

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, menyatakan bahwa “Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.” Rumah sakit diselenggarakan dengan pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (*promotif*), pencegahan penyakit (*preventif*), penyembuhan penyakit (*kuratif*), dan pemulihan kesehatan (*rehabilitatif*). Rumah sakit dituntut untuk *professional* dalam melakukan berbagai jenis pelayanan kesehatan terhadap pasien, agar pasien mendapat pelayanan yang memuaskan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor PERMENKES RI NO 56/MENKES/PER/III/2014 tentang klasifikasi perizinan rumah sakit, menyatakan bahwa “Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat”

2.1.2 Tujuan Rumah Sakit

Berikut merupakan tujuan dari rumah sakit (UU RI No. 44, 2009)

Rumah Sakit mempunyai tujuan, diantaranya adalah :

1. Mempermudah akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan;
2. Memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan rumah sakit dan sumber daya manusia di rumah sakit;
3. Meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit; dan
4. Memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia rumah sakit, dan Rumah Sakit.

2.1.3 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Berikut merupakan tugas dan fungsi rumah sakit, (UU RI No. 44, 2009) Rumah Sakit mempunyai tugas dan fungsi, diantaranya adalah :

Bab III Pasal 4 Rumah Sakit mempunyai tugas diantaranya :

1. Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Bab III Pasal 5 Rumah Sakit mempunyai fungsi diantaranya :

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;

3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;

2.2 Rekam Medis

2.2.1 Pengertian Rekam Medis

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia PERMENKES RI No 269/MENKES/PER/III/2008 tentang rekam medis, menyatakan bahwa “rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien”.

2.2.2 Tujuan Rekam Medis

Berikut merupakan tujuan rekam medis (Depkes RI. 2006) rekam medis mempunyai tujuan diantaranya adalah :

Tujuan rekam medis adalah menunjang tercapainya tertib administrasi dalam peningkatan pelayanan kesehatan di rumah sakit. Tertib administrasi merupakan salah satu faktor yang menentukan di dalam upaya pelayanan kesehatan di rumah sakit. Tanpa adanya suatu sistem pengelolaan rekam medis yang baik dan benar, maka tidak akan tercipta tertib administrasi rumah sakit sebagaimana diharapkan.

2.2.3 Kegunaan Rekam Medis

Berikut merupakan kegunaan rekam medis (Depkes RI. 2006) dapat dilihat dari beberapa aspek, antara lain:

1. Aspek administrasi

Di dalam berkas rekam medis memiliki nilai administrasi karena isinya menyangkut tindakan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab sebagai tenaga medis dan para medis dalam mencapai tujuan pelayanan.

2. Aspek medis

Berkas rekam medis memiliki nilai medis karena digunakan sebagai dasar merencanakan pengobatan/perawatan yang diberikan kepada pasien dan mempertahankan serta meningkatkan mutu pelayanan.

3. Aspek hukum

Suatu berkas rekam medis memiliki nilai hukum karena isinya menyangkut masalah adanya jaminan kepastian hukum atas dasar keadilan serta bahan sebagai tanda bukti untuk menegakkan keadilan.

4. Aspek keuangan

Suatu berkas rekam medis memiliki nilai keuangan karena mengandung data yang dapat dipergunakan sebagai aspek keuangan yaitu dalam hal pengobatan serta tindakan apa saja yang diberikan kepada seorang pasien selama menjalani perawatan di rumah sakit.

5. Aspek penelitian

Berkas rekam medis memiliki nilai penelitian karena isinya menyangkut data/informasi yang dapat dipergunakan sebagai aspek pendukung penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kesehatan.

6. Aspek Pendidikan

Berkas rekam medis memiliki nilai pendidikan karena menyangkut data/informasi perkembangan kronologis dan kegiatan pelayanan medis sehingga dapat digunakan untuk referensi pendidikan khususnya dibidang kesehatan.

7. Aspek dokumentasi

Berkas rekam medis memiliki nilai dokumentasi karena isinya menyangkut sumber ingatan yang harus didokumentasikan dan dipakai sebagai bahan pertanggungjawaban dan laporan rumah sakit.

