Seseorang yang menduduki jabatan sebagai perawat SPK mempunyai tugas utama memberikan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar prosedur yang berlaku di RS. Telogorejo kepada pasien di ruang rawat inap yang menjadi tanggung jawabnya.

**KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI**

- A. Bertanggung jawab kepada : Manager SDM  
B. Membawahi : -  
C. Berkoordinasi dengan :
1. Internal
    - a. PP Askep / BP Askebid
    - b. Dokter
    - c. Diagnostik dan terapi
    - d. Rekam Medik
    - e. Humas
    - f. Sarana Medik dan teknik
    - g. Komisi Keperawatan.
  2. Eksternal
    - a. Pasien
    - b. Keluarga Pasien
    - c. semua bidang yang terkait dengan pelayanan keperawatan.

**CAKUPAN TANGGUNG JAWAB**

- 1) Bertanggung jawab terhadap terlaksananya kebenaran dan ketepatan dalam pemberian pelayanan keperawatan sesuai standar dan prosedur pelayanan keperawatan yang berlaku di RS. Telogorejo.
- 2) Bertanggung jawab atas terlaksananya pengembangan pengetahuan dan ketrampilan baik keperawatan untuk dirinya dan rekan.
- 3) Bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan oleh kabag.



## URAIAN PEKERJAAN

- 1) Menerima Pasien baru dari TPPRI (Tempat Penerimaan Pasien Rawat Inap)
- 2) Bertanggung jawab kerapihan dan kebersihan pasien dan lingkungannya.
- 3) Memberikan informasi tentang peraturan, fasilitas, dokter yang merawat, perawat yang bertanggung jawab kepada pasien tersebut.
- 4) Merespon semua keluhan pasien secara cepat dan tepat.
- 5) Melakukan pemeliharaan dan pengecekan alat-alat medis dan non medis yang berhubungan dengan keperawatan.
- 6) Mempersiapkan dan mengantar pasien untuk menjalani pemeriksaan diagnostic dan terapi.
- 7) Menjaga dan menciptakan keamanan dan kenyamanan lingkungan bagi pasien dan keluarganya.
- 8) Melakukan serah terima tugas antar shift.
- 9) Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada rekan yang membutuhkan.
- 10) Melakukan pengembangan pengetahuan dan ketrampilan yang berhubungan dengan keperawatan.
- 11) Memberikan usulan kepada kabag tentang penggantian dan penambahan sarana dan prasarana di bagiannya.
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kabag yang berhubungan dengan kepentingan rumah sakit.



**WEWENANG**

- 1) Mempunyai wewenang untuk melakukan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 2) Meminta informasi dan petunjuk kepada perawat Pembina Asuhan Keperawatan, Kepala Bagian, Ketua Komisi Keperawatan, dan Manager Keperawatan.

**PERSYARATAN PEMEGANG JABATAN**

- A. Pendidikan : Sekolah Pendidikan Keperawatan
- B. Pengalaman Kerja : min 1 tahun di bidang yang sama
- C. Pengetahuan : Pelayanan Keperawatan
- D. Keterampilan : Pelayanan Keperawatan
- E. Spesifikasi Pemegang Jabatan :
  - a. Jujur
  - b. Komunikatif
  - c. Disiplin
  - d. Tanggung jawab
  - e. Mempunyai minat untuk melaksanakan pelayanan keperawatan kepada pasien yang ada di bagian rawat inap.

The logo of Universitas Kanjuruhan Soegijapranata is a yellow shield with a scalloped border. Inside the shield, there is a central emblem featuring a book at the base, two stylized figures or flames rising from it, and a star above. The text "UNIVERSITAS KANJURUHAN" is written along the top inner edge, and "SOEGIJAPRANATA" is written along the bottom inner edge.

**LAMPIRAN 4.3**  
**Form Job Description**  
**Perawat AMK**



**URAIAN PEKERJAAN**

Halaman  
1.3.

Tanggal Terbit

Tanggal Revisi

( ..... )  
Manager .....

**IDENTIFIKASI JABATAN**

<b>Jabatan</b>	: Perawat AMK	<b>Golongan</b>	: II B
<b>Direktorat</b>	:	<b>Bagian</b>	: -
<b>Managerial</b>	:	<b>Unit</b>	: -

**IKHTISAR JABATAN**

Perawat AMK adalah seseorang yang melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan pada pasien secara professional sesuai standar pelayanan di runag keperawatan. Seseorang yang menduduki jabatan sebagai perawat AMK mempunyai tugas utama memberikan asuhan keperawatan sesuai dengan standar prosedur yang berlaku di RS. Telogorejo kepada pasien di ruang perawatan.

**KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI**

- A. Bertanggung jawab kepada : Manager SDM
- B. Membawahi : -
- C. Berkoordinasi dengan :
  - 1. Internal
    - a. PP Askep / BP Askebid
    - b. Dokter
    - c. Diagnostik dan terapi
    - d. Rekam Medik
    - e. Sarana Medik dan teknik
    - f. Komisi Keperawatan.
  - 2. Eksternal
    - a. Pasien
    - b. Keluarga Pasien
    - c. Semua bidang yang terkait dengan pelayanan keperawatan.

**CAKUPAN TANGGUNG JAWAB**

- 1) Bertanggung jawab terhadap pelayanan asuhan keperawatan yang diberikan kepada pasien di ruang keperawatan.



## URAIAN PEKERJAAN

- 1) Memberikan asuhan keperawatan dengan menggunakan proses keperawatan.
- 2) Membuat dokumentasi asuhan keperawatan yang telah diberikan kepada pasien.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kabag.
- 4) Membina hubungan baik dengan atasan, rekan kerja, dan tim kesehatan lainnya.
- 5) Ikut bertanggung jawab atas keberadaan dan kerusakan barang dan inventaris di ruangan.
- 6) Bertanggung jawab atas proses ADL pasien.
- 7) Membimbing karyawan baru dan peserta didik dalam melaksanakan praktek keperawatan.
- 8) Menjemput pasien baru ke ruang perawatan pasien.
- 9) Mengantar pasien ke unit lain (RO, Fisioterapi, dll).
- 10) Menjalin hubungan yang baik dengan pasien dan keluarganya.
- 11) Membantu pasien dalam memenuhi kebutuhan ADL baik yang dapat dilakukan sendiri maupun orang lain / perawat.
- 12) Menciptakan rasa aman dan nyaman bagi pasien agar pasien dapat segera menyesuaikan diri di lingkungan yang baru.
- 13) Memberikan obat-obat kepada pasien sesuai yang diresepkan dokter.
- 14) Mengamati gejala-gejala fisik, emosi, dan mental pasien selama 24 jam dan mencatatnya ke dokumen RM serta segera melapor kepada dokter apabila ada perubahan-perubahan yang berarti guna menentukan diagnosa keperawatan dalam menuju penyembuhan.
- 15) Mengamati reaksi pasien yang timbul setelah perawatan dan segera mengambil tindakan yang cepat apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan pada pasien.
- 16) Menyiapkan alat-alat yang akan diperlukan oleh dokter serta membantunya apabila dokter akan melakukan tindakan diagnostik di ruangan.
- 17) Memberikan petunjuk kepada pasien agar selalu menjaga kesehatan serta meneruskan pengobatan setelah pasien diperbolehkan pulang.

**WEWENANG**

- 1) Mempunyai wewenang untuk melakukan asuhan keperawatan pada pasien sesuai dengan standar yang berlaku.

**PERSYARATAN PEMEGANG JABATAN**

- A. Pendidikan : D3 Keperawatan atau SPK dengan masa kerja min. 3 tahun dan lulus pelatihan asuhan keperawatan selama 6 bulan.
- B. Pengalaman Kerja : min 1 tahun di bidang yang sama
- C. Pengetahuan : Pelayanan keperawatan
- D. Keterampilan : Pelayanan keperawatan
- E. Spesifikasi Pemegang Jabatan : disiplin, kreatif, tanggung jawab,
- a. Jujur
  - b. komunikatif
  - c. disiplin
  - d. kreatif
  - e. tanggung jawab
  - f. mempunyai minat untuk melaksanakan pelayanan keperawatan kepada pasien yang ada di bagian rawat inap.



