

Tinjauan Struktur Organisasi dalam Perannya Meningkatkan Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Sari Mutiara Medan.

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas
Dan Syarat-syarat Untuk Menempuh
Ujian Tingkat Sarjana Ekonomi

SKRIPSI

OLEH :

JUDIARMA SARAGIH

Nim : 99 830 0339

Jurusan : Manajemen



**UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS EKONOMI
M E D A N
2005**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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 : Tinjauan Struktur Organisasi dalam Peranannya Meningkatkan Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Sari Mutiara Medan.

Nama : Judiarma Saragih.

Nim : 99 830 0339.


Jurusan : Manajemen.

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

Pembimbing II


(Drs. H. Miftahuddin, Msi)



(Hery Syahrial, SE, Msi)

Mengetahui

Ketua Jurusan

Dekan


(Drs. H. Jhon Hardy, Msi)


(H. Syahriandy, SE, Msi)

RINGKASAN

Judiarma Saragih

' 'TINJAUAN STRUKTUR ORGANISASI DALAM PERANANNYA MENINGKATKAN PELAYANAN KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM SARI MUTIARA MEDAN' ' dibawah bimbingan Bapak Drs. H. Miftahuddin, MBA sebagai Pembimbing I dan Bapak Hery Syahrial, SE, MSi sebagai Pembimbing II

Organisasi adalah suatu sarana atau alat kegiatan dari orang-orang yang bekerjasama dalam usaha mencapai tujuan. Struktur organisasi yang akan dibentuk tentunya struktur organisasi yang baik, sehat dan efisien.

Bentuk struktur organisasi didasarkan dari segi wewenang, tanggungjawab dan hubungan kerja dalam organisasi garis, fungsional, garis dan staf dan lain-lain.

Besarnya organisasi secara keseluruhan maupun satuan kerja yang ada akan sangat mempengaruhi bentuk struktur organisasi. Tujuan manajemen dapat dicapai bila mempunyai kesediaan bekerjasama dan kegiatan tersebut dapat dikoordinir dengan baik.

Koordinasi yang baik akan menciptakan efisiensi di dalam organisasi dan akan memberikan arti penting bagi tercapainya efisiensi terhadap usaha yang lebih

khusus. Koordinasi mutlak diperlukan dalam proses manajemen karena hubungan organisasi dan koordinasi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan bertugas melaksanakan pelayanan kesehatan dan penyembuhan penyakit masyarakat dan para keluarga pegawai negeri sipil atau para pasien para peserta PHB.

Adapun permasalahan yang menjadi pokok bahasan dalam tulisan ini adalah Sejauh mana peranan struktur organisasi dalam meningkatkan pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.

Dari analisis dan evaluasi yang telah dilakukan, penulis berkesimpulan bahwa :

1. Struktur organisasi yang digunakan Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan didasarkan pada golongan Rumah Sakit tipe C, sesuai dengan keputusan Menteri Kesehatan No. 983 / Menkes / SKXI / 1982 tersebut akan menyelenggarakan seluruh kegiatan pelayannya.
2. Struktur organisasi yang dipergunakan Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan adalah berbentuk struktur fungsional. Dimana pucuk pimpinan yaitu Ketua Yayasan memegang peranan dalam pelaksanaan tugas para bawahan dalam hal ini ketua Yayasan memberi wewenang kepada bawahannya. Ketua Yayasan dibantu oleh Direktur Rumah Sakit Umum Sari Mutiara dan memperlancar tugas-tugas operasionalnya Direktur dibantu oleh wakil Direktur.
3. Berdasarkan struktur organisasi, pembagian tugas, kerja dan pelimpahan wewenang yang dilaksanakan cukup memegang peranan dalam menciptakan

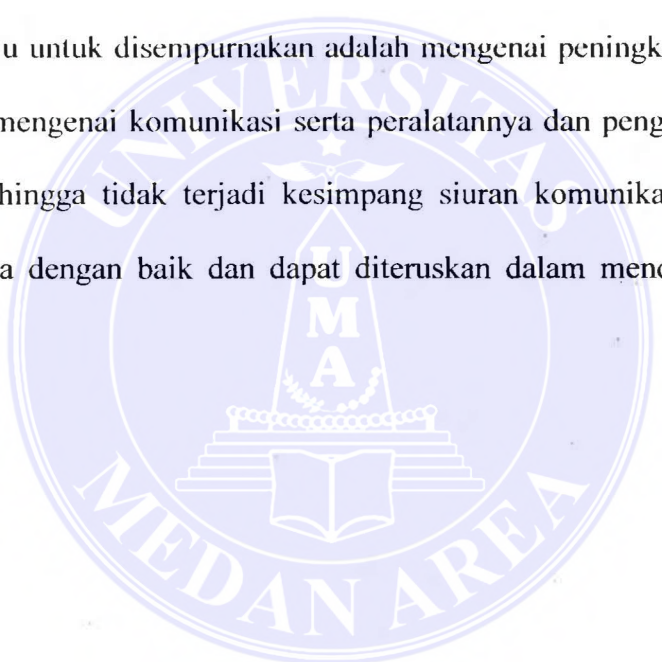
koordinasi. Dengan perkataan lain dengan adanya struktur organisasi, pembagian kerja atau uraian tugas dan pelimpahan wewenang telah mungkin untuk mewujudkan koordinasi didalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, fungsi koordinasi didalam Rumah Sakit ini secara keseluruhan terletak pada pimpinan yang kemudian disebarkan kepada kepala bagian dan bawahannya untuk mengkoordinasi bagiannya masing-masing.

4. Proses komunikasi pada Rumah Sakit Sari Mutiara 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 Sari Mutiara Medan bertugas melaksanakan pelayanan kesehatan dan penyembuhan penyakit masyarakat dan para keluarga pegawai negeri sipil atau para pasien para peserta PHB.
6. Proses komunikasi berjalan lancar baik perangkat informasi yang digunakan antara lain komputer, telephone / aiphone, surat, papan pengumuman dan lain sebagainya. Perangkat komputer hanya digunakan pada kapasitas tidak penuh sehingga masih banyak potensinya yang belum digunakan.

