

**TINJAUAN TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DALAM
PERANANNYA MENINGKATKAN PELAYANAN
KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM
SITI HAJAR MEDAN**

Diajukan Oleh

**MUHAMMAD TORJA HAMONANGAN
NO. STB : 05 832 0104**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

**JUDUL SKRIPSI : TINJAUAN TENTANG STRUKTUR ORGANISASI
DALAM PERANANNYA MENINGKATKAN
PELAYANAN KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT
SITI HAJAR MEDAN**

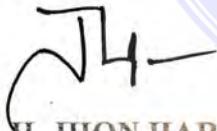
NAMA : MUHAMMAD TORJA HAMONANGAN

NO. STB : 05 832 0104

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

**MENYETUJUI ;
KOMISI PEMBIMBING**

PEMBIMBING I



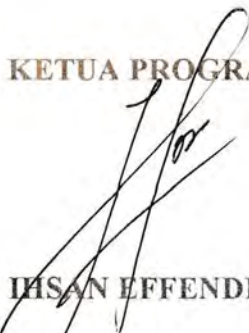
DRS. H. JHON HARDY, MSi

PEMBIMBING II



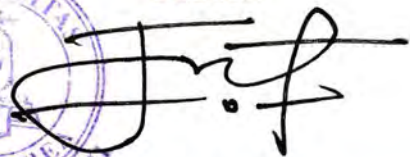
DRA. ISNANIAH LKS.

KETUA PROGRAM STUDI



IHSAN EFFENDI, SE, MSi

DEKAN



DR. H. SYA'AD AFIFUDDIN, SE, MEd

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data ..	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Unsur-Unsur Pokok Organisasi	6
B. Struktur Organisasi	12
C. Rentang Kendali (<i>Span of Control</i>) di Dalam	
UNIVERSITAS MEDAN AREA Struktur Organisasi.....	18

D. Pengertian dan Prinsip-prinsip Koordinasi	22
E. Bentuk dan Mekanisme yang Digunakan Dalam Koordinasi	27
F. Hubungan Komunikasi dengan Koordinasi	30
G. Kekosongan Koordinasi dan Pengaruhnya	35

BAB III : RUMAH SAKIT UMUM SITI HAJAR MEDAN

A. Gambaran Umum	37
B. Peranan dan Fungsi Organisasi	61
C. Fungsi Pendelegasian Wewenang dan Rentang Kendali	67
D. Bentuk dan Struktur Organisasi	70
E. Hambatan-Hambatan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya	70

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI 73

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	76
B. Saran	77

DAFTAR PUSTAKA 79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan, setiap perusahaan/organisasi harus berusaha menciptakan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan sehari-hari. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan cara penetapan pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang tepat yang dituangkan dalam struktur organisasi.

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal yang menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola yang tetap atas hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang harus dilakukan oleh unit-unit kerja. Dengan demikian akan diperoleh kesatuan perintah (*unity of action*) di dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

Berkaitan dengan hal itu, maka struktur organisasi haruslah disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga diperoleh efek sinergis. Hasil dari pengorganisasian ini adalah struktur organisasi yang didalamnya terdapat sistem pembagian kerja, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta tata hubungan antara bagian atau individu baik secara vertikal maupun horizontal. Dengan demikian, tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan

organisasi dapat diminimalisir, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik, tertib, dan lancar.

Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan adalah sebuah rumah sakit yang didirikan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, nyaman, dan terjangkau bagi masyarakat. Artinya, Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan sebagai bagian dari sistem kesehatan nasional dan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan tidak membedakan suku, ras, agama dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan serta pencapaian hidup sehat bagi masyarakat.

Untuk dapat mewujudkan hal tersebut, maka dalam kegiatan sehari-harinya pada rumah sakit ini harus dibuat sistematis kerja yang dapat mengatur tentang tugas dan tanggung jawab setiap bagian yang ada berupa struktur organisasi yang baik dan jelas. Hal ini penting agar tercipta keharmonisan kerja, mengingat yang ditangani oleh rumah sakit sebagai objek adalah manusia (pasien).

Begitu pentingnya struktur organisasi untuk keteraturan kerja dalam suatu perusahaan atau instansi membuat penulis tertarik untuk lebih mendalaminya. Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk membahasnya lebih lanjut dalam tulisan ilmiah dengan judul **“Tinjauan Tentang Struktur Organisasi Dalam Peranannya Meningkatkan Pelayanan Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan, ditemukan adanya masalah yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

“Sejauh mana peranan struktur organisasi dalam meningkatkan pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan”

B. Hipotesis

“Hipotesis adalah perumusan jawaban dalam penyelidikan terhadap suatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”.¹

Dari perumusan masalah di atas maka dapat dikemukakan hipotesis sebagai berikut:

“Jika Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan menerapkan sistem organisasi yang baik maka pimpinan rumah sakit akan dapat melakukan pengambilan keputusan yang tepat.”

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Terhatsnya pengetahuan, waktu, dan tenaga maka penulis membatasi diri dalam melakukan penelitian hanya pada bidang yang berhubungan dengan fungsi

¹ Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik**, Cetakan Kedelapan, Tarsito Bandung, 2000, hal. 32

organisasi dan masalah struktur organisasi pada Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Ingin mengetahui struktur organisasi yang diterapkan serta sejauh mana peranan dan pengaruhnya dalam pencapaian tujuan.
2. Untuk mengetahui struktur organisasi dalam peranannya guna meningkatkan pelayanan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode penelitian yang digunakan yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), yaitu pengumpulan data atau keterangan yang dilakukan berdasarkan kepustakaan seperti teks book, majalah ilmiah, buletin dan sebagainya, yang ada hubungannya dengan pembahasan yang dilakukan atau sesuai dengan objek penelitian yang sifatnya teoritis sehingga diperoleh data sekunder.
2. Penelitian Lapangan (*Field Research*), yaitu pengumpulan data atau keterangan dimana penulis langsung mengadakan penelitian pada objek penelitian.

Sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui :

- a. Pengamatan (*Observation*), yaitu melakukan peninjauan langsung terhadap objek yang diteliti dan membuat catatan-catatan yang diperlukan untuk mendapat gambaran sepiintas.

- b. Wawancara (*Interview*), yaitu tanya jawab yang dilaksanakan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada pihak-pihak yang berwenang untuk memperoleh data dan informasi yang diinginkan.
- c. Daftar Pertanyaan (*Questionare*), yaitu suatu daftar yang telah dipersiapkan sebelumnya untuk diisi jawabannya oleh responden yang berwenang, yang bertujuan untuk memperlancar proses wawancara.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Metode Analisis Deskriptif, yaitu metode yang dimulai dengan pengumpulan data, lalu menyusun, mengklasifikasikan dan menganalisis kemudian menafsirkan data sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai fakta yang diteliti.
2. Metode Analisis Deduktif, yaitu metode yang bertitik tolak dari rumusan-rumusan berupa kesimpulan yang logis dan dapat diterima umum sebagai suatu kebenaran, menuju kesimpulan khusus berupa fakta yang menjadi objek pengamatan, untuk akhirnya membandingkan antara kedua kesimpulan, sehingga diperoleh gambaran yang jelas, baik mengenai penyesuaian maupun penyimpangan yang ada di antara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas, penulis akan mengambil kesimpulan selanjutnya menyusun saran sebagai jalan keluar atau pemecahan masalah yang

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Prinsip-Prinsip Organisasi

Organisasi merupakan suatu tempat atau wadah untuk menghimpun sekumpulan orang untuk dapat bekerja sama dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan atau aktivitas-aktivitas yang diperlukan dalam mencapai tujuan.

Agar organisasi itu berjalan dengan baik, berdaya guna atau efektif dan berhasil guna atau efisien sesuai dengan aspek-aspek yang melekat pada elemen-elemen organisasi itu sendiri, maka perlu adanya penetapan tugas atau pembagian tugas dan tanggung jawab pendelegasian wewenang, sehingga tujuan organisasi secara keseluruhan dapat tercapai.

Usaha menghindari hal-hal yang negatif dalam organisasi ada baiknya kalau kita teliti apa sebenarnya pengertian dari organisasi tersebut. Berbagai ahli memberikan batasan-batasan yang kelihatannya saling berbeda-beda satu sama lain, tetapi kalau kita lihat pada hakekatnya adalah sama, hanya mereka mengembangkan dan mengambil titik permasalahan yang berbeda sesuai dengan elemen dari organisasi itu sendiri. Adapun pendapat-pendapat dari para ahli tersebut adalah:

1. Organisasi adalah struktur antara hubungan pribadi yang berdasarkan atas wewenang formal dan kebiasaan-kebiasaan di dalam suatu sistem administrasi.²
2. Organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang dilakukan oleh individu atau kelompok yang harus melakukan kegiatan-kegiatan sedemikian rupa, memberikan saluran terbaik untuk pemakaian yang efisien, sistematis, positif dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia.³
3. Organisasi merupakan bantuan bagi manajemen. Ini mencakup kewajiban merancang satuan-satuan organisasi dan pejabat yang harus melakukan pekerjaan menentukan fungsi mereka dan merinci hubungan dan orang-orang. Organisasi sebagai suatu aktivitas, sesungguhnya adalah cara kerja manajemen.⁴

Dari beberapa defenisi dan pengertian yang dikemukakan oleh para ahli di atas, secara umum dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dari dasar organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Adanya dua orang atau lebih.
- b. Adanya maksud untuk kerja sama.
- c. Adanya pengaturan hubungan.
- d. Adanya tujuan yang hendak dicapai.

² Sarwoto, **Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen**, Cetakan Kedelapan, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2003, hal. 14.

³ Sutarto, **Dasar-Dasar Organisasi**, Cetakan Ketiga Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2002, hal. 21.

Berdasarkan unsur-unsur dasar ini sekedar sebagai pegangan dapat dirumuskan defenisi yang lebih mendekati praktek organisasi sehari-hari sebagai berikut :

Organisasi adalah wadah serta proses kerja sama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal dalam rangkaian hirarki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁵

- a. Organisasi bukanlah tujuan, melainkan hanya alat untuk mencapai tujuan atau alat untuk melaksanakan tugas pokok. Berhubung dengan ini susunan organisasi haruslah selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok.
- b. Organisasi adalah wadah serta proses kerja sama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal. Banyak atau sedikit manusia yang bekerja sama tergantung pada besar kecilnya organisasi. Hubungan manusia yang bekerja sama adalah formal artinya hubungan itu pada hakekatnya didasarkan pada ketentuan-ketentuan yang disusun secara rasional. Hubungan formal ini pada umumnya, diatur dalam suatu tata kerja (prosedur kerja). Dalam pada itu harus diakui bahwa dalam praktek sering diadakan hubungan informal, tapi hal ini adalah merupakan pelengkap. Pada umumnya organisasi sebagai wadah adalah bersifat relatif tetap, artinya susunan organisasi tidak sebentar-sebentar diubah.
- c. Dalam organisasi selalu terdapat rangkaian hirarki, artinya bahwa dalam sesuatu organisasi selalu terdapat apa yang dinamakan atasan dan apa yang

dinamakan bawahan. Pada umumnya organisasi sebagai rangkaian hirarki adalah bersifat dinamik, artinya manusia-manusia yang menduduki jabatan-jabatan dalam rangkaian hirarki tersebut dalam berganti-ganti pada setiap saat diperlukan.⁶

Prinsip-Prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik dan terciptanya suatu kesatuan yang bulat dalam rangka usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diwadahkan dalam susunan organisasi yang bersangkutan, maka organisasi tersebut harus berpegang teguh kepada prinsip-prinsip organisasi.

Prinsip-prinsip organisasi merupakan dasar untuk mewujudkan suatu organisasi yang baik. Baik atau buruknya suatu organisasi akan mempengaruhi pelaksanaan tugas yang akan dikerjakan dan dicapai. Untuk itulah dalam usaha menyusun suatu struktur perlu diperhatikan atau dipedomani beberapa azas atau prinsip organisasi sebagai berikut

1. Perumusan tujuan dengan jelas.
2. Pembagian kerja.
3. Delegasi kekuasaan.
4. Rentangan kekuasaan
5. Tingkat-tingkat pengawasan

6. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
7. Koordinasi.⁷

ad. 1. Perumusan Tujuan dengan Jelas

Bila ingin mengorganisir atau membuat suatu skema organisasi maka pertama sekali harus melihat serta mengetahui dengan jelas tujuan dari suatu organisasi akan dibawa, landasannya, macam aktivitas yang dilakukan serta menentukan program yang akan dilaksanakan.

ad. 2. Pembagian Kerja

Dengan adanya pembagian pekerjaan yang jelas maka setiap orang dalam organisasi akan mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, masing-masing mengetahui apa yang diharapkan organisasi dari padanya, demikian juga apa yang menjadi haknya.

ad. 3. Pendelegasian Kekuasaan

Agar proses pendelegasian kekuasaan dapat berjalan dengan efektif, maka harus ada tiga hal yang perlu untuk diperhatikan :

- Delegasi kekuasaan adalah anak kembar siam dengan delegasi tugas dan bila keduanya telah ada harus pula dibarengi dengan adanya pertanggung jawaban.