2.3 Beban Kerja

2.3.1 Pengertian Beban Kerja

Menurut Meshkati dalam Astianto dan Suprihadi (Pengertian, 2014) menyatakan pengertian beban kerja, Beban kerja menurut dapat didefinisikan sebagai suatu perbedaan antara kapasitas atau kemampuan pekerja dengan tuntutan pekerjaan yang harus dihadapi. Mengingat kerja manusia bersifat mental dan fisik, maka masing-masing mempunyai tingkat pembebanan yang berbeda-beda. Tingkat pembebanan yang terlalu tinggi memungkinkan pemakaian energi yang berlebihan dan terjadi overstress, sebaliknya intensitas pembebanan yang terlalu rendah memungkinkan rasa

bosan dan kejenuhan atau understress. Oleh karena itu perlu diupayakan tingkat intensitas pembebanan yang optimum yang ada di antara kedua batas yang ekstrim tadi dan tentunya berbeda antara individu yang satu dengan yang lainnya.

2.3.2 Analisis Beban Kerja

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.81/Menkes/SK/I/2004, Analisis Beban Kerja adalah upaya menghitung beban kerja pada satuan kerja dengan cara menjumlah semua beban kerja dan selanjutnya membagi dengan kapasitas kerja perorangan persatuan waktu (Kemenkes RI No.81/Menkes/SK/I/2004).

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, analisis beban kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja (Permendagri. 12, 2008).

Menurut Komaruddin (1996:235), mengatakan bahwa :

“Analisa beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang petugas.(Kurnia, 2022).”

2.4 Prediksi Kebutuhan Tenaga Kerja

2.4.1 Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Perencanaan Sumber Daya Manusia atau *Human Resource Planning* (HRP) adalah proses peramalan yang sistematis yang menghubungkan kebutuhan sumber daya manusia sebuah perusahaan dengan rencana strategisnya untuk memastikan bahwa tenaga kerjanya memadai, kompeten, berkualitas untuk mencapai tujuan organisasinya. (pengertian, perencanaan SDM). Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia menurut para ahli sebagai berikut :

1. Menurut pendapat Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2001), perencanaan sumber daya manusia adalah proses analisis dan identifikasi tersedianya dan kebutuhan akan sumber daya manusia sehingga organisasi tersebut dapat mencapai tujuan.
2. Menurut pendapat Sikula (1991), perencanaan sumber daya manusia adalah proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berinteraksi dengan rencana organisasi.
3. Menurut pendapat Mondy dan Noe (1995), perencanaan SDM adalah proses yang secara sistematis mengkaji keadaan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa jumlah dan kualitas dengan keterampilan yang tepat, akan tersedia pada saat mereka dibutuhkan.
4. Menurut pendapat William dan Keith (1996), perencanaan SDM adalah perencanaan yang sistematis untuk memperlakukan kebutuhan

pegawai (demand) dan ketersediaan (supply) pada masa yang akan datang, baik jumlah maupun jenisnya sehingga departemen SDM (HRD = Human Resource Department), dapat merencanakan pelaksanaan rekrutmen, seleksi, pelatihan, dan aktifitas lainnya dengan baik (TAHUN).

2.4.2 Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia

Tujuan umum perencanaan sumber daya manusia adalah untuk mengidentifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia dan mengembangkan program-program kepegawaian dalam rangka mengeliminir penyimpangan-penyimpangan, atas dasar kepentingan individu dan organisasi (Faida, 2019).

Tujuan khusus sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Mengurangi beban biaya dalam bidang ketenagaan dengan cara mengantisipasi kekurangan maupun kelebihan jumlah tenaga yang diperlukan.
2. Menjadi dasar yang baik untuk merencanakan pengembangan staf dalam rangka mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia.
3. Meningkatkan proses perencanaan organisasi secara menyeluruh.
4. Memberikan kesempatan anggota organisasi untuk meningkatkan karir dan mengidentifikasi keahlian khusus yang tersedia.
5. Meningkatkan kesadaran akan pentingnya manajemen sumber daya manusia.

