

Tutorial Perhitungan Kebutuhan SDM Kesehatan Tahun 2020 Dengan Aplikasi Renbut Versi 4.0

USER : FASYANKES LAINNYA



Aplikasi Perhitungan Kebutuhan SDM Kesehatan (Renbut SDM) Versi 4.0 dapat diakses melalui broser (Google Chrome / Mozilla Firefox/dll) melalui alamat :

<http://www.renbut.kemkes.go.id/>

Form Login

Untuk melakukan login ke dalam Aplikasi Renbut Versi 4.0 2020, Bapak/Ibu/Saudara Fasyankes dapat login menggunakan **kode fasyanks yang ada pada SISDMK**. Pada Aplikasi Renbut Versi 4.0 ini sudah dilengkapi dengan metode *Single Sign On* (SSO), sehingga Jika user login menggunakan *username* dan *password* SISDMK, terdapat fitur untuk login menggunakan akun SISDMK dengan cara mengisi *username* dan *password* dengan akun SISDMK dan mengubah kolom akun untuk Login menjadi SISDMK.

Tampilan Form Login seperti pada gambar berikut :

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Aplikasi Perencanaan Kebutuhan SDM (RENBUT) Versi 4

Login

Username

Password

Akun:
Renbut

354755
Kode Keamanan

Log In

Menu

Perbedaan Aplikasi Renbut Versi 4.0 dengan sebelumnya adalah adanya **penggabungan** metode-metode perhitungan pada aplikasi Renbut versi sebelumnya menjadi satu menu. Menu utama untuk akun **fasyankes** terbagi menjadi 3 yaitu **Dashboard, Analisa Beban Kerja dan Standar Minimal**.

Tampilan Menu seperti gambar berikut :