⁷ M. Manullang, **Organisasi dan Manajemen**, Cetakan Kedua, Liberty, Yogyakarta, 2000, hal. 32

- Kekuasaan yang dideleger harus diberikan kepada orang yang tepat, baik dari sudut kualifikasi maupun dari sudut fisik.
- Mendeleger kekuasaan kepada seseorang harus dibarengi/diikuti dengan pemberian motivasi.

ad. 4. Rentangan Kekuasaan

Disebut juga dengan *span of management* atau *span of control* yaitu batasan jumlah bawahan yang tepat dapat diawasi oleh beberapa orang atasan dengan baik.

ad. 5. Tingkat-Tingkat Pengawasan

Organisasi haruslah diusahakan sesederhana mungkin selain memudahkan komunikasi, memudahkan pula dalam pemberian motivasi bagi setiap orang di dalam organisasi untuk mencapai tingkat-tingkat tertinggi dalam struktur organisasi.

ad. 6. Kesatuan Perintah dan Tanggung Jawab.

Menurut prinsip ini, maka seorang bawahan hanya mempunyai seorang atasan dan dari siapa dia menerima perintah dan kepada siapa dia memberi pertanggung jawaban tugasnya.

ad. 7. Koordinasi

Mengarahkan setiap kegiatan unsur-unsur organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan organisasi sebagai keseluruhan.

Dengan berpedoman pada prinsip-prinsip organisasi itu sewaktu-waktu seorang pemimpin dapat mengadakan perubahan-perubahan pada struktur organisasi bilamana keadaan atau kebutuhan memintanya.

Seperti kita ketahui bahwa situasi di luar perusahaan tidaklah tetap, dimana banyak terjadi perubahan-perubahan yang kadang-kadang mempengaruhi jalannya perusahaan, misalnya dengan adanya peraturan atau kebijaksanaan pemerintah, kemajuan teknologi dan lain-lain.

Menyesuaikan perusahaan dengan keadaan atau situasi di luar perusahaan yang sulit dikendalikan bukan merupakan hal yang mudah, untuk itulah diperlukan serangkaian kebijaksanaan dari pimpinan sebagai perisai untuk mempertahankan kontinuitas perusahaan.

B. Struktur Organisasi

Secara sederhana dapat dibuat pengertian dari struktur organisasi sebagai pengaturan organisasi sehingga : Terdapat pembagian tugas pekerjaan yang tegas, baik ruang lingkup, isi masing-masing tugas pekerjaan, kewajiban yang harus

dilakukan oleh petugas dalam melaksanakan tugas pekerjaan hak atau wewenang para petugas atau hubungan kerja masing-masing tugas pekerjaan.⁸

Dengan adanya pengaturan seperti disebut di atas maka akan jelaslah tugas, wewenang serta tanggung jawab serta sistem pelaporan (*authority, responsibility* dan *accountability*) dari setiap pengembian tugas dan juga hubungan antara sesama pengembian tugas tadi sudah ada pedomannya baik hubungan vertikal maupun horizontal.

Struktur organisasi, memberikan penjelasan dalam hal tugas, wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan serta tata hubungan di antara sesama personil organisasi, belum ada disinggung tentang kualitas dari pelaksana tugas apakah berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Dengan demikian, struktur organisasi tersebut merupakan gambaran secara skematis yang merupakan pembagian kerja, oleh karena nantinya jelas terlihat kesatuan perintah dari setiap manajer kepada bawahannya, sehingga bawahan memahami perintah-perintah mengenai tugas dan tanggung jawabnya yang diberikan manajer. Namun pada pokoknya organisasi dibedakan ke dalam :

1. Organisasi Garis (*Line Organization*)
2. Organisasi Garis dan Staff (*Line and Staff Organization*)
3. Organisasi Fungsional (*Functional Organization*)
4. Organisasi Panitia (*Committe Organization*)⁹.

⁸ Mamat R. Irmansyah, *Ilmu Administrasi dan Manajemen*, CV. Armico, Bandung,

ad. 1. Organisasi Garis (*Line Organization*)

Organisasi garis adalah tipe organisasi yang tertua dan paling sederhana, karena garis inilah yang mula-mula sekali dikenal baru kemudian berkembang tipe-tipe organisasi lainnya. Tipe organisasi ini diciptakan oleh Henry Fayol dari Prancis, dan organisasi ini mempunyai tipe yang paling sederhana yang mana bawahan hanya dibawah oleh satu atasan sebagai sumber wewenang yang memberikan perintah/instruksi.

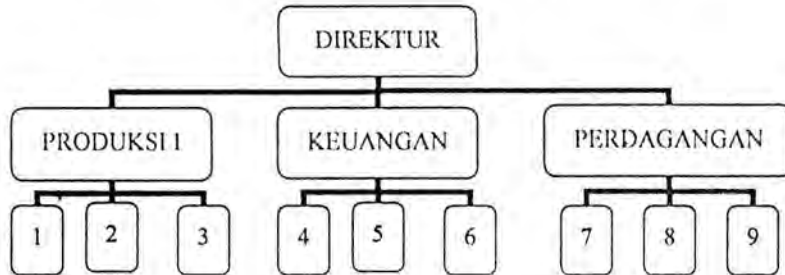
Kebaikan organisasi garis :

- a. Kesatuan pimpinan terjamin sepenuhnya.
- b. Penuh tanggung jawab.
- c. Cepat dalam mengambil keputusan.
- d. Mudah memelihara disiplin.
- e. Dapat memanfaatkan tenaga yang kurang cakap.

Keburukan organisasi garis :

- a. Seluruh organisasi terlalu tergantung kepada satu orang sehingga kalau seorang itu tidak mampu, seluruh organisasi terancam kehancuran.
- b. Adanya kecenderungan pimpinan bertindak secara otoritas.
- c. Kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas.

GAMBAR 1
BENTUK STRUKTUR ORGANISASI GARIS

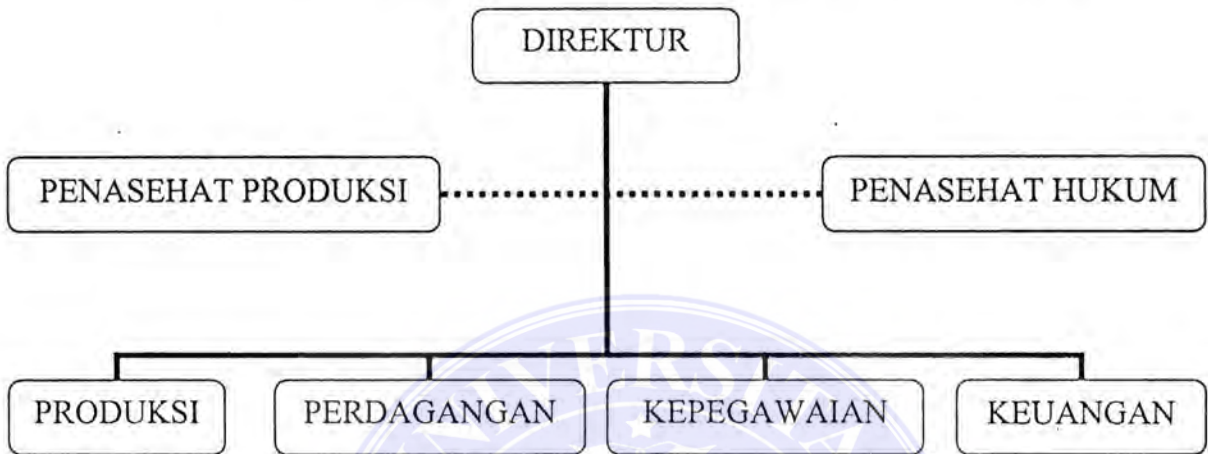


ad. 2. Organisasi Garis dan Staff (*Line and Staff Organization*).

Tipe organisasi garis dan staff dan organisasi besar lainnya yang bidang-bidang tugasnya beraneka ragam serta rumit dan mempekerjakan banyak karyawan.

Pada tipe organisasi semacam ini terdapat satu unit-unit serta unit staff. Unit lain adalah para personil yang terlibat langsung dalam pencapaian tujuan, sedang unit staff cuma membantu terciptanya tujuan atau dengan kata lain tidak terlibat secara langsung dalam pencapaian tujuan.

GAMBAR 2
BENTUK STRUKTUR ORGANISASI GARIS DAN STAF



Kebaikan organisasi garis dan staff :

- a. Dapat digunakan oleh seluruh organisasi besar, apapun tujuannya, betapapun luas tujuannya dan betapapun kompleks susunan organisasinya.
- b. Pengambilan keputusan yang sehat lebih mudah dapat diambil, karena adanya staff ini.
- c. Perwujudan “the right man in the right place” lebih mudah dilaksanakan.

Keburukkan organisasi garis dan staff :

- a. Karena karyawan tidak mungkin saling mengenal secara keseluruhan, solidaritas kurang/sukar diharapkan.
- b. Susunan organisasi umumnya rumit, karenanya sulit untuk dilaksanakannya koordinasi.

ad. 3. Organisasi Fungsional

Pada umumnya yang dimaksud dengan organisasi fungsional adalah organisasi yang disusun berdasarkan sifat dan macam-macam fungsi yang harus dilaksanakan. Dan pada umumnya digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang pembedaan tugasnya dapat digariskan secara tegas, umpamanya unit produksi, unit pemasaran, unit keuangan dan lain-lain yang walaupun saling bersangkutan namun bidang kegiatan jelas berbeda.

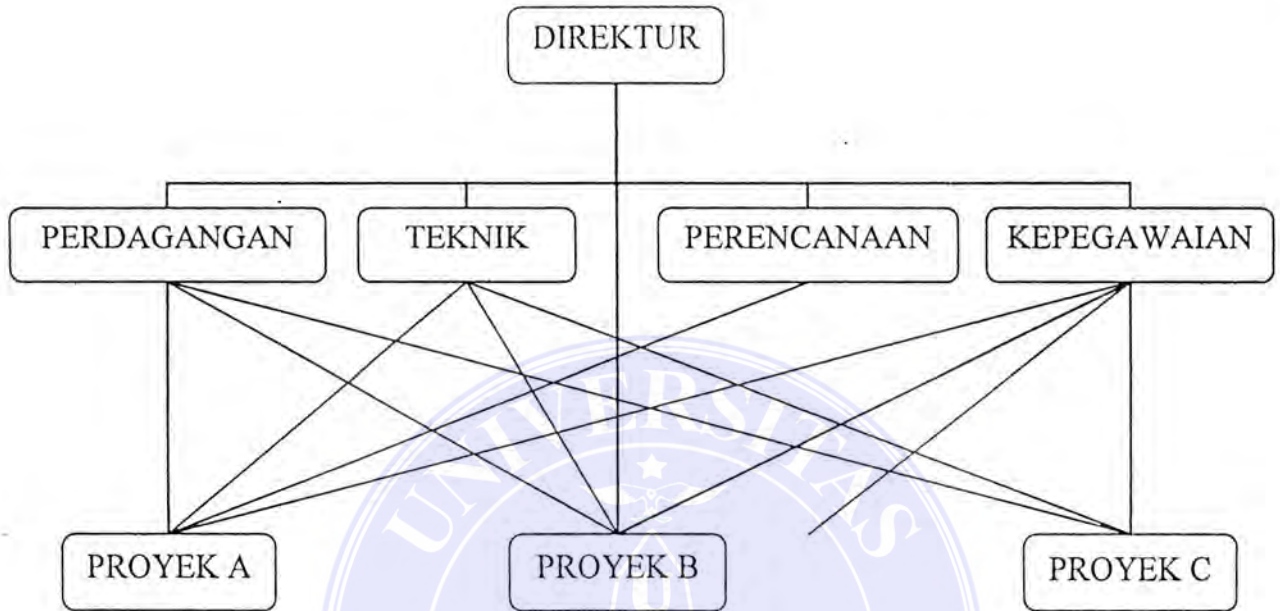
Kebaikan organisasi fungsional :

- a. Pembedaan tugas jelas, sehingga kesimpangsiuran dapat dihindarkan.
- b. Spesialisasi para karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin.
- c. Solidaritas begitu juga moral dan disiplin diantara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama pada umumnya tinggi.

