



## Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia Dan Manajemen Hubungan Industrial Pada Karyawan Administrasi Di RSUD Bandung Kiwari

Resya Dwi Marselina<sup>1</sup>, Adjie Saepul Adha<sup>2</sup>, Azfi Shafiq Marwah Anandhita<sup>3</sup>,  
Depi Febriyan<sup>4</sup>, Siti Maesaroh<sup>5</sup>, Tiara Mustika Saldan<sup>6</sup>

<sup>1-6</sup> Univeristas Teknologi Digital, Bandung, Indonesia

Email: [resyadwi@digitechuniversity.ac.id](mailto:resyadwi@digitechuniversity.ac.id)<sup>1</sup>, [ajie11211341@digitechuniversity.ac.id](mailto:ajie11211341@digitechuniversity.ac.id)<sup>2</sup>,  
[azfi11211396@digitechuniversity.ac.id](mailto:azfi11211396@digitechuniversity.ac.id)<sup>3</sup>, [depi11211341@digitechuniversity.ac.id](mailto:depi11211341@digitechuniversity.ac.id)<sup>4</sup>,  
[siti10121149@digitechuniversity.ac.id](mailto:siti10121149@digitechuniversity.ac.id)<sup>5</sup>, [tiara11211154@digitechuniversity.ac.id](mailto:tiara11211154@digitechuniversity.ac.id)<sup>6</sup>

**Abstract.** The Human Resources (HR) is a key element in carrying out organizational operational activities. Quality HR can provide the best service to customers. The quality and competence of employees can be influenced by effective industrial relations management. This study aims to analyze the needs of human resources and industrial relations management at RSUD Bandung Kiwari. The research method used is qualitative analysis with a descriptive approach. The results of the study show that the analysis of human resource needs and industrial relations management are interrelated. The analysis of human resource needs aims to determine the quantity, qualifications, and competencies needed by the organization, while industrial relations management aims to create a conducive and harmonious work environment. The administrative human resource needs are measured by workload analysis. Industrial relations management for administrative employees at RSUD Bandung Kiwari is already conducive and harmonious, in accordance with the provisions in the employment agreement.

**Keywords:** Human Resources, Industrial Relations Management, Administrative Employees, RSUD Bandung Kiwari.

**Abstrak.** Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen kunci dalam menjalankan aktivitas operasional organisasi. SDM yang berkualitas dapat memberikan layanan terbaik bagi pelanggan. Kualitas dan kompetensi karyawan dapat dipengaruhi oleh manajemen hubungan industrial yang efektif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kebutuhan sumber daya manusia dan manajemen hubungan industrial di RSUD Bandung Kiwari. Metode penelitian yang digunakan adalah analisis kualitatif deskriptif dengan pendekatan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis kebutuhan sumber daya manusia dan manajemen hubungan industrial saling terkait. Analisis kebutuhan sumber daya manusia bertujuan untuk mengetahui jumlah, kualifikasi, dan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi, sementara manajemen hubungan industrial bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Kebutuhan sumber daya manusia administrasi diukur dengan analisis perhitungan beban kerja. Manajemen hubungan industrial pada karyawan administrasi di RSUD Bandung Kiwari sudah kondusif dan harmonis, sesuai dengan ketentuan dalam surat perjanjian kerja.

**Kata Kunci:** Sumber Daya Manusia, Manajemen Hubungan Industrial, Karyawan Administrasi, RSUD Bandung Kiwari.

## PENDAHULUAN

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset utama yang sangat penting dalam upaya peningkatan dan pertahanan organisasi. Selain itu, sumber daya manusia juga merupakan faktor kunci dalam kesuksesan suatu organisasi. SDM yang berkualitas dan kompeten dapat memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan dan masyarakat.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Syahrial, dkk (2022), sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai semua kegiatan, peraturan, dan program yang ditujukan untuk memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja guna meningkatkan dukungan bagi peningkatan efektivitas organisasi dengan cara etis, sosial, dan bertanggung

jawab.

Pegawai administrasi memiliki peran penting sebagai bagian dari sumber daya manusia dalam menyediakan layanan administrasi di rumah sakit. Mereka memiliki tanggung jawab untuk mengurus berbagai tugas administratif di rumah sakit. Untuk memberikan layanan administrasi yang optimal, rumah sakit perlu memiliki pegawai administrasi yang berkualitas dan kompeten agar dapat memberikan pelayanan administrasi yang efisien, akurat, dan profesional. Oleh karena itu, analisis kebutuhan sumber daya manusia pegawai administrasi di rumah sakit perlu dilakukan secara berkala. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui jumlah, kualifikasi, dan kompetensi pegawai administrasi yang dibutuhkan oleh rumah sakit.

