

2025

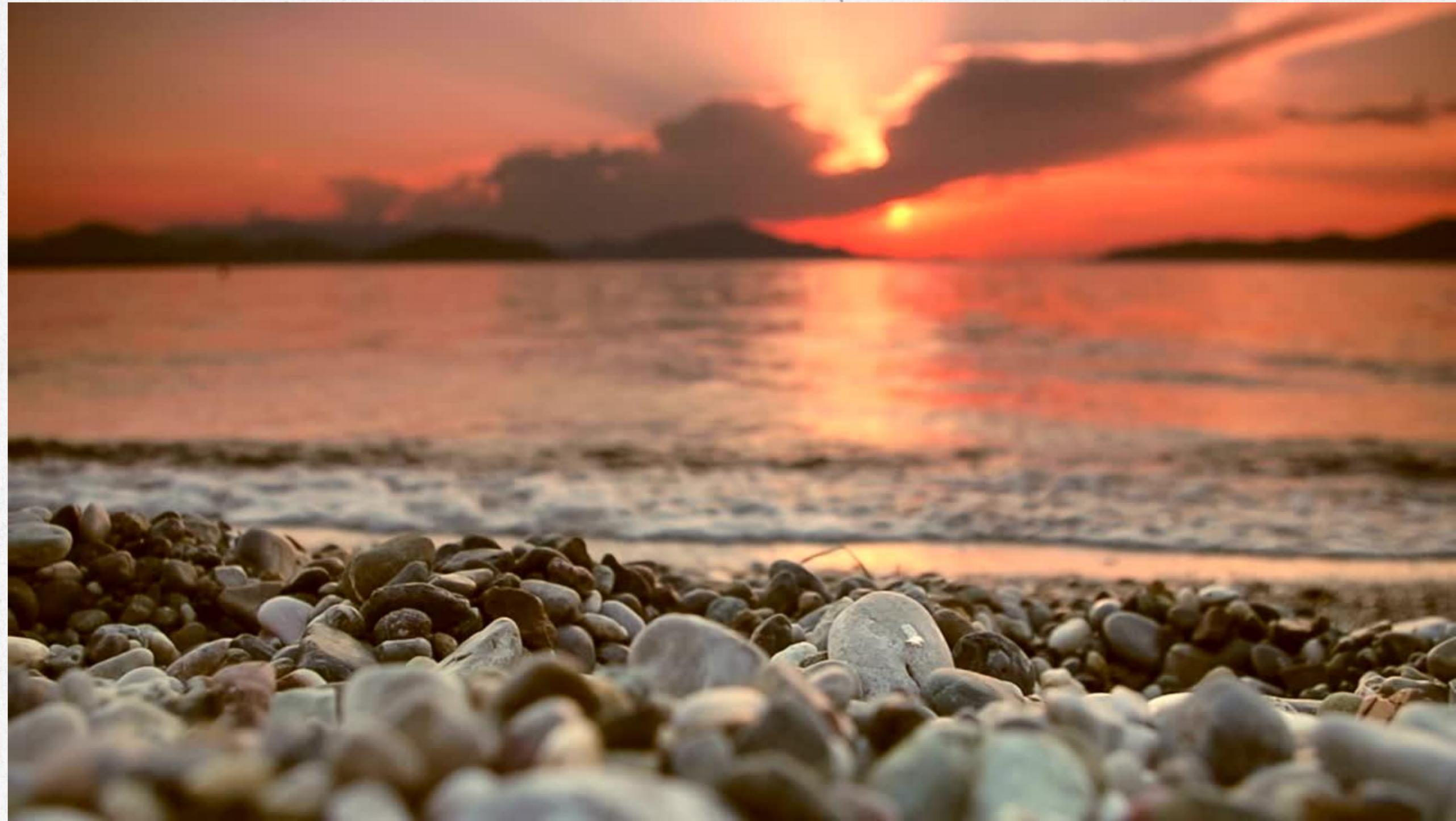


#TATAKELOLA KLINIK

SUMBER DAYA MANUSIA

Maulana Adrian Sukamto

Apa yang di lihat ?



Apa yang di lihat ?



Maulana Adrian Sukamto, dr, SPT

0812-292-13000

Pendiri dari Klinikita Group Indonesia
Core Bisnis Klinik Layanan Kesehatan.
Mulai mendirikan klinik di tahun 2005
Diulas TABLOID KONTAN 2011,
Penulis Buku Berani Bisnis & Mendirikan Klinik 2011,2023
Bisnis Coach V-Coach IIBF
Narasumber beberapa TV, Radio Lokal,
Finalis Wirausaha Muda Bank Mandiri 2012
Aktif Organisasi PDUI & ASKLIN
Provider Dokter Keluarga Terbaik 2014 AJII
Penghargaan Waralaba Indonesia 2016 oleh Kementerian Perdagangan RI
The Best Startup Franchise Oleh Majalah Franchise Indonesia 2017
CTO Aplikasikita – RME Dokter & Klinik Kesehatan terdaftar

Direktur PT. DOKTER MOEZ INDONESIA
Penulis blog www.mitraklinik.com





Siapa Saya ?



Kenapa ada disini ?





1

2

Positif Energi

Pikiran + Perasaan + Tindakan



HASIL

Mari Deklarasikan bersama

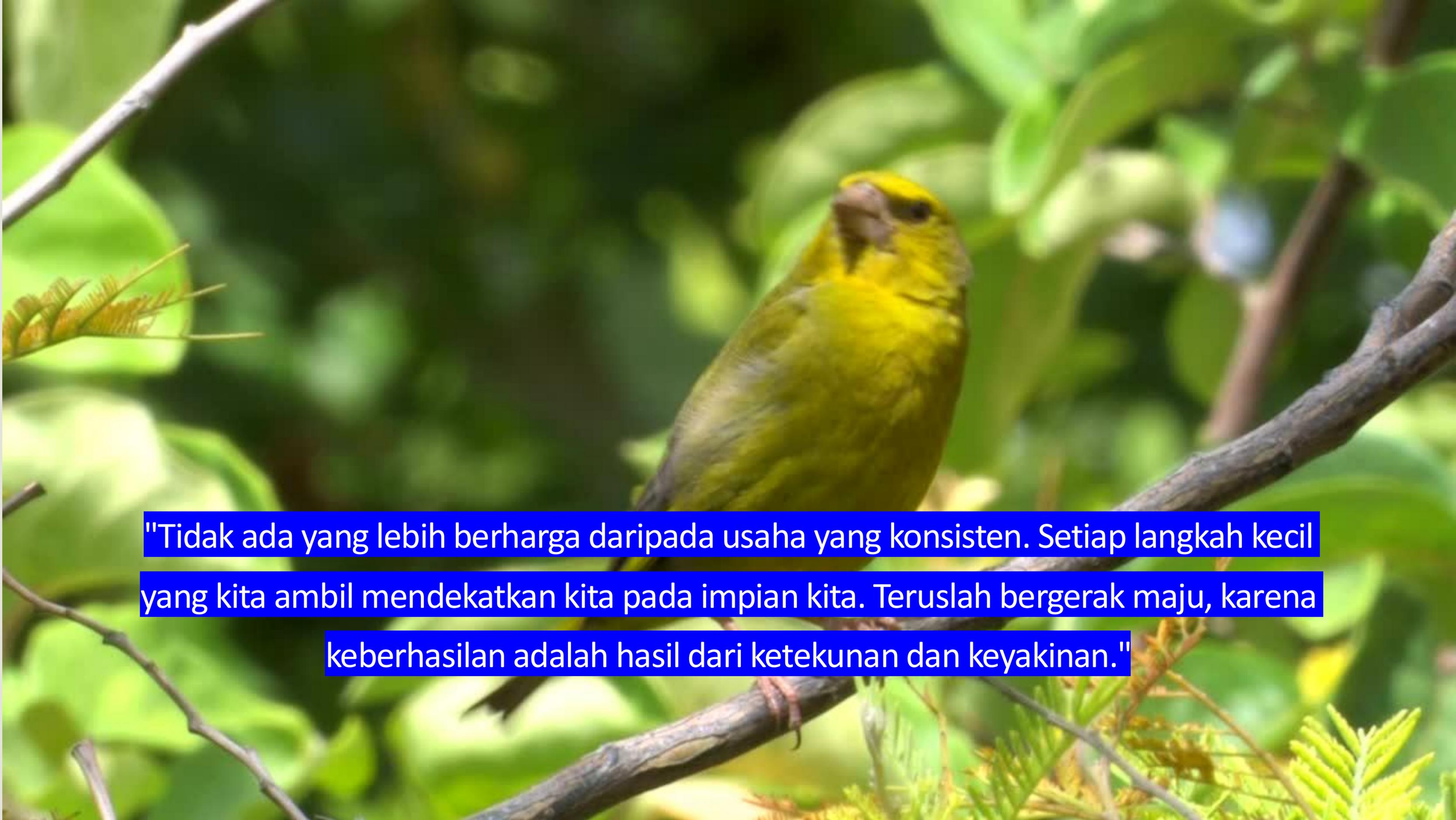
Saya..... Sekarang Sudah

Sehat

**Kaya
Raya**

Banyak
ibadahnya

**Har
mo
nis**
Keluarganya

A small yellow bird is perched on a dark brown branch in a lush green forest. The bird has a bright yellow head and back, with a slightly darker yellow on its wings and tail. It is looking towards the right of the frame. The background is filled with out-of-focus green leaves and branches, creating a soft, natural setting. The lighting is bright, suggesting a sunny day.