Keburukan organisasi fungsional :

- a. Memungkinkan timbulnya rasa golongan yang berlebihan diantara karyawan yang menjalankan fungsinya yang sama sehingga dapat menimbulkan pertukohan ikatan karyawan yang sempit.

GAMBAR 3
BENTUK STRUKTUR ORGANISASI FUNGSIONAL



ad. 4. Organisasi Panitia (*Committe Organization*)

Tipe organisasi semacam ini dibuat bila ada sekelompok orang-orang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan khusus, dan biasanya anggota-anggota dari panitia ini terdiri dari berbagai organisasi dan panitia ini akan bubar jika kegiatan-kegiatan khusus tersebut sudah selesai.

C. Rentang Kendali (*Span of Control*) di Dalam Struktur Organisasi.

Span of Control atau disebut juga dengan istilah rentang kendali atau rentang manajemen secara sederhana dapat didefinisikan sebagai jumlah bawahan yang dapat dikelola oleh satu orang.

Menurut Sutarto yang dimaksud dengan rentangan kontrol adalah “Jumlah terbanyak bawahan langsung yang dapat dipimpin dengan baik oleh seorang atasan tertentu”.¹⁰

Rentang kendali sangat perlu dalam pengorganisasian, karena terbatasnya kemampuan fisik dan mental manusia atau adanya limit faktor, dalam melaksanakan komunikasi, koordinasi dan pengawasan.

Pimpinan perusahaan sebagai manusia memiliki keterbatasan dalam hal :

1. Keterbatasan waktu.

Pada saat yang bersamaan seorang pemimpin tidak dapat melakukan kegiatan yang beraneka ragam.

2. Keterbatasan pengetahuan.

Pimpinan perusahaan sebagai manusia juga mempunyai keterbatasan pengetahuan, sehingga perlu diadakan pembatasan jumlah bawahan.

3. Keterbatasan perhatian.

Pimpinan sebagai manusia terbatas perhatiannya, artinya dia tidak dapat memperhatikan semua masalah sehingga perlu diadakan pembatasan jumlah bawahan.

4. Keterbatasan kemampuan.

Tidak ada manusia yang sempurna, begitu juga halnya dengan pimpinan, kemampuannya juga terbatas, maka perlu diadakan pembatasan jumlah bawahan langsungnya.¹¹

Ada dua faktor yang harus diperhatikan dalam menentukan berapa sebaiknya jumlah bawahan yang langsung dapat dipimpin dengan baik oleh seorang pejabat atau pimpinan, yaitu :

a. Faktor subyektif.

Yaitu faktor yang melekat pada pejabatnya.

Misalnya : kepandaian, pengalaman, kesehatan, umur, kejujuran, keahlian dan lain-lain.

b. Faktor Obyektif.

Yaitu faktor yang berada di luar pejabatnya.

Misalnya : corak pekerjaan, jarak antara pejabat bawahan, letak para pejabat bawahan, stabil labilnya organisasi, jumlah tugas pejabat, waktu penyelesaian pekerjaan.¹²

Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa apabila faktor subyektif dalam keadaan baik maka rentangan kontrol dapat luas sedang bila faktor subyektif kurang baik maka rentangan kontrol sebaliknya menyempit.

Untuk melaksanakan koordinasi yang baik tergantung pada beberapa jumlah bawahan seorang pimpinan. Semakin kecil jumlah bawahan semakin baik koordinasi dapat dilakukan. Semakin kemampuan pimpinan untuk mengkoordinasikan semakin tinggi pula.

¹¹ Malayu S.P. Hasibuan, **Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah**, Cetakan Kelima, Haji Masagung, Jakarta, 2000

¹² **UNIVERSITAS MEDAN AREA**, l. 155

Dalam memilih suatu rentangan, manajer harus mempertimbangkan tidak hanya hubungan satu dengan satu secara langsung dengan bawahan dalam kelompok dua atau lebih. Jadi dengan tiga karyawan seorang manajer mempunyai hubungan dengan setiap individu, dan dengan tiga kelompok yang berbeda, yaitu kombinasi dari setiap dua karyawan, dan dengan kelompok yang terdiri dari ketiganya.¹³

Graicunas membuat suatu pendekatan yang menunjukkan kekomplekan tugas-tugas pengawasan manajer dan secara matematik hubungan-hubungan tersebut dapat dinyatakan dengan rumus :

$$R = n (2^{n-1} + n - 1)$$

Di mana :

R = Jumlah hubungan

n = Jumlah bawahan

Jadi bila diketahui ada 5 bawahan, maka:

$$R = n (2^{n-1} + n - 1)$$

$$R = 5 (2^{5-1} + 5 - 1)$$

$$= 5 (2^4 + 4)$$

$$= 5 (16 + 4)$$

$$= 5 (20)$$

$$= 100$$

¹³ *Prinsip-prinsip Manajemen*, Edisi Ketiga, BPFE, Yogyakarta, 2001, hal. 204.

Dalam hal ini berarti bahwa tidak ada eksekutif yang dapat mengendalikan secara langsung kerja lebih dari lima.

Rentangan manajemen yang terlalu luas atau terlalu sempit juga dapat menghalangi koordinasi. Rentang yang terlalu luas dapat berarti bahwa manajer terlalu berlebihan memperluas jangkauannya sendiri dan akibatnya bawahannya terlalu sedikit menerima komunikasi, koordinasi dan pengendalian. Sedangkan suatu rentangan manajemen yang terlalu sempit berarti bahwa manajer tidak dimanfaatkan sepenuhnya.

D. Pengertian dan Prinsip-prinsip Koordinasi

Koordinasi adalah aktivitas seorang manajer untuk mengusahakan terjadinya keselarasan antara tugas yang dilakukan oleh seorang/bagian yang satu dengan orang atau bagian yang lain.

Dengan koordinasi ini diartikan suatu usaha ke arah keselarasan kerja antara yang satu dengan yang lain, sehingga dapat diharapkan tidak terjadi kesimpangsiuran, ketidaktepatan, serta kekembaran pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya. Hal ini berarti bahwa pekerjaan akan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Tujuan manajemen dapat dicapai jika semua anggota kelompok mempunyai kesediaan untuk bekerja sama dalam kegiatan mereka, sehingga

kegiatan yang mereka lakukan dapat terkoordinasi dengan baik. Dengan kata lain prinsip yang harus menjadi landasan dari semua kerja sama adalah koordinasi.

Untuk lebih jelasnya akan dikemukakan beberapa defenisi dari koordinasi yaitu :

1. Koordinasi adalah usaha penyesuaian bagian-bagian yang berbeda-beda, agar kegiatan dari pada bagian-bagian itu selesai pada waktunya, sehingga masing-masing dapat memberikan sumbangan usahanya secara maksimal, agar diperoleh hasil secara keseluruhan.¹⁴
2. Koordinasi adalah usaha-usaha/kegiatan-kegiatan tiap pejabat pimpinan dalam setiap tingkatan hirarki untuk menghimpun/mengarahkan/menjuruskan kegiatan orang (para spesialis) uang, material (bahan-bahan), metode-metode, mesin-mesin, demi tercapainya tujuan daripada organisasi itu.¹⁵

Koordinasi dapat dilakukan dengan berbagai cara. Empat cara utama dalam memelihara koordinasi adalah :

- a. Mengadakan pertemuan resmi antara unsur-unsur atau unit-unit yang harus dikoordinasikan. Dalam pertemuan seperti ini dibahas dan diadakan pertukaran pikiran dari pihak-pihak yang bersangkutan dengan tujuan mereka akan berjalan seiring dan bergandengan dalam mencapai tujuan

¹⁴ Soewarno Handyaningrat, **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen**, Cetakan Keenam, PT Gunung Agung, Jakarta, 2001, hal. 88.

¹⁵ Soekarno K, **Dasar-Dasar Manajemen**, Cetakan Kedua Penerbit Miswar, Jakarta, 2001, hal 49

- b. Mengangkat seorang team atau panitia koordinator yang khusus bertugas melakukan kegiatan-kegiatan koordinasi seperti memberi penjelasan-penjelasan atau bimbingan pada unit-unit yang dikoordinasikannya.
- c. Membuat buku pedoman, dalam mana dijelaskan tugas dan fungsi masing-masing unit. Buku pedoman seperti ini diberikan kepada setiap unit untuk dipedomi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- d. Pimpinan atau atasan mengadakan pertemuan-pertemuan informal dengan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan, konsultasi dan pengarahan.¹⁶

Melakukan koordinasi seperti tersebut di atas adalah sangat perlu sebab adanya kegiatan koordinasi dapat menghindari duplikasi tugas, meniadakan pengangguran atau gap/kekosongan kerja, melenyapkan pengutamaan unit sendiri dan memperkokoh kerjasama. Dengan koordinasi diharapkan akan tercipta suasana kerjasama dan kesatuan tindakan dan kesatuan arah.

Sebaliknya dalam organisasi yang kompleks setiap bagian harus bekerjasama secara terkoordinasi agar masing-masing pekerjaan dapat menghasilkan output yang diharapkan. Koordinasi dapat dilihat sebagai usaha penyesuaian terhadap bagian-bagian yang berbeda-beda agar kegiatan dari tiap bagian dapat selesai tepat pada waktunya secara maksimal untuk memperoleh hasil yang baik.

¹⁶ M. Manullang, **Organisasi dan Manajemen**, Cetakan Kedua Liberty, Yogyakarta,

Prinsip-prinsip Koordinasi

Dengan menggunakan prinsip-prinsip dari koordinasi maka akan sangat besar peranannya dalam memaksimalkan pencapaian hasil suatu kelompok dengan cara memperoleh keseimbangan dan keharmonisan kerja antara individu-individu atau kelompok-kelompok kerja. Suatu koordinasi dapat berjalan dengan baik yaitu dengan adanya kesatuan tindakan yang seirama dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu, maka koordinasi harus berpedoman kepada prinsip-prinsip koordinasi. Untuk itu, dalam menyelaraskan kegiatan secara efisien dan aktifitas tersebut perlu kiranya menggariskan prinsip-prinsip koordinasi sebagai pedoman. Adapun prinsip-prinsip koordinasi tersebut antara lain sebagai berikut :

a. *Prinsip Direct Contact*, dimana koordinasi harus dicapai melalui interpersonal, yaitu hubungan antara orang-orang yang sifatnya horizontal. Misalnya pegawai-pegawai bagian penjualan terutama berkepentingan menawarkan barang-barang yang sesuai dengan kepentingan konsumen, di lain pihak pegawai di bidang produksi berkepentingan untuk menghasilkan barang-barang yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kedua bagian tersebut terlebih dahulu harus menukarkan ide-ide mereka masing-masing sehingga terjadi saling pengertian dan terdapatlah koordinasi di antara mereka.

b. Prinsip yang menekankan pada pentingnya pencapaian koordinasi tahap awal adalah pada koordinasi perencanaan serta pengambilan

- b. Prinsip yang menekankan pada pentingnya pencapaian koordinasi tahap permulaan adalah pada koordinasi perencanaan serta pengambilan kebijaksanaan (planning and policy making). Sebab setelah rencana-rencana bagian dilaksanakan, maka akan terdapat kesulitan dalam mempersatukan dan menentukan waktu dengan sebaik-baiknya. Misalnya, ada bendahara yang tiba-tiba mengesahkan pemberian kredit tanpa menyertakan *clearing* yang pertama dengan penjualan.
- c. Prinsip menentukan bahwa semua faktor yang ada dalam suatu keadaan adalah saling berhubungan. Misalnya, orang-orang yang bekerja pada marketing riset akan dipengaruhi oleh orang-orang yang ada di bagian penjualan atau dipengaruhi oleh orang yang ada pada bagian produksi maupun keuangan.¹⁷

Berdasarkan uraian di atas dapat kita ambil suatu kesimpulan bahwa koordinasi merupakan sarana dalam mengadakan perencanaan bersama serta mempunyai prinsip-prinsip yang dapat membantu memperbesar hasil suatu kelompok dengan jalan mendapatkan suatu keseimbangan dan kesatuan kegiatan-kegiatan bagian yang penting, menganjurkan partisipasi kelompok dalam tahap awal perencanaan dan untuk mendapatkan hasil dari tujuan kelompok dari setiap anggota.

¹⁷ Harold Koontz dan Cyrill O'Donnel, **Prinsip-Prinsip Manajemen**, Terjemahan M. Ridwan, Sinarua, Jakarta, 2000, hal. 85.

E. Bentuk dan Mekanisme yang Digunakan Dalam Koordinasi

Apabila kita mengorganisir maka tujuan yang paling penting adalah untuk mempermudah pelaksanaan tugas. Dengan demikian, mengorganisir berarti mengkoordinir segala kegiatan yang dilakukan oleh bawahan, menunjukkan orang-orang yang tepat dan sesuai, memerintahkannya kepada bawahannya untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan serta menyalurkan tugas yang ada, untuk memudahkan pencapaian tujuan perusahaan.