Beberapa faktor dapat memengaruhi kualitas dan kompetensi pegawai administrasi, di antaranya adalah manajemen hubungan industrial. Manajemen hubungan industrial yang efektif dapat meningkatkan kepuasan kerja pegawai, yang pada akhirnya dapat berdampak pada peningkatan kualitas dan kompetensi pegawai. Menganalisis kebutuhan tenaga kerja dan manajemen hubungan industrial saling terkait. Tujuan dari analisis kebutuhan tenaga kerja adalah untuk mengetahui jumlah, kualifikasi dan keterampilan yang diperlukan organisasi, sedangkan tujuan manajemen hubungan industrial tenaga kerja adalah upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis.

RSUD Bandung Kiwari merupakan salah satu rumah sakit milik pemerintah daerah yang berlokasi di Kota Bandung. Rumah sakit ini memiliki visi untuk menjadi rumah sakit yang unggul dalam pelayanan kesehatan, pendidikan, dan penelitian. Sehingga untuk mencapai visi tersebut membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten dalam memberikan pelayanan kesehatan yang terbaik bagi masyarakat. Sumber daya manusia yang berkualitas didukung dengan adanya manajemen hubungan industrial yang baik sehingga dapat menciptakan kerja yang kondusif, harmonis, dan sesuai tujuan.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Dessler G, 2015), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) didefinisikan sebagai mekanisme rekrutmen, pelatihan, evaluasi, dan penghargaan, dan hubungan kerja, kesehatan, keselamatan, dan keadilan mereka. Sementara itu manajemen SDM menurut (Arraniri, dkk, 2021) merupakan bagian dari manajemen umum yang meliputi strategi, koordinasi, implementasi, dan pengendalian, dimana manusia dianggap sebagai sumber daya utama yang harus dijaga dengan baik dalam pengelolaan. Dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah proses pengelolaan sumber daya manusia

yang merupakan sumber daya utama dalam sebuah tim, kelompok, atau organisasi dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam pengelolaan sumber daya manusia dapat membantu manajer dalam pengambilan keputusan saat menyelesaikan tugas yang diberikan dan menangani konflik yang mungkin muncul dalam manajemen. Menurut (Sedarmayanti, 2017) menyebutkan terdapat tiga prinsip dasar manajemen sumber daya manusia, diantaranya: (1) sumber daya manusia adalah aset berharga yang menentukan keberhasilan pada perusahaan (2) prosedur dan peraturan harus menguntungkan semua belah pihak perusahaan (3) budaya dan nilai organisasi harus berdampak besar pada peningkatan perusahaan. Tujuan utama dalam proses ini adalah untuk memastikan terciptanya tenaga kerja yang efektif bagi perusahaan. Menurut penelitian (Sofyandi, 2018) menyebutkan bahwa terdapat empat tujuan manajemen sumber daya manusia, yaitu: (1) tujuan organisasi, (2) tujuan fungsional, (3) tujuan sosial, dan (4) tujuan personal.

### **Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Perencanaan sumber daya manusia adalah bagian dari tahap manajemen dalam menentukan kebutuhan tenaga kerja di suatu organisasi. (Dessler, 2015) menyebutkan bahwa persiapan kebutuhan pekerja (*workforce employment or personnel planning*) adalah suatu proses dalam upaya memutuskan posisi manakah yang membutuhkan tenaga kerja dan bagaimana prosesnya.

Secara umum, proses perencanaan sumber daya manusia terdiri dari 4 langkah, yaitu: (1) mengidentifikasi ketersediaan tenaga kerja saat ini, (2) mengestimasi kebutuhan sumber daya manusia, (3) menentukan perkiraan permintaan sumber daya manusia, dan (4) merancang strategi serta melaksanakan pencarian sumber daya manusia.

### **Analisis Pekerjaan**

Analisis pekerjaan ini tahap mengumpulkan, mengarsipkan, dan memeriksa keterangan terkait beban kerja, tanggung jawab dan kualifikasi lainnya yang terkait dengan suatu pekerjaan tertentu. Pendapat (Gatewood, dkk, 2015) mengemukakan bahwa analisis pekerjaan merupakan suatu metode khusus yang dilakukan dalam rangka mendapatkan informasi untuk upaya pengembangan sumber daya yang ada dan dipakai oleh manajemen dalam merancang evaluasi kerja yang bertitik fokus pada pengembangan bakat yang dimiliki.