RENBUT

Dashboard

- Dashboard SKM
- Dashboard ABK

Beban Kerja

- Entry Data
- Laporan

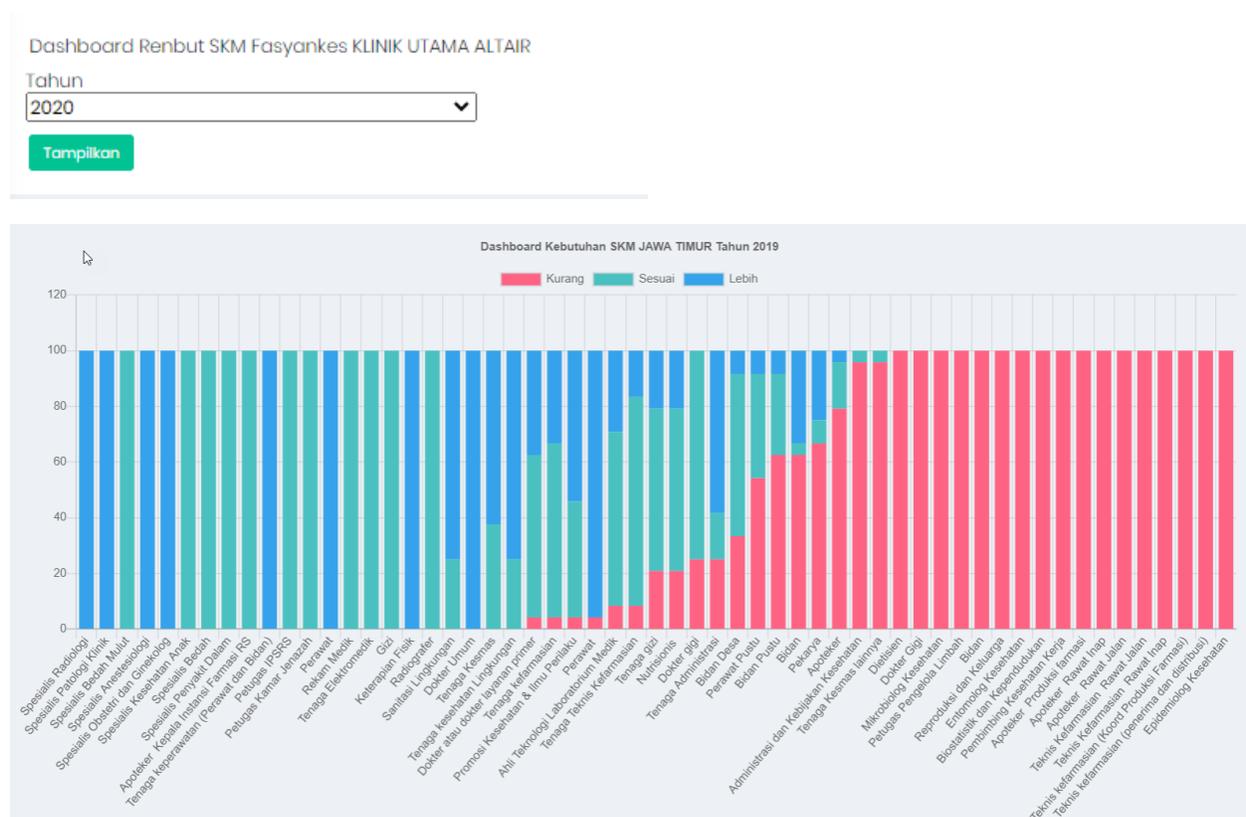
Standar Minimal

- Laporan SKM

Dashboard Standar Ketenagaan Minimal (SKM)

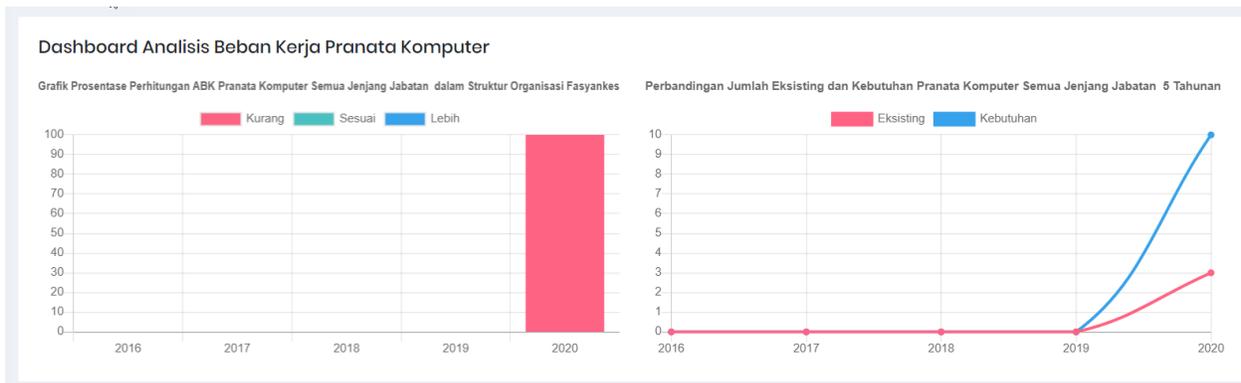
Dashboard Standar Ketenagaan Minimal (SKM) adalah menu yang menampilkan hasil perhitungan SKM dari fasyankes tertentu dalam bentuk grafik. Pilihan filter data yang ditampilkan akan **berbeda pada level akun**. Untuk akun fasyankes hanya bisa menampilkan data pada fasyankes yang bersangkutan saja

Tampilan filter level akun fasyankes seperti pada gambar berikut :



Contoh hasil tampilan Dashboard SKM

Contoh hasil tampilan *Dashboard* ABK-Kes detail per jabatan seperti pada gambar berikut :



Entry ABK-Kes

Menu Entry ABK-Kes rincian langkah-langkah yang wajib dilakukan oleh pengguna yang berfungsi untuk menghitung kebutuhan SDM Kesehatan dengan metode Analisis Beban Kerja Kesehatan, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Langkah Pertama – Buat Struktur Organisasi

The screenshot shows the 'Form Entry Analisa beban Kerja tahun 2020' interface. At the top, it says 'Analisa Beban Kerja' and 'Dinas Propinsi JAWA TIMUR'. There is a dropdown menu for 'Tahun' set to '2020'. The main form area has a header with 'Nama Bagian', 'Eksisting', 'Perhitungan ABK', and 'AKSI'. Below this, there is a text input field containing 'DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TIMUR' and a yellow 'Tambah Bagian' button. A red callout '1' points to the 'Tahun' dropdown, and a green callout '2' points to the 'Tambah Bagian' button. At the bottom left, there are links for 'Buka Semua Data' and 'Tutup Semua Data'.