Jadi, koordinasi adalah usaha-usaha (kegiatan-kegiatan) setiap manajer maupun pimpinan dalam setiap tingkatan hirarki untuk menghimpun, mengarahkan, menjuruskan kegiatan-kegiatan yang ada dalam organisasi, demi tercapainya tujuan perusahaan.

Bentuk-bentuk koordinasi dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Koordinasi Vertikal.
2. Koordinasi Horizontal.¹⁸

ad. 1. Koordianasi Vertikal.

Koordinasi vertikal adalah tindakan-tindakan peraturan, pengarahan yang dijalankan oleh atasan terhadap kegiatan-kegiatan unit, kesatuan-kesatuan kerja yang ada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya atau secara formal. Dengan kata lain, pada koordinasi vertikal maka atasan mengkoordinasi semua aparat

yang ada dibawah tanggung jawab yang ditetapkan sebelumnya. Secara relatif koordinasi vertikal ini lebih mudah dilaksanakan.

ad.2. Koordinasi Horizontal.

Koordinasi horizontal adalah tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan pernyataan, pengarahan dan kerja sama yang dijalankan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi yang setingkat.

Koordinasi horizontal terbagi dua :

1. Interdisciplinary.

Adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan dan menyatukan tindakan-tindakan mewujudkan atau menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern maupun extern pada unit-unit yang tugasnya sama. Misalnya pendidikan dan latihan departemen dikoordinir oleh unit pendidikan departemen.

2. Interrelated.

Adalah koordinasi antara badan atau departemen atau unit yang fungsinya satu sama lain saling bergantung/berkaitan (sinkronisasi) atau mempunyai hubungan yang baik secara intern maupun extern yang tingkatnya setaraf. Misalnya menjadi wewenang dan tanggung jawab Departemen Pertanian.

Koordinasi horizontal ini, dalam prakteknya lebih sulit dilaksanakan bila dibandingkan dengan koordinasi yang vertikal. Karena dalam koordinasi vertikal

UNIVERSITAS MEDAN AREA semua aparat yang ada dibawah tanggung jawabnya secara

langsung. Sedangkan dalam koordinasi horizontal berbeda dan tidak saling membawahi atau bukan dalam jajaran komando.

Mekanisme yang digunakan dalam koordinasi

Koordinasi berkaitan erat dengan usaha untuk mengarahkan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan organisasi sebagai keseluruhan.

Dengan adanya koordinasi akan terdapat keselarasan aktivitas di antara unit-unit organisasi dalam mencapai tujuannya.

Menurut T. Hani Handoko, mekanisme-mekanisme dasar untuk mencapai tujuan adalah komponen-komponen vital manajemen yang secara ringkas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Hirarki manajerial.

Rantai perintah, aliran informasi dan kerja, wewenang formal, hubungan tanggung jawab dan akuntabilitas yang jelas serta dilaksanakan dengan pengarahan yang tepat.

2. Aturan dan prosedur.

Aturan-aturan dan prosedur-prosedur adalah keputusan-keputusan manajerial yang dibuat untuk menangani kejadian-kejadian rutin, sehingga dapat juga menjadi peralatan yang efisien untuk koordinasi dan pengawasan yang rutin.

3. Rencana dan penetapan tujuan.

Pengembangan rencana dan tujuan dapat digunakan untuk pengkoordinasian melalui pengarahan seluruh satuan organisasi terhadap sasaran yang sama. Ini diperlukan bila aturan dan prosedur tidak mampu lagi memproses seluruh informasi yang diperlukan untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan satuan-satuan organisasi.

F. Hubungan Komunikasi dengan Koordinasi

Salah satu alat yang penting dalam melaksanakan koordinasi adalah bilamana dalam perusahaan/instansi tersebut dapat diciptakan adanya komunikasi yang baik. Tanpa adanya komunikasi yang baik secara timbal balik, maka sulitlah dilaksanakan koordinasi.

Dengan adanya komunikasi yang baik, maka dapat diharapkan perintah/instruksi, saran-saran, informasi dan sebagainya dapat disampaikan atau dikomunikasikan secara cepat dan jelas serta dapat dimengerti oleh si penerima komunikasi untuk dilaksanakan dengan baik.

Komunikasi merupakan hal penting dalam manajemen untuk menyampaikan perintah, informasi, berita laporan maupun dalam hubungan menjalin kerjasama antara seseorang dengan orang lain.

1. Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut

melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal dan sebagainya.¹⁹

2. Komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia.²⁰

Dari defenisi-defenisi tersebut, dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Komunikasi baru dapat dilakukan apabila ada dua pihak, pihak pertama memberi informasi dan pihak kedua penerima informasi.
2. Komunikasi hanya merupakan alat untuk menyampaikan perintah, informasi dari seseorang kepada orang lain.
3. Komunikasi haruslah dimengerti oleh si penerima sehingga menimbulkan interaksi. Jika komunikasi dimengerti, maka pelaksanaan tugas akan lancar.

Sistem komunikasi yang terdapat dalam suatu organisasi secara garis besarnya dapat dibedakan atas dua macam, yaitu :

1. Komunikasi Vertikal.
2. Komunikasi Horizontal (lateral).²¹

ad. 1. Komunikasi Vertikal.

Adalah komunikasi dari atas kebawah dan dari bawah keatas dalam rangkaian komando organisasi. Komunikasi dari atas kebawah ini bermula dari

¹⁹ T. Hani Handoko, *Op.Cit*, Hal. 272.

²⁰ Soewarno Handyaningrat, *Op.cit*, hal. 94.

²¹ James. A. F. Stoner dan Charles Wenkel, Terjemahan Wihelmus W. Bakowatun, *Manajemen*, Edisi Keempat, Penerbit Intermedia, Jakarta, 2002, hal. 139.

manajer puncak dan mengalir turun ketingkat-tingkat manajemen sampai ke bawah atau pegawai sedangkan maksud utama komunikasi dari atas ke bawah adalah untuk menasehati, memberitahukan, mengarahkan dan menilai bawahan dan untuk memberi anggota organisasi informasi mengenai tujuan dan kebijaksanaan organisasi. Sedangkan komunikasi ke atas adalah informasi kepada tingkat-tingkat yang lebih tinggi mengenai apa yang terjadi kepada tingkat yang lebih rendah.

ad. 2. Komunikasi Horizontal (lateral).

Yaitu bertujuan menjamin hubungan-hubungan yang baik antara pimpinan yang setingkat dan diwujudkan dengan mengadakan pertemuan secara berkala.

Komunikasi yang disebutkan diatas sering diistilahkan dengan komunikasi formal, karena kegiatan komunikasi yang dilakukan mengikuti rangkaian kegiatan komunikasi yang dilakukan mengikuti rangkaian hirarki formal organisasi serta ada hubungannya dengan tugas dan tanggung jawab.

Di samping itu juga ada komunikasi informal, yang sering disebut pohon anggur (*The grapevine*), dimana informasi/berita menyebar dari seseorang kepada orang yang lain. Pada komunikasi seperti ini, informasi atau berita dengan cepat menyebar dan tidak memperhatikan rantai hirarki formal organisasi, serta tidak berkaitan dengan masalah tugas dan laporan. Informasi menyebar dari mulut ke mulut, kabar-kabar angin, desas-desus dan dalam beberapa hal kadang-kadang

bertentangan dengan kepentingan perusahaan. Komunikasi informasi ini adalah

untuk mengadakan hubungan (relation), oleh karenanya jika pemimpin dapat memanfaatkannya dapat memperlancar komunikasi formal.²²

Dalam organisasi kedua arus komunikasi itu harus dijaga agar berlangsung dengan baik sehingga dapat memberikan sumbangan yang besar dalam menciptakan keselarasan kerja didalam bagian maupun dalam perusahaan atau dalam organisasi secara keseluruhan. Keefektifan komunikasi dalam organisasi dipengaruhi oleh :

a. Saluran komunikasi formal.

Saluran komunikasi dalam dua hal, yaitu :

1. Saluran formal mencakup jarak yang semakin luas sejalan dengan pertumbuhan organisasi.
2. Saluran komunikasi menghambat arus formal bebas antar tingkat.

b. Struktur wewenang.

Struktur wewenang mempunyai pengaruh serupa terhadap efektifitas komunikasi. Perbedaan status dan wewenang dalam organisasi membantu menentukan siapa akan berkomunikasi secara menyenangkan dengan siapa.

c. Spesialisasi pekerjaan.

Biasanya memudahkan komunikasi di dalam kelompok-kelompok yang berbeda.

²² UNIVERSITAS MEDAN AREA Hasibuan, *Op. cit*, hal. 210.

d. Kepemilikan informal.

Berarti bahwa individu memiliki informasi dan pengetahuan yang unik mengenai pekerjaan.²³

Dari uraian di atas, jelaslah bahwa komunikasi yang dilakukan dengan setepat-tepatnya mempunyai arti penting bagi pemimpin, karena :

1. Tersedianya data, informasi, dan faktor-faktor lain yang sangat diperlukan dalam rangka pengambilan keputusan, juga pembinaan kerjasama kelompok dan untuk memanfaatkan sumber-sumber yang ada dengan tepat.
2. Penyajian data, analisis, dan informasi dalam rangka membina kesatuan gerak dan arah yang setepat-tepatnya sehingga dalam rangka pemanfaatan segala sumber-sumber yang diperlukan dapat diadakan koordinasi dengan setepat-tepatnya.²⁴

Jelaslah dalam rangka pengambilan keputusan serta pelaksanaan kegiatan pimpinan, baik berupa perencanaan, pengorganisasian, motivasi dan pengendalian, maka senantiasa dipelihara komunikasi yang baik.

Dan jika komunikasi telah baik maka kerjasama dan koordinasi dapat dilakukan dengan efisien dan efektif. Oleh karena pelaksanaan kegiatan atau tugas-tugas yang dilimpahkan kepada para bawahan akan dikerjakan dengan baik, sebab mereka mengerti apa yang diperintahkan.

²³ James A.F. Stonecr, *Op. cit.*, hal. 133.

²⁴ F. X. Soedjadi, *Organization dan Method Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen*, Cetakan Kedua, haji Masagung, Jakarta, 2000, hal. 76.

Maka, terlihatlah dengan jelas bahwa peranan komunikasi dalam proses manajemen sangat menentukan berhasil tidaknya seorang manajer dalam kepemimpinannya.

G. Kekosongan Koordinasi dan Pengaruhnya

Pada dasarnya tujuan dari koordinasi adalah untuk menciptakan keselarasan kerja antara satu bagian dengan bagian lainnya, antara satu individu dengan individu lainnya, sehingga diharapkan tidak terjadi penyimpangan arah kerja, ketidaktepatan kerja, kekembaran pekerjaan, kerja bertumpuk pada satu bagian. Dan yang sudah pasti koordinasi bertujuan untuk menciptakan pencapaian kerja yang efisien dan efektif.

Jadi, pada dasarnya koordinasi dalam sebuah organisasi memang sangat diperlukan, mengingat bahwa dalam sebuah organisasi banyak terdapat individu-individu yang memiliki beraneka ragam watak, sikap, karakter pribadi yang saling berbeda. Untuk itu dibutuhkan suatu koordinasi yang handal untuk menyelaraskan individu-individu tersebut dalam menangani pekerjaan-pekerjaan dalam organisasi dalam upaya mencapai sasaran kerja organisasi secara keseluruhan.

Terjadinya penyimpangan tujuan kerja organisasi secara keseluruhan bisa terjadi dikarenakan oleh koordinasi yang tidak dijalankan sama sekali. Hal yang terakhir ini dinamakan kekosongan koordinasi dalam sebuah organisasi.

Bisa dibayangkan bagaimana kondisi sebuah organisasi yang didalamnya

UNIVERSITAS MEDAN AREA dijalankan. Sudah pasti efisiensi dan efektifitas kerja

tidak dapat terwujud. Hal ini disebabkan oleh tidak terjalinnya hubungan yang serasi antara satu bagian dengan bagian yang lainnya, atau antara individu dengan individu lainnya, pelimpahan wewenang tidak berjalan dengan baik, terjadi penumpukan kerja pada bagian tertentu.

Dan banyak lagi hal negatif yang ditimbulkan dari kekosongan koordinasi dalam sebuah organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tujuan organisasi tidak akan terwujud apabila dalam organisasi terjadi kekosongan koordinasi.