6. Menyediakan alat untuk menilai pengaruh segenap alternatif Tindakan dan kebijakan personalia.

2.4.3 Kegunaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Adapun kegunaan manajemen sumber daya manusia menurut(Faida, 2019) ada 6, adalah sebagai berikut :

1. Organisasi dapat memanfaatkan SDM yang sudah ada dalam organisasi secara lebih baik,
2. Produktivitas kerja dari tenaga yang sudah ada dapat ditingkatkan.
3. Sebagai dasar informasi dalam penentuan kebutuhan akan tenaga kerja di masa depan, baik dalam arti jumlah dan kualifikasinya untuk mengisi berbagai jabatan dan menyelenggarakan berbagai aktivitas baru kelak.
4. Menjadi informasi yang komprehensif dalam penanganan ketenagakerjaan.
5. Sebagai penelitian pendahuluan untuk kepentingan perencanaan sumber daya manusia.
6. Menjadi dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan yang menangani SDM dalam organisasi.

2.5 WISN (*Workload Indicators of Staffing Need*)

2.5.1 Pengertian WISN

Berdasarkan panduan manual yang dikeluarkan oleh WHO, *Workload Indicators of Staffing Need* (WISN) merupakan sebuah standar pengukuran kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan indikator beban kerja

yang pertama kali di uji cobakan sekitar tahun 1998. Metode WISN adalah alat manajemen sumber daya yang menghitung kebutuhan staf berdasarkan beban kerja untuk kategori staf tertentu dan jenis fasilitas kesehatan. Alat ini dapat diterapkan secara nasional, regional, di fasilitas kesehatan tunggal. Metode WISN memiliki kelebihan yaitu mudah digunakan baik secara teknis, komprehensif, realistis serta memberikan kemudahan dalam menentukan variasi kebutuhan SDM dalam berbagai tipe layanan kesehatan seperti puskesmas maupun rumah sakit. Namun metode WISN memiliki kelemahan, di mana sangat diperlukan adanya kelengkapan data yang nantinya akan dianalisa secara statistic dan akan mempengaruhi akurasi hasil WISN (WHO, 2010)

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 81/Menkes/SK/I/2004 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Di Tingkat Propinsi, Kabupaten/Kota serta Rumah Sakit merupakan pedoman yang digunakan untuk penyusunan rencana penyediaan dan kebutuhan SDM di institusi pelayanan kesehatan (rumah sakit, puskesmas). Pedoman tersebut menggunakan metode WISN (*Workload Indicators of Staffing Need*), adalah dimana metode tersebut merupakan indikator yang menunjukkan besarnya kebutuhan tenaga pada sarana kesehatan berdasarkan beban kerja, sehingga lokasi/relokasi akan lebih mudah dan rasional(Kemenkes RI No.81/Menkes/SK/I/2004)

2.5.2 Keunggulan Metode WISN

Keunggulan metode WISN Menurut Departemen Kesehatan (Depkes) antara lain :

1. Mudah dilaksanakan krena menggunakan data yang dikumpulkan dari laporan kegiatan rutin masing – masing unit pelayanan.
2. Mudah dalam melakukan prosedur perhitungan, sehingga manajer kesehatan di semua tingkatan dapat memasukkannya ke dalam perencanaan kesehatan.
3. Hasil perhitungannya dapat segera diketahui sehingga dapat segera dimanfaatkan hasil perhitungan tersebut oleh para manajer kesehatan di semua tingkatan dalam mengambil kebijakan atau keputusan. 28
4. Metode perhitungan ini dapat digunakan bagi berbagai jenis ketenagaan, termasuk tenaga non kesehatan.
5. Hasil perhitungannya realistis, sehingga memberikan kemudahan dalam menyusun perencanaan anggaran dan alokasi sumber daya lainnya.

2.5.3 Kelemahan Metode WISN

Kelemahan metode WISN Menurut Departemen Kesehatan (Depkes) diantaranya: Input data yang diperlukan bagi prosedur perhitungan berasal dari rekapitulasi kegiatan rutin satuan kerja atau institusi di mana tenaga yang dihitung bekerja, maka kelengkapan pencatatan data dan kerapihanpenyimpanan data mutlak harus dilakukan dalam mendapatkan keakuratan hasil perhitungan jumlah tenaga secara maksimal.