Keterangan Gambar.

1. **Tahun** adalah tahun dari data yang sedang ditampilkan, jika ingin menampilkan tahun sebelumnya bisa diganti dengan tahun yang dikehendaki.
2. Sebelum melakukan *entry*, **terlebih dahulu** harus membuat struktur organisasi dari fasyankes/institusi tersebut. Setelah meng-klik "**Tambah Bagian**" maka akan muncul tampilan untuk **mengisi "Nama Bagian"** seperti gambar berikut :

Nama Bagian :

Untuk **Rumah Sakit**, pada tampilan *form* tambah bagian terdapat **pilihan “Tipe Bagian”** sebagai berikut :

Nama Bagian :

Tipe Bagian :

b. Langkah Kedua – Aksi pada Struktur Organisasi

Form Entry Analisa beban Kerja tahun 2020

Nama Bagian	Eksisting	Perhitungan ABK	AKSI
▼ RSUD TAPAN	6	27	<input type="button" value="Tambah Bagian/Instalasi"/>
▼ Test	3	10	<input type="button" value="Aksi"/>
👤 Pranata Komputer - Penyelia	3	10	<ul style="list-style-type: none"> Tambah SDMk Tambah Sub Edit Nama Hapus
▼ tes sub	3	17	
👤 Teknisi Transfusi Darah - Penyelia	1	0	
👤 Statistisi - Penyelia	2	17	<input type="button" value="Aksi"/>

Terdapat 4 kolom pada 6able *Form Entry* ABK, yaitu **Nama Bagian**, **Eksisting**, **Perhitungan ABK** dan **Aksi**

Setelah membuat struktur organisasi pada **“Tambah Bagian”**, maka akan muncul tombol **“Aksi”** di sebelah kanan dari struktur organisasi tersebut.

Tombol “**Aksi**” terdiri dari :

- **Tambah SDM**

Berfungsi untuk **menambah perhitungan ABK** dari jabatan tertentu dan disini akan dilakukan **pengisian uraian tugas, norma waktu dan capaian kegiatan**

- **Tambah Sub**

Berfungsi untuk menambah struktur organisasi **dibawah dari bagian** yang sebelumnya telah dibuat

- **Edit Nama**

Berfungsi untuk **mengubah nama** dari struktur organisasi

- **Hapus**

Berfungsi untuk **menghapus** struktur organisasi

c. Langkah Ketiga – Tambah SDM (*Form* Eksisting Jabatan)

Menu Tambah SDM dapat diakses melalui struktur organisasi. Caranya, buka pilihan aksi pada struktur organisasi, kemudian klik pada pilihan Tambah SDM. Setelah meng-klik Tambah SDM maka akan muncul *form* untuk mengisi jabatan dan jenjang yang akan dihitung beserta eksisting dari jabatan dan jenjang tersebut.

Hal yang baru pada Aplikasi Renbut versi 4.0 ini, bahwa untuk me ningkatkan akurasi data Eksisting yang dihitung kebutuhannya, perlu di sinkronkan dengan SISDMK, sehingga jumlah eksisting bukan lagi di entry secara manual, namun harus ditentukan/ dipilih dari individu yang terdaftar pada fasyankes tersebut di SISDMK. Contoh seperti pada gambar berikut :

Tahun : 2020

Kode : R1302013

Nama : Fasyankes RSUD TAPAN

Bagian : TEST

Jenis Jabfung : ----Pilih Tipe Jabatan----

Jabatan : ----Pilih Nama Jabatan----

Jenjang : ----Pilih Jenjang Jabatan----

Pilih Biodata Existing yang masuk kategori jabatan dan jenjang diatas

Search: nurul

Cek	Nama	Jenis SDM	Status Kepogawain
<input type="checkbox"/>	55 NURUL FADHILLA.A.MdIAK	Analisis Kesehatan	Sukarola
<input type="checkbox"/>	237 Nurul Fadilla.S.Gz	Nutrisi	Swasta (Tidak Tetap)

Showing 1 to 2 of 2 records (filtered from 247 total entries)

Simpan

Keterangan Gambar.