"Tidak ada yang lebih berharga daripada usaha yang konsisten. Setiap langkah kecil yang kita ambil mendekatkan kita pada impian kita. Teruslah bergerak maju, karena keberhasilan adalah hasil dari ketekunan dan keyakinan."

Tata Kelola Klinik memuat :

I. Pengorganisasian Klinik

II. Tata kelola sumber daya manusia

III. Tata kelola fasilitas dan keselamatan

IV. Tata Kelola Kerjasama

V. Tata kelolapengaduan dan tindak lanjut



STANDAR TATAKELOLA KLINIK

tatakelola sumber daya
manusia



STANDAR TKK 2. TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA

ELEMEN PENILAIAN

Pemenuhan kebutuhan tenaga dilakukan sesuai dengan kebutuhan layanan yang mengacu pada ketentuan peraturan perundangan yang telah ditetapkan **(D,W)**

1



2

Tersedia ketenagaan dengan jumlah dan jenis sesuai kebutuhan layanan **(D,W)**

3

Tersedia file kepegawaian seluruh SDM yang diperbaharui secara berkala. **(D,W)**

4

Kinerja SDM dievaluasi secara berkala **(D,W)**

Klinik memiliki tata kelola Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi :

- 1. Perencanaan,**
- 2. Pemetaan kebutuhan,**
- 3. Perekrutan,**
- 4. Evaluasi dan**
- 5. Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Siklus usaha Klinik Kesehatan

INDENTIFIKASI PELUANG USAHA



MEMBANGUN BUDAYA & MENCIPTAKAN TRADISI :

- Berbagi Visi, Misi & Nilai
- Wenenang & Pendelegasian
- Komunikasi dlm berperilaku
 - Kesepakatan atas pencapaian bersama -> Layanan Prima
- Penghargaan & merayakan untuk Keberhasilan



OPERASIONAL KLINIK YANG UNGGUL :

- Pengobatan & penanganan sesuai data kejadian & permintaan pasar
- Pengembangan terus menerus
- Mendesain organisasi yang sesuai perubahan

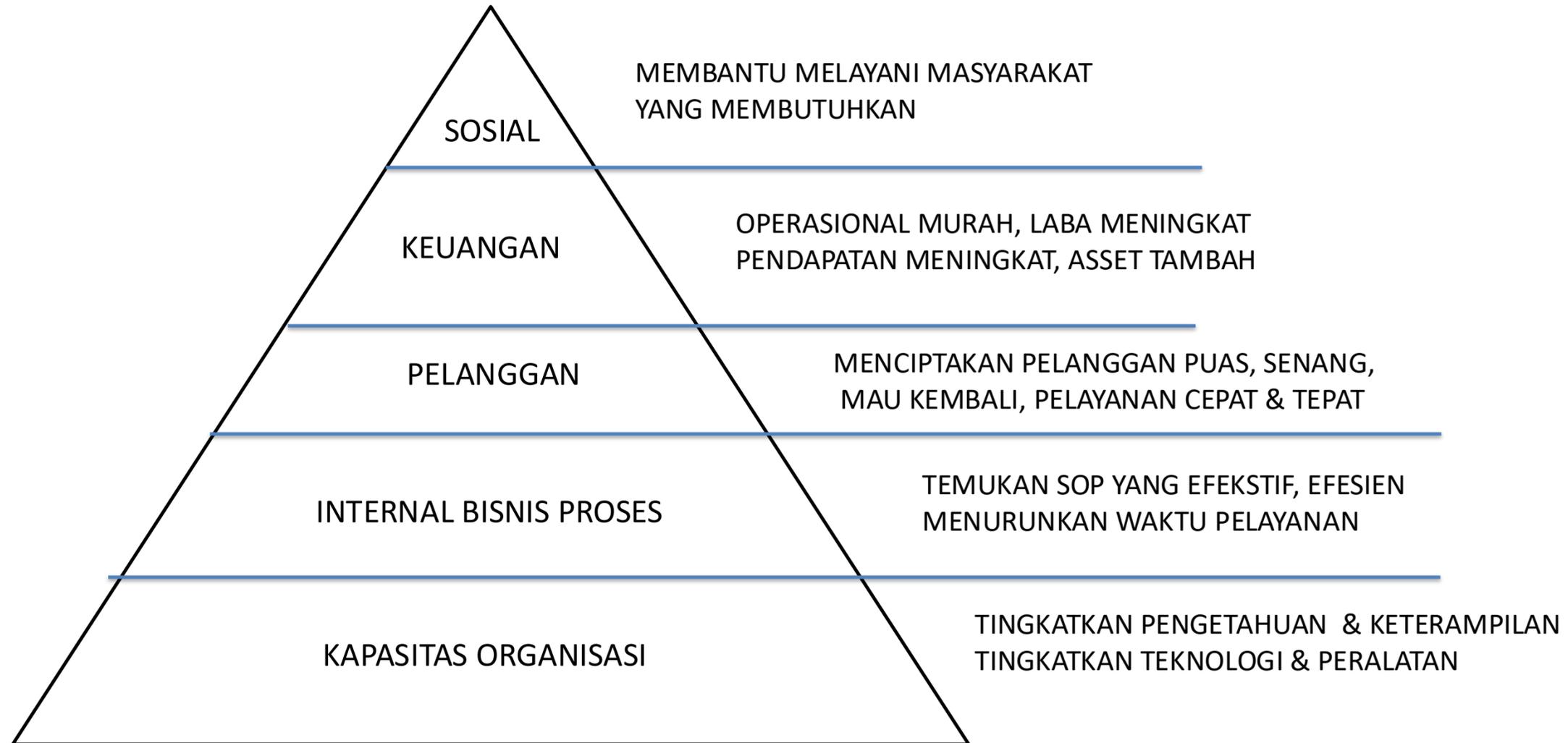


STRATEGI JANGKA PANJANG

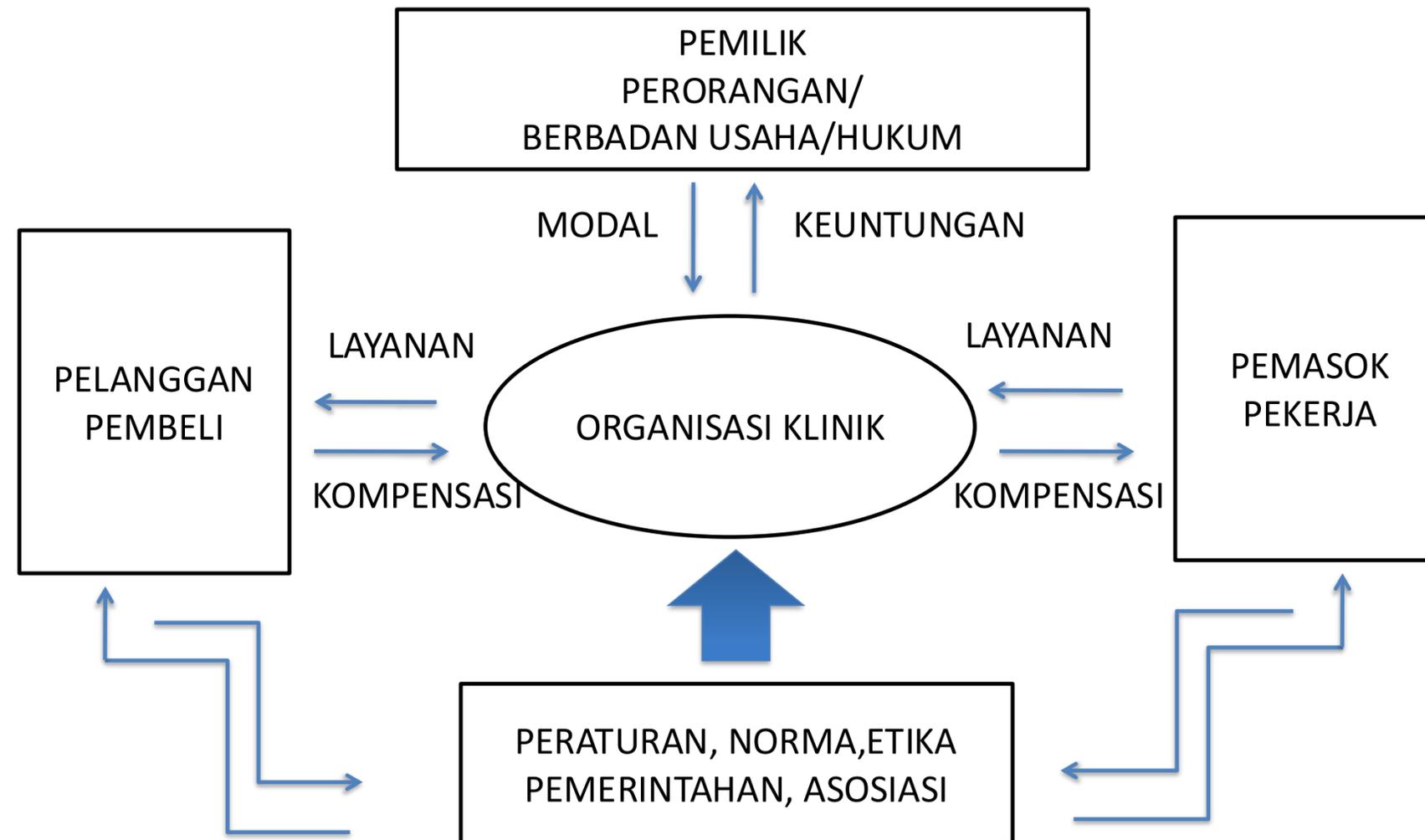
- Menyesuaikan kebutuhan Stakeholder
- Memposisikan organisasi
- Melindungi sumber daya organisasi