Dari kesimpulan yang diperoleh, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Oleh karena Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan berstatus Yayasan, maka masalah dana dan fasilitas fisik / peralatan kedokteran harus dipacu dalam rangka pengembangan rumah sakit seperti menambah ruang poliklinik yang mampu menanggulangi kasus-kasus darurat, medical check up dan lain-lain.

2. Pelayanan kesehatan yang telah diberikan kepada masyarakat / pasien harus lebih diingkatkan agar citra Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan lebih dikenal lagi oleh masyarakat luas khususnya di Propinsi Sumatrera Utara.
3. Memberikan dispensasi atau keringanan biaya para pasien yang kurang mampu.
4. Mengusahakan lahan untuk pembangunan dan pengolahan cairan limbah Rumah Sakit sebagai perwujudan tindakan Analisis Dampak Lingkungan.
5. Proses komunikasi yang telah berjalan supaya dapat dipertahankan, namun hal lain yang perlu untuk disempurnakan adalah mengenai peningkatan kualitas dari tanaga kerja mengenai komunikasi serta peralatannya dan pengolahan data yang digunakan sehingga tidak terjadi kesimpang siuran komunikasi dan informasi dapat diterima dengan baik dan dapat diteruskan dalam mendukung membuat keputusan.



KATA PENGANTAR

Bahasa kesyukuran selalu kita ucapkan kehadiran Tuhan YME, atas begitu banyaknya nikmat yang telah diberikanNYA. Sehingga dengan nikmat itu penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Dengan berbagai kekurangan yang ada dalam penulisan skripsi ini penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif (membangun).

Penyelesaian penyusunan skripsi ini berkat bantuan, bimbingan dan dorongan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh karenanya dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih dan rasa hormat setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak H. Syahriandy, SE, MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Hery Syahrial, SE, MSi, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs.H.Miftahuddin, Ak, MSi, selaku Pembimbing I, dan Bapak Hery Syahrial, SE, Msi, selaku Pembimbing II, atas bimbingan dari merekalah sehingga penulisan skripsi ini terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Drs.H.Jhon Hardy, MSI, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
5. Ibu Dra.Hj. Sari Bulan tambunan, selaku Sekretaris Meja Hijau.
6. Bapak Pimpinan beserta segenap Pegawai RS. Sari Mutiara Medan yang turut membantu penulis dalam memperoleh data penelitian.
7. Dan seluruh Staf Pengajar dan Pegawai Tata Usaha Fakultas Ekonomi 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 4

E. Metode Penelitian dan Teknik

Pengumpulan Data 4

F. Metode Analisis 5

BAB II : LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Dan Unsur – Unsur Pokok Organisasi 7

B. Pengertian Dan Jenis - Jenis Struktur Organisasi 9

C. Tanggung Jawan dan Pengertian Koordinasi	16
D. Pendelegasian Wewenang Dan Rentang Kendali	22
BAB III : RUMAH SAKIT UMUM SARI MUTIARA MEDAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	30
B. Peranan Dan Fungsi Koordinasi	56
C. Fungsi Pendelegasian Wewenang Dan Rentang Kendali	62
D. Bentuk Dan Fungsi Struktur Organisasi	65
E. Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara Mengatasinya	65
BAB IV ANALISIS DAN EVALUASI	67
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	73

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar : 1 Bentuk Struktur Organisasi Garis	12
Gambar : 2 Bentuk Struktur Organisasi Fungsional	13
Gambar : 3 Bentuk Struktur Organisasi Garis dan Staff	14
Gambar : 4 Bentuk Struktur Organisasi Fungsional dan Staff	15
Gambar : 5 STRUKTUR ORGANISASI PT. ABS RUBBER WORKS MEDAN	35



DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 :

Jumlah Bawahan Yang Paling Ideal Untuk Seorang Atasan

29



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Organisasi adalah suatu lembaga tempat berkumpulnya sejumlah manusia yang mempunyai rangkaian proses kerjasama yang terikat dalam suatu hubungan formil guna mencapai tujuan yang ditetapkan.

Orang mendirikan organisasi karena beberapa tujuan tertentu dimana dari organisasi ini dapat dicapai tujuan lewat tindakan yang harus dilakukan dengan persetujuan bersama. Apakah tujuan tersebut berupa laba, pemberian pendidikan, pemeliharaan kesehatan dan lain sebagainya.

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 penempatan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggungjawab yang tepat yang dituangkan pada struktur organisasi. 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 sinergisme. Hasil dari pengorganisasian ini adalah struktur organisasi yang didalamnya terdapat sistem pembagian kerja, pendelegasian wewenang dan tanggungjawab 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 Sari Mutiara Medan adalah sebuah rumah sakit dengan tipe C plus, yang didirikan dengan tujuan guna memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, nyaman dan terjangkau masyarakat.

Artinya bahwa RSU Sari Mutiara Medan sebagai bagian dari sistem kesehatan nasional dan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan tidak membedakan suku, ras, agama dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan serta untuk mencapai hidup sehat bagi setiap penduduk.

Untuk dapat mewujudkan hal tersebut maka dalam kegiatan sehari-harinya pada rumah sakit ini harus dibuat sistematika kerja yang dapat mengatur tentang tugas dan tanggung jawab setiap bagian yang ada (struktur organisasi). 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 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 Perannya Meningkatkan Pelayanan Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan** ”.

B. Perumusan Masalah

Masalah adalah keadaan yang tidak sesuai dengan apa yang diharapkan sesuai tujuan semula. Dalam menjalankan aktivitasnya setiap perusahaan selalu menghadapi berbagai masalah, baik itu yang datang dari dalam maupun dari luar perusahaan yang harus diatasi guna pencapaian tujuan.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang telah dilakukan pada Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan ditemukan adanya masalah yang kemudian dirumuskan sebagai berikut:

” Sejauh mana peranan struktur organisasi dalam meningkatkan pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.”

