



Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
NOTOKUSUMO
YOGYAKARTA

ALOKASI DAN PENJADWALAN TENAGA KEPERAWATAN SETIAP SHIFT

Oleh:

Rudi Haryono, M.Kep

Perencanaan Tenaga Perawat

Rumah Sakit

- Layanan 24 jam non stop di ruang rawat inap



Perencanaan kebutuhan tenaga perawat
(kuantitatif & Kualitatif)



Pembagian kerja tiap shif (jadwal)



Shift kerja perawat

- Shift kerja perawat adalah periode waktu tertentu yang satu orang perawat atau sekelompok perawat dijadwalkan dan diatur untuk bekerja di tempat kerja

Penjadwalan

❑ Proses dimana ada personal staf keperawatan yang adekuat digunakan untuk memenuhi kebutuhan unit se hari – hari → mencapai tujuan organisasi

➤ Keharusan jadwal kerja sore, malam , “week end “ dan hari libur sering menimbulkan frustrasi perawat



- ✓ Pengaturan jadwal
- ✓ Menurunkan dan meningkatkan kepuasan perawat dan retensi perawat
- ✓ Cara mendistribusikan waktu kerja dan istirahat yang adil

Efek Positif

- Dapat meningkatkan pendapatan
- Memberikan lingkungan kerja yang sepi
- Memberikan waktu libur yang lebih banyak

Penjadwalan

□ Hal yang perlu diperhatikan pada penjadwalan:

1. Jadwal dikembangkan bersifat relatif permanen → kebutuhan staf dan periode kerja yang menyenangkan
2. Perawat dapat mengantisipasi waktu libur → waktu 6 – 12 bulan
3. Perencanaan personel dibuat sesuai dengan alasan dan kenyataan
4. Dapat dimodifikasi → antisipasi periode kelebihan beban kerja atau bersifat sementara untuk memenuhi keadaan emergensi
5. Jadwal dibangun → persetujuan staf dan manajer
6. Pola siklus jadwal → merefleksikan kebijakan, kelebihan beban / menurunnya beban kerja dan pilihan staf
7. Pola siklus di evaluasi secara periodik → memenuhi filosofi, tujuan dan sasaran organisasi divisi keperawatan

Prinsip pengaturan jadwal kerja

- Dalam *shift kerja*, satu atau sekelompok orang dijadwalkan untuk bekerja pada periode waktu tertentu, bergantian dengan kelompok lainnya dalam waktu 24 jam.
- Lamanya seseorang bekerja sehari secara baik pada umumnya adalah 6 – 8 jam.
- Sisanya (16 – 18 jam) dipergunakan untuk kehidupan dalam keluarga dan masyarakat, istirahat, tidur, dan lainnya.
- Setiap karyawan berhak atas istirahat antara jam kerja dalam sehari, sekurang kurangnya 1/2 jam setelah bekerja 4 jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja.

Batasan waktu *shift* kerja rumah sakit masih merujuk pada [UU Cipta Kerja](#) dan [PP 35/2021](#) tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

1. Waktu kerja sehari dalam setiap *shift* maksimal: 7 jam sehari untuk 6 hari kerja; atau 8 jam sehari untuk 5 hari kerja.
2. Jumlah jam kerja setiap *shift* tidak boleh melebihi 40 jam per minggu.
3. Kelebihan jam kerja dihitung sebagai lembur. Ketentuan maksimal lembur adalah 4 jam.
4. Waktu istirahat wajib diberikan antara jam kerja dan tidak dihitung sebagai waktu kerja. Paling sedikit setengah jam setelah bekerja 4 jam.
5. Istirahat kerja 1 hari untuk pemberlakuan waktu kerja 6 hari seminggu dan 2 hari untuk waktu kerja 5 hari seminggu.

Cara Membuat *shift* kerja

1. Kenali Jam Sibuk

Mengenali jam sibuk artinya mengetahui kondisi kerja yang terjadi setiap harinya. Misal pada siang hari merawat lebih banyak melakukan aktivitas fisik dalam melayani pasien sedangkan pada malam hari difokuskan pada pengawasan sembari harus selalu siap untuk keadaan darurat.

2. Aturlah Penjadwalan dengan Adil

Konsep pergiliran pada *shift* kerja adalah sistem rotasi atau perputaran. Pembagian antara *shift* pagi siang dan malam harus adil. Pembagian yang membuat karyawan bekerja malam atau pagi secara terus menerus tidak disarankan karena berisiko jangka panjang. Jika karyawan bekerja pada *shift* malam, sebaiknya tidak ditugaskan pada *shift* pagi hari berikutnya.

3. Aturlah Berdasarkan Tingkat Keterampilan Karyawan

Setiap karyawan memiliki kategori kompetensi masing-masing. Mereka dapat dibentuk menjadi beberapa kelompok untuk menerima beban kerja yang sesuai dengan keahlian mereka. Bagaimana tingkat kepuasan kondisi kerja karyawan turut memengaruhi tingkat kepuasan pelayanan rumah sakit.