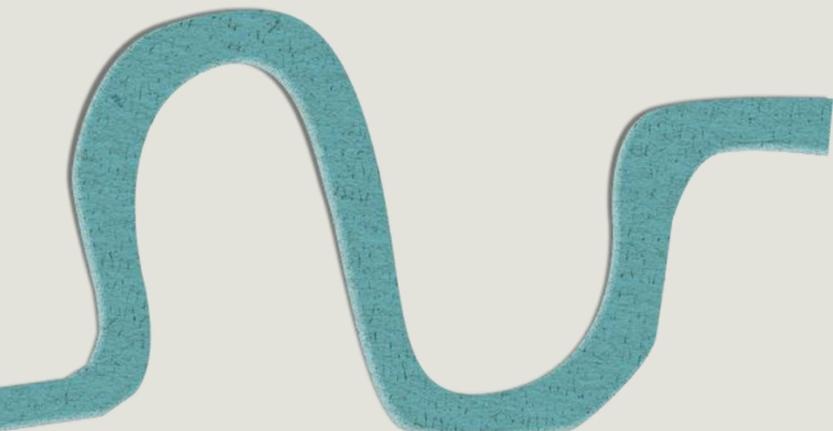


PERTUMBUHAN ORGANISASI



LINGKUP INTERAKSI USAHA KLINIK





PERENCANAAN



- Jumlah dan kualifikasi ketenagaan klinik disesuaikan dengan hasil analisis beban kerja serta jenis pelayanan yang disediakan.
- Penanggung jawab, tenaga medis, tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan harus memiliki kompetensi sesuai dengan aturan perundangan.



PERATURAN

Penanggung jawab klinik pratama adalah seorang dokter, dokter layanan primer atau dokter gigi.



2. Penanggung jawab klinik utama adalah seorang dokter spesialis atau dokter gigi spesialis.



3. Penanggung jawab klinik harus memiliki SIP di klinik tersebut dan dapat merangkap sebagai pemberi pelayanan.



4. Penanggung jawab hanya dapat menjadi penanggung jawab satu klinik.



Seluruh SDM klinik memiliki file kepegawaian yang paling sedikit terdiri dari:

- 1. Kualifikasi, pendidikan, pelatihan dan kompetensi**
- 2. STR dan SIP bagi tenaga kesehatan**
- 3. Uraian tugas**
- 4. Sertifikat pelatihan**
- 5. Penilaian kinerja**
- 6. Uraian kompetensi**



PERENCANAAN DISESUAIKAN

Pengembangan
Kedepan

Peluang usaha

Perubahan
Pasar

Pertumbuhan
Organisasi

Anggaran
keuangan



PEMETAAN

Kebutuhan SDM

Tentukan Moment of truth

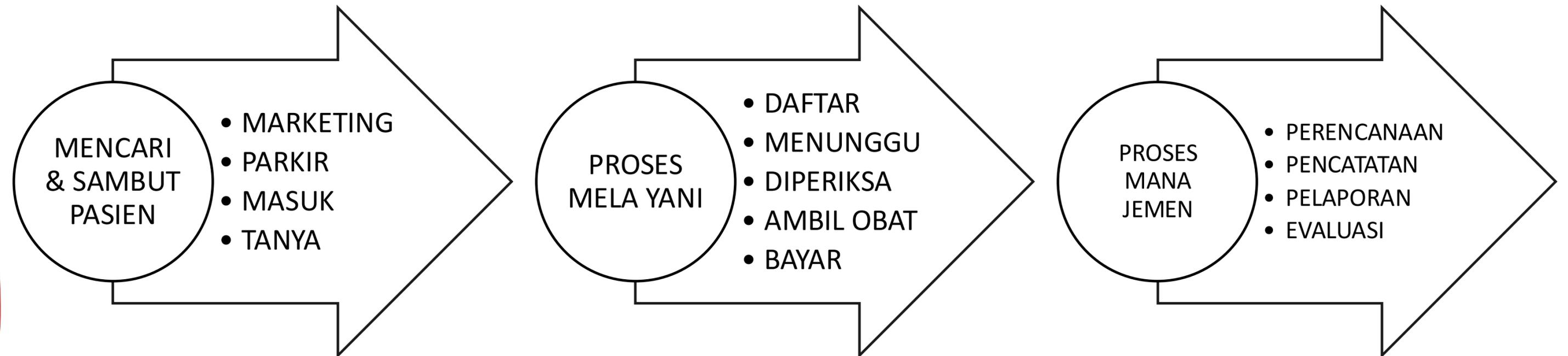
Tentukan Jenis Layanan & Pengembangannya

Tentukan Jam Operasionalnya

Sesuaikan Anggaranannya

MOMENT OF TRUTH DI KLINIK

SDM YANG DI PERLUKAN DISESUAKAN



ALOKASI PELAYANAN

Pengembangan Klinik Rawat Jalan / Inap

1. Layanan Dokter Umum
2. Layanan Dokter Gigi
3. Layanan Dokter Spesialis
4. Layanan KIA / KB
5. Layanan Imunisasi
6. Layanan Laborat
7. Layanan Farmasi
8. Layanan Homecare/ Ambulance
9. DII

ALOKASI JAM OPERASIONAL

Hari & Jam Operasional

1. Senin – Minggu
2. Senin – Sabtu
3. 24 Jam Buka
4. 15 Jam Buka
5. 10 Jam Buka
6. dll

ANALISA KEBUTUHAN SDM

KLINIK 10 JAM PER HARI SENIN - SABTU

LAYANAN	KEBUTUHAN SDM	JAM OPERASIONAL	TOTAL JAM KERJA	JUMLAH SDM
PENDAFTARAN	ADMIN & REKAM MEDIS	45 JAM/ MINGGU	60 JAM /MINGGU	2
DOKTER UMUM	DOKTER UMUM	HARIAN	PER HARI 5 JAM	1
PARAMEDIS	PERAWAT / BIDAN	45 JAM /MINGGU	60 JAM /MINGGU	2
LABORAT	ANALIS	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
FARMASI	APOTEKER	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
PENANGUNG JAWAB KLINIK	DOKTER UMUM	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
PIMPINAN OPERASIONAL	S1 SEGALA JURUSAN	45JAM/MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
DOKTER GIGI	DOKTER GIGI	HARIAN	PER HARI 5 JAM	1

ANALISA KEBUTUHAN SDM

KLINIK 10 JAM PER HARI SENIN - MINGGU

LAYANAN	KEBUTUHAN SDM	JAM OPERASIONAL	TOTAL JAM KERJA	JUMLAH SDM
PENDAFTARAN	ADMIN & REKAM MEDIS	45 JAM/ MINGGU	70 JAM /MINGGU	2
DOKTER UMUM	DOKTER UMUM	HARIAN	PER HARI 5 JAM	2
PARAMEDIS	PERAWAT / BIDAN	45 JAM /MINGGU	70 JAM /MINGGU	2
LABORAT	ANALIS	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
FARMASI	APOTEKER	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
	ASISTEN APOTEKER	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
PENANGUNG JAWAB KLINIK	DOKTER UMUM	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
PIMPINAN OPERASIONAL	S1 SEGALA JURUSAN	45JAM/MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
DOKTER GIGI	DOKTER GIGI	HARIAN	PER HARI 5 JAM	1