1. **Pilih Jenis Jabatan** untuk memunculkan jenis jabatan fungsional atau pelaksana.
2. **Nama Jabatan** dari jenis jabatan yang dipilih
3. **Jenjang jabatan** yang ditampilkan **tergantung** dari jenis jabatan yang dipilih (nomor 1) dan nama jabatan yang dipilih (nomor 2).
Contoh : Jika memilih jabatan fungsional (nomor 1) dan nama jabatan bidan (nomor 2), maka pada nomor 3 akan tertampil jenjang jabatan fungsional bidan.
4. Kolom untuk **mencari data individu** untuk mengisi eksisting dari jabatan dan jenjang yang sudah dipilih, dengan **mengetik/input nama masing-masing individu** SDM Kesehatan yang diperlukan pada kolom box diatas daftar nama
5. Untuk memasukkan individu tersebut ke jabatan dan jenjang tersebut maka harus di **klik / conteng** pada nama individu yang dipilih pada kolom cek
6. Setelah selesai, **klik simpan**

d. Langkah Empat – Tambah SDM (Form Uraian)

Langkah selanjutnya yaitu memasukkan detail uraian pekerjaan pada masing-masing jabatan. Akses menu secara otomatis setelah pengguna mengisi eksisting jabatan yang sudah dipilih.

Tahun	:	2020	Jenis Jabfung	:	Jabatan Fungsional
Kode	:	R1302013	Jabatan	:	Pranata Komputer
Nama	:	Fasyankos RSUD TAPAN	Jonjang	:	Penyelia
Bagian	:	TEST			

Jumlah Total Eksisting SDM : 3

Jumlah PNS	Jumlah PPPK	Jumlah PTT	Jumlah Honoror	Jumlah lainnya
0	0	0	3	0

Keterangan Gambar *Form* Tambah SDM

1. Tabel **Detail Eksisting**
2. **Edit Eksisting** : Tombol untuk **mengubah data individu eksisting** untuk jabatan yang dipilih
3. Tombol untuk **menghitung ABK** dari **uraian tugas pokok dan tugas penunjang** yang telah di isi

Form Uraian Tugas Pokok

Form Uraian Tugas Pokok Pranata Komputer Penyelia pada TEST

Proses	Uraian	Norma Waktu	Satuan	Waktu Kegiatan	SBK (Standar Baban Ki)	Capaian
Y	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	1680	Menit/Laporan	1680.00	45	12
Y	Membuat sistem prosedur operasi komputer	4770	Menit/Buku	4770.00	16	3
<input type="checkbox"/>	Membuat program lanjutan	3885	Menit / Program			
<input type="checkbox"/>	Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	1980	Menit / Program			
<input type="checkbox"/>	Membuat data uji coba untuk program lanjutan	1110	Menit/Dokumen			
<input type="checkbox"/>	Melaksanakan uji coba pro-gram lanjutan	570	Menit / Program			
<input type="checkbox"/>	Membuat petunjuk peng- operasi-an program lanjutan > 29 halaman	7140	Menit/Buku			
<input type="checkbox"/>	Membuat petunjuk peng- operasi-an program lanjutan 20 - 29 halaman	3570	Menit/Buku			
<input type="checkbox"/>	Membuat petunjuk peng- operasi-an program lanjutan 10 -19 halaman	1785	Menit/Buku			
<input type="checkbox"/>	Menyusun dokumentasi program lanjutan	630	Menit/Dokumen			
<input type="checkbox"/>	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	945	Menit/ Perbaikan			
<input type="checkbox"/>	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	45000	Menit / Naskah			
<input type="checkbox"/>	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit - unit organisasi pemerintah	450	Menit/ Jam Pelajaran			
<input type="checkbox"/>	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif	7500	Menit/Tahun			
<input type="checkbox"/>	Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/ internasional sebagai pengurus aktif	15000	Menit/Tahun			
<input type="checkbox"/>	Menjadi anggota organisasi profesi di tingkat nasional/ internasional sebagai anggota aktif	7500	Menit/Tahun			

Keterangan Gambar Form Uraian Tugas Pokok.