Beberapa manfaat bagi perusahaan dengan melakukan analisis pekerjaan ini akan membantu pada saat penempatan karyawan sesuai dengan keterampilan yang dimiliki kandidat karyawan. Sedangkan manfaat bagi karyawan dengan menganalisis pekerjaan ini akan membantu karyawan dalam proses perkenalan pekerjaan pada jabatan yang ditempati. Dalam melakukan analisis pekerjaan terdapat poin-poin penting, diantaranya:

## 1. Dasar-dasar dalam Analisis Pekerjaan

Dalam menganalisis pekerjaan terdapat hal-hal yang menjadi dasar pada saat analisis pekerjaan. Menurut (Dessler, 2015) mendefinisikan bahwa terdapat 3 (tiga) dasar yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, yaitu: (1) *job analysis* yaitu suatu prosedur yang menentukan tugas dan menganalisis kriteria orang yang dibutuhkan dari suatu jabatan (2) *job description* ini berisikan detail tugas secara tertulis mengenai suatu pekerjaan (3) *job specification* adalah tipe orang yang sesuai pada pekerjaan tertentu.

## 2. Teknik Pengumpulan Informasi Pekerjaan

Menurut (Dessler, 2015) menjelaskan terdapat beberapa metode dalam upaya pengumpulan keterangan analisis pekerjaan, diantaranya: (1) Wawancara, yaitu suatu cara untuk mengumpulkan data dengan tanya jawab secara langsung (2) Kuesioner, adalah metode mengumpulkan data dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis (3) Observasi, adalah metode mengumpulkan data dengan melihat/mengamati objek (4) Catatan harian atau log peserta, yaitu teknik pengumpulan dengan cara meminta karyawan membuat catatan harian disetiap aktivitas pekerjaannya.

## 3. Deskripsi Pekerjaan

Menurut (Dessler, 2015), deskripsi pekerjaan adalah sebuah pernyataan tertulis yang menjelaskan aktivitas pekerjaan, cara melakukannya, dan kondisi kerja. Biasanya, deskripsi pekerjaan mencakup identifikasi pekerjaan, ringkasan pekerjaan, tanggung jawab dan tugas, otoritas pemegang jabatan, standar kinerja, dan kondisi kerja.

## 4. Spesifikasi Pekerjaan

Menurut (Dessler, 2015) menjelaskan bahwa spesifikasi pekerjaan memperlihatkan kriteria atau tipe pekerja yang sesuai dan kualitas apa yang dicari dalam diri orang tersebut yang harus diuji. Pada umumnya spesifikasi pekerjaan ini berisikan mengenai informasi pekerjaan, gaji, tempat atau jabatan kerja, pendidikan, pengalaman, usia, jenis kelamin atau keterampilan khusus yang harus dimiliki calon karyawan.

## Ketenagakerjaan

Menurut Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, ketenagakerjaan mencakup segala hal yang terkait dengan tenaga kerja sebelum, selama, dan setelah masa bekerja. Adanya Undang-Undang Ketenagakerjaan diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan dalam berbagai aspek, sehingga tenaga kerja harus mematuhi peraturan perundang-undangan selama bekerja.

1. Dalam hukum ketenagakerjaan, terdapat tiga legislasi utama, yaitu:
2. Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang No.21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja atau Serikat Buruh;
4. Undang-Undang No.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

### **Perjanjian Kerja**

Menurut pendapat (Imam, 1999) perjanjian kerja merupakan kesepakatan yang terjalin antara dua belah pihak pihak satu ini adalah buruh dan mengikatkan diri pada pihak kedua agar mendapatkan upah, pihak kedua ini merupakan pemilik, dan pemilik pun mengikatkan diri untuk memberi pekerjaan dengan memberikan sejumlah uang. Perjanjian kerja ini dilakukan sebelum calon karyawan bekerja. Perjanjian kerja dimaksudkan untuk mengklarifikasi dan menegaskan hak serta kewajiban, serta memberikan kepastian hukum sebagai bukti di pengadilan dalam kasus perselisihan antara pihak-pihak yang terlibat.

Menurut Harahap (2020), suatu kontrak kerja mengandung 4 unsur yang merupakan bagian dari perjanjian kerja, yaitu: (1) adanya pekerjaan, (2) adanya pengaturan oleh pihak lain, (3) adanya imbalan, dan (4) waktu tertentu. Selain faktor-faktor tersebut, kontrak kerja juga memuat syarat-syarat yang diatur dalam Pasal 1320 KUH Perdata dan dijelaskan dalam Pasal 52 ayat 1 UU 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, yang menyatakan bahwa perjanjian kerja dibentuk berdasarkan: (1) kesepakatan kedua belah pihak, (2) kemampuan atau kesanggupan untuk melakukan perbuatan hukum (3) adanyakarya yang diperjanjikan, dan (4) karya yang diperjanjikan tidak boleh bertentangan dengan kebijaksanaan umum, kesusilaan, dan hukum dan peraturan yang berlaku.