ANALISA KEBUTUHAN SDM KLINIK 15 JAM PER HARI SENIN - SABTU

LAYANAN	KEBUTUHAN SDM	JAM OPERASIONAL	TOTAL JAM KERJA	JUMLAH SDM
PENDAFTARAN	ADMIN & REKAM MEDIS	45 JAM/ MINGGU	90 JAM /MINGGU	2
DOKTER UMUM	DOKTER UMUM	HARIAN	PER HARI 7,5 JAM	1
PARAMEDIS	PERAWAT / BIDAN	45 JAM /MINGGU	90 JAM /MINGGU	2
LABORAT	ANALIS	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
FARMASI	APOTEKER	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
	ASISTEN APOTEKER	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
PENANGUNG JAWAB KLINIK	DOKTER UMUM	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
PIMPINAN OPERASIONAL	S1 SEGALA JURUSAN	45 JAM/MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
DOKTER GIGI	DOKTER GIGI	HARIAN	PER HARI 5 JAM	1

ANALISA KEBUTUHAN SDM

KLINIK 15 JAM PER HARI SENIN - MINGGU

LAYANAN	KEBUTUHAN SDM	JAM OPERASIONAL	TOTAL JAM KERJA	JUMLAH SDM
PENDAFTARAN	ADMIN & REKAM MEDIS	45 JAM/ MINGGU	105 JAM /MINGGU	2
DOKTER UMUM	DOKTER UMUM	HARIAN	PER HARI 7,5 JAM	2
PARAMEDIS	PERAWAT / BIDAN	45 JAM /MINGGU	105 JAM /MINGGU	3
LABORAT	ANALIS	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1 DIAWAL
FARMASI	APOTEKER	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
	ASISTEN APOTEKER	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1 DIAWAL
PENANGUNG JAWAB KLINIK	DOKTER UMUM	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
PIMPINAN OPERASIONAL	S1 SEGALA JURUSAN	45 JAM/MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
DOKTER GIGI	DOKTER GIGI	HARIAN	PER HARI 5 JAM	1

ANALISA KEBUTUHAN SDM KLINIK 24 JAM PER HARI SENIN - MINGGU

LAYANAN	KEBUTUHAN SDM	JAM OPERASIONAL	TOTAL JAM KERJA	JUMLAH SDM
PENDAFTARAN	ADMIN & REKAM MEDIS	45 JAM/ MINGGU	168 JAM /MINGGU	3
DOKTER UMUM	DOKTER UMUM	HARIAN	PER HARI 8 JAM	3
PARAMEDIS	PERAWAT / BIDAN	45 JAM /MINGGU	168 JAM /MINGGU	4
LABORAT	ANALIS	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1 DIAWAL
FARMASI	APOTEKER	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
	ASISTEN APOTEKER	45 JAM /MINGGU	90 JAM/MINGGU	2
PENANGUNG JAWAB KLINIK	DOKTER UMUM	45 JAM /MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
PIMPINAN OPERASIONAL	S1 SEGALA JURUSAN	45 JAM/MINGGU	45 JAM/MINGGU	1
DOKTER GIGI	DOKTER GIGI	HARIAN	PER HARI 5 JAM	1

LANGKAH MEMBUAT ORGANISASI

MENENTUKAN KEBUTUHAN AKAN PEKERJAAN
DALAM ORGANISASI -> Definisikan Moment of truth

MEMBUAT PENGELOMPOKAN PEKERJAAN,
Berdasarkan

- -Hasil dan impact - Keterkaitan Kompetensi pekerja -Sifat pekerjaan, -Alat yang digunakan – Pengalaman lalu

MENCIPTAKAN JALUR INSTRUKSI &
TANGGUNGJAWAB

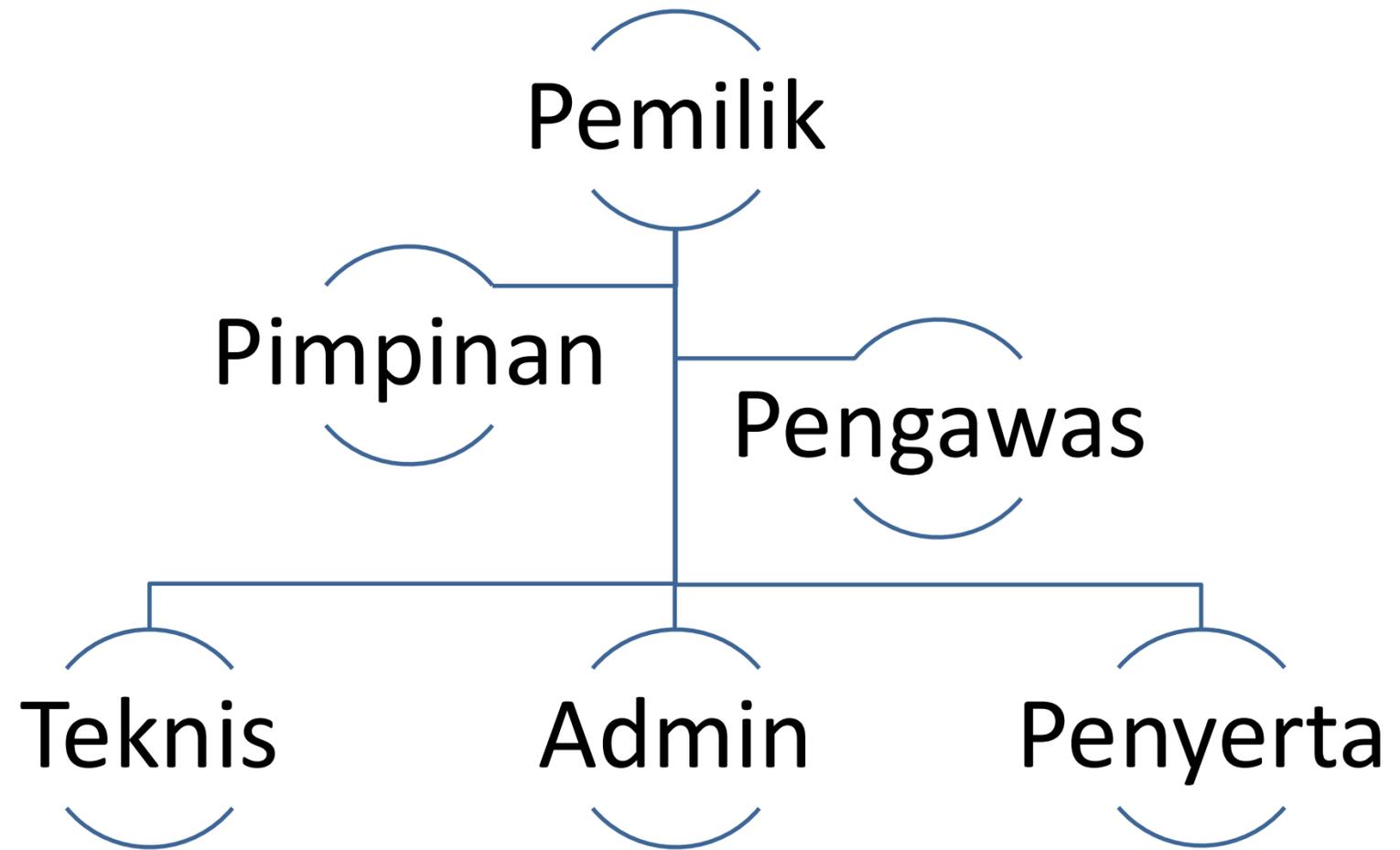
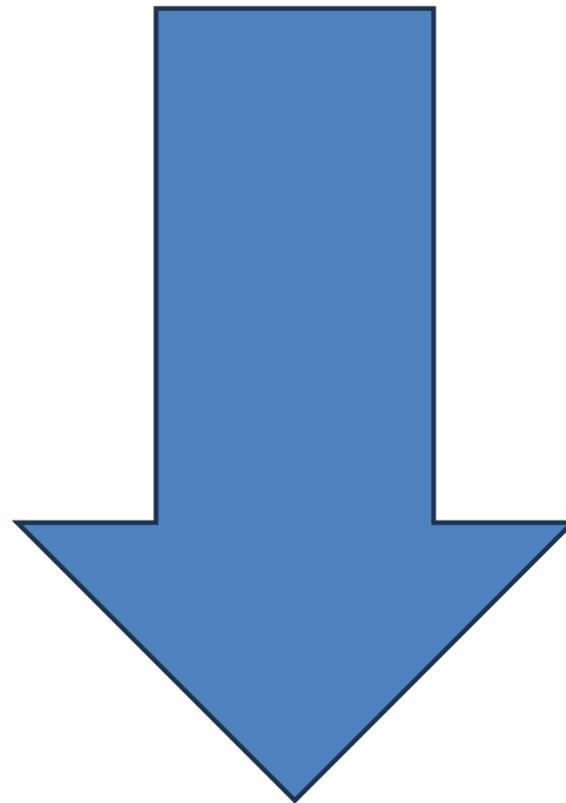
MEMBUAT & MENGINFORMASIKAN DISKRIPSI KERJA