2.5.4 Prediksi Kebutuhan Petugas Rekam Medis dengan Metode WISN

Metode perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan beban kerja WISN (*Workload Indicators of Staffing Need*) adalah suatu metode perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan pada beban kerja di suatu tempat kerja. Kelebihan metode ini mudah dioperasionalkan, diterapkan, komprehensif dan realistis.

Langkah perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan WISN menurut (Faida, 2019) meliputi 5 langkah, yaitu :

1. Menetapkan waktu kerja tersedia

Menetapkan waktu kerja tersedia, tujuan adalah agar diperolehnya waktu kerja efektif selama satu tahun untuk masing-masing kategori Sumber Daya Manusia yang bekerja di suatu unit atau institusi kesehatan, data yang dibutuhkan untuk menetapkan waktu kerja tersedia adalah sebagai berikut :

- a. Hari kerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di tempat kerja atau Peraturan Daerah setempat, pada umumnya dalam 1 minggu 5 hari kerja. Dalam 1 tahun 250 hari kerja (5 hari x 50 minggu). (A)
- b. Cuti tahunan, sesuai dengan ketentuan setiap Sumber Daya Manusia memiliki hak cuti 12 hari kerja setiap tahun. (B)
- c. Pendidikan dan pelatihan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di rumah sakit untuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi/profesionalisme setiap kategori Sumber Daya Manusia

- memiliki hak untuk mengikuti pelatihan/kursus/seminar/lokakarya dalam 6 hari kerja. (C)
- d. Hari Libur Nasional, berdasarkan Keputusan Bersama Menteri terkait tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama, tahun 2002-2003 ditetapkan 15 Hari Kerja dan 4 hari kerja untuk cuti Bersama. (D)
- e. Keetidak hadirannya kerja, sesuai data rata-rata ketidakhadiran kerja (selama kurun waktu 1 tahun) karena sakit, tidak masuk atau tanpa pemberitahuan/ijin. (E)
- f. Waktu kerja, sesuai ketentuan yang berlaku di tempat kerja atau Peraturan Daerah, pada umumnya waktu kerja dalam 1 hari adalah 8 jam (5 hari kerja/minggu)

Tabel 2. 1 Jumlah Waktu Kerja Tersedia Dalam 1 Tahun

Kode	Faktor	Waktu Kerja	Keterangan
A	Hari Kerja	365	Hari per tahun
B	Cuti Tahunan	12	Hari per tahun
C	Pendidikan dan Latihan	5	Hari per tahun
D	Hari Libur Nasional	15	Hari per tahun
E	Ketidakhadiran Kerja	7	Hari per tahun
F	Waktu Kerja	8	Jam per hari
	Waktu Kerja	326	Hari per tahun
	Jam Kerja	2.608	Jam per tahun
	Waktu Kerja	156.480	Menit per tahun

Berdasarkan data tersebut selanjutnya dilakukan perhitungan untuk menetapkan waktu tersedia dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Waktu Kerja Tersedia} = \{A - (B+C+D+E)\} \times F$$

Keterangan :

- A = Hari Kerja
- B = Cuti Tahunan
- C = Pendidikan dan Pelatihan
- D = Hari Libur Nasional
- E = Ketidak Hadiran Kerja
- F = Waktu Kerja

Uraian Perhitungan:

$$\begin{aligned}
 \text{Waktu Kerja Tersedia} &= 365 - (12+5+15+7) \\
 &= 326 \text{ hari/tahun} \\
 &= 2.608 \text{ jam/tahun} \\
 &= 156.480 \text{ menit/tahun}
 \end{aligned}$$

Apabila ditemukan adanya perbedaan rata-rata ketidak hadiran kerja atau perusahaan menetapkan kebijakan untuk kategori Sumber Daya Manusia tertentu dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan lebih lama di banding ketegori Sumber Daya Manusia lainnya, maka perhitungan waktu kerja tersedia dapat dilakukan perhitungan menurut kategori Sumber Daya Manusia.