### HAY POINT SYSTEM

### HAY POINT SYSTEM

### HAY POINT SYSTEM

KATEGORI	NO	GOL	JABATAN	Jmlh kary	LEVEL	SKOR KH	POINT KH	LEVEL	SKOR PS	%	POINT PS	LEVEL	SKOR AC	POINT AC	TOTAL POINT	DIBULAT KAN
FUNGSIONAL	1	I A	Pelaksana kamar mkn	9	LOW	A 0 1	38	LOW	A 1	10	3.8	MED	A 0 R	9	50.8	51
	2		Pembantu juru masak	1	LOW	B 0 1	50	LOW	A 1	10	5	MED	A 0 R	9	64	64
	3		Pelaksana Kebersihan	88	LOW	A 0 1	38	LOW	A 1	10	3.8	MED	A 0 R	9	50.8	51
	4		Pelaksana Cucian	23	LOW	B 0 1	50	LOW	A 1	10	5	MED	A 0 R	9	64	64
	5		Pelaksana Parkir	4	LOW	A 0 1	38	LOW	A 1	10	3.8	MED	A 0 R	9	50.8	51
	6		Pelaksana Sanitasi	1	LOW	A 0 1	38	LOW	A 1	10	3.8	MED	A 0 R	9	50.8	51
	7		Pelaksana Doorman	9	LOW	A 0 1	38	LOW	A 1	10	3.8	MED	A 0 R	9	50.8	51
	1	I B	Reseptur	4	LOW	A 0 1	38	LOW	A 1	10	3.8	MED	A 0 R	9	50.8	51
	2		[REDACTED]	72	MED	C 0 2	87	HIGH	C 2	19	16.53	MED	B 0 R	14	117.53	118
	3		Sopir	8	MED	B 0 1	57	HIGH	A 1	12	6.84	MED	A 2 R	16	79.84	80
	4		Juru Masak	20	MED	B 0 1	57	HIGH	A 1	12	6.84	MED	A 0 R	9	72.84	73
	5		Tukang kayu	2	LOW	B 0 1	50	LOW	A 1	10	5	MED	A 0 R	9	64	64
	6		Tukang batu	3	LOW	B 0 1	50	LOW	A 1	10	5	MED	A 0 R	9	64	64
	7		Tukang cat	6	LOW	B 0 1	50	LOW	A 1	10	5	MED	A 0 R	9	64	64
	8		Tukang Jahit	2	LOW	B 0 1	50	LOW	A 1	10	5	MED	A 0 R	9	64	64
	9		Juru Gudang Oksigen	3	LOW	B 0 1	50	LOW	B 1	12	6	MED	A 1 R	12	68	68
	10		Juru Ekspedisi	9	LOW	A 0 1	38	LOW	A 1	10	3.8	MED	A 0 R	9	50.8	51
	1	I C	Petugas Gizi Linen	29	MED	B 0 1	57	HIGH	A 1	12	6.84	MED	B 0 R	14	77.84	78
	2		Petugas Gud Oksigen	1	MED	B 0 1	57	HIGH	A 1	12	6.84	MED	B 0 R	14	77.84	78
	3		Petugas Pembelian	1	MED	B 0 1	57	HIGH	A 1	12	6.84	MED	B 2 R	25	88.84	89
	4		Satpam	19	MED	C 0 1	76	HIGH	B 1	14	10.64	MED	C 1 R	29	115.64	116
	5		Petugas Teknik	1	MED	C 0 1	76	HIGH	B 2	19	14.44	MED	B 1 R	19	109.44	109
	6		Petugas Administrasi	13	MED	C 0 1	76	HIGH	B 2	19	14.44	MED	B 1 R	19	109.44	109
	7		Pembantu Perawat	1	MED	C 0 1	76	HIGH	B 2	19	14.44	MED	B 1 R	19	109.44	109
	25	I D	Teknisi Pratama	13	MED	C 0 1	76	HIGH	B 2	19	14.44	MED	B 1 R	19	109.44	109
	26		Pratama Administrasi	129	MED	C 0 1	76	HIGH	B 2	19	14.44	MED	B 1 R	19	109.44	109
	27		Kasir	17	MED	C 0 1	76	HIGH	B 2	19	14.44	MED	B 2 R	25	115.44	115
	28		Pratama Humas	3	MED	C 0 1	76	HIGH	B 2	19	14.44	MED	B 1 R	19	109.44	109
	29		Pratama Informasi	3	MED	B 0 1	57	HIGH	B 2	19	10.83	MED	B 1 R	19	86.83	87
	30		Operator Telepon	9	MED	C 0 1	76	LOW	B 1	12	9.12	MED	B 1 R	19	104.12	104