- -Kriteria Kerja, -Fungsi & Hirarki, -Tanggung jawab, -Tugas, -Wewenang

Pengelompokan

HASIL/IMPACT SESUAI MOT	KOMPETENSI	SIFAT PEKERJAAN	ALAT KERJA	Pengalaman kerja yang lalu
Mendatangkan pelanggan		Manajemen		
Menyambut		Teknis		
Melayani		Teknis		
Mencatat		Teknis		
Koordinasi		Manajemen		
Merencanakan		Manajemen		
Mengevaluasi		Manajemen		

Hirarki & Tanggungjawab



MEMBUAT DISKRIPSI KERJA

POSISI
PEKERJAAN

RANGKUMAN
PEKERJAAN

DAFTAR
TANGGUNG JAWAB
KERJA

KEBUTUHAN
MINIMAL
(KETERAMPILAN,
PENDIDIKAN,
PENGALAMAN)

KEBUTUHAN
SERTIFIKAT, IJASAH,
SURAT IJIN UNTUK
BEKERJA

PENAMPAKAN
FISIK & KESEHATAN

JAM KERJA

PENGHASILAN /
KISARAN GAJI

DISKLAIMER /
KEBUTUHAN
PEKERJAAN DILUAR
PEKERJAAN UTAMA

3 Tantangan Mendapatkan SDM Klinik

Mencari Bintang

Melakukan
Wawancara
Kerja

Mendampingi di
awal Kerja
Onboarding

Mendapatkan Bintang

SDM/Pemain Bintang Apa yang sedang dicari ?

1. Tentukan Tugas utama & tanggungjawabnya
2. Latar belakang pendidikan & pengalaman
3. Karakteristik & kompetensi yang dibutuhkan
4. Kecocokan dengan kultur perusahaan
5. Kecocokan dengan tipe kepemimpinan kita

Cara menemukan bintang yang tepat

1. Referensi dari Karyawan lain 82%
2. Website perusahaan 71%
3. Rekrut di kampus 60%
4. Papan pengumuman 58%
5. Agen perekrutan 42%
6. Jejaring sosial 36%
7. Perusahaan database karyawan 33 %
8. Pameran Kerja 30%
9. Iklan Surat Kabar 15%



Tahapan
Mencari
Pemain
Bintang

Tentukan Apa yang kita butuhkan & cari

Menyebarkan informasi lowongan

Menyeleksi lamaran GForm Online

Melakukan wawancara => Telpon, tatap muka

Melakukan test tertulis tentang Knowledge, Skill, Ability, Personal attitude, character

TAHAPAN LANJUTAN

Mengevaluasi kandidat yang sesuai

Melakukan Test lain yang diperlukan

Memilih kandidat, memberikan penawaran dan membacakan Draft kontrak

Tandatangan Kontrak kerja

Pelatihan.

MENYEBARKAN INFORMASI PEKERJAAN

-
- DOKTER : GROUP TELEGRAM, GROUP LINE, LINEJOB, INSTAGRAM GRATIS/PP, JOBSTREET, JOBS.ID, ADMIN GROUP FACEBOOK, WEBSITE SENDIRI, LOKER LOKAL, GROUP WA IDI/PDGI, MINTA REFERENSI ADMIN/PENGURUS IDI/PDGI, PAPAN PENGUMUMAN DEKAT KAMPUS KEDOKTERAN, SPONSOR SEMINAR, SPONSOR WEBINAR
 - PARAMEDIS : INSTAGRAM GRATIS/PAID PROMOTE, TELEGRAM, LINE, FACEBOOK, WEBSITE LOKER LOKAL, PAPAN PENGUMUMAN DI KAMPUS, MINTA REFERENSI DOSEN/KAMPUS/ORGANISASI PROFESI
 - MANAJER/STAF MANAJEMEN : LINKDIN, IG, TELEGRAM, ADMIN GROUP MEDSOS
 - STAF : LOKER FB, IG, LINE, TELEGRAM, REFERENSI

Grup Telegram dokter

loker dokter

	INFO LOKER DOKTER	16.20
	lala: CITO!! [CIKARANG] Klinik Neska Cikarang Senin, 7 Septe...	4547
	Info Loker Dokter Tetap dan PTT	15.53
	Shizuka_dr: Foto, Masih dicari dokter untuk di IWIP. Direct hi...	1856
	Loker Dokter Bandung & Sekitarnya	15.46
	Adisurya: Sold	4152
	LOKER DOKTER BOCIMI	15.33
	ARFI: Megamendung dok,	1811
	INFO LOKER DOKTER JAWA	15.25
	meli lai sertai group melalui link jemputan	426
	LOKER DOKTER GANTI	15.19
	ARFI: LOKER DOKTER BOGOR KABUPATEN 1. HARI KERJA : 5...	3192
	Loker Dokter PKU (Pekanbaru) dokter only..	12.19
	wendy dr tambah Septya Dana Prakoso	1742
	Loker Dokter Jaga Kediri, Jombang, Nganjuk, dan sekita...	10.01
	Hans: Sold	457
	Info loker dokter Serang, Cilegon, Pandeglang, Rangkas...	07.14
	wahyu, Md: nakes.laporcovid19.org Karena Pengorbanan me...	350
	Info Loker Dokter Bali dan sekitarnya	20.44
	dr.: Foto, Jadwal HIPERKES Terbaru Via Zoom Meeting Dokter ...	469
	LOKER DOKTER DEPOK	Sab

jaga dokter

	JAGA KLINIK MALANG RAYA (khusus dokter)	15
	Wiji: Dibutuhkan dokter tetap Klinik Higina (depan stasiun ko...	5
	Jaga Dokter Gresik dan sekitarnya	12
	dr. Sofia: Sold	7
	Loker Dokter Jaga Kediri, Jombang, Nganjuk, dan sekita...	10
	Hans: Sold	4
	Jaga Dokter gresik, Mojokerto, jombang	5
	dr. Arif H sertai group melalui link jemputan	20
	Info Dokter Jaga Madiun, Magetan, Ngawi, Nganjuk, Pon...	5
	Shita Aprilia: Dibutuhkan segera dokter tetap d klinik kecantikan...	6
	INFO DOKTER JAGA CIREBON DAN SEKITARNYA	5
	RR tambah Dedi Kurniawan Nasution	2
Hasil carian global		
	Lowongan jaga dokter Jakarta	
	@klinik_dokter	
	Dokter Jaga	
	@dokterjagabot	
Jumpa 44359 mesej		
	Info jaga solo	13
	Nadia: Dibutuhkan dokter pengganti jaga klinik Mitra Medika Klate	
	LOKER DOKTER GANTI	12

Grup FB dokter

The screenshot shows the Facebook search results for the query "loker dokter". The interface includes a top navigation bar with icons for home, notifications (9), video, marketplace, and groups. The left sidebar shows the search results for "loker dokter" with a search bar containing the text "loker dokter". Below the search bar, there are filter options: "Semua" (All), "Grup" (Groups), "Kota" (City), "Grup Publik" (Public Groups), and "Grup Saya" (My Groups). The "Grup" filter is selected. Below the filters, there are options for "Postingan Grup" (Group Posts). The main content area displays a list of search results for groups:

- LOKER DOKTER JABODETABEK**
5,8 rb anggota
Grup ini dibuat untuk berbagi informasi mengenai lowongan kerja untuk Dokter bai...
3 postingan yang belum dibaca
- Berbagi info loker dokter tetap/pengganti wil. karawang,cikampek dsk**
2,4 rb anggota
6 postingan yang belum dibaca
Anggota sejak Agustus 2017
- LOKER DOKTER Gerbangkertosusila Gresik,Bngklan,Mjkerto,SRBY,Sidoarjo,Lamngn**
330 anggota
Anggota sejak September 2015
10 teman adalah anggota
- Lowongan Kerja Dokter Umum**
10 rb anggota