Peraturan perjanjian kerja telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, Pasal 159 tentang ketenagakerjaan, dan Undang-Undang Nomor 11 Bab ketenagakerjaan Pasal 59 Tahun 2020 mengenai cipta kerja. Secara umum, peraturan-peraturan dalam perjanjian kerja terbagi menjadi dua jenis, yaitu:

1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah kontrak ketika antara pekerja dan pengusaha untuk hubungan kerja yang bersifat sementara.

2. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)

Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) merupakan kontrak kerja antara pemilik dan pengusaha untuk hubungan kerja bersifat mutlak. Kontrak kerja ini dapat dilakukan tertulis maupun lisan.

## Hubungan Antara Pekerja dengan Perusahaan

Menurut (Harahap, 2020) menyebutkan bahwa didalam hukum ketenagakerjaan, hubungan kerja dapat dikatakan sebagai suatu hubungan antara pekerja dan pemilik yang bertujuan supaya pekerja mendapatkan upah atau gaji yang dipersembahkan oleh pemilik dengan adanya perjanjian yang dibentuk sebelumnya. Jadi keduanya memiliki hubungan sangat erat, pekerja melakukan pekerjaannya dengan melakukan semua perintah dari pemilik, lalu pemilik akan memberikan upah sebagai imbalannya.

Kewajiban pekerja dengan perusahaan yaitu kewajiban yang harus dilakukan oleh seorang pekerja dimulai dari mematuhi seluruh peraturan yang ada di perusahaan tempat bekerja, lalu menjaga keamanan dan keselamatan kerja, dan melaksanakan tanggung jawab untuk melakukan tugas atau pekerjaannya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui sebelumnya. Tenaga kerja memiliki hak-hak yang harus dipatuhi sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003, di antaranya:

1. Mendapatkan imbalan sesuai peraturan,
2. Mendapatkan jaminan sosial, seperti jaminan kesehatan, jaminan pensiun, dan jaminan hari tua,
3. Perlindungan kesejahteraan, keselamatan, dan kesehatan,
4. Mendapatkan cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk cuti tahunan, cuti sakit, cuti bagi pekerja wanita, dan cuti lainnya.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif digunakan untuk menggali informasi, pengetahuan, dan teori terkait dengan penelitian. Kusumastuti dan Mustamil (2019) menjelaskan bahwa metode kualitatif pendekatan deskriptif ditandai dengan pengumpulan data berupa kata-kata, gambar, dan bukan data numerik.

Penelitian ini menggunakan RSUD Bandung Kiwari sebagai subjek penelitian, dengan fokus penelitian pada Analisis Kebutuhan SDM dan Manajemen Hubungan Industrial. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, yang merupakan kegiatan tanya jawab antara pewawancara dan narasumber untuk memperoleh informasi terkait fokus penelitian. Umumnya, wawancara dilakukan oleh dua orang atau lebih.

## **PEMBAHASAN**

### **Ketenagakerjaan di RSUD Bandung Kiwari**

RSUD Bandung Kiwari memiliki tiga kategori pegawai, yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terbagi menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Perjanjian Kerja (PPPK) yang diatur oleh Peraturan Pemerintah Kota, pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang diatur oleh Peraturan Walikota, dan pegawai outsourcing seperti cleaning service dan satpam yang diatur oleh pihak ketiga atau yayasan secara terpisah.

Selain ketiga jenis pegawai tersebut, terdapat jenis-jenis jabatan, diantaranya: 1) Jabatan Struktural yang terdiri dari petinggi rumah sakit, seperti direktur, wakil direktur, jajaran direksi, dan sub bagian, 2) Jabatan Fungsional yaitu jabatan yang mempunyai keahlian khusus, seperti tenaga medis, bidan, dokter, dan perawat serta jabatan fungsional di RSUD Bandung Kiwari didominasi oleh pegawai PPPK, 3) Jabatan Pelaksana yaitu yang mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan kegiatan operasional sehari-hari, seperti pegawas bidang administrasi dan didominasi oleh pegawai BLUD dan PNS.