1. Menu Tugas Pokok (Tambah, Hapus dan Simpan).
 - a. **Tambah** : berfungsi untuk menambah uraian tugas dan norma waktu baru
 - b. **Hapus** : berfungsi untuk menghapus uraian tugas yang dipilih

- c. **Simpan** : berfungsi untuk menyimpan isian seluruh tugas pokok
2. **Kolom Proses** : uraian tugas yang dipilih **harus** di contreng dan **capaian harus** di isi agar dapat dilakukan proses perhitungan.
 3. **Kolom Norma Waktu** : untuk jenis **jabatan pelaksana dapat diubah**, sedangkan untuk jabatan fungsional tidak dapat diubah
 4. **Kolom Satuan** : untuk jenis **jabatan pelaksana dapat diubah**, sedangkan untuk jabatan fungsional tidak dapat diubah
 5. **Kolom Waktu Kegiatan dan SBK** : kolom ini otomatis terisi setelah capaian di input
 6. **Kolom Capaian** : **harus** di isi agar perhitungan dapat dilakukan. **Jika** capaian tidak diisi, maka akan ada **peringatan** seperti gambar berikut :



Form Uraian Tugas Penunjang

Form Uraian Tugas Penunjang Pranata Komputer Penyelia pada TEST

Tugas Penunjang 1

Tambah Hapus Simpan 2

Uraian	Norma Waktu	Satuan	Waktu Kegiatan	FTP
Pengajar/pelatih di bidangnya 3		Menit/Kegiatan 4		
Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidangnya				
Koanggotaan dalam organisasi profesi				
Koanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional				

5 6

Hitung Kebutuhan

Keterangan Gambar Form Uraian Tugas Penunjang

1. Menu Tugas Penunjang (Tambah, Hapus dan Simpan)

- a. **Tambah** : berfungsi untuk menambah uraian tugas dan norma waktu baru
- b. **Hapus** : berfungsi untuk menghapus uraian tugas yang dipilih
- c. **Simpan** : berfungsi untuk menyimpan isian seluruh tugas pokok

2. Kolom Uraian Tugas Penunjang

3. Kolom Norma Waktu : di isi manual

4. Kolom Satuan : dipilih secara manual dengan meng-klik tanda panah, sehingga akan keluar **combo** nama-nama satuan yang dapat dipilih

5. Kolom Waktu Kegiatan : dihitung secara otomatis dari norma waktu yang di isi

6. Kolom Faktor Tugas Penunjang (FTP) : dihitung secara otomatis dari norma waktu yang di isi

Tombol **“Hitung Kebutuhan”** di klik setelah **selesai mengisi seluruh** tugas pokok dan penunjang

e. Langkah Lima – Detail Perhitungan

Detail **perhitungan dari ABK jabatan yang dipilih**, akan tersaji seperti pada gambar berikut :

Detail Perhitungan ABK Fasyankes RSUD TAPAN

Tahun	:	2020	Jenis Jabfung	:	jabatan Fungsional
Kode	:	R1302013	Jabatan	:	Pranata Komputer
Nama	:	Fasyankes RSUD TAPAN	Jenjang	:	Penyelia
Bagian	:	TEST			

Perhitungan			
Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok	Standard Tugas Penunjang	Total Kebutuhan SDM	Pembulatan Kebutuhan SDM
0.45	1	0.45	0

[Kembali](#)

Perhitungan Tugas Pokok						
No	Uraian	Norma Waktu	Satuan	WKT (mnt/th)	SBK (Standar Beban Kerja)	Kebutuhan SDM
1	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	1680	Menit/Laporan	75000	45	0.27
2	Membuat sistem prosedur operasi komputer	4770	Menit/Buku	75000	16	0.19

Form Entry Analisa beban Kerja tahun 2020

Nama Bagian	Eksisting	Perhitungan ABK	AKSI
▼ RSUD TAPAN	6	27	Tambah Bagian/Instalasi
▼ Test	3	10	Aksi ▼
Pranata Komputer - Penyelia	3	10	Aksi ▼
▼ tes sub	3	17	Edit SDM Detail Perhitungan Hapus
Teknisi Transfusi Darah - Penyelia	1	0	
Statistisi - Penyelia	2	17	

Keterangan **Aksi dari Nama Jabatan** yang telah disimpan adalah :