BAB III

RUMAH SAKIT UMUM SITI HAJAR MEDAN

A. Gambaran umum

1. Sejarah singkat

Menyadari bahwa kesehatan adalah sesuatu yang paling berharga bagi manusia, sehingga mendorong untuk segera menyediakan fasilitas kesehatan yang dapat menampung kebutuhan akan pelayanan kesehatan. Atas kesadaran tersebut pada tanggal 20 Juli 1986 didirikanlah Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan yang berlokasi di Jalan Let. Jend. Jamin Ginting No. 2, Padang Bulan, Medan.

Berdasarkan akte notaris Ny. Chairani Bustami, S.H. Nomor 41 Tanggal 16 Juli 1986, lalu adanya izin Dinas Kesehatan No. 440/9893/PK/RS/1993, untuk mengetahui lebih luas peranan dan keadaan R.S.U. Siti Hajar Medan sejak didirikan hingga saat ini, sejenak dilihat sekilas perkembangannya yang sangat fungsional dalam pelayanan kesehatan masyarakat dalam upaya penyembuhan dan pencegahan terhadap penyakit serta upaya pemulihan dan upaya peningkatan penyembuhan terhadap penyakit.

Adapun asal usul berdirinya R.S.U. Siti Hajar Medan adalah berawal dari pendirian sebuah praktek dokter yang pelaksanaannya ditangani oleh Alm. Dr.

Mochtar Tarigan DSP, yaitu sekitar tahun 1973 dengan sistem pelayanan berobat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

jalan yang masih sederhana. Kemudian akibat peningkatan kebutuhan masyarakat akan pelayanan kesehatan yang lebih baik, meningkat menjadi sebuah klinik dengan fasilitas yang sangat sederhana dan alat-alat kedokteran yang belum sepenuhnya memadai.

Agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik maka pada tanggal 20 Juli 1986 diresmikanlah R.S.U. Siti Hajar sebagai salah satu rumah sakit di Sumatera Utara yang siap memberikan pelayanan jasa medis serta penyediaan fasilitas kesehatan yang lengkap dan sarana kesehatan, antara lain fasilitas yaitu ruang perawatan, pelayanan, rumah sakit, serta fasilitas diagnostik khusus dan pelayanan Jamsostek.

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Organisasi merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan rasional. Dalam pembentukan organisasi pendelegasian wewenang serta tugas merupakan unsur utama dan merupakan alat untuk memperoleh pengawasan yang baik. Mengorganisasikan berarti menentukan kerjasama yang serasi antara bagian-bagian itu.

Struktur organisasi perusahaan mencerminkan kebijaksanaan yang ditempuh untuk mengadakan pengawasan terhadap manusia, peralatan dan fasilitas lainnya yang terlibat didalamnya demi tercapainya tujuan. Seorang pimpinan perusahaan harus mempunyai pandangan luas, selain itu pimpinan

perusahaan harus tahu bagaimana mengatur organisasi, menentukan bagian-bagian yang tepat untuk diduduki oleh orang yang tepat pula.

Berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya banyak dibantu dengan adanya pengorganisasian yang baik. Dengan demikian suatu struktur organisasi bukanlah merupakan tujuan melainkan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

Adapun struktur organisasi dan pembagian tugas dari jabatan-jabatan pada R.S.U. Siti Hajar Medan adalah sebagai berikut :

1. Direktur
 - a. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab atas segala upaya kesehatan, kenyamanan, dan keluarga staff serta tugas dan pengelolaan/manajemen R.S.U. Siti Hajar Medan.
 - b. Bertanggung jawab atas pencegahan, pengobatan dan perawatan kesehatan penderita yang dirawat di rumah sakit tersebut atau yang berobat jalan.
 - c. Bertanggung jawab atas berfungsinya fasilitas-fasilitas yang tersedia dirumah sakit.
 - d. Menentukan kebijaksanaan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan menetapkan peraturan untuk manajer-manajer di bawahnya.
 - e. Bekerjasama dengan bagian-bagian lain dalam perusahaan yang menyangkut kepentingan perusahaan.
 - f. Menyusun jalannya sistem pelaksanaan tugas pada rumah sakit dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA administrasi.

- g. Bekerjasama dengan Dokter Bedah, Dokter Umum, dan staff Keperawatan dalam menetapkan tindakan diagnosis terhadap pasien dan bekerja sama dengan Sub Bagian lainnya.
- h. Mengawasi keuangan rumah sakit dalam hal pembiayaan dan pengeluaran sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan, bekerja sama dengan bagian keuangan.
- i. Melaksanakan penilaian pegawai yang ada di bawah tanggung jawabnya.
- j. Memuat laporan tahunan kepada yayasan R.S.U. Siti Hajar berdasarkan laporan-laporan berkala dari setiap manajer.

2. Instalasi Gawat Darurat

- a. Menyiapkan dan memberikan data kepada Direktur tentang segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pelayanan kasus-kasus gawat darurat dan pelayanan jenazah.
- b. Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan IGD dan kamar jemnazah kepada Direktur sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- c. Membuat uraian tugas bagi semua pegawai yang berada dibawah tanggungjawab sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- d. Mengadakan koordinasi dengan:

1. Unit kerja lainnya yang terkait diligkungan unit kerja IGD untuk menyusun program kerja IGD.
 2. Kepala Bagian Pelayanan terutama dengan sub seksi Pelayanan Keperawatan untuk kelancaran tugas dan pembinaan serta pengembangan asuhan keperawatan di IGD.
 3. Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana RS dan Laboratorium Klinik, Kepala Instalasi Farmasi untuk kelancaran pembinaan serta pengembangan asuhan keperwatan di IGD.
 4. Kepala Sub Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis untuk kelancaran tugas serta pengembangan kegiatan pelayanan administrasi umum, kebersihan dan keamanan di lingkungan unit kerja IGD.
- e. Menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan unit kerja IGD dengan meningkatkan kualitas pegawai, mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan/mutasi/pendidikan dan hukuman bagi seluruh pegawai di lingkungan unit kerja IGD.
- f. Membantu Direktur untuk:
1. Merencanakan kebutuhan obat serta alat pendukung lainnya untuk menunjang kelancaran pelayanan kasus-kasus gawat darurat dan jenazah.
 2. Menyusun standarisasi obat, instrumen, alat tenun dan standar prosedur anasthesi dan operasi dilingkungan IGD.

3. Mengatur, mengawasi semua kegiatan di lingkungan unit kerja IGD yang sesuai dengan program kerja dan penyimpanan sarana dan peralatan dilingkungan unit kerja IGD.

g. Membuat laporan dan evaluasi tentang :

1. Semua kegiatan dan kejadian dilingkungan kerja IGD baik lisan dan tulisan dan bila perlu memberikan saran atau pertimbangan dalam hal mengadakan perbaikan sesuai kebutuhan dan kemampuan rumah sakit kepada Direktur.
2. Laporan berkala meliputi tenaga kerja, obat-obatan alat-alat medis, alat tenun dan kegiatan lainnya.

3. Seksi Pelayan

- a. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi dan informasi kepada Direktur mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pelayanan dan penunjang medis, keperawatan dan diklat serta rujukan pada semua instalasi.
- b. Memberikan saran tentang segala sesuatu yang berhubungan tentang kegiatan pelayanan dan pengembangannya.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan lingkungannya.
- d. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan

kegiatan pelayanan medis di setiap instalasi.

- e. Menyelenggarakan pembuanaan pegawai dilingkungan kerja yang berada dalam koordinasi agar dapat dicapai efisiensi dan efektivitas yang optimal.
- f. Mengupayakan adanya peningkatan kesejahteraan pegawai yang berada dalam bagiannya.
- g. Melakukan pengawasan dan pengembalian pasien disetiap instalsi yang berada di bawah naungannya.
- h. Mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan bidangnya dan mengadakan perbaikan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit untuk disampaikan pada Direktur.

4. Komite Medis

- a. Memberikan saran baik diminta atau tidak diminta untuk kelancaran tugas dan pengembangan pelayanan medis sesuai dengan tugas pokoknya untuk disampaikan kepada Direktur dan dilaporkan kepda kepala-kepala instalasi yang terkait.
- b. Mengajukan kebutuhan pelayanan medis kepada Direktur dan kepala instalasi yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya.
- c. Mengadakan koordinasi dengan tenaga keperawatan guna menunjang kelancaran tugasnya.
- d. Membuat petunjuk pelaksanaan teknis pada masing-masing instalasi terkait dengan ketentuan yang berlaku.

- e. Membuat laporan berkala yang berhubungan dengan tugas pokoknya kepada Direktur rumah sakit.

5. Sub Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis

- a. Menyajikan dan memberikan data dan informasi kepada Dierktur mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis.
- b. Membantu Direktur dalam menyusun program kerja dengan unit-unit dilingkungan R.S.U. Siti Hajar.
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi untuk urusan ketatausahaan, kepegawaian, rekam medis dan umum.
- d. Meningkatkan kebutuhan pegawai, peralatan kerja, anggaran biaya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dan pengembangan pada Sub Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis
- e. Melaksanakan pembinaan pegawai dalam lingkungan Kesekretariatan dan Rekam Medis demi tercapainya semangat kerja dan keterampilan serta hubungan kerja yang lebih harmonis.
- f. Mengadakan pengawasan terhadap surat-surat atau dokumen yang masuk dan ke luar yang berhubungan dengan pelayanan admisitrase, ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan administrasi umum.

- e. Membuat laporan berkala yang berhubungan dengan tugas pokoknya kepada Direktur rumah sakit.

5. Sub Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis

- a. Menyajikan dan memberikan data dan informasi kepada Direktur mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis.
- b. Membantu Direktur dalam menyusun program kerja dengan unit-unit dilingkungan R.S.U. Siti Hajar.
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi untuk urusan ketatausahaan, kepegawaian, rekam medis dan umum.
- d. Meningkatkan kebutuhan pegawai, peralatan kerja, anggaran biaya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dan pengembangan pada Sub Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis
- e. Melaksanakan pembinaan pegawai dalam lingkungan Kesekretariatan dan Rekam Medis demi tercapainya semangat kerja dan keterampilan serta hubungan kerja yang lebih harmonis.
- f. Mengadakan pengawasan terhadap surat-surat atau dokumen yang masuk dan ke luar yang berhubungan dengan pelayanan administrasi, ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan administrasi umum.

1. Instalasi Gawat Darurat

a. Instalasi Bedah

1. Menyiapkan dan memberikan data dalam informasi kepada Direktur tentang semua yang menyangkut kegiatan pelayanan pembedahan pasien di Instalasi Bedah.
2. Membantu Direktur dalam menyiapkan dan menyusun program kerja yang berhubungan dengan Instalasi Bedah.
3. Memberikan saran baik diminta atau tidak diminta yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan pengembangan Instalasi Bedah.
4. Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan dan susunan biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan Instalasi Bedah kepada Direktur sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Merencanakan dan menetapkan jadwal operasi di Instalasi Bedah.
6. Mencatat dan melaporkan kegiatan di Instalasi Bedah seperti; pemakaian barang-barang farmasi, obat bius, jenis-jenis kasus dan jenis tindakan operasi secara periodik.
7. Menyusun dan menetapkan standarisasi; obat-obatan, instrumen, dan prosedur kerja anasthesia dan operasi di lingkungan kerja Instalasi Bedah.

8. Menyediakan kebutuhan barang-barang steril (anti septik, alat-alat/instrumen, sarung tangan dan sebagainya), kebutuhan barang-barang farmasi dan mengawasi pemakainnya.
9. Menjaga, mengawasi dan memelihara semua barang instalasi penunjang medis agar selalu berfungsi dengan baik sehingga kegiatan operasi dapat berjalan lancar.
10. Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan dan susunan biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan Instalasi Bedah kepada Direktur sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
11. Mengatur dan mengawasi serta membimbing siswa-siswi yang berpraktek di Instalasi Bedah.
12. Mengadakan koordinasi dan bekerjasama dengan instansi lain dari sub bagian yang terkait untuk menyelenggarakan pelayanan pembedahan pasien di Instalasi Bedah sesuai dengan ketentuan dan peraturan serta kemampuan rumah sakit agar tugas pokok dapat dilaksanakan secara optimal.

b. Instalasi Rawat Jalan

1. Menyiapkan dan memberikan data atau saran tentang kegiatan bidang tugasnya dan pengembangan Instalasi Rawat Jalan kepada Direktur.

2. Menjadikan dan meneliti :

8. Menyediakan kebutuhan barang-barang steril (anti septik, alat-alat/instrumen, sarung tangan dan sebagainya), kebutuhan barang-barang farmasi dan mengawasi pemakainnya.
9. Menjaga, mengawasi dan memelihara semua barang instalasi penunjang medis agar selalu berfungsi dengan baik sehingga kegiatan operasi dapat berjalan lancar.
10. Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan dan susunan biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan Instalasi Bedah kepada Direktur sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
11. Mengatur dan mengawasi serta membimbing siswa-siswi yang berpraktek di Instalasi Bedah.
12. Mengadakan koordinasi dan bekerjasama dengan instansi lain dari sub bagian yang terkait untuk menyelenggarakan pelayanan pembedahan pasien di Instalasi Bedah sesuai dengan ketentuan dan peraturan serta kemampuan rumah sakit agar tugas pokok dapat dilaksanakan secara optimal.

b. Instalasi Rawat Jalan

1. Menyiapkan dan memberikan data atau saran tentang kegiatan bidang tugasnya dan pengembangan Instalasi Rawat Jalan kepada Direktur.