Bagian administrasi di RSUD Bandung Kiwari terdiri dari pengadministrasian kesehatan dan pengadministrasian umum. Pengadministrasian kesehatan terdapat di unit-unit layanan kesehatan dengan membantu tenaga fungsional (dokter dan bidan). Pengadministrasian umum mempunyai tugas untuk mengatur penerimaan mulai dari surat masuk sampai menyerahkan hasil disposisi dari direktur untuk dilanjutkan departemen yang bersangkutan. Pengadministrasian umum biasanya terdapat di bagian barang, pengadaan, seksi-seksi bidang, dan administrasi.

Dalam mengukur kebutuhan sumber daya manusia karyawan administrasi yang dibutukan, pihak kepegawaian RSUD Bandung Kiwari melakukan analisa menggunakan perhitungan beban kerja. Kriteria pegawai administrasi ditentukan oleh pihak rumah sakit disesuaikan dengan kebutuhan departemen, dengan kualifikasi pendidikan terakhir S1, maksimal usia yang dibutuhkan adalah 35 tahun, memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer, keterampilan berkomunikasi, keterampilan intrerpersonal, memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan pelayanan, serta memiliki pengalaman kerja di bagian administrasi.

Proses rekrutmen yang dilaksanakan di RSUD Bandung Kiwari dilakukan oleh pemerintah kota untuk PNS dan untuk karyawan BLUD dilaksanakan rekrutmen oleh pihak ketiga sebagai perantara, upaya ini dilakukan supaya dapat mengurangi terjadi Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), karena RSUD Bandung Kiwari merupakan instansi pemerintahan yang harus terbebas dari KKN. Pihak ketiga yang bekerja sama untuk proses rekrutmen adalah

instansi pendidikan seperti Universitas Padjajaran bagian keperawatan dan Universitas ‘Aisyiyah. Pihak RSUD Bandung Kiwari menyerahkan kualifikasi karyawan yang dibutuhkan dan pihak ketiga ini bertugas mulai dari penyaringan tenaga kerja hingga melakukan psikotest dan test CBT. Proses wawancara dilakukan langsung oleh direktur rumah sakit tanpa menggunakan pihak ketiga.

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diterima bekerja harus melewati masa pendidikan dan pelatihan selama 1 tahun dan mendapatkan SK 100% sehingga sah menjadi PNS. Karyawan BLUD yang diterima bekerja akan mengikuti masa percobaan kerja selama tiga bulan. Karyawan yang memasuki masa percobaan akan dinilai kinerjanya oleh staf di rumah sakit, apabila kinerja karyawan sesuai dengan kriteria yang ditentukan maka akan diberikan kontrak selama 3 tahun sebagai karyawan BLUD.

Pihak RSUD Bandung Kiwari mendukung pelatihan dan pengembangan karyawan administrasi dengan cara mengadakan pelatihan dan pengembangan mengenai tugas pokok yang dijalankan oleh karyawan administrasi. Waktu pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kondisional disesuaikan dengan anggaran sehingga tidak ada jadwal khusus atau rutin, tetapi karyawan administrasi diikutsertakan apabila ada sosialisasi di lingkup internal dengan berdiskusi.

Karyawan administrasi di RSUD Bandung Kiwari mempunyai peran yang sangat mendukung dalam meringankan tugas-tugas pegawai fungsional yang lebih banyak mengurus pasien, karena jika tidak ada karyawan administrasi maka pegawai fungsional akan keteteran dalam membuat pelaporan online yang diharuskan untuk menginputnya secara langsung.

Dalam menghadapi adanya perubahan kebijakan ketenagakerjaan yang terjadi, biasanya pihak RSUD Bandung Kiwari mengambil tindakan untuk melakukan sosialisasi terlebih dahulu kepada perwakilan bagian divisi. Selain itu, pihak RSUD Bandung Kiwari selalu mengadakan evaluasi terkait dengan kinerja karyawan untuk memastikan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Penilaian kinerja dilakukan setiap pertengahan akhir tahun. Penilaian evaluasi kinerja berfungsi untuk pencapaian individu atau tim dalam mencapai tujuan dan tanggung jawab yang dijalankan, selain itu dapat memberikan penilaian terhadap pencapaian target, keterampilan yang dimiliki, dan dapat mengidentifikasi pengembangan karyawan.

Dalam mengukur kesejehateraan dan manajemen stress biasanya RSUD Bandung Kiwari mengadakan gathering dengan mengunjungi tempat wisata, tetapi karena adanya pandemi Covid-19, acara gathering belum terlaksana kembali, sehingga untuk mengatasi hal tersebut pihak RSUD Bandung Kiwari mengadakan acara pengajian setiap satu minggu sekali

sebagai pembinaan untuk para karyawan.