C. Hipotesis

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

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka penulis mencoba menyusun hipotesis sebagai berikut: **Jika Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan menerapkan sistem organisasi yang baik maka pimpinan rumah sakit akan dapat melakukan pengambilan keputusan yang tepat.”**

¹ Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1995, hal. 39.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Terbatasnya pengetahuan, waktu dan tenaga maka penulis membatasi diri dalam melakukan penelitian yaitu hanya pada bidang yang berhubungan dengan fungsi organisasi dan masalah struktur organisasi pada Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Ingin mengetahui sejauh mana peranan dan pengaruh struktur organisasi yang diterapkan dalam pencapaian tujuan.
2. Untuk menganalisa antara masalah dengan hipotesis yang dilakukan.
3. Untuk memberi sumbang saran yang dapat bermanfaat terhadap permasalahan struktur organisasi sesuai dengan judul penelitian.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Metode yang dipergunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu mengumpulkan data yang bersifat teoritis yang diambil dari berbagai literatur, buku - buku, majalah majalah ilmiah yang berhubungan dengan penulisan ini dan sumber bacaan lain yang ada hubungannya. Data yang diperoleh adalah data sekunder.
2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu penelitian yang bersumber objek yang diteliti. Data yang diperoleh merupakan data primer.

Adapun teknik pengumpulan data dipergunakan sebagai berikut:

1. Pengamatan (Observation), pengamatan ini dilakukan dengan peninjauan langsung ke objek yang diteliti.
2. Wawancara (Interview), yaitu penulis memperoleh keterangan dengan cara melakukan tanya jawab dengan pihak bagian tata usaha untuk memberikan data yang diperlukan.

F. Metode Analisis

Pada penelitian ini penulis menggunakan dua jenis metode analisis yaitu :

1. Metode Analisis Deskriptif, yaitu metode penganalisaan yang dilakukan dimana data yang terkumpul disusun, diklasifikasikan, dianalisis kemudian diinterpretasikan agar dapat memberi keterangan dan gambaran yang jelas tentang masalah yang telah diteliti.
2. Metode Analisis Deduktif, yaitu metode penganalisaan data yang didasarkan kepada suatu keadaan yang logis dan prinsip - prinsip umum serta membandingkan dengan fakta yang ada sebagai kesimpulan khusus, sehingga dari analisis tersebut dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas, baik penyimpangan maupun penyesuaiannya.

dari analisis tersebut dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas, baik penyimpangan maupun penyesuaiannya.

Dari hasil kedua analisis di atas lebih lanjut ditarik kesimpulan akhir, lalu menyusun saran yang diharapkan bermanfaat sebagai pemecah masalah yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Dan Unsur – Unsur Pokok Organisasi

Perkataan organisasi berasal dari bahasa latin yaitu organum yang dapat berarti alat, bagian, anggota badan . Dalam literatur dewasa ini perkataan organisasi mengandung beragam pengertian, tergantung dari sudut mana para ahli yang bersangkutan melihatnya.

Untuk mengetahui arti organisasi secara jelas maka penulis menengahkan beberapa definisi yang dapat dianggap menjadi titik tolak dalam uraian – uraian selanjutnya.

“ Organisasi adalah suatu proses yang terdiri dari bagian – bagian dan fungsi fungsi berbeda dan kemudian bergabung menjadi suatu kesatuan di dalam suatu hubungan kerjasama yang erat”²

“ Organisasi adalah wadah serta proses kerjasama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal dalam rangkaian hirarki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.”³

Dari definisi yang dikemukakan tersebut dapat disimpulkan unsur – unsur dasar organisasi adalah :

2. Winardi, *Organisasi dan Pengorganisasian Manajemen*, Cetakan Pertama, Mandar Maju, Bandung, 1998 hal 374

3. Sarwoto . *Dasar – Dasar Organisasi dan Manajemen*, Cetakan Kedelapan, Ghalia Indonesia, 1996, hal 15

- a. Adanya sekelompok orang yang bekerjasama
- b. Adanya pengaturan hubungan atau pembagian kerja antara orang – orang yang disebut uraian tugas atau uraian kerja.
- c. Adanya tujuan tertentu yang hendak dicapai.

Berdasarkan unsur – unsur dasar ini, sebagai pengangan dapat dirumuskan definisi yang lebih mendekati organisasi sehari – hari, yaitu :

“ Organisasi adalah wadah serta proses kerja sama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal dalam hirarki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.”⁴

Dari rumusan definisi mengenai organisasi di atas dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Organisasi bukanlah tujuan, melainkan hanya alat untuk mencapai tugas pokok
- b. Organisasi adalah wadah serta proses kerja sama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal, artinya hubungan itu pada hakikatnya didasarkan pada ketentuan – ketentuan yang disusun secara rasional dan diatur dalam suatu tata kerja (prosedur kerja) yang disebut Manual Organisasi / uraian kerja.
- c. Dalam organisasi, selalu terdapat rangkaian hirarki, artinya bahwa dalam suatu organisasi selalu terdapat apa yang dinamakan atasan dan bawahan.

4. Sarwoto, *Ibid*, hal. 16

Jadi jelas dari masing – masing definisi titik berat yang berbeda, namun keseluruhannya mempunyai maksud dan tujuan terkandung pada suatu titik yang menunjukkan proses pengetahuan kegiatan yang dibutuhkan untuk merealisasi tujuan tertentu yang telah ditetapkan, melalui penggunaan tenaga kerja manusia bersama alat tertentu serta faktor produksi serta penerapan proses manajemen.