UNIVERSITAS MEDAN AREA meneliti :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

c. Instalasi Rawat Inap

1. Membuat program kerja, DP3 dan mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan/mutasi/hukuman bagi seluruh pegawai yang berada dalam bidangnya.
2. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengawasi serta mengatur pelayanan kesehatan terhadap pasien dan unsure satuan kerja yang melaksanakan pelayanan kesehatan di Instalasi Rawat Jalan.
3. Bertanggung jawab untuk menerima, menyimpan dan mendistribusikan alat/barang yang diperlukan untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas.
4. Mengadakan evaluasi dan membuat laporan secara berkala dan tahunan mengenai kejadian dan kegiatan yang berhubungan dengan Instalasi Rawat Inap untuk disampaikan kepada Direktur.

d. Instalasi Rawat Kebidanan

1. Menyiapkan dan memberikan informasi kepada R.S.U. Siti Hajar.
2. Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan, anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan unit kerja Instalasi Kebidanan kepada Direktur.
3. Merencanakan dan menetapkan jadwal bagi pasien yang akan melakukan persalinan atau sekedar kontrol atau konsultasi kehamilan.

4. Mencatat dan menyusun administrasi mengenai laporan persalinan pasien.
 5. Mengadakan kooprordinasi dengan unit-unit kerja yang berhubungan dengan Instalasi Kebidanan yaitu dengan Sub Seksi Pelayanan Keperawatan, Intalasi Bedah, Laboratorium Klinik, Instalasi Rawat Inap.
 6. Menganalisis dan mengevaluasi semua kegiatan dilingkungan kerja Instalasi Kebidanan dan bila perlu memberikan saran untuk mengadakan perbaikan sesuai dengan kemampuan kebutuhan rumah sakit secara langsung kepada Direktur.
 7. Menyusun dan menyiapkan laporan secara berkala dan tahunan tentang semua kegiatan yang terjadi di lingkungan kerja Instalasi Kebidanan sebagai bahan laporan tahunan.
- e. Intalasi Radiologi
1. Menyiapkan dan memberikan data, informasi kepada Direktur mengenai semua pemeriksaan Radiologi.
 2. Merencanakan semua kebutuhan sarana dan prasarana Instalasi Radiologi sesuai dengan kebutuhan, kebijakan direktur dan kemampuan dana yang tersedia serta peraturan yang berlaku.

3. Mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap semua kegiatan di lingkungan Instalasi Radiologi agar dilaksanakan sesuai dengan program kerja di instalasi Radiologi.
4. Membuat laporan secara berkala dan laporan tahunan tentang semua kegiatan dan fasilitas di Instalasi Radiologi kepada Direktur sebagai bahan penyusun laporan.

f. Instalasi Farmasi

1. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada Direktur tentang seluruh kegiatan pelayanan farmasi pada RSUD Siti Hajar.
2. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan, penyimpanan serta pendistribusian perbekalan farmasi.
3. Mengadakan dan mengawasi serta mengendalikan penggunaan fasilitas, sarana dan peralatan kerja di lingkungan Instalasi Farmasi.

g. Instalasi Gizi

1. Merencanakan penyediaan, pengolahan dan pendistribusian serta penyuluhan makanan dan diet pasien.
2. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pemberian makanan dan diet kepada pasien.
3. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan, penelitian, gizi

UNIVERSITAS MEDAN AREA
sebagai sumber yang tepat guna serta pengembangannya.

h. Intalasi Pemeliharaan Rumah Sakit

1. Menciptakan kebersihan dan keamanan serta ketentraman di dalam lingkungan RSU Siti Hajar.
2. Menjaga keamanan untuk semua ruangan dilingkungan RSU Siti Hajar.
3. Mengadakan pengawasan terhadap semua pegawai di lingkungan kerja Instalasi Pemeliharaan Saran rumah sakit maupun pegawai dari unit kerja lain yang memakai sarana dan peralatan Instalasi Pemeliharaan Saran rumah sakit.

2. Seksi Pelayanan

a. Sub Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis

1. Membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam hal memberikan informasi atau saran/usul/pertimbangan yang dibutuhkan oleh Kepala Bidang Pelayanan.
2. Pengolahan bidang pelayanan medis yang meliputi Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi Bedah, Instalasi Kebidanan dan Kandungan, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Rawat Inap.
3. Pengolahan bidang penunjang medis yang meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Gizi, Instalasi Farmasi, Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit dan Instalasi Laboratorium Klinik.

4. Mengupayakan adanya peningkatan kesejahteraan pegawai yang berada dalam bidangnya.
5. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen untuk menghasilkan pelayanan yang berhasil dan berdaya guna.
6. Menyiapkan laporan kegiatan secara rutin kepada Kepala Bagian Pelayanan untuk disampaikan kepada Dierktur.

b. Sub Seksi Keperawatan

1. Bertanggung jawab atas standar perawatan yang bermutu tinggi dan bermutu tinggi kesehatan yang baik serta dapat memimpin dan melatih perawat bawahannya secara teratur, mengawasi administrasi pembukuan, penerimaan dan penggunaan obat untuk rumah sakit dengan memperhatikan dan mengawasi petugas-petugas non medis yang terkait dengan pekerjaannya.
2. Membantu Dokter dalam melaksanakan tugas pengobatan terhadap pasien yang dirawat inap atau berobat jalan.
3. Bertanggung jawab atas penyampaian obat yang diberikan kepada pasien serta mengawasi administrasi pendistribusian dan penggunaan obat-obatan dan instrumennya di ruang rawat inap.

c. Sub Seksi Pendidikan dan Latihan

1. Mengkoordinasikan kegiatan diklat, pengembangan, asuhan dan pelayanan keperawatan serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan pada R.S.U. Siti Hajar.
2. Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan, dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan diklat, penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dilingkungan unit kerja yang berada dibawah koordinasinya dengan cara :
 - a. Meningkatkan kualitas pegawai agar kemampuan dan keterampilannya sesuai dengan tugasnya masing-masing sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal.
 - b. Menjaga dan memperthankan kualitas pegawai yang sudah baik.
4. Memberikan bimbingan kepada peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) sehingga memberi manfaat kepada R.S.U. Siti Hajar untuk meningkatkan mutu pelayanan dan memberikan manfaat bagi peserta PKL karena memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang terarah.
5. Menjalankan dan menjabarkan kebijaksanaan Direktur dalam bidang diklat, pengembangan, pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, etiket dan mutu keperawatan serta instalasi di bawah koordinasi Kepala Bagian Pelayan.

3. Sub Bagian Komite Medis

Staff Medis Fungsional

1. Melaksanakan pelayanan medis umum dan spesialisai dengan mutu yang tinggi, tertib dan berdisiplin di semua instalasi pelayanan medis pada RSU Siti Hajar.
2. Menyiapkan data yang berhubungan dengan tugas utama yang disampaikan kepada kepala-kepala instalasi masing-masing yang terkait.

4. Sub Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis

a. Urusan Ketatausahaan

1. Menyiapkan dan memberikan informasi mengenai ketata usahaan kepada Kapala Sub Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis.
2. Melaksanakan program kerja yang telah diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan dan rekam Medis yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan.
3. Menyiapkan dan meneliti surat-surat atau dokumen lain yang berhubungan dengan urusan tata usaha sebelum disampaikan kepada Kepala Bagian Kesekretatiatan dan Rekam Medis.
4. Melayani kegiatan penggunaan pesawat telepon baik ke luar maupaun ke dalam R.S.U. Siti Hajar.
5. Menyelenggarakan penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat-

UNIVERSITAS MEDAN AREA as baik ke luar ataupun di dalam R.S.U. Siti Hajar.

6. Mengadakan analisis dan evaluasi data kegiatan rutin dan laporan berkala kepada Kepala bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis.

b. Urusan Kepegawaian.

1. Merencanakan dan menganalisis formasi pegawai di lingkungan kerja R.S.U. Siti Hajar.
2. Mengumpulkan, menyusun dan mengelola data kepegawaian serta arsip seluruh pegawai.
3. Menyusun, mengelola serta menyajikan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan mengawasi absensi pegawai.
4. Merencanakan dan mengelola pengajuan usul dan pengangkatan calon pegawai kepada Direktur secara langsung atau melalui Kepala Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medis.

c. Urusan Rekam Medis

1. Membuat prosedur dan sistem kerja penerimaan pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, cara wawancara, pengisian berkas rekam medis, buku register/formulir perantara pengumpulan data, identitas umum/ sosial pasien.
2. Membuat petunjuk pelaksanaan tentang sistem penulisan nama pasien, cara penomoran, KUIP (Kartu Indeks Utama Pasien), kartu indeks

penyakit, kartu kematian dan membuat kode penyakit sesuai dengan buku pedoman.

3. Menerima serta memeriksa dan memberi catatan atau paraf pada surat masuk dan ke luar yang berkaitan dengan urusan rekam medis sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. Urusan Umum

1. Mengadakan kontak atau hubungan dengan R.S.U. lain dengan membina kerja sama yang baik terutama dalam hal pemindahan pasien yang akan dipindahkan ke rumah sakit lain.
2. Mengadakan kerjasama dengan pemasok obat-obatan, pemasok fasilitas-fasilitas atau sarana lain.
3. Menyusun dan menyimpan arsip-arsip atau dokumen lama dan baru yang sewaktu-waktu akan dibutuhkan oleh Direktur.
4. Mempersiapkan dan merencanakan kegiatan-kegiatan di luar R.S.U. Siti Hajar seperti: kegiatan seminar, lokakarya, kegiatan *refreshing* untuk staff dan karyawan dan sebagainya.

5. Sub Bagian Keuangan dan Program

a. Urusan Akuntansi

1. Menghimpun segala bukti-bukti penerimaan, pengeluaran dan pendapatan R.S.U. Siti Hajar.

2. Melakukan pembukuan penerimaan dan penyusunan aktiva.
3. Melakukan penyusunan laporan rugi laba dan laporan keuangan, serta penyusunan informasi keuangan yang diperuntukkan untuk pihak ekstern.

b. Urusan Perbendaharaan

1. Mengumpulkan bukti penerimaan kas dan penelitian kas.
2. Melakukan pengecekan kebenaran kuitansi, bukti pembayaran untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian Keuangan dan Program.
3. Membuat laporan penerimaan harian dan prosedur sistem kerja tentang penerimaan, pengeluaran dan lain-lain yang berkaitan dengan perbendaharaan.
4. Menyiapkan laporan pasien umum dan laporan tambahan pasien Askes.