### **Perjanjian Kerja di RSUD Bandung Kiwari**

Perjanjian kerja yang terdapat di RSUD Bandung Kiwari mencakup beberapa poin penting, diantaranya:

1. Identitas Pihak

Identitas pihak ini biasanya berisi nama lengkap dan alamat rumah sakit sebagai pihak pertama, serta nama lengkap dan data pribadi karyawan sebagai pihak kedua.

2. Posisi dan Tanggung Jawab

Posisi dan tanggung jawab berisi rincian jabatan atau posisi pekerjaan karyawan beserta deskripsi tugas dan tanggung jawab yang diharapkan.

3. Gaji dan Tunjangan

Bagian ini memuat besaran uang atau tunjangan, atau fasilitas lainnya yang akan diterima oleh karyawan termasuk rincian tentang frekuensi pembayaran

4. Waktu dan Jam Kerja

Karyawan administrasi di RSUD Bandung Kiwari tidak diberlakukan jam kerja secara *shift*, dengan jam kerja dari hari Senin s.d. hari Jumat dimulai pukul 08.00 s.d. 14.30, hari Sabtu dimulai jam 08.00 s.d. 13.00, dan hari Minggru libur.

5. Cuti dan Manfaat Lainnya

Aturan cuti yang dijalankan di RSUD Bandung Kiwari untuk karyawan administrasi yaitu pihak RSUD Bandung Kiwari memberikan cuti kepada pekerja administrasi yang telah bekerja minimal 1 (satu) tahun. Karyawan menerima jenis cuti yang berbeda-beda tergantung masa kerja, termasuk di antaranya cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti bersama.

Pekerja mendapatkan cuti tahunan selama 12 hari, dan apabila cuti tahunan tidak diambil dalam tahun ini, maka dapat digunakan paling lama 18 hari kerja pada tahun berikutnya dengan secara terus-menerus. Adanya cuti bersama tidak mengurangi jumlah cuti tahunan yang diberikan kepada karyawan. Cuti sakit diberikan kepada karyawan sebanyak 14 hari dengan surat keterangan sakit dari dokter. Apabila karyawan harus rawat inap, maka karyawan dapat mengajukan perpanjangan cuti sakit maksimal 30 hari, dan apabila sakit diakibatkan karena kecelakaan kerja maka mendapatkan cuti sakit hingga penyakitnya sembuh.

Karyawan yang menjalani masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih mendapatkan cuti besar sebanyak 3 (tiga) bulan. Bagi karyawan administrasi BLUD Non PNS perempuan berhak mendapatkan cuti melahirkan sebanyak 3 (tiga) bulan. Karyawan juga berhak atas cuti penting

jika anggota keluarga seperti ibu, bapak, istri, suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu mengalami sakit parah atau meninggal dunia, dan/atau jika karyawan tersebut akan menikah.

## 6. Durasi Kontrak

Perjanjian kontrak kerja di RSUD Bandung Kiwari yang diberlakukan sesuai dengan surat perjanjian kerja adalah 12 bulan terhitung mulai dari pertama hari kerja dan dievaluasi kembali secara berkala. Apabila karyawan masih memenuhi syarat yang ditentukan dan adanya kebutuhan untuk memperpanjang perjanjian, maka perjanjian kerja dapat diperpanjang.

## 7. Pemutusan Hubungan Kerja

RSUD Bandung Kiwari mentetapkan peraturan dalam perjanjian kerja terkait dengan pemutusan hubungan kerja, diantaranya:

- a. Jika seorang pegawai memutuskan hubungan kerja sebelum jangka waktu yang telah ditentukan dalam kontrak kerja itu berakhir karena pengunduran diri, maka pegawai harus membayar ganti rugi kepada RSUD Bandung Kiwari sebesar biaya rekrutmen pegawai, pendidikan, dan pelatihan yang telah diberikan atau difasilitasi.
- b. Pegawai hanya dapat mengajukan permohonan berhenti atas kemauan sendiri dengan didasari alasan-alasan yang dapat diterima oleh pihak RSUD Bandung Kiwari.

RSUD Bandung Kiwari tidak melakukan pemutusan sepihak dalam pemutusan hubungan kerja kepada pegawainya, karena di RSUD Bandung Kiwari ini menerapkan evaluasi kinerja setiap tahunnya dan apabila ada pegawai yang tidak sesuai kriteria maka sebelumnya diberi peringatan terlebih dahulu melalui musyawarah dan mufakat serta diberikan kesempatan untuk berubah. Apabila pegawai tersebut tidak menunjukkan perubahan maka pihak RSUD Bandung Kiwari berhak untuk memutuskan hubungan kerja.