B. Pengertian, Jenis – Jenis Struktur Organisasi

Pengorganisasian menyebabkan timbulnya sebuah struktur organisasi yang dapat dianggap sebagai sebuah kerangka yang merupakan titik pusat kegiatan manusia untuk dapat menggabungkan usaha – usaha mereka dengan prosedur organisasi. Maksudnya untuk mewujudkan kegiatan dan juga pelaksanaan – pelaksanaannya. Sehingga sesuai dengan prinsip hirarki organisasi, dan jelas diketahui siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan.

Dengan kata lain struktur organisasi merupakan susunan komponen komponen organisasi yaitu aktivitas wewenang, bertanggung jawab dan pertanggung jawaban.

“ Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme – mekanisme formal dalam pengolahan suatu organisasi. Struktur organisasi menunjukkan suatu susunan yang berupa bagan, dimana terdapat hubungan – hubungan diantara berbagai fungsi, bagian, status atau orang – orang yang menunjukkan tanggung jawab dan wewenang yang berbeda – beda dalam organisasi tersebut.”⁵

5. Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, Cetakan Pertama, PT. Bina Aksara, Jakarta

Struktur organisasi yang akan dibentuk tentunya struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat mencapai tujuan yang sehat dan efisien. Struktur organisasi yang sehat berarti tiap – tiap satuan dan efisien. Struktur organisasi yang sehat berarti tiap – tiap satuan organisasi yang ada dapat menjalankan peranannya dengan tertib. Struktur organisasi yang efisien berarti dalam menjalankan peranannya tersebut, masing – masing satuan organisasi dapat mencapai perbandingan terhemat antara usaha dan hasil kerjanya.

Untuk dapat memperoleh suatu organisasi yang efektif maka harus diketahui faktor – faktor utama yang menentukan perancangan struktur organisasi.

Faktor – faktor yang mempengaruhi rancangan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

- “ 1. Strategi dan struktur organisasi
2. Teknologi
3. Manusia
4. Ukuran dan luas struktur organisasi.”⁶

ad.1. Strategi dan struktur organisasi

Strategi akan menentukan bagaimana jalur wewenang dan saluran komunikasi dapat disusun para manajer dan bawahan. Aliran kerja sangat dipengaruhi oleh strategi, sehingga bila strategi berubah maka struktur organisasi juga berubah.

ad.2. Teknologi

Bentuk teknologi yang digunakan oleh suatu perusahaan tertentu untuk menghasilkan produknya akan membedakan bentuk struktur organisasi. Teknologi juga mempengaruhi mekanisme koordinasi, tingkat pengambilan keputusan dan ukuran organisasi.

ad.3. Manusia

Orang atau karyawan yang terlibat dalam aktivitas suatu organisasi akan mempengaruhi struktur organisasi seperti kemampuan cara berfikir serta tingkat kebutuhan mereka. Disamping itu orang diluar organisasi dapat mempengaruhi struktur organisasi, karenanya organisasi harus menyediakan mekanisme bagi instruksi reguler dengan nasabah, pemasok dan pihak lain yang terlibat, hal ini berpengaruh dengan saluran komunikasi, wewenang dan hubungan diantara satuan – satuan kerja pada suatu rancangan struktur organisasi.

ad.4. Ukuran dan luas struktur

Organisasi yang lebih besar cenderung memiliki spesialisasi aktivitas yang tinggi dan prosedur yang lebih formal. Bila ukuran organisasi membesar, akan dicapai suatu titik di mana mereka terpaksa untuk mendesentralisasikan dan mengembangkan berbagai mekanisme formal yang lebih banyak untuk mengkoordinasikan aktivitas – aktivitasnya. Jadi besarnya organisasi secara keseluruhan maupun satuan – satuan kerjanya akan sangat mempengaruhi struktur organisasi.

Struktur organisasi digambarkan dalam bentuk bagan dengan menggunakan garis untuk menunjukkan hubungan antara unit – unit kerja yang ada. Dalam jalur – jalur garis hubungan, ada suatu unit yang membawahi unit lainnya dan hubungan vertikal. Tetapi ada juga unit yang berhubungan yang levelnya singkat/ setarap unit dengan unit tertentu dan hubungan ini disebut dengan hubungan horizontal.

Jenis – Jenis Struktur Organisasi

Menurut pola hubungan kerja, serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab dan sistem pelaporan dalam organisasi, maka jenis struktur organisasi dapat di bedakan atas:

- a. Bentuk struktur organisasi garis
 - b. Bentuk struktur organisasi Fungsional
 - c. Bentuk struktur organisasi garis dan staff
 - d. Bentuk struktur organisasi Fungsional dan staff.⁷
- ad.a. Bentuk sturktur organisasi garis

Ciri – ciri bentuk struktur organisasi garis adalah organisasi kecil dan sederhana, karyawan saling mengenal dan spesialisasi belum begitu tinggi. Tugas – tugas perencanaan, pengendalian dan pengawasan berada

7. M. Manullang, *Organisasi dan Manajemen*, Edisi Kedua, Liberty, Yogyakarta 1997, hal 27.

satu tangan dan garis kewenangan langsung dari pimpinan kepada bawahan.