2. Menetapkan Unit Kerja dan Kategori Sumber Daya Manusia

Tujuan ditetapkannya unit kerja dan kategori Sumber Daya Manusia adalah untuk memperoleh unit kerja dan kategori Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan pelayanan

kesehatan perorangan pada pasien, keluarga, dan masyarakat di dalam dan di luar institusi.

3. Menyusun Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori Sumber Daya Manusia. Standar beban kerja untuk suatu kegiatan produktif disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori Sumber Daya Manusia. Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan beban kerja masing-masing kategori Sumber Daya Manusia utamanya adalah sebagai berikut :

- a. Kategori SDM yang bekerja pada tiap unit kerja sebagaimana hasil yang telah ditetapkan pada langkah kedua.
- b. Standar profesi, standar pelayanan yang berlaku.
- c. Rata-rata waktu yang dibutuhkan oleh tiap kategori SDM untuk melaksanakan/menyelesaikan berbagai pekerjaan.
- d. Data dan informasi kegiatan pelayanan pada tiap unit kerja

Beban kerja masing-masing kategori Sumber Daya Manusia di tiap unit kerja adalah meliputi :

- a. Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh masing-masing kategori SDM. Kegiatan pokok adalah kumpulan berbagai jenis kegiatan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP)

untuk menghasilkan pelayanan perusahaan yang dilaksanakan oleh SDM dengan kompetensi tertentu.

- b. Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok. Rata-rata waktu ditetapkan berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama bekerja dan kesepakatan bersama.
- c. Standar beban kerja adalah volume/kuantitas beban kerja selama 1 tahun per kategori SDM. Standar beban kerja untuk suatu kegiatan pokok disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori SDM

Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah sebagai berikut :

$\text{Standar beban kerja} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu kerja produktif}}$

4. Menyusun kelonggaran Penyusunan standar kelonggaran tujuannya adalah diperolehnya faktor kelonggaran tiap kategori SDM meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipengaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok/pelayanan. Penyusunan faktor kelonggaran dapat dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori tentang :
 - a. Kegiatan-kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan pada customer, misalnya: rapat, penyusunan laporan kegiatan, menyusun kebutuhan bahan habis pakai..

- b. Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, bulan.
- c. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan.

Selama pengumpulan data kegiatan penyusunan standar beban kerja, sebaiknya mulai dilakukan pencatatan tersendiri apabila ditemukan kegiatan yang tidak dapat dikelompokkan atau sulit dihitung beban kerjanya karena tidak/kurang berkaitan dengan pelayanan pada customer untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data penyusunan faktor kelonggaran tiap kategori SDM.

Adapun rumus kelonggaran sebagai berikut :

$$SK = \frac{\text{Rata – rata waktu faktor kelonggaran}}{\text{Waktu kerja tersedia}}$$

5. Menghitung kebutuhan tenaga per unit kerja Perhitungan kebutuhan SDM per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/kategori SDM per unit kerja sesuai beban kerja selama 1 tahun. Sumber data yang dibutuhkan untuk perhitungan kebutuhan SDM per unit kerja meliputi:
 - a. Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya yaitu waktu kerja tersedia, standar beban kerja, standar kelonggaran masing-masing kategori SDM.
 - b. Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahun, dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Kuantitas Kegiatan Pokok} = (\text{Frekuensi Kegiatan} \times \text{Hari Kerja})$$

Data kegiatan yang telah diperoleh dan Standar Beban Kerja dan Standar Kelonggaran merupakan sumber data untuk perhitungan kebutuhan SDM di setiap instalasi dan unit kerja dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Kebutuhan SDM} = \frac{\text{Kuantitas kegiatan pokok} + \text{Standar Kelonggaran}}{\text{Standar beban kerja}}$$

Berdasarkan rumus perhitungan tersebut, kebutuhan SDM untuk tiap kegiatan pokok terlebih dahulu di jumlahkan sebelum di tambahkan dengan Standar Kelonggaran masing-masing kategori SDM.