Adapun unsur-unsur perjanjian kerja yang diterapkan di RSUD Bandung Kiwari, diantaranya:

### 1. Adanya Pekerjaan

Unsur adanya pekerjaan sudah terpenuhi oleh RSUD Bandung Kiwari, karena dalam menjalankan operasionalnya setiap bagian atau departemen mempunyai aktivitas pekerjaan berdasar pada tugas pokok dan fungsinya.

### 2. Adanya Perintah Orang Lain

Pihak RSUD Bandung Kiwari mempunyai hak-hak yang biasa disebutkan dalam peraturan suatu perusahaan atau perjanjian, dimana kewajiban pekerja untuk mematuhi perintah dan intruksi dari atasan yang berwenang. Dalam lingkup karyawan administrasi maka perintah dan intruksi dari atasan dapat berupa perintah untuk melakukan tugas-tugas

administrasi, seperti pendaftaran pasien, penerimaan pembayaran, dan pencatatan rekam medis.

### 3. Adanya Upah

Upah yang diterima karyawan BLUD dengan jenjang akhir Pendidikan SMA adalah sebesar Rp 2.250.000 s.d. Rp 3.000.000 dengan tunjangan sebesar Rp 700.000 s.d. Rp 1.000.000. Karyawan BLUD dengan akhir Pendidikan S1 mendapatkan upah sebesar Rp 3.750.000, dengan tunjangan sebesar Rp 1.000.000 s.d. Rp. 2.000.000.

### 4. Terbatas Waktu Tertentu

Dalam menjalankan jam kerja operasional, RSUD Bandung Kiwari menerapkan aturan mengenai jam kerja yang dibatasi dalam artian karyawan yang bekerja tidak diberlakukan secara terus menerus dan ada batasannya sehingga ditetapkan jam kerja operasional untuk setiap divisi atau departemen.

Syarat syah terjadinya perjanjian kerja antara RSUD Bandung Kiwari dengan para karyawannya, yaitu:

1. Pihak yang terlibat dalam perjanjian kerja harus memiliki kapasitas hukum, seperti menunjukan bahwa pekerja telah berusia 18 tahun dan tidak berada di bawah pengampuan.
2. Objek perjanjian kerja harus spesifik dan jelas. Objek perjanjian kerja merujuk pada aktivitas pekerjaan yang harus dikerjakan. Aktivitas pekerjaan harus dijelaskan secara rinci, termasuk jenis pekerjaan, lokasi, dan waktu pengerjaannya.
3. Kesepakatan antara pekerja dan pengusaha harus didasarkan pada niat baik dan keinginan yang tulus untuk memenuhi kewajiban masing-masing. Hal ini tercermin dalam tandatangan kontrak perjanjian kerja oleh RSUD Bandung Kiwari dan calon pekerja.
4. Pekerjaan yang disepakati tidak boleh melanggar ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bentuk perjanjian kerja di RSUD Bandung Kiwari adalah Surat Perjanjian Kerja Pegawai yang merupakan perjanjian tertulis. Surat perjanjian tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 dan mencakup informasi seperti nama dan alamat perusahaan, nama dan alamat pekerja, jenis pekerjaan, lokasi dan waktu pekerjaan, upah, fasilitas, kewajiban dan hak pekerja, kewajiban dan hak perusahaan, serta penyelesaian perselisihan. Surat perjanjian tertulis ini akan ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu RSUD Bandung Kiwari dan pekerja. Saat ini, RSUD Bandung Kiwari sedang beralih ke metode paperless untuk pembuatan surat perjanjian kerja, mengurangi penggunaan kertas.

Jenis perjanjian kerja yang digunakan oleh RSUD Bandung Kiwari adalah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), karena pihak RSUD Bandung Kiwari menetapkan kontrak kerja untuk pegawainya dalam jangka waktu 1 tahun dan 3 tahun secara berkelanjutan sesuai dengan hasil penilaian kerja pada setiap individu karyawannya.