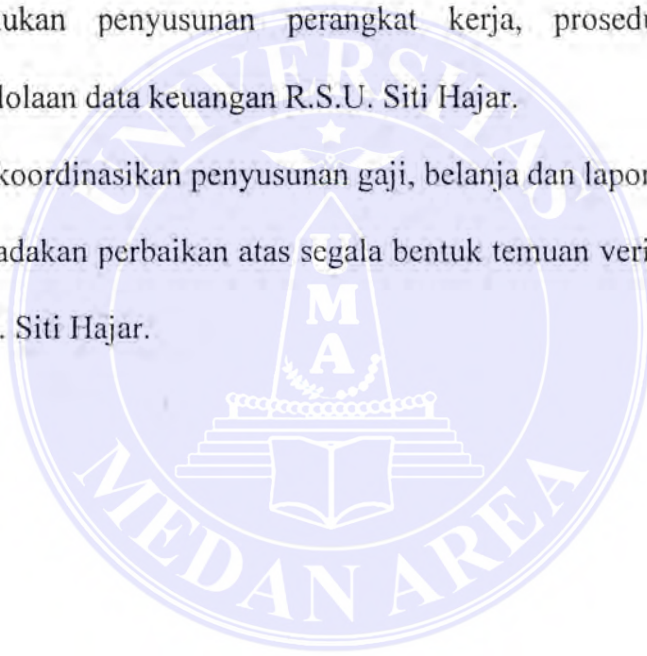
c. Urusan anggaran dan Mobilisasi Dana

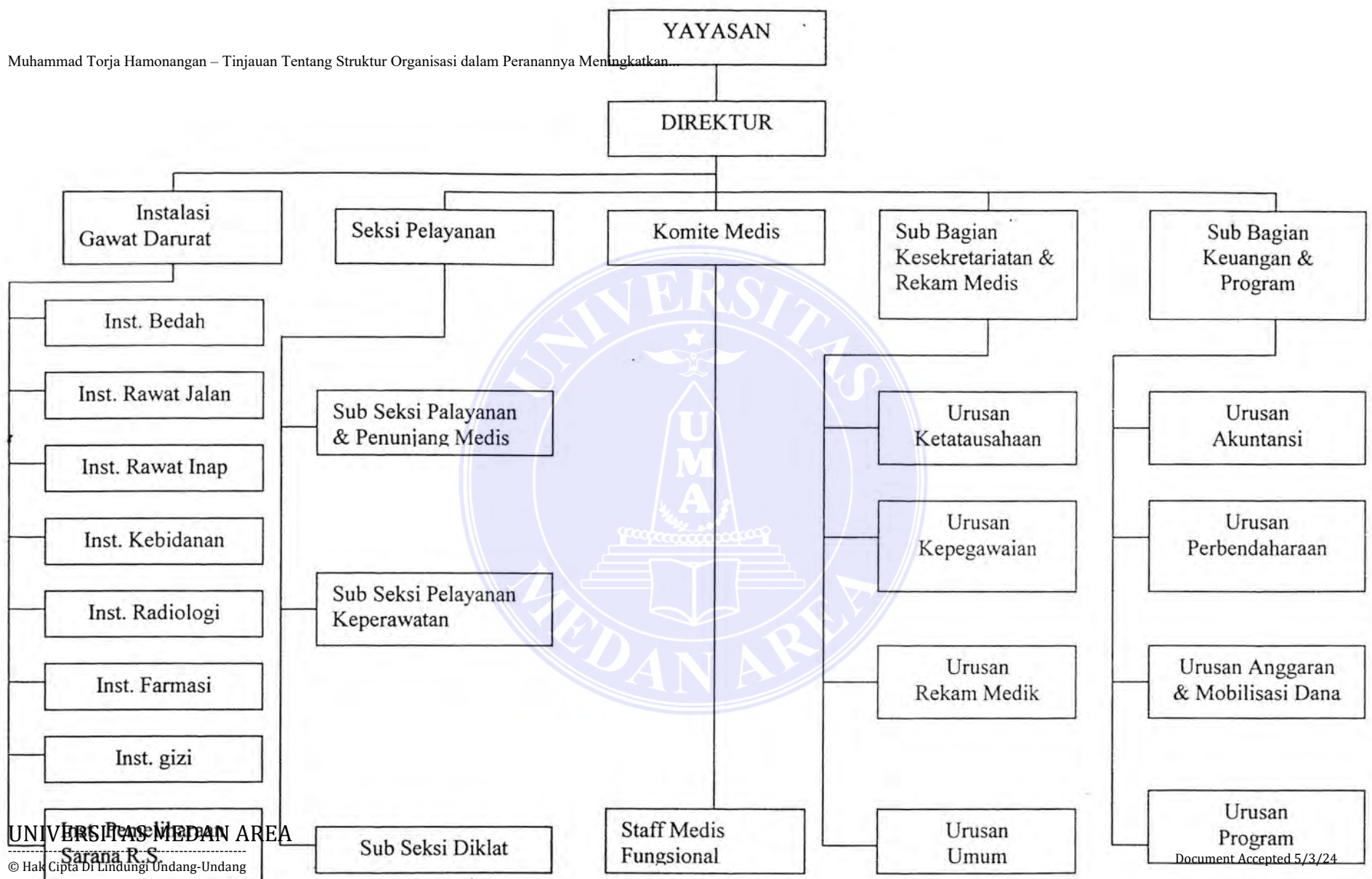
1. Mengumpulkan dan menghimpun dana atau sumbangan yang diperoleh pihak R.S.U. Siti Hajar dari pihak luar maupun pihak dalam R.S.U. Siti Hajar.
2. Mengelola sumber dana yang diperoleh dan mengalokasikannya kepada unit-unit kerja yang membutuhkannya.

3. Melakukan penyusunan tarif pelayanan medis, jasa rumah sakit serta obat-obatan dan penagihan biaya pelayanan dari pasien.
4. Menyiapkan laporan berkala tentang anggaran dana yang masuk dan ke luar kepada Kepala Bagian Keuangan dan Program.

d. Urusan Program

1. Melakukan penyusunan perangkat kerja, prosedur kerja serta pengelolaan data keuangan R.S.U. Siti Hajar.
2. Mengkoordinasikan penyusunan gaji, belanja dan laporan keuangan.
3. Mengadakan perbaikan atas segala bentuk temuan verifikasi keuangan R.S.U. Siti Hajar.





UNIVERSITAS MEDAN AREA
Sarana R.S

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber.
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah.
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

B. Peranan dan Fungsi Koordirnasi

Seperti telah diuraikan pada bagian sebelumnya bahwa rumah sakit adalah bentuk usaha pelayanan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat di bidang kesehatan. Dalam melakukan fungsinya, rumah sakit pemerintah saja belum cukup untuk melayani kebutuhan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu, untuk melengkapi hal ini pihak swasta diberi kesempatan untuk mendirikan dan mengelola rumah sakit.

Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan mempunyai tujuan utama untuk menciptakan pelayanan kesehatan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat yang memerlukan, di mana objeknya adalah manusia dan pelayanannya terutama dilaksanakan oleh manusia juga.

Para pegawai rumah sakit sebagai pelaksana nantinya akan melaksanakan berbagai kegiatan pelayanan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pada bidang pelayanan kesehatan yang dalam hal ini dikhususkan di dalam ruang lingkup tertentu yaitu rumah sakit, struktur organisasi memegang peranan yang penting.

Setiap orang sebagai anggota organisasi harus mengetahui posisi, pekerjaannya dan kepada siapa dia membantu dalam melaksanakan pelayanan dan kepada siapa dia melaporkan hash pekerjaannya. Dengan adanya struktur orgnisasi yang baik maka pekerjaan yang bermacam-macam jenisnya akan dapat dibagi-bagi dengan kemampuan dan keterampilan para pegawainya.

Tenaga-tenaga yang terampil dan didukung oleh peralatan-peralatan modern serta canggih dengan jumlah pegawai yang relatif banyak, tidaklah berarti dapat mencapai hasil yang sempurna tanpa adanya suatu koordinasi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

Dalam melaksanakan aktivitas harus diketahui apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Demikian pula bila akan membentuk suatu organisasi. Dalam merumuskan tujuan organisasi perlu adanya mekanisme yang dapat digariskan dalam cara realistis, proporsional antara tujuan yang akan dijalankan dengan kemampuan yang secara langsung melibatkan individu yang bertanggung jawab langsung dalam pencapaiannya dan yang terpenting di dalam melaksanakan tugas tersebut harus mengandung unsur pemuas bagi semua pihak yang akan menjalankannya.

Agar suatu mekanisme kerja organisasi dapat berjalan dengan baik, perlu diperhatikan atau dipedomani beberapa prinsip organisasi yang digunakan secara umum, yaitu:

1. Pembagian kerja atas wilayah atau teritorial, misalnya pada kabupaten dibagi pekerjaan atas dasar kecamatan yang terdapat dalam kabupaten tersebut.
2. Pembagian kerja atas dasar jenis benda yang diproduksi misalnya pada suatu grosir semen terdapat bagian-bagian yang melayani pemerintah, kantor masyarakat umum dan lain sebagainya, atau pada suatu rumah sakit terdapat bagian-bagian: penyakit kulit, penyakit dalam, penyakit paru-paru, penyakit mata, THT dan lain sebagainya
3. Pembagian kerja atas dasar fungsi (rangkaian kerja), misalnya dalam suatu perusahaan industri terdapat bagian-bagian: pembeli, personalia, tata usaha, pemasaran, pergudangan dan lain sebagainya, atau dalam

perguruan tinggi terdapat bagian pendidikan penelitian pengabdian pada masyarakat, dan lain sebagainya.

4. Pembagian kerja atas dasar waktu, sehingga terdapat bagian dinas kerja pagi, siang dan malam.

Koordinasi kerja dalam suatu organisasi ada baiknya dipedornani antara

lain:

1. Jumlah unit organisasi diusahakan sedikit mungkin sesuai dengan kebutuhan.
2. Unit organisasi harus mempunyai fungsi bulat yang berkaitan satu sama lain.
3. Pembentukan unit baru hanya dilaksanakan bila unit-unit yang telah ada tidak dapat lagi menampung kegiatan-kegiatan baru tersebut, baik karena beban kerja maupun karena hubungan kegiatan yang sangat berbeda.
4. Secara umum sifat organisasi dibedakan sesuai dengan aktivitas yang di lakukan.

Koordinasi yang dilakukan pada Rurnah Sakit Umum Siti Hajar Medan meliputi:

1. Koordinasi intern

Koordinasi antara bagian-bagian yang mempunyai tingkat wewenang yang berbeda, dengan kata lain koordinasi dilakukan baik dari atas ke bawah maupun dan bawah ke atas. Koordinasi dari atas ke bawah dilakukan oleh direktur kepada

bagian dan kepala urusan dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan

kepada masing masing bagian. Koordinasi dari bawah ke atas dilakukan oleh setiap staff. Misalnya, apabila terjadi rasa kurang puas staff alas penilaian terhadap hasil pekerjaannya, maka staff tersebut dapat menyampaikan pendapat melalui kepala bagian, lalu kepala bagian akan menyampaikannya kepada direktur untuk kemudian dipanggil membicarakan permasalahan yang dihadapi serta mencari jalan ke luar yang terbaik.

2. Koordinasi fungsional

Kordinasi dilaksanakan karena sebuah unit organisasi tidak mungkin dapat melakukan sendiri kegiatannya tanpa bantuan unit organisasi lainnya. Koordinasi fungsional dilaukan karena masing masing unit mempunyai hubungan secara fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya.

- a. Koordinasi fungsional intern, sangat berperan penting dalam perkembangan sebab antara satu bagian dengan bagian lain saling berkaitan. Koordinasi fungsional yang ada dapat dilakukan dari karyawan kepada direktur (bawah ke atas) dan dari direktur kepada karyawan (atas ke bawah).
- b. Koordinasi yang bersifat ekstern, ini dilakukan karena tidak mungkin sebuah organisasi menyelenggarakan tugas dan kegiatannya tanpa bantuan dari organisasi lain. Rumah Sakir Umum Siti Hajar Medan sebagai sebuah usaha di bidang kesehatan tidak akan dapat melaksanakan aktivitasnya tanpa

bantuan rumah sakit lain, terutama yang berhubungan dengan peralatan.

Koordinasi fungsional ekstern yang dilakukan meliputi:

- Menjalin hubungan kemitraan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lain lain.
- Menjalin kerjasama dengan pihak perbankan dalam hubungannya dengan transaksi keuangan.
- Dan lain-lain

Dengan pelaksanaan koordinasi yang baik diharapkan seluruh kegiatan akan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dan melalui koordinasi ini juga maka seluruh anggota pada organisasi akan dapat memusatkan perhatiannya pada pencapaian tujuan organisasi.

Dalam melaksanakan koordinasi sebagai usaha untuk membangun kesatuan dan keharmonisan, Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan menggunakan sarana koordinasi sebagai berikut:

a. Mengadakan pertemuan formal

Salah satu sarana yang paling penting dalam melaksanakan koordinasi adalah dengan mengadakan pertemuan formal atau yang biasanya disebut rapat antara pimpinan dan bawahan atau antara bagian-bagian yang mempunyai tingkatan hirarki yang sama.

1. Rapat mingguan

Rapat ini diselenggarakan seminggu sekali setiap hari Senin pagi. Rapat ini

dihadiri oleh para kepala bagian. Hasil dari rapat dicatat untuk menjadi acuan

kerja yang sifatnya mengikat masing-masing personil. Pada rapat mendatang akan dievaluasi kembali pelaksanaannya. Jadi rapat ini bertujuan untuk menyelesaikan semua pekerjaan selama satu minggu berjalan, yang kemudian hasilnya diinformasikan kepada kepala bagian.

2. Rapat pimpinan/rapat evaluasi

Dalam hal ini waktunya biasanya kapan saja sesuai dengan kebutuhan atau sesuai dengan instruksi dari direktur, bisa dilakukan sebulan sekali, triwulan, atau semester. Misalnya, setiap tiga bulan sekali diadakan RKO (Rencana Kerja Operasional) untuk melakukan inspeksi ke setiap bagian. Hasilnya akan dianalisa dan dilaporkan dalam rapat yang dihindari juga oleh kepala-kepala bagian yang sesuai dengan bidangnya untuk melakukan inspeksi ke setiap bagian. Jadi rapat bertujuan untuk mengevaluasi seluruh pekerjaan dan membicarakan hal-hal lain yang penting yang dianggap perlu oleh pimpinan untuk memperoleh pemecahan dan pengambilan keputusan.