- **Edit SDMK**
 Berfungsi untuk **mengubah perhitungan atau mengubah data eksisting** dari jabatan yang dipilih
- **Detail Perhitungan**
 Berfungsi **menampilkan detail dari perhitungan ABK** jabatan terpilih
- **Hapus**
 Berfungsi **menghapus** perhitungan dari jabatan terpilih

Laporan ABK

Seperti pada menu *dashboard*, filter penampil data laporan di menu "Laporan ABK" juga **berubah menurut level akun** yang digunakan. Jika menggunakan akun fasyankes tertentu, maka filter Kabupaten/Kota, tipe fasyankes dan nama fasyankes lainnya tidak akan muncul. Level akun fasyankes hanya dapat melihat hasil laporan ABK dari fasyankes tersebut.

Contoh tampilan Laporan Hasil Perhitungan ABK-Kes untuk level fasyankes seperti pada gambar berikut :

Laporan Hasil Perhitungan ABK

Konfigurasi Laporan Hasil Perhitungan

1	Tahun	:	2020 ▼
2	Jenis Jabfung	:	-----Pilih Tipe Jabatan-----
3	Jabatan	:	-----Semuruh Jabatan-----

Cari

Laporan Hasil Perhitungan ABK Fasyankes RSUD TAPAN

No	Struktur Organisasi	1. PRANATA KOMPUTER				2. TEKNISI TRANSFUSI DARAH				3. STATISTISI			
		Eksisting	Perhitungan	Saldo	Perubahan	Eksisting	Perhitungan	Saldo	Perubahan	Eksisting	Perhitungan	Saldo	Perubahan
I	Test	3	10	-7	K	0	0	0	S	0	0	0	S
II	tes sub	0	0	0	S	1	0	1	L	2	17	-15	K

Hasil laporan ini dapat di ekspor ke dalam format excel maupdf

Laporan Hasil Perhitungan ABK

Cari Kabupaten

PDF Excel CSV Copy Print

No	Nama	1. ESELON IV (KEPALA SEKSI / KEPALA SUB BAGIAN / KEPALA SUB BIDANG)				2. DOKTER			
		Jumlah SDMK Saat Ini (ASN)	Jumlah SDMK Seharusnya	Kesenjangan	Keadaan K/S/L	Jumlah SDMK Saat Ini (ASN)	Jumlah SDMK Seharusnya	Kesenjangan	Keadaan K/S/L
Indonesia Tahun 2020	1	1	0	S	4	13	-9	K	4
1	JAWA TIMUR	1	1	0	S	4	13	-9	K
11	PACITAN	1	1	0	S	4	13	-9	K

Laporan Standar Ketenangaan Minimal (SKM)

Pada Aplikasi Renbut versi sebelumnya, pengguna diharuskan mengisi data eksisting secara manual, untuk kemudian memperoleh hasil perhitungan kebutuhan SDMK berdasarkan SKM. Namun, pada Aplikasi Renbut versi terbaru 4.0 ini, menu SKM akan secara **otomatis** menampilkan data eksisting yang telah diinput dari SISDMK secara langsung, sehingga hasil perhitungan kebutuhan SDMK berdasarkan SKM dapat langsung terlihat. Hasil dari laporan **dapat** diekspor ke dalam format pdf dan excel.

Laporan Hasil Perhitungan Standar Kebutuhan Minimal - Fasyankes RSUD CIPAYUNG

1	Tahun	:	2020 ▼
2	Tingkatan Faskes	:	Kelas D
3	Jenis Faskes	:	RS Umum

Lihat

Laporan Hasil Perhitungan SKM RSUD Cipayung

Q

Cari

PDF Excel CSV Copy Print

No ^	Jenis SDMK ⇅	Jumlah SDMK Saat Ini							SDMK Standar ⇅	Kesonjangan ⇅	Keadaan ⇅
		PNS/ Pegawai Totap ⇅	PPPK ⇅	PTT ⇅	Honoror/ Kontrak ⇅	BLU/BLUD ⇅	TKS ⇅	Total ⇅			
1	Dokter atau dokter layanan primer	1	0	0	0	12	0	13	2	11	L
2	Dokter gigi	2	0	0	0	0	0	2	1	1	L
3	Perawat	4	0	0	0	49	0	53	8	45	L