### **Hubungan Antara Pekerja dengan Perusahaan di RSUD Bandung Kiwari**

Hubungan antara pekerja dengan perusahaan di RSUD Bandung Kiwari diatur dalam Surat Perjanjian Kerja Pegawai RSUD Bandung Kiwari Nomor: 800/1/PKS.RSKIA/I/2022 yang menyatakan bahwa pekerja dan pengusaha menjalin hubungan kerja atas dasar profesionalisme, kepercayaan, dan penghormatan yang tinggi diantara kedua belah pihak. Pekerja dan pengusaha wajib untuk saling menghargai, menjaga standar pelayanan yang tinggi di lingkungan RSUD Bandung Kiwari, mengetahui Standar Operasional Pekerjaan (SOP), tata tertib, dan mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam Surat Perjanjian Kerja Pegawai RSUD Bandung Kiwari Nomor: 800/1/PKS.RSKIA/I/2022 pengusaha di RSUD Bandung Kiwari mempunyai kewajiban untuk:

1. Menempatkan karyawan sesuai dengan jabatan yang sesuai dan dapat diubah sesuai dengan kinerja dan/atau kebutuhan RSUD Bandung Kiwari.
2. Memberikan gaji pokok dan/atau tunjangan kepada karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Mengikutsertakan karyawan dalam program BPJS Kesehatan.

Selain kewajiban pengusaha, dalam Surat Perjanjian Kerja Pegawai RSUD Bandung Kiwari Nomor: 800/1/PKS.RSKIA/I/2022 dijelaskan beberapa kewajiban pekerja yang harus dilaksanakan, diantaranya:

1. Melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh RSUD Bandung Kiwari sesuai dengan jabatan, dengan kemungkinan perubahan sesuai dengan kinerja dan/atau kebutuhan organisasi.
2. Melaksanakan tugas dengan baik, jujur, tertib, disiplin, dan penuh semangat untuk meningkatkan mutu pelayanan RSUD Bandung Kiwari, baik secara mandiri maupun dalam tim.
3. Patuh terhadap semua peraturan yang berlaku di RSUD Bandung Kiwari.
4. Mematuhi dan melaksanakan isi kontrak, Standar Prosedur Operasional (SPO), tata tertib, dan peraturan-peraturan demi kelangsungan dan pelayanan yang berkualitas.
5. Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta bersikap sopan terhadap pasien/keluarga pasien, sesama pegawai, dan atasan.

6. Tidak diperkenankan untuk bekerja sebagai tenaga tetap di instansi, lembaga, atau perusahaan lain selama menjadi pegawai di RSUD Bandung Kiwari.

## KESIMPULAN

Dalam menjalankan kegiatan operasional, RSUD Bandung Kiwari memiliki tiga jenis pegawai, yaitu pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan pegawai outsourcing. Jabatan pegawai di RSUD Bandung Kiwari terbagi menjadi jabatan struktural, fungsional, dan pelaksana.

Pihak kepegawaian RSUD Bandung Kiwari melakukan analisis menggunakan perhitungan beban kerja untuk menentukan kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan. Kualifikasi karyawan administrasi yang dibutuhkan oleh RSUD Bandung Kiwari adalah karyawan yang memiliki pendidikan yang sesuai dengan jabatannya, memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan administrasi yang berkualitas, dan usia maksimal yang diinginkan maksimal 35 tahun.

Manajemen hubungan industrial pada karyawan administrasi di RSUD Bandung Kiwari telah terjalin dengan baik dan harmonis. Hal ini disebabkan karena RSUD Bandung Kiwari telah mematuhi ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam surat perjanjian kerja pegawai, yang mencakup pemutusan hubungan kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak, upah yang diterima pegawai, serta ketentuan terkait cuti bagi setiap pegawai.

## SARAN

1. Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan di atas, penulis mengajukan beberapa saran sebagai bahan pertimbangan untuk RSUD Bandung Kiwari, diantaranya:
2. Memberikan pelatihan dan pengembangan kepada karyawan administrasi secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi karyawan.
3. RSUD Bandung Kiwari dapat melakukan peningkatan komunikasi dengan karyawan, mengajak karyawan untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, pemberian kompensasi yang adil, dan menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman.

## DAFTAR PUSTAKA

Arraniri, Iqbal. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cirebon: Insania, 2021.

Dessler, G 2015 (Edisi 14), Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

- Gatewood, Robert, dkk. Human Resource Selection. USA: Chengage Learning, 2015.
- Harahap, A. M. Pengantar Hukum Ketenagakerjaan. Malang: Literasi Nusantara, 2020.
- Imam, Soepomo. Pengantar Hukum Perburuhan.
- Kusumastuti, A., & Mustamil Khoiron, A. (2019). Metode Penelitian Kualitatif (A. S. E. Firattun & S. IP., SS. Sukarno, Eds.). Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo (LPSP). Jakarta: Djambatan, 1999.
- Sedarmayanti. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Refika Aditama, 2017.
- Sofyandi, Herman. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2018.
- Syahrial, Agan, dkk. "Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia dan Kualitas Pelayanan Farmasi di RS Amira Purwakarta." Jurnal Ilmiah Indonesia 7, No. 1 (2022): 26.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.