3. Rapat tahunan

Rapat ini bertujuan untuk membuat rencana kerja/anggaran belanja bagi seluruh bagian, waktu pelaksanaannya adalah setiap awal tahun. Rapat ini dihadiri oleh pimpinan, manajer, kepala bagian, bagian dan asisten.

b. Mengadakan pertemuan informasi dengan para manajer.

Pertemuan informasi ini biasanya dilakukan pada acara perayaan seperti tahun baru, hari raya. Pada kesempatan ini di antara para staff dapat saling bertukar

kesamaan pandangan serta memperluas pemahaman dan

pemikiran sehingga dapat dihindari adanya perbedaan pendapat ataupun perbedaan tindakan dalam menghadapi masalah yang sama.

- c. Membuat buku pedoman organisasi, buku pedoman tata kerja dan buku pedoman kumpulan peraturan. Misalnya buku pedoman dasar instruksi kerja yang berisi uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, hubungan kerja, dan alat-alat serta material yang dibutuhkan untuk membantu pekerjaan.
- d. Pemberian surat berupa instruksi kerja ataupun saran bagi pemecahan tugas. Misalnya surat instruksi atau surat edaran. Surat edaran ini berlaku bagi semua unit, tergantung kode surat yang tercantum di dalamnya, untuk siapa surat itu ditujukan dan berlaku hingga kapan.
- e. Mengadakan hubungan melalui alat-alat komunikasi seperti telephone atau telex.

C. Fungsi Pendelegasian Wewenang dan Rentang Kendali

Setiap organisasi menginginkan agar seluruh tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar sehingga tujuan yang ditetapkan dapat dicapai dengan efektif. Hal ini tentu saja dapat dicapai dengan melaksanakan prinsip-prinsip organisasi. Salah satu dari prinsip organisasi yang sangat penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas adalah prinsip pendelegasian wewenang.

Pendelegasian wewenang merupakan penyerahan sebagian hak untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung jawab dapat terlaksana dengan baik dari seorang atasan kepada bawahan.

Adanya pendelegasian wewenang oleh atasan kepada bawahan bukan berarti pimpinan yang mendelegasikan wewenang itu terlepas dari tanggung jawabnya, karena pada dasarnya tugas, wewenang yang didelegasikan kepada bawahan adalah tugas dan wewenangnya.

Dengan demikian setiap pimpinan wajib mempertanggungjawabkan setiap hasil pekerjaan dari bawahannya walaupun memberikan hasil yang tidak memuaskan atau bahkan mengecewakan.

Pendelegasian wewenang dan rentang kendali yang dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan disesuaikan dengan uraian tugas dan jabatan. Di mana pendelegasian melalui garis wewenang yang jelas yaitu mengalir dari tingkat yang paling tinggi ke tingkat yang rendah.

Secara organisasi, pendelegasian/pelimpahan wewenang dan tugas serta tanggung jawab yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan adalah berdasarkan desentralisasi.

Dengan sistem desentralisasi setiap kepala bagian dibenarkan untuk mengambil keputusan, tindakan dan menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang berkaitan dengan kegiatan bagiannya atau dengan kata lain mempunyai wewenang penuh terhadap bagian yang di pimpinnya.

Ketua Yayasan membawahi direktur dan wakil direktur yang kemudian mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada bagian satuan medik fungsional. Kemudian kepala seksi pelayanan, instalasi gawat darurat, sub bagian kesekretariatan dan rekam medik, sub bagian keuangan dan program bertanggung jawab dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

melakukan akuntabilitas (pertanggungjawaban) berupa laporan kegiatan kerja atas tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Selanjutnya dalam rangka melaksanakan dan mempertanggungjawabkan wewenang serta laporan atas tanggung jawab yang dilimpahkan kepadanya, maka Direktur melakukan beberapa aktivitas yang memperlancar kegiatan dan berguna untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan.

Rentang kendali berkaitan dengan jumlah bawahan yang dapat dikendalikan secara efektif oleh seorang atasan. Rentang kendali juga dapat berarti jumlah bawahan yang secara langsung memberikan laporan kepada seorang atasan. Istilah yang paling umum digunakan adalah “Rentang Kendali” di mana manajemen lebih dapat menunjukkan keluasan dan ruang lingkup fungsi pengawasan dalam suatu organisasi.

Rentang kendali pada Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan dipegang langsung oleh seorang kepala bagian/seksi. Dengan demikian pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahannya dapat segera dikordinir sehingga kesalahan yang mungkin terjadi akan segera diatasi agar tidak menjadi kesalahan besar.

Di samping itu masing-masing kepala sub bagian juga mengawasi bawahannya dalam melaksanakan tugas, dan setiap bawahan melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya, sehingga rentang kendali dapat berlangsung secara efisien dan pelaksanaan kerja setiap bawahan dapat terlaksanakan secara efektif.

D. Bentuk dan Fungsi Struktur Organisasi

Struktur organisasi suatu perusahaan adalah sangat penting karena menyangkut efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya. Dengan melihat struktur organisasi maka dapat terlihat dari siapa ia menerima perintah dan tanggung jawab serta kepada siapa ia melapor dan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Dari uraian tugas dan tanggung jawab keefektivitasan suatu proses komunikasi sangat diperlukan dengan lancarnya komunikasi maka koordinasi dapat dilakukan dengan baik. Dengan adanya koordinasi yang baik maka kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah dalam organisasi akan dapat diintegrasikan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

E. Hambatan-Hambatan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

Kormunikasi adalah vital, tetapi komunikasi sering tidak efektif dengan adanya kekuatan-kekuatan dari luar yang menghambatnya, adapun hambatan tersebut adalah:

1. Hambatan organisasional tingkat hirarki yaitu jika suatu organisasi tumbuh, struktur berkembang akan menimbulkan masalah komunikasi. Karena berita harus melalui tingkatan atau jenjang tambahan yang memerlukan waktu yang lebih lama untuk mencapai tujuan dan cenderung berkurang ketepatannya. Berita yang mengalir ke atas atau ke bawah

tingkatan-tingkatan organisasi akan melalui beberapa filter dengan persepsi motif, kebutuhan organisasi.

2. Wewenang manajerial, tanpa wewenang untuk membuat keputusan tidak mungkin manajer mencapai tujuannya. Tetapi di lain pihak, seseorang yang mengendalikan atau mengarahkan orang lain juga menimbulkan hambatan-hambatan terhadap komunikasi. Banyak atasan mereka tidak sepenuhnya menerima berbagai masalah, kondisi atau hasil yang membuat mereka harus mengungkapkan informasi yang dapat membuat mereka dalam kedudukan yang tidak memungkinkan, sebagai hasil dalam kesenjangan antara atasan dan bawahan.
3. Spesialisasi, meskipun spesialisasi adalah prinsip dasar organisasi, tapi juga menciptakan masalah komunikasi, di mana hal ini cenderung memisahkan mereka, bahkan mereka bekerja saling berdekatan. Perbedaan fungsi, kepentingan dan istilah-istilah pekerjaan dapat membuat mereka merasa bahwa mereka hidup dalam dunia yang berbeda-beda. Akibatnya, dapat menghilangkan perasaan masyarakat, membuat sulit memahami dan mendorong terjadinya kesalahan-kesalahan.
4. Hambatan antar pribadi, dalam hal ini Direktur masih menghadapi kemungkinan berita-berita yang mereka kirim akan berubah atau menyimpang. Banyak kesalahan komunikasi disebabkan bukan oleh faktor-faktor organisasi, tetapi oleh masalah ketidaksempurnaan manusia

UNIVERSITAS MEDAN AREA struktur perlu memperhatikan hambatan-hambatan antar

pribadi seperti persepsi selektif, status kedudukan komunikator, ketepatan pendengaran dan penggunaan bahasa.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab yang terakhir dari penulisan skripsi ini, penulis dalam batasan kemampuan mencoba untuk menarik beberapa kesimpulan akhir atas pengaruh struktur organisasi dalam kaitannya dengan peningkatan pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Siti Hajar Medan dan mencoba untuk sedikit memberi saran yang mungkin berguna pada masa-masa mendatang.

A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi yang digunakan Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan didasarkan pada golongan Rumah Sakit, sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan No. 983 / Menkes / SKXI / 1982.
2. Struktur organisasi yang dipergunakan Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan berbentuk struktur fungsional. Di mana pucuk pimpinan yaitu Ketua Yayasan memegang peranan dalam pelaksanaan tugas, Ketua Yayasan memberi wewenang kepada bawahannya, Ketua Yayasan dibantu oleh Direktur Rumah Sakit dan guna memperlanear tuas-tugas operasionalnya Direktur dibantu oleh Wakil Direktur.
3. Berdasarkan struktur organisasi, pembagian tugas, kerja dan pelimpahan wewenang yang dilaksanakan cukup memegang peranan dalam menciptakan koordinasi. Dengan adanya struktur organisasi, pembagian kerja atau uraian

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)5/3/24

tugas dan pelimpahan wewenang telah mungkin untuk kemudian disebarkan kepada kepala bagian/seksi dan bawahannya untuk mengkoordinasikan bagiannya masing-masing.

4. Proses komunikasi pada Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan secara umum telah berjalan dengan baik dan efektif. Arus komunikasi antara atasan dan bawahan telah berjalan baik sehingga telah mendukung koordinasi yang efektif.
5. Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan bertugas melaksanakan pelayanan kesehatan dan penyembuhan penyakit dalam masyarakat dan para keluarga pegawai negeri sipil.
6. Proses komunikasi berjalan lancar, perangkat informasi yang digunakan antara lain komputer, *telephone / aiphone*, surat, papan pengumuman dan lain sebagainya.

B. Saran

1. Dikarenakan Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan berstatus Yayasan, maka masalah dana dan fasilitas fisik / peralatan kedokteran harus disediakan sendiri.
2. Dalam rangka pengembangan Rumah Sakit seperti menambah ruang poliklinik yang mampu menanggulangi kasus-kasus darurat, *medical check up* dan lain-lain, pihak Yayasan harus menyediakan dana yang cukup besar guna

3. Pelayanan kesehatan yang telah diberikan kepada masyarakat / pasien harus lebih ditingkatkan agar citra Rumah Sakit Umum Siti Hajar Medan lebih dikenal oleh masyarakat luas khususnya di Propinsi Sumatrera Utara.
4. Memberikan dispensasi atau keringanan biaya bagi para pasien yang kurang mampu..
5. Mengusahakan lahan untuk pembangunan dan pengolahan cairan Limbah Rumah Sakit sebagai perwujudan tindakan peduli terhadap lingkungan.
6. Proses komunikasi yang telah berjalan supaya dapat dipertahankan, namun hal lain yang perlu untuk disempurnakan adalah mengenai peningkatan kualitas dan tenaga kerja mengenai komunikasi serta peralatannya dan pengolahan data yang digunakan sehingga tidak terjadi kesimpang siuran komunikasi dan informasi sehingga informasi dapat diterima dengan baik dan dapat diteruskan dalam mendukung pembuatan keputusan.

DAFTAR PUSTAKA

- F. X. Soedjadi, **Organization dan Method Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen**, Cetakan Kedua, haji Masagung, Jakarta, 2000.
- Harold Koontz dan Cyrill O'Donnel, **Prinsip-Prinsip Manajemen**, Terjemahan M. Ridwan, Bhatara, Jakarta, 2000.
- James A. F. Stoner dan Charles Wankel, Terjemahan Wihelmus W. Bakowatun, **Manajemen**, Edisi Keempat, Penerbit Intermedia, Jakarta, 2002.
- Malayu S. P. Hasibuan, **Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah**, Cetakan Kelima, Haji Masagung, Jakarta, 2000.
- M. Manullang, **Organisasi dan Manajemen**, Cetakan Kedua, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 2000.
- Mamat R. Irmansyah, **Ilmu Administrasi dan Manajemen**, CV. Armico, Bandung, 2000.
- Sarwoto, **Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen**, Cetakan Kedelapan Ghalia Indonesia, Jakarta, 2003.
- Soekarno K, **Dasar-Dasar Manajemen**, Cetakan Kedua Penerbit Miswar, Jakarta, 2001.
- Soewarno Handyaningrat, **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen**, Cetakan Keenam, PT Gunung Agung, Jakarta, 2001.
- Sutarto, **Dasar-Dasar Organisasi**, Cetakan Ketiga Gajah Mada, University Press, Yogyakarta, 2002.
- T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi Ketiga, BPFE, Yogyakarta, 2001.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik**, Cetakan Kedelapan, Tarsito Bandung, 2000.