

Kerangka Acuan Kegiatan **PENGUATAN PERFORMA MANAJEMEN *HUMAN RESOURCE*** **DI PR TB GLOBAL FUND KEMENKES**

A. Latar belakang

The Global Fund adalah lembaga keuangan internasional yang berdedikasi mengumpulkan dan menyalurkan dana untuk program penanggulangan HIV-AIDS, Tuberkulosis (TB) dan Malaria (ATM). Lembaga ini berbentuk kemitraan antara pemerintah, masyarakat, sektor swasta dan komunitas yang terdampak. Sejak pembentukannya tahun 2002, Global Fund telah menjadi lembaga keuangan utama dalam mendanai program penanggulangan 3 (tiga) isu kesehatan di atas. Hingga saat ini Global Fund telah mengalokasikan senilai 22,6 milyar USD untuk lebih dari 1,000 program di 150 negara.

Saat ini Subdit TB, Kemenkes RI, sebagai *Principal Recipient* (PR) berada pada periode pendanaan Global Fund New Funding Model yang dimulai pada Januari 2016 dan akan berakhir pada Desember 2017. Penyerapan dana hibah pada tahun 2016 mencapai 50% dari anggaran yang disediakan, untuk itu diperlukan percepatan kegiatan di tahun berikutnya agar penggunaan lebih maksimal.

Untuk dapat meraih keberhasilan dalam mencapai target program pada tahun 2016, PR telah merekrut 49 (empat puluh sembilan) orang staf yang bekerja pada unit-unit kerja berikut: (1) *Finance*, (2) *Human Resources*, (3) *Administration*, (4) *Monitoring and Evaluation*, (5) *Logistic*, (6) *Laboratory*, (7) *Programmatic Management Drug Resistant Tuberculosis* (PMDT), (8) *TB-HIV*, (9) *Advocacy Communication Social Mobilization*, (10) *Public Private Mix*, (11) *Workplace* dan (12) *Operational Research*; di tingkat provinsi merekrut staf untuk posisi (13) *Provincial Project Officer*, (14) *Finance Administration*, (15) *Assistant to Finance Administration*, (16) *Technical Officer*; di kabupaten/kota merekrut staf (17) *Data Officer*.

Penilaian kinerja secara berkala menjadi sangat penting sebagai acuan manajemen dalam upaya perbaikan kualitas staf mencapai target yang telah disepakati bersama. Untuk itu, PR GF Komponen TB bekerjasama dengan Yayasan KNCV Indonesia akan melaksanakan kegiatan perbantuan teknis sampai dengan akhir November 2017 terdiri dari: peninjauan ulang prosedur perekrutan staf, menyusun kembali lingkup pekerjaan, uraian pekerjaan masing-masing staf, mengevaluasi instrumen-instrumen penilaian kinerja berikut prosedur yang digunakan, penghitungan beban kerja serta merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) dan petunjuk teknis berkaitan dengan aturan kepegawaian.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan Umum:

Tujuan kegiatan perbantuan teknis ini untuk memperkuat performa manajemen sumber daya manusia di tingkat PR dan daerah melalui penyempurnaan instrumen *Human Resource* demi keberhasilan program penanggulangan TB.

Tujuan Khusus:

1. Memberikan masukan teknis dan non teknis berkaitan dengan kondisi manajemen HR sejalan dengan Strategi Nasional Program Penanggulangan TB (National TB Program = NTP).
2. Merumuskan dokumen database staff termasuk ruang lingkup kerja serta menghitung beban kerja staff di berbagai tingkat PR dan di daerah dengan dukungan dana GF.
3. Mengevaluasi prosedur pelaksanaan proses rekrutmen staff baru dan prosedur penilaian kinerja staff.
4. Mengevaluasi instrumen & dokumen HR sesuai kebutuhan manajemen termasuk: a) materi uji (soal) & penilaian rekrutmen; b) kontrak kerja & dokumen lingkup kerja (Scope of Work) staff; c) penilaian kinerja (Key of Performance Indicator); d) aturan kepegawaian/ HR SOP flow chart/ petunjuk teknis; e) penghitungan beban kerja.
5. Mengujicobakan instrumen HR yang telah dikembangkan di wilayah terpilih pada periode yang telah ditetapkan.