Seleksi Lamaran

- Lamaran kirim Email
 - Kirim umpan balik lewat Google form / Microsoft form
 - Cek umpan balik => Perhatikan umur, lama sekolah, sekolah favorit, Prestasi, aktif organisasi, lama tidak bekerja, bekerja yang sebentar, kemajuan pekerjaan yang tdk logik, terlalu banyak informasi pribadi, gaji yang diminta, pendapat tentang pekerjaan yang dilamar
 - Pilih yang sesuai dengan kultur perusahaan, gaya kepemimpinan kita
-

Melakukan Wawancara awal

1. Mengisi Formulir Kedatangan
2. Periksa Kelengkapan Persyaratan Minimal (Ijasah, Sertifikat, Surat2)
3. Uji integritas : minta referensi guru, teman, rekan, pimpinan lama
4. Uji kecerdasan : Tes IQ, Nilai IPK, Tanya jawab
5. Uji Kedewasaan : Emosi terhadap situasi, tahan stres, niat bekerja

Pengamatan Lanjutan

1. Energi positif. (Energik)

- mudah berteman
- memulai & mengakhiri hari dengan antusias
- jarang mengeluh & kelelahan dalam bekerja
- mereka senang bekerja
- mereka ekstrover
- optimis menghadapi tantangan didepanya
- mereka senang bermain dan mereka senang hidup

2. Memberi semangat (Energize).

- mempunyai energi positif.
- senang menyemangati orang lain untuk berhasil,
- orang yang ramai, mudah berteman dan supel.
- senang bekerja keras,
- tidak memikirkan dirinya sendiri dalam bekerja

3. Mempunyai keunggulan (Edge)
- mempunyai keberanian dalam mengambil keputusan yang sulit
 - mempunyai banyak pengalaman akan kehidupan dan memutuskan sesuatunya karena pengalamannya.
 - Seolah-olah mempunyai intuisi
 - mempunyai ilmunya dan pengalamannya, sehingga dengan mudah memutuskan sesuatu dengan tidak plinplan

4. Melaksanakan Tugas

- Tidak hanya jago bicara
- Bertanya sebelum melaksanakan
- Segera menyelesaikan tugasnya
- Orientasi hasil

5. Antusias

- peduli keberhasilan rekan kerjanya, karyawannya, dan teman-temannya.
- senang belajar dan tumbuh.
- gembira sekali jika orang di sekitarnya melakukan hal yang sama.
- tidak hanya tertarik mengenai pekerjaan, namun tertarik akan segala hal
- tidak mahir dalam politik.

Memutuskan Kandidat untuk bergabung

- Apakah benar di butuhkan saat ini
- Sesuaikan dengan persyaratan minimal
- Siapkan rencana cadangan
- Jangan paksakan utk diterima jika tidak sesuai
- Buat tes recruitmen ini berlapis-lapis sampai lebih dari 5 tahap/5 kali, buat calon karyawan lebih menghargai proses ini.
- Catat dan arsipkan semua data
- Selalu buat Surat Kesepakatan Kerja /Akad

Detail Surat Kesepakatan Kerja

- Setiap ikatan kerja harus ada buktinya, pilih TKWT
- Identitas Lengkap
- Defenisi & deskripsi pekerjaan yg jelas
- Sebutkan Nominal penggajian & fasilitas
- Sebutkan aturan & ukuran keberhasilan pekerjaan
- Sebutkan waktu evaluasi kerja
- Sebutkan klausul denda
- Sebutkan klausul tidak ada janji-janji lain selain di surat kontrak kerja
- Sebutkan klausul dapat diberhentikan sewaktu-waktu & ikatan kerja putus dgn sendirinya jika hbs masa kontrak

Pendampingan Kerja / Onboarding Pegawai baru

Persiapkan Buku Panduan Kerja



Terangkan Peraturan Kerja



Tunjuk pendamping dalam bekerja



Persiapkan jurnal kerja



Evaluasi kerja dalam waktu tertentu

Pelatihan kepada SDM

Visi, Misi, Strategi
Perusahaan

Budaya kerja
perusahaan

Motivasi kerja

Pengetahuan jasa
& produk dijual

Pengetahuan &
keterampilan yang
berhubungan
dengan pekerjaan

Fasilitas Kerja



Penting di ingat

Karyawan yang negatif akan mempengaruhi kepuasan pelanggan

Rasio Keluar masuk karyawan yang tinggi akan mempengaruhi kepuasan pelanggan dan mengurangi pendapatan perusahaan

Pemahaman karyawan akan tugas dan tujuan perusahaan akan mempengaruhi sikap dan perilaku karyawan

TAHAPAN MENDAPATKAN SDM

No.	TAHAPAN	KAPAN
1	Tentukan Apa yang kita butuhkan & cari	
2	Menyebarkan informasi lowongan	
3	Menyeleksi lamaran GForm Online	
4	Melakukan wawancara => Telpon, tatap muka	
5	Melakukan test tertulis tentang Knowledge, Sklill, Abillity, Personal attitude, character	
6	Mengevaluasi kandidat yang sesuai	
7	Melakukan Test lain yang diperlukan	

TAHAPAN MENDAPATKAN SDM

No.	TAHAPAN	KAPAN
8	Memilih kandidat, memberikan penawaran dan membacakan Draft kontrak	
9	Tandatangan Kontrak kerja	
10	Pelatihan.	

Megeelola SDM

Fakta Tentang Karyawan

(Hudson Institute & Walker Information th 2000)

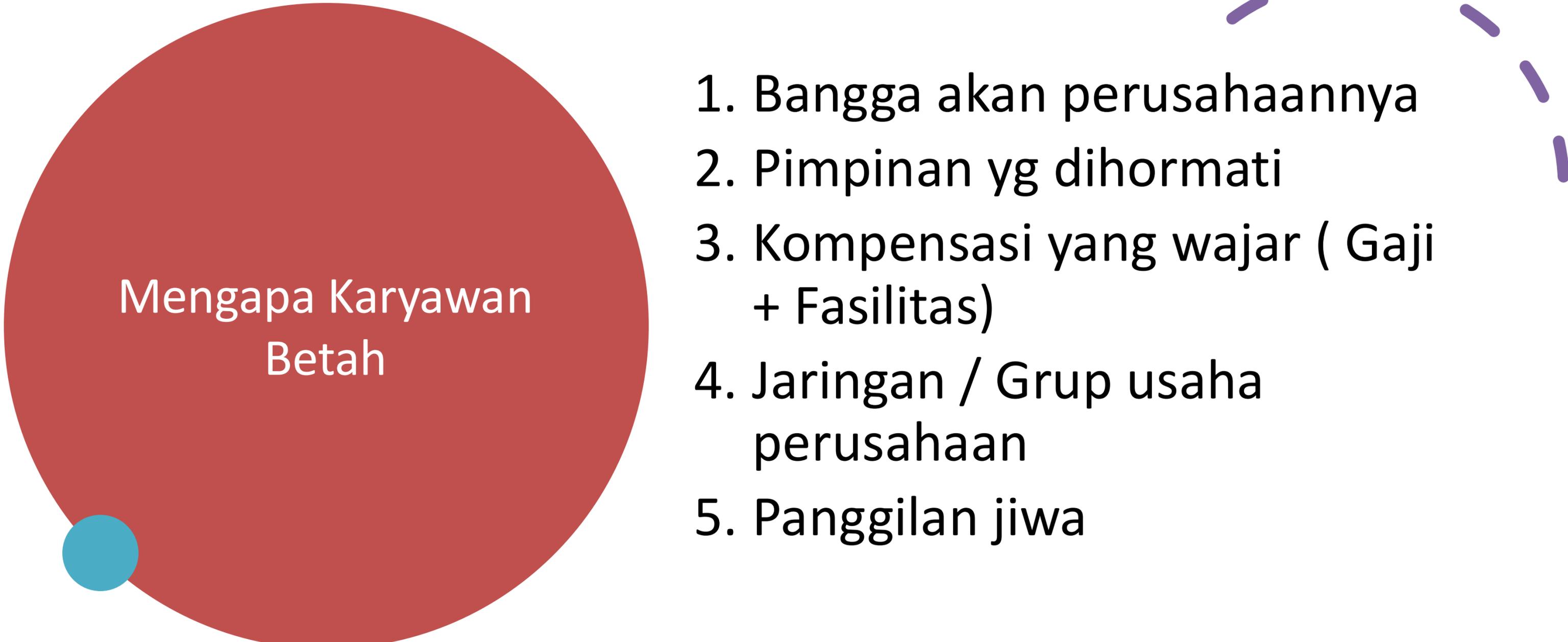
33% = RESIKO TINGGI = tidak komitmen, tidak janji bertahan sampai 2 tahun