4. Siapkan *Backup Schedule*

Selain menyusun *shift* normal, jangan lupa siapkan juga jadwal cadangan untuk mengantisipasi ketidakhadiran tiba-tiba.

faktor utama yang harus diperhatikan dalam shift kerja

1. Shift kerja terdiri dari shift kerja pagi, sore dan malam
2. Panjang waktu tiap shift
3. Seorang karyawan tidak boleh lebih dari tujuh hari berturut-turut bekerja tanpa istirahat.
4. Waktu dimulai dan diakhirinya satu shift.
5. Shift kerja dimulai pada waktu yang memungkinkan kemudahan akses transportasi dan keamanan menuju tempat kerja.
6. Setidaknya ada jarak 11 jam antara permulaan dua shift yang berurutan dan sediakan libur akhir pekan, setidaknya 2 hari dalam satu bulan
7. terdapat transisi shift.
8. Rotasi shift buat jadwal yang sederhana dan mudah diingat.

Tabel 1. Standar internasional bagi karyawan yang bekerja *shift* malam

No	Bidang	Standar
1	Jam kerja normal	Tidak lebih dari 8 jam per hari.
2	<i>Overtime</i>	Tidak ada <i>shift</i> kerja yang penuh berurutan.
3	Waktu istirahat	Sekurang-kurangnya 11 jam antar <i>shift</i> .
4	Jam kerja istirahat	Istirahat untuk makan dan istirahat.
5	Ibu/ calon ibu	Penugasan di siang hari (sebelum dan sesudah kehamilan).
6	Pelayanan sosial	Batas waktu transportasi, biaya dan perbaikan keselamatan. Perbaikan kualitas istirahat.
7	Situasi khusus	Toleransi pada karyawan yang mempunyai tanggung jawab bagi keluarga, karyawan yang lamban dan tua
8	Pelatihan	Mendapatkan kesempatan pelatihan
9	Transfer	Pemikiran khusus untuk ditugaskan siang hari (setelah bertahun-tahun bekerja pada malam hari).
10	Pensiun	Pemikiran khusus bagi karyawan yang pensiun sebelum waktunya.

Sumber: *The Night Work in Fitti* (E. Grandjean, *Night Work and Shifting The Task To The Man*, 1986)

Perhitungan Beban Kerja

- Perhitungan beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target karyawan untuk setiap jabatan.
- Salah satu caranya adalah dengan pendekatan tugas per tugas jabatan atau dengan menghitung waktu tersedia dengan kelonggaran yang dibolehkan sesuai aturan. Metode ini adalah cara untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan
- Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metode ini adalah

1. Uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
2. Diskripsi uraian tugas dari masing-masing karyawan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
3. Waktu penyelesaian tugas;
4. Total waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas pokok dan fungsinya
5. Jumlah waktu kerja efektif rata-rata per hari Yaitu waktu yang benar-benar digunakan untuk menyelesaikan tugas pokok dan fungsinya.

Rumusnya adalah:

$$\text{Beban Kerja} = \frac{\sum \text{Waktu penyelesaian tugas}}{\sum \text{Waktu kerja tersedia/ hari}} \times 100 \%$$

Penilaian Beban Kerja

1. Beban kerja berat: Lebih dari 100 % waktu kerja efektif/ produktif digunakan untuk menyelesaikan pekerjaannya.
2. Beban kerja normal: 90 % - 100 % waktu kerja efektifnya digunakan untuk menyelesaikan pekerjaannya
3. Beban kerja ringan: Kurang dari 90 % dari waktu kerja efektifnya digunakan untuk menyelesaikan pekerjaannya

**Contoh Penjadwalan Dinas Rumah Sakit 3 Shift
Jam Operasional 24 jam (6 hari kerja per minggu)**



Nama/Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Jumlah Grup Karyawan/Shift			Total Jam Kerja
	1	2	3	4	5	6	7	Shift Pagi	Shift Sore	Shift Malam	
A	M		P	S	S	P	M	2	2	2	42
B	P	M	S		P	M	S	2	2	2	42
C		P	M	S	M	S	P	2	2	2	42
D	S	M		P	S	P	S	2	3	1	42
E	P	S	S	P	M		P	3	2	1	42
F	S	S	M	P		S	M	1	3	2	42
G	M	S	P	M	P	S		2	2	2	42
H		P	M	S	P	M	S	2	2	2	42
I	M	S	P	M		P	S	2	2	2	42
J	S	P		P	M	S	M	2	2	2	42
Jumlah Grup Karyawan/Shift (hari)											
<i>Shift Pagi</i>	2	3	3	4	3	3	2				
<i>Shift Sore</i>	3	4	2	3	2	4	4				
<i>Shift Malam</i>	3	2	3	2	3	2	3				

Terimakasih