C. Metodologi dan Kegiatan Kunci

Konsultan diharapkan untuk:

- a. Mengidentifikasi data identitas diri, mereview ulang ruang lingkup kerja serta menghitung beban kerja staff yang bekerja dengan pendanaan GF di tingkat PR dan daerah.
- b. Menelaah dokumen-dokumen pendukung HR, manajemen dan aturan kepegawaian yang saat ini berlaku dan digunakan.
- c. Mendapatkan gambaran tentang praktik-praktik HR yang saat ini dilakukan oleh para staff Program Penanggulangan TB Nasional.
- d. Berdasarkan ilmu dan keahliannya, konsultan mengembangkan instrumen-instrumen yang diperlukan untuk menjalankan fungsi HR yang lebih efektif mendukung pelaksanaan program.
- e. Instrumen-instrumen yang telah dikembangkan tersebut kemudian diujicobakan pada lingkup terbatas, hasilnya dianalisis dan kemudian dipaparkan kepada user dan stakeholder lainnya terkait sumber daya manusia.
- f. Memberikan saran-saran perbaikan dan rekomendasi untuk memperbaiki manajemen sumber daya manusia di tingkat PR dan daerah.

Kegiatan-kegiatan kunci yang dilakukan konsultan setelah terpilih adalah:

1. Membuat rencana kerja dan anggaran kegiatan yang disepakati bersama dengan user.
2. Melakukan pertemuan koordinasi rutin dengan pihak user yaitu PIC untuk Kegiatan Perbantuan Teknis Human Resource.
3. Mengidentifikasi dan menyusun dokumen database identitas staff termasuk ruang lingkup kerja & beban kerja dari staff baik di tingkat PR maupun daerah.
4. Melakukan desk review atas aturan kepegawaian, dokumen dan instrumen HR yang saat ini digunakan oleh manajemen Program Penanggulangan TB Nasional.

5. Melakukan in depth interview dengan berbagai tingkatan staff, koordinator, focal point dan posisi-posisi dalam tim lainnya terkait praktik-praktik HR & manajemen sumber daya manusia yang diterapkan dalam sistem kerja NTP.
6. Membuat dokumen berisi instrumen-instrumen HR yang diusulkan untuk digunakan oleh PR Program Nasional Penanggulangan Tuberkulosis yang dikembangkan berdasarkan hasil desk review, observasi, kunjungan lapangan dan in-depth interview dengan berbagai posisi di tingkat PR.
7. Melakukan uji coba instrumen melalui kunjungan lapangan, observasi dan in-depth interview ke beberapa daerah terpilih yang dinilai dapat mewakili wilayah berprestasi dan wilayah yang kurang berprestasi (jika diperlukan). Hasil kunjungan & uji coba selanjutnya menjadi input dalam menyusun rekomendasi dan usulan perbaikan dalam meningkatkan manajemen kualitas SDM.
8. Melakukan paparan hasil analisis dari ujicoba instrumen HR yang telah dikembangkan dan diskusi bersama stakeholder yang berkepentingan dalam manajemen dan HR.
9. Membuat laporan akhir kegiatan konsultasi dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

D. Luaran/Deliverables

Setelah menyelesaikan pekerjaan, konsultan diharapkan menghasilkan:

1. Dokumen-dokumen berkaitan dengan prosedur perekrutan staf baru, instrumen penilaian, materi uji (soal), *post description* dan kontrak kerja.
2. Dokumen aturan kepegawaian / HR SOP *flow chart* / Petunjuk Teknis
3. Instrumen evaluasi penilaian kinerja, instrumen KPI (*Key Performance Indicator*) dan instrumen penghitungan beban kerja.
4. Dokumen/lembar lingkup kerja (SOW = *Scope of Work*), uraian pekerjaan untuk setiap staf yang direkrut dengan dana Global Fund.
5. Dokumen database staff di tingkat PR dan di daerah (yang didanai oleh GF).
6. Dokumen penghitungan beban kerja staff & paparan hasil analisis uji coba instrumen HR
7. Laporan akhir kegiatan dalam dua bahasa: Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