Gambar. 1
Bentuk Struktur Organisasi Garis

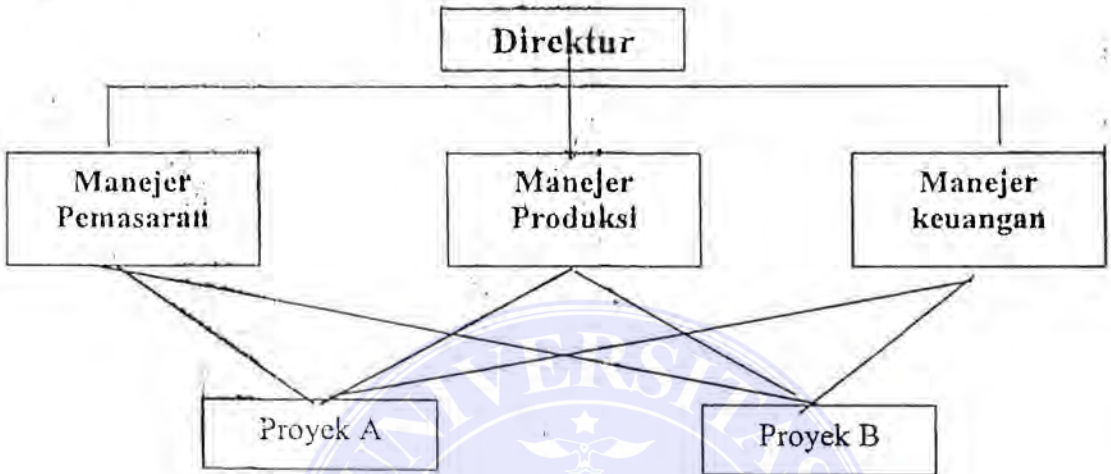


Sumber : T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi III, BPFE – UGM, Yogyakarta 1993.

ad.b. Bentuk struktur fungsional

Dalam struktur organisasi ini kegiatan manajerial di susun berdasarkan sifat dan macam – macam fungsi yang harus dilaksanakan dan setiap atasan dapat memerintah bawahan manager – manager fungsi lainnya.

Gambar. 2
Bentuk Struktur Fungsional

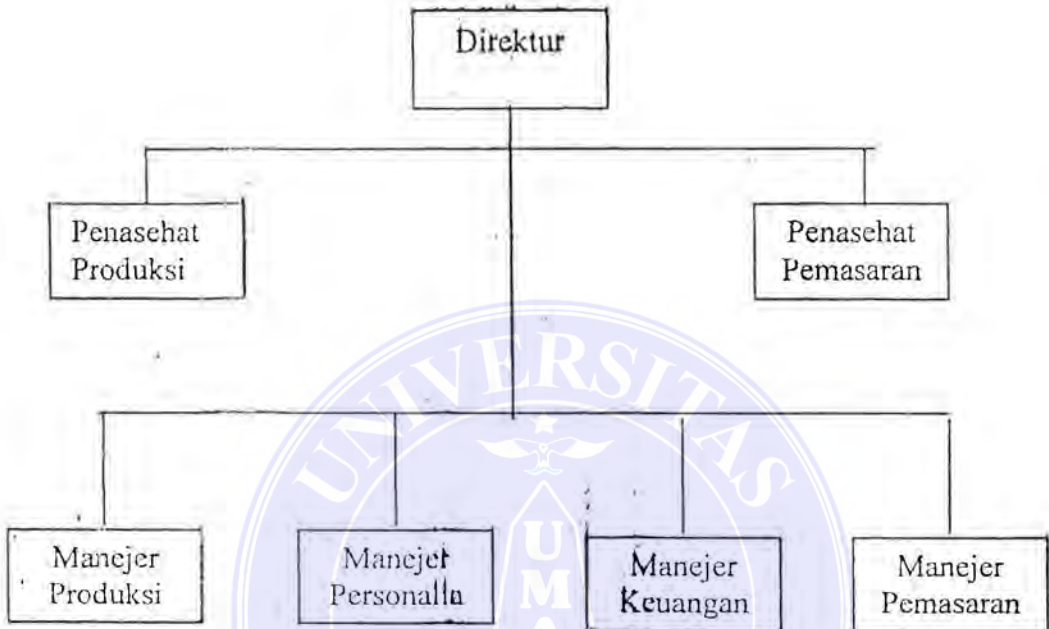


Sumber : T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi III, BPFE – UGM, Yogyakarta 1993

ad.c. Bentuk struktur organisasi garis dan staff

Pada umumnya dianut oleh organisasi yang besar daerah kerjanya, luas dan mempunyai bidang – bidang tugas yang berbeda ragam dan rumit serta jumlah karyawan banyak. Pada bentuk struktur organisasi ini terdapat beberapa orang staff yang ahli dalam bidang tertentu yang tugasnya memberi nasehat dan saran kepada pimpinan di dalam organisasi itu.

Gambar. 3
Struktur Organisasi Garis dan Staff

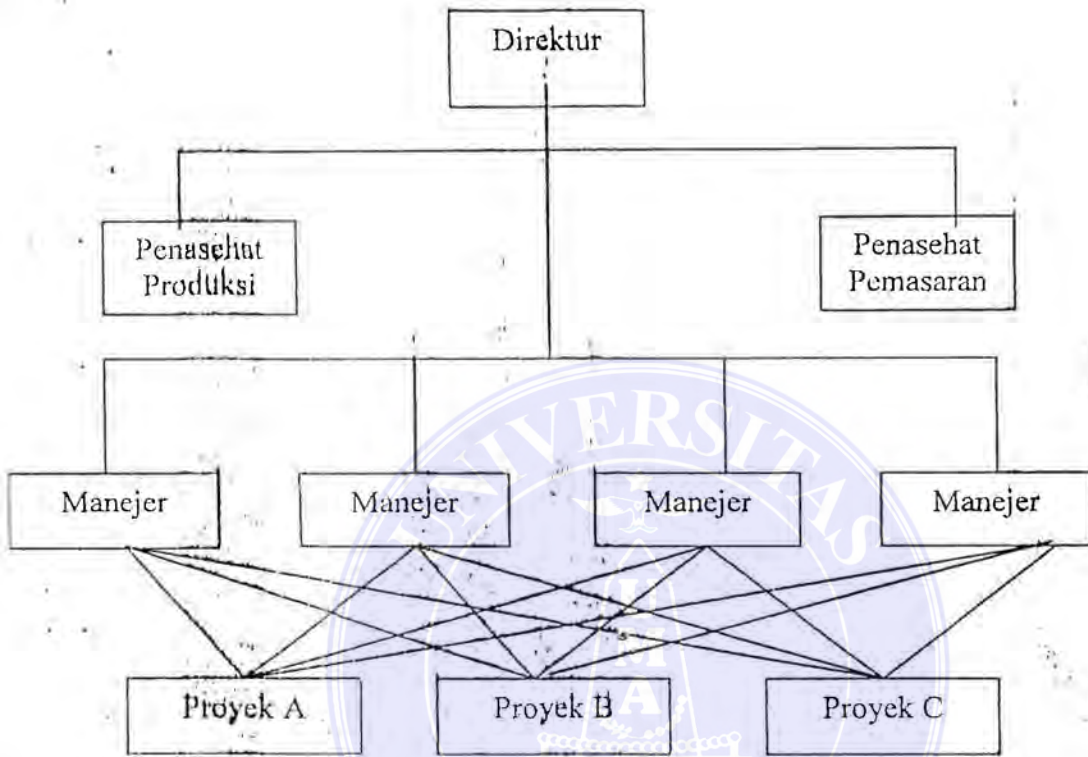


Sumber : T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi III, BPFE – UGM, Yogyakarta 1993

ad.d. Bentuk organisasi staff dan fungsional

Dalam organisasi ini wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada satuan - satuan dibawahnya dalam bidang kerja pertanggung jawaban dari semua pimpinan suatu pelaksana yang ada sepanjang itu menyangkut bidang kerjanya. Pucuk pimpinan dibantu oleh staff organisasi yang wajib melaksanakan permtahnya sebagai feed back, perintah diterima atau tidak tergantung pimpinan.

Gambar. 4
Bentuk Organisasi Fungsional dan Staff



Sumber : T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi III, BPFE – UGM, Yogyakarta 1998.

C. Tanggungjawab Dan Pengertian Koordinasi

Penetapan tujuan yang jelas dalam tahap manajemen adalah sangat penting bagi organisasi karena dengan adanya penetapan tujuan dimana hal ini akan mempermudah pencapaian tujuan yang dikehendaki.

Pencapaian tujuan tidak bisa terlepas dari prinsip – prinsip organisasi yang telah diterapkan, dengan memperhatikan prinsip – prinsip organisasi pelaksanaan kegiatan dapat dikontrol dengan baik sehingga tidak menyimpang

dari apa yang telah ditetapkan sebelumnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

Prinsip – prinsip organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan tujuan dengan jelas
- b. Pembagian tugas
- c. Pendelegasian kekuasaan
- d. Rentang kekuasaan atau jenjang pengawasan
- e. Hirarki pengawasan
- f. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- g. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- h. Koordinasi.”⁸

ad.a. Perumusan tujuan dengan jelas

Dalam prinsip ini untuk melakukan sesuatu aktivitas tertentu maka yang pertama – tama harus jelas apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Tujuan adalah hal – hal yang ingin dicapai atau dipelihara baik berupa materi atau non materi melalui pelaksanaan sejumlah kegiatan atau aktivitas tentang suatu badan usaha atau organisasi itu akan berperan sebagai berikut :

1. Pedoman kearah mana organisasi akan dibawa
2. Landasan bagian organisasi yang bersangkutan
3. Menentukan macam aktivitas yang akan dilakukan
4. Menentukan program, prosedur secara koordinasi, integrasi, simplikasikan dan sinkronisasi.

ad.b. Pembagian tugas

Dalam prinsip ini suatu organisasi dalam arti fisiologis manifestasi kemampuan manusia untuk bekerja secara kooperatif. Itulah sebabnya

⁸ M. Manullang, *Dasar – Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta 1996, hal 23.

maka tugas – tugas yang terdapat dalam organisasi harus dibagi – bagi sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat orang – orang didalam organisasi sehubungan dengan ini perlu diperhatikan bahwa biasanya didalam suatu organisasi terdapat 2 kelompok manusia yaitu :

1. Kelompok manusia yang mempunyai kapasitas tinggi, daya kreasi dan daya prakarsa yang tinggi pula. Kepada mereka inilah diberikan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang lebih besar dan mereka ini akan dikembangkan.
2. Kelompok manusia yang tidak terlalu senang menerima tanggung jawab, yang kurang daya kreasinya dan rendah inisiatif. Pada mulanya kepada orang – orang yang demikian tidak mungkin diberi tanggung jawab, apalagi wewenang besar. Prinsip pembagian tugas pekerjaan ini menjadi demikian sehingga kepada organisasi modern pengaruh perkembangan masyarakat dan teknologi memerlukan sebanyak mungkin spesialisasi.

ad.e. Pendelegasian kekuasaan

Dalam organisasi salah satu prinsip pokoknya adalah pendelegasian wewenang atau kekuasaan, dimana hal ini sangat penting dalam organisasi karena pelimpahan wewenang merupakan alat menyatukan bawahan dan memberikan kesempatan bagi si penerima kekuasaan melaksanakan kegiatan pekerjaan dan mengamol keputusan sendiri sesuai dengan catatan tidak bertentangan dengan keputusan yang lebih tinggi dalam organisasi

ad.d. Rentang kekuasaan atau jenjang pengawasan

Yaitu berapa banyak jumlah orang yang dipimpin manajer dalam suatu organisasi khususnya dalam suatu unit bagian organisasi sehingga dapat menjamin eksistensi kepemimpinannya tersebut.

ad.e. Hirarki pengawasan

Maksudnya adalah tingkatan satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat – pejabat, tugas, wewenang tertentu menurut kedudukannya. Pejabat yang berkedudukan pada tingkat yang lebih tinggi mengawasi para pejabat yang berkedudukan lebih rendah, demikian seterusnya sehingga hubungan – hubungan yang dilakukan para pejabat dapat dikontrol secara terus – menerus dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk tercapainya tujuan.

ad.f. Kesatuan perintah dan tanggung jawab

Dimana hakekatnya daripada prinsip ini adalah bahwa setiap bawahan hanya mempunyai seorang atasan dan langsung kepada siapa ia memberi laporan atau pertanggung jawaban dan dari siapa ia menerima perintah, instruksi, bimbingan dan pedoman kerja.

ad.g. Koordinasi

Dimana akibat pembagian tugas, tentu adanya unit – unit organisasi beserta sub – sub bagiannya yang terkecil, yang cenderung memisahkan diri dalam pelaksanaan tugas – tugasnya. Untuk mencegah gerak pemisah ini sangat diperlukan sekali koordinasi sebagai usaha mensejahterakan gerak atau

kegiatan seluruh unit – unit organisasi agar menjurus kepada titik fokus atau tujuan yang telah digariskan sebelumnya.

Pengertian Koordinasi

Koordinasi adalah :

- “ Proses pemaduan tujuan kegiatan unit – unit yang terpisah dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien.”⁹
- “ Koordinasi adalah suatu proses dimana pimpinan mengembangkan pola usaha kelompok secara teratur diantara bawahannya dan menjamin kesatuan dalam mencapai tujuan bersama.”¹⁰
- “ Koordinasi adalah pengaturan yang tertib dari kegiatan bersama, untuk menjamin kesatuan tindak dalam mencapai tujuan bersama.”¹¹

Dari definisi koordinasi diatas dapat diambil kesimpulan yaitu :

- a. Koordinasi berisikan kesatuan tindak atau usaha
- b. Koordinasi berintikan pemanduan kegiatan unit – unit yang terpisah
- c. Koordinasi merupakan penyesuaian antar bagian
- d. Koordinasi menjadi keseimbangan dan keselarasan antar satuan untuk mencapai tujuan bersama.

9. M. Marullang, *Ibid*, hal 318

10. George R. Terry, **Principle – Principle Management, Prinsip Prinsip Manajemen**, Terjemahan Agus Laksono, Cetakan IV, Bumi Aksara, Jakarta 1991, hal 89.

11. Mc. Barnes Et All, **Organization Company, Theory and Trainne**, Cetakan III, Pustaka Binan Panji, Bandung 1994, hal 67.

Berdasarkan kesimpulan diatas jadi jelaslah bahwa koordinasi adalah unsur penting dalam suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan bersama diperlukan adanya koordinasi yang baik, agar jenis – jenis pekerjaan yang berlainan dapat berlangsung dengan serasi dan seimbang atas dasar kerja sama. Pernyataan filsafat, program, bagan dan penjelasan uraian jabatan dalam organisasi. Para manajer juga harus mengejar dan memberi pengertian terhadap orang orang atau pekerja yang terlibat dalam operasi mereka tentang struktur organisasi, kedudukan mereka didalamnya dan berbagai hubungan yang terkait.

Sebagaimana kita ketahui koordinasi merupakan suatu aktivitas yang penting dalam suatu organisasi, hal ini dimungkinkan karena koordinasi sangat bermanfaat bagi setiap perusahaan.

Adapun manfaat koordinasi sebagai berikut :

1. Menciptakan keseimbangan tugas maupun hal antara setiap bagian dalam organisasi maupun antara setiap anggota dalam bagian – bagian tersebut.
2. Mengingat setiap anggota bahwa mereka bekerja untuk tujuan bersama, sehingga tujuan – tujuan individu yang bertentangan dengan tujuan bersama tersebut dapat dihilangkan.
3. Menciptakan efisiensi yang tinggi. Pekerjaan – pekerjaan yang terkoordinasi akan menghasilkan sesuatu yang lebih baik dari pada pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan tanpa koordinasi.

4. Menciptakan suasana kerja yang rukun, damai dan menyenangkan, para anggota saling menghargai satu sama lain, karena sadar bahwa mereka bekerja bersama untuk kepentingan bersama.”¹²

D. Pendelegasian Wewenang Dan Rentang Kendali

Dengan makin besarnya perusahaan yang dipimpinnya maka makin sulitnya bagi seorang manajer untuk melaksanakan sendiri seluruh tugasnya. Maka dalam keadaan yang demikian, melaksanakan sendiri tugas – tugasnya oleh seorang manajer sudah dirasa kurang efektif dan efisien sehingga perlu diadakan pendelegasian wewenang.

“ Tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik. Pelimpahan sama dengan penyerahan. Jadi pelimpahan wewenang berarti penyerahan sebagian hak untuk mengambil tindakan yang dilaksanakan dengan baik dari pejabat yang satu kepada pejabat yang lain.”¹³

“ Delegasi artinya suatu pelimpahan, dimana seorang manajer menugaskan kepada bawahannya untuk mengerjakan sebagian tugasnya kepada bawahannya tersebut.”¹⁴

¹² . Keith Davis, **Organization and Methods, Metode – Metode dan Organisasi**, Terjemahan F. X Soejadi, C.V. Haji Masagung, Jakarta 1994, hal 82.

¹³ . Sutarto, **Dasar – Dasar Organisasi**, Cetakan Ketiga Yogyakarta, Gajah Mada University Press 1991, hal 143.

¹⁴ Abdulsyani, **Oncit**, hal 148

Maka bawahan berkewajiban melakukan tugas yang diterima, setelah selesai pelaksanaan harus memberikan pelaporan pada atasan sebagai pertanggung jawaban (Accountability).

Pendelegasian wewenang oleh atasan kepada bawahan jelas perlu agar organisasi dapat berfungsi secara efisien, karena tidak ada atasan yang dapat mengawasi sendirian setiap tugas – tugas organisasi, terlebih apabila organisasi tersebut mempunyai aktivitas yang banyak dan kompleks.

Empat kegiatan yang terjadi ketika delegasi dilakukan :

1. Pendelgasian menetapkan dan memberikan tujuan dan tugas kepada bawahan.
2. Pendelegasian melimpahkan wewenang yang diperlukan untuk mencari tujuan atau tugas

Sementara itu ada beberapa prinsip klasik yang dapat dijadikan dasar untuk delegasi yang efektif :

1. Prinsip skalar
2. Prinsip kesatuan perintah
3. Tanggung jawab, wewenang dan akuntabilitas.”¹⁵

ad.1. Prinsip Skalar

Dalam proses pendelegasian harus ada garis wewenang yang jelas mengalir setingkat demi setingkat dari tingkatan organisasi paling atas ke tingkatan paling bawah. Garis wewenang yang paling jelas akan membuat lebih

¹⁵ T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Yogyakarta 1996,

mudah bagi setiap anggota organisasi untuk mengetahui kepada siapa dia dapat mendelegasikan, dari siapa dia akan menerima delegasi, dan kepada siapa dia harus memberikan pertanggung jawaban. Dalam pembuatan garis wewenang dibutuhkan delegasi penuh, yang berarti semua organisasi yang diperlukan harus dibagi habis. Hal ini penting untuk menghindari terjadinya gaps, yaitu tugas – tugas yang tidak ada pertanggung jawabannya, overlaps, yaitu tanggung jawab atas tugas organisasi. Bila hal ini terjadi akan menimbulkan kekacauan wewenang dan akuntabilitas.

ad.2. Prinsip kesatuan perintah

Prinsip ini menyatakan bahwa setiap bawahan dalam organisasi seharusnya melapor hanya kepada atasan. Pelapor kepada lebih dari satu atasan membuat individu mengalami kesulitan untuk mengetahui kepada siapa pertanggung jawaban diberikan dan instruksi mana yang harus diikuti. Disamping itu, bawahan dapat menghindari tanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya yang kurang baik.

ad.3. Tanggung jawab, wewenang dan akuntabilitas

Prinsip ini menyatakan bahwa agar organisasi dapat menggunakan sumber dayanya dengan lebih efisien, tanggung jawab untuk tugas – tugas tertentu diberikan ketingkatan organisasi yang paling bawah dimana ada cukup kemampuan dan informasi untuk menyelesaikannya. Kosekwensi wajar peranan tersebut adalah bahwa setiap individu dalam organisasi untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan kepadanya dengan efektif dia harus

diberi wewenang (authority) secukupnya, dan bagian penting dari delegasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

tanggung jawab (responsibility) dan permintaan pelaporan adalah akuntabilitas penerimaan tanggung jawab dan wewenang yang berarti individu juga setuju untuk menerima tuntutan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. Bagi manajer, selain harus mempertanggung jawabkan tugas – tugasnya sendiri, juga harus mempertanggung jawabkan tugas – tugasnya sendiri, juga harus mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas bawahannya melalui sistim pelaporan. Delegasi adalah faktor yang sangat penting bagi manajemen yang efektif, tetapi banyak manajer yang gagal untuk mendelegasikan atau delegasi yang dilakukan kurang efektif, karena adanya beberapa halangan. Walaupun demikian harus kita ingat bahwa halangan – halangan itu tidak hanya timbul dari pihak manajer saja, akan tetapi dari pihak bawahan juga terdapat beberapa halangan. Halangan halangan tersebut dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Halangan dari pihak atasan :
 1. Manajer berpendapat bahwa dia telah sempurna dapat mengerjakan segala galanya sendiri dengan baik
 2. Manajer tidak dapat memebrikan pentunjuk atau pencerangan
 3. Manajer tidak memepercayai bawahan
 4. Kekurangan alat kontrol yang dapat mengingatkan manajer apabila sewaktu waktu timbul kesukaran
 5. Manajer takut memilul tanggung jawab terhadap tugas yang diserahkan kepada bawahan.
- b. Halangan dari pihak bawahan :
 1. Bawahan senang pada pekerjaan yang mudah saja
 2. Bawahan takut dikritik atas kesalahan – kesalahannya
 3. Bawahan kurang mendapat penjelasan atas tugas yang diterimanya
 4. Bawahan terlalu banyak pekerjaan
 5. Bawahan kurang mendapat dorongan yang positif.”¹⁶

16. James A. F Stoner / Charles Wanke, **Manajemen**, Alih Bahasa Wilhelmus, Cetakan Pertama, C.V. Intermedia, Jakarta 1996, hal 353

Disamping hal tersebut agar proses pendelegasian berjalan dengan efektif diperlukan berbagai cara untuk mengatasi atau menanggulangi dengan teknik khusus yang efektif seperti:

1. Tetapkan tujuan. Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas tugas yang didelegasikan kepada mereka
2. Tegaskan tanggung jawab dan wewenang. Bawahan harus diberi informasi dengan jelas tentang apa yang harus mereka pertanggung jawabkan dan bagian dari sumber daya – sumber daya organisasi mana yang ditempatkan di bawah wewenangnya.
3. Berikan motivasi kepada bawahan. Manajer dapat mendorong bawahan melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif.
4. Meminta penyelesaian kerja. Manajer memberikan pedoman, bantuan dan informasi kepada bawahan, sedangkan para bawahan harus melaksanakan pekerjaan sungguh – sungguhnya yang telah didelegasikan.
5. Berikan pengawasan yang memadai. Sistem pengawasan yang terpercaya (seperti laporan yang memadai) dibuat agar manajer tidak perlu menghabiskan waktunya dengan memeriksa pekerjaan bawahan terus – menerus.

Rentang Kendali

Hal yang juga perlu diperhatikan adalah tentang rentang kekuasaan (span of control) yang merupakan suatu masalah yang cukup pelik, karena menekankan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pada penentuan jumlah bawahan yang dapat dibawah secara langsung oleh seorang atasan, rentang kendali adalah jumlah terbanyak bawahan langsung yang dapat dipimpin oleh seorang atasan tertentu.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa rentang kendali adalah penentuan jumlah bawahan yang dapat dipimpin oleh seorang atasan dengan baik. Sudah banyak ahli yang mencoba menganalisa rentang kendali yang ideal, namun sampai saat ini belum ada kesepakatan tentang