39% = TERJEBAK = tidak komitmen, tapi terjebak, bisa sampai 2 tahun

22% = BENAR-BENAR LOYAL = komitmen & bertahan 2 tahun

3 TIPE GENERASI

GENERASI X LAHIR 1965 -1980	Setia, fleksibel, mampu beradaptasi dengan baik, berorientasi pada hasil ,mengejar produktivitas dan senang mengembangkan kemampuan yang menunjang karier mereka.
GENERASI Y LAHIR 1981 - 1997	Pola kerja lebih efisien, multi tasking, fleksibel jika dipenuhi fasilitasnya, tidak setia, hanya < 10% yang bertahan bekerja lebih dari 5 tahun, jiwa wirausaha yang tinggi, berani risiko, tidak mengenal waktu kerja jika ada gairah / sama visi
GENERASI Z LAHIR 1997 - 2010	Canggih, pro teknologi, pragmatis, sangat realistis, punya kesadaran untuk bekerja lebih keras agar bisa memperoleh kehidupan profesional , berhati-hati, sadar soal uang, punya ketergantungan terhadap teknologi, Sangat tidak loyal = sering berpindah –pindah kerja



Mengapa Karyawan Betah

1. Bangga akan perusahaannya
2. Pimpinan yg dihormati
3. Kompensasi yang wajar (Gaji + Fasilitas)
4. Jaringan / Grup usaha perusahaan
5. Panggilan jiwa



Mengapa karyawan
pergi

1. Ganti pimpinan
2. Konflik dengan karyawan/pimpinan
3. Sahabat karyawan juga pergi
4. Perubahan tugas & wewenang yang tidak sesuai minatnya

Cara Mengelola Karyawan

Bentuk Divisi khusus SDM

Ciptakan buku profil kinerja karyawan

Buat mekanisme kerja yg efektif (Ekternal , Internal , Relationship)

Hadapi langsung karyawan istimewa / yg bermasalah

Perlakukan 20:70:10, Jadikan dalam jiwa di perusahaan

Rekrut orang yang mempunyai Gairah, Integritas & keterampilan

Kembangkan budaya Positif

Kembangkan dan hargai budaya Usul

Kembangkan dan hargai budaya belajar

Fokus solusi bukan emosi

Produktifitas terkait dengan penghasilan

Ciptakan Suasana kerja yang menyenangkan

Lebih baik bayar pensiun untuk saudara daripada mempunyai karyawan yang tidak sesuai

Area kunci yang di fokuskan pimpinan

Kepuasan
pelanggan

Hasil keuangan
positif

Kualitas layanan

Membangun tim

Mengembangkan
organisasi

Inovasi, temukan
ide baru di
konten & konteks

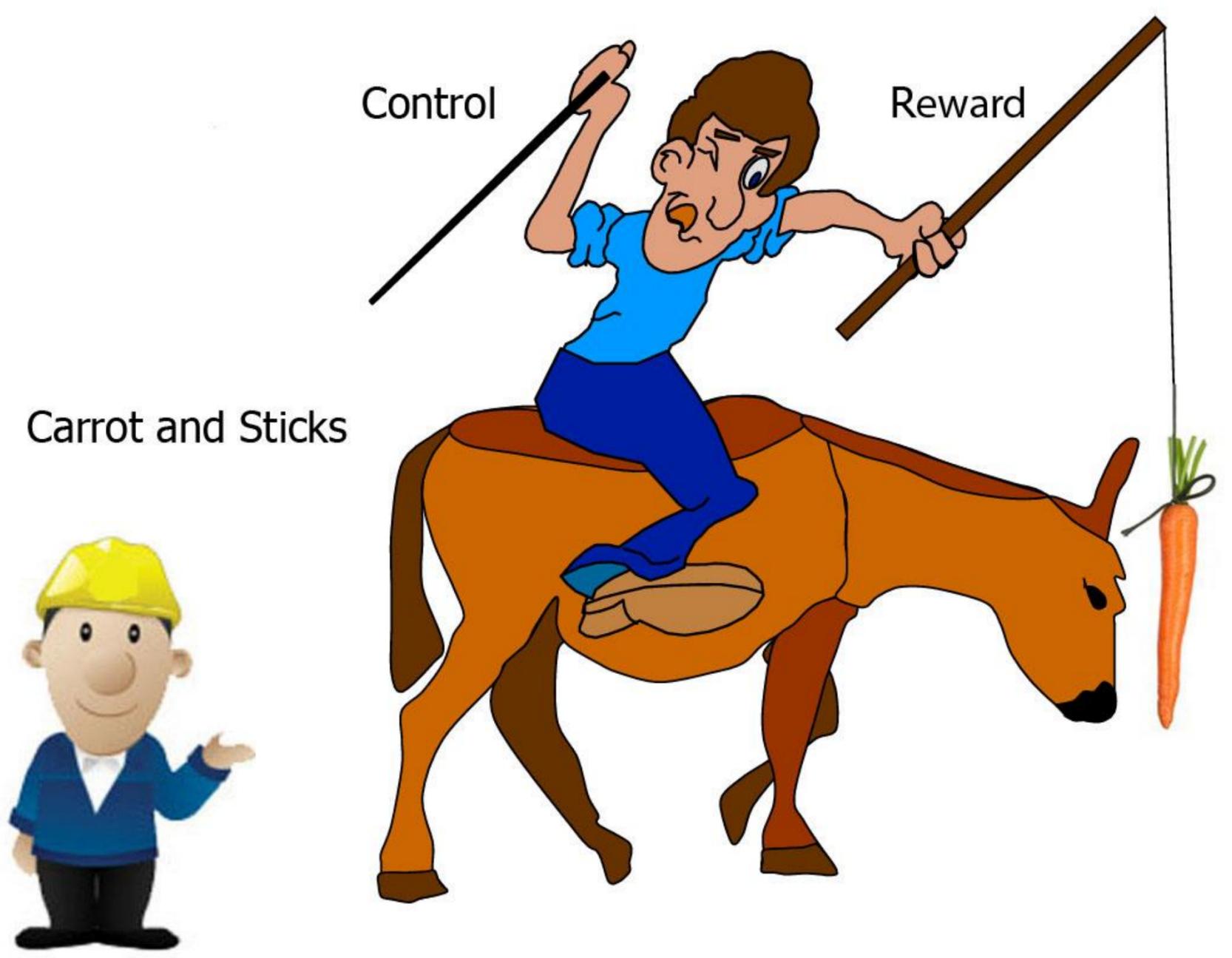
JENIS MOTIVASI KEPADA SDM

A. FEAR & INCENTIVES (CARROT & STICK)

Ada 5 Situasi keledai tidak bisa jalan :

- Tidak lapar
- Wortelnya kecil / basi
- Jalannya terlalu menanjak curam
- Bebannya terlalu berat
- Keledainya tidak suka wortel

B. SELF MOTIVATION = Sampaikan apa untungnya, kenapa harus dilakukan, buat terlibat dalam pencapaian yang penting, penyesuaian



Control

Reward

Carrot and Sticks



Cara menetapkan penggajian

Filosofi menggaji SDM :

1. Jangan penuhi semua kebutuhannya
2. Pelayanan SDM yg optimal dibutuhkan
3. Penuhi kebutuhan dasar SDM utk melayani
4. Berikan Pancing dan perahunya
5. Cek & ukur performa dgn kondisi gaji
6. Memulai gaji dengan 85% UMR
7. Gaji \neq THP

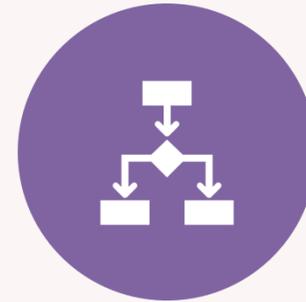
Komponen Penggajian



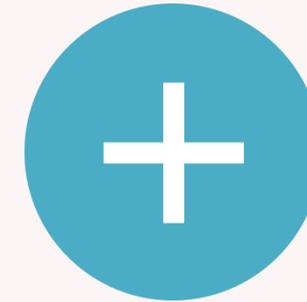
GAJI POKOK = 50 - 75% UMR



KOMPONEN KEHADIRAN = SD
25 % UMR



TUNJANGAN JABATAN &
FUNGSIONAL = 5 - 25 % UMR



KOMPONEN BONUS = MAKS 2
% DARI OMSET



KOMPONEN LEMBUR = MAKS
10 % UMR



JASA MEDIS BERKALA = 10% -
30% DARI LABA DIBAGI 1
TAHUN MIN 1X



TUNJANGAN PRESTASI, HARI
RAYA DLL = SESUAI HASIL

Cara Menilai karyawan

Tulis rencana kerja diawal kerja

Tentukan goal /Standar kerja setiap posisi SDM

Nilai Aspek Umum,Sikap, Keterampilan/ Kemampuan & Kepemimpinn

Isi Buku profil penilaian kerja karyawan dgn teratur

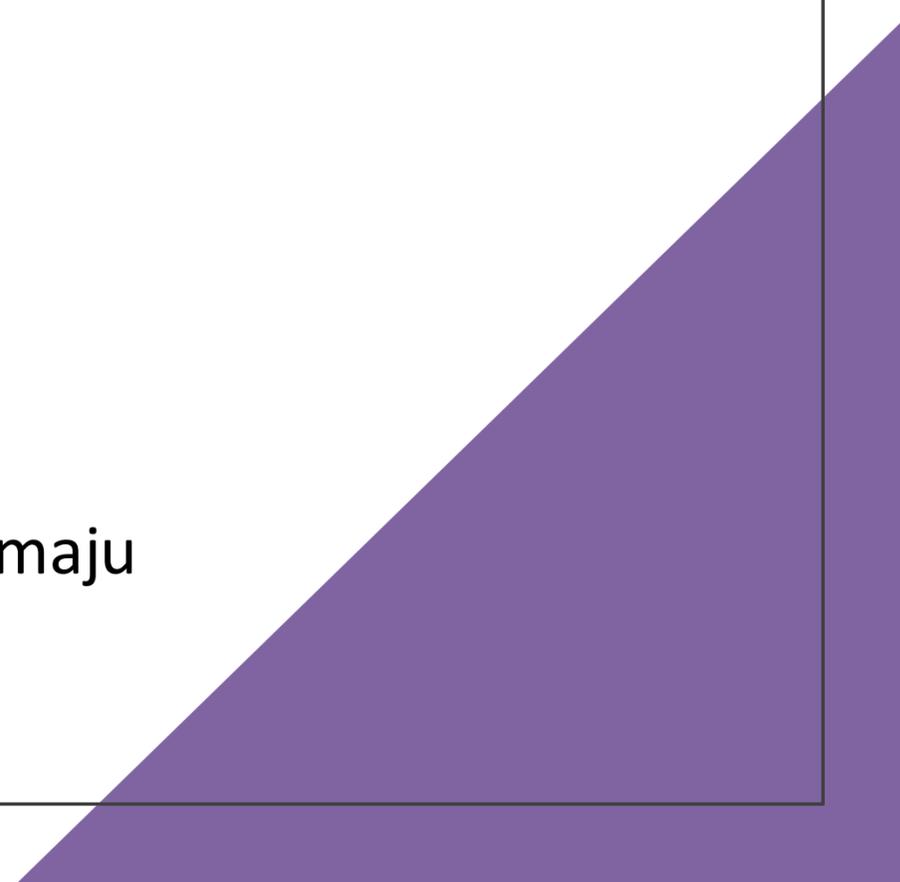
Evaluasi & ambil tindakan utk mencapai standar kerja yang diharapkan

Mem PHK karyawan

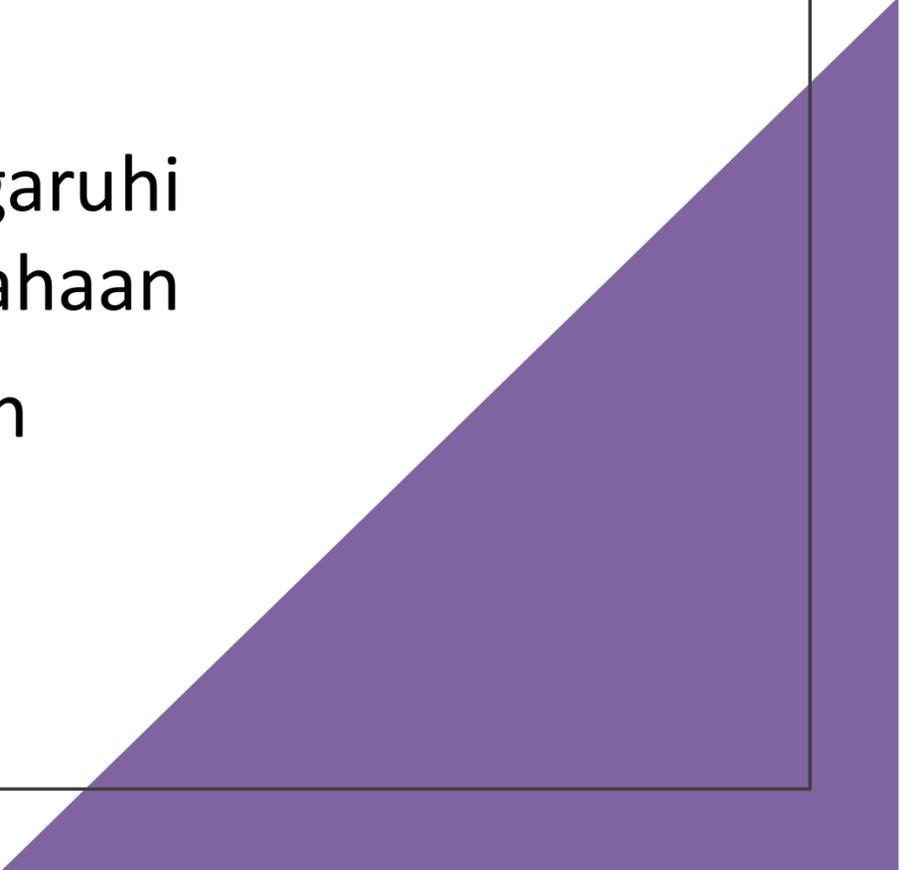
Ada 3 kriteria :

1. Pelanggaran integritas
2. Kelesuan ekonomi dan usaha kita
3. Prestasi kerja yang tidak memenuhi harapan

Prinsip Mem PHK

- Keras kepala dengan hati yang lembut, Jika Harus di PHK ya di PHK, apapun alasan dia, sampaikan dengan baik
 - Demi kebaikan mereka, kita PHK dia
 - Beri pesangon lebih, bila perlu dari kantong pribadi kita
 - Sampaikan hal Positif, Jangan Hakimi
 - Minta mereka berterima kasih telah diPHK
 - Pahami situasi dia, daripada tidak ada kemajuan di sini lebih baik maju di luar
- 

Penting di ingat

- Karyawan yang negatif akan mempengaruhi kepuasan pelanggan
 - Rasio Keluar masuk karyawan yang tinggi akan mempengaruhi kepuasan pelanggan dan mengurangi pendapatan perusahaan
 - Pemahaman karyawan akan tugas dan tujuan perusahaan akan mempengaruhi sikap dan perilaku karyawan
- 

Perlindungan kepada kita & eks Karyawan

- Perjanjian Kerahasiaan kerja sama
- Saling menjaga rahasia & menjalin kekerabatan
- Berikan referensi baik diluar walau karyawan kita tidak baik dgn standar kita
- Eks Karyawan adalah corong pemasaran kita
- Dorong eks karyawan sbg pelanggan kita
- Undang eks karyawan sebagai tamu di perayaan kita

Contoh Dokumen evaluasi (TKK-2.Ep.3)

CHECK-LIST KELENGKAPAN FILE KEPEGAWAIAN

No	FILE KEPEGAWAIAN
1	IJAZAH
2	DAFTAR RIWAYAT HIDUP
3	STR
4	SIP
5	URAIAN TUGAS
6	...DST

CHECK LIST EVALUASI KELENGKAPAN DAN PEMUTAKHIRAN FILE KEPEGAWAIAN

No	FILE KEPEGAWAIAN	LENGKAP/TIDAK	PEMUTAKHIRAN	TANGGAL
1	IJAZAH			
2	DAFTAR RIWAYAT HIDUP			
3	STR			
4	SIP			
5	URAIAN TUGAS			
6	...DST			

KESIMPULAN :

TINDAK LANJUT :

Tanggal pelaksanaan evaluasi:

PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI:

Tanda tangan

NAMA
NIK

Contoh Penilaian kinerja pegawai (TKK-2.Ep.4)

CONTOH FORM EVALUASI PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KLINIK_____

Petugas yang dinilai : Aminah / Cleaning Service
 Petugas yang melaksanakan evaluasi :

No	UNSUR YANG DINILAI	Dilaksanakan sepenuhnya	Sebagian besar dilaksanakan	Sebagian kecil dilaksanakan	Tidak dapat dilaksanakan	Alasan/keterangan	Tindak lanjut
1	PELAKSANAAN URAIAN TUGAS						
a	Tugas pokok						
1)	Menyapu ruangan	V					
2)	Mengepel ruangan		V				
3)	Membersihkan jendela			V			
4)	Membersihkan k.mandi				V		
b	Tugas tambahan						
1)							
2)							



SELESAI

TERIMAKASIH