E. Kriteria Konsultan

Konsultan diharapkan adalah suatu firma/kelompok/tim kerja berkedudukan di Jakarta yang diketuai oleh seorang konsultan utama. Tim konsultan diharapkan memenuhi beberapa kriteria berikut:

- Tim konsultan berpengalaman minimal 5 tahun dalam bidang HR dan dapat menunjukkan pengalaman / portfolio pernah mengerjakan pekerjaan konsultasi serupa.
- Konsultan/anggota tim mempunyai riwayat pendidikan yang relevan dengan pekerjaan konsultan HR (psikologi, hukum, administrasi bisnis, dll.)
- Mempunyai riwayat pernah bekerjasama yang berkaitan pengelolaan HR dengan instansi pemerintah, organisasi non pemerintah, atau perusahaan non-profit. Pernah bekerjasama dengan proyek yang didanai Global Fund dengan isu kesehatan akan menjadi nilai tambah.
- Bila konsultan adalah firma HR, maka perlu melampirkan dokumen legalitas pendirian firma.

F. Jangka Waktu Pelaksanaan

Kegiatan perbantuan teknis ini akan dilaksanakan di tingkat PR NTP serta daerah terpilih yang didanai oleh GF sampai dengan akhir bulan November 2017.

No	Kegiatan	Bulan 01				Bulan 02				Bulan 03			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pertemuan koordinasi rutin dengan pihak <i>user</i>												
2	Membuat rencana kerja dan anggaran kegiatan yang disepakati bersama dengan <i>user</i> .												
3	Identifikasi & menyusun dokumen database identitas & <i>scope of work</i> staff.												
4	Melakukan <i>desk review</i> atas aturan kepegawaian, dokumen dan instrumen HR yang saat ini digunakan oleh manajemen Program Penanggulangan TB Nasional.												
5	<i>In depth interview</i> dengan berbagai tingkatan staf, koordinator, focal point dan posisi-posisi dalam tim lainnya.												
6	Menyerahkan dokumen instrumen-instrumen HR yang diusulkan untuk digunakan oleh PR.												
7	Ujicoba instrumen-instrumen dan bila diperlukan melakukan kunjungan lapangan ke daerah-daerah terpilih.												
8	Melakukan paparan hasil analisis ujicoba instrumen HR dan diskusi dengan <i>stakeholder</i> .												
9	Laporan akhir kegiatan konsultasi.												

G. Anggaran

Kegiatan perbantuan teknis Penguatan Performan Manajemen HR ini dibiayai dari anggaran Technical Assistance Global Fund komponen Tuberkulosis, periode NFM yang dikelola oleh Yayasan KNCV Indonesia. Total anggaran adalah Rp 162,771,770 dengan proporsi sebagai berikut:

- Biaya konsultan sebesar maksimal 46% dari total anggaran.
- Biaya untuk kunjungan lapangan ke wilayah-wilayah terpilih sebesar kira-kira 38% dari total anggaran.
- Biaya pertemuan paparan hasil akhir kerja konsultan kira-kira 16% dari total anggaran.

H. Pembayaran

Pembayaran jasa konsultan akan dilaksanakan dalam 3 tahapan sebagai berikut:

Pembayaran	Proporsi	Hasil Kerja / Output yang dipenuhi
Pembayaran pertama	40%	<ul style="list-style-type: none"> • Pada saat awal kerja – setelah penandatanganan kontrak kerja. (TOR yg disetujui PR) • Rencana kerja dan periode kerja (timeline) dan anggaran yang sudah disepakati oleh PR. • Invoice untuk pembayaran pertama dari konsultan.
Pembayaran kedua	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Database identitas & <i>scope of work</i> staff • Dokumen instrumen-instrumen HR yang akan digunakan dan diujicobakan. • Laporan hasil ujicoba ke daerah-daerah terpilih. • Invoice untuk pembayaran kedua dari konsultan.
Pembayaran ketiga/final	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan akhir hasil konsultansi. • Lampiran berupa dokumen instrumen-instrumen HR yang telah disempurnakan. • Lembar persetujuan penyelesaian pekerjaan dari PR. • Invoice untuk pembayaran terakhir dari konsultan.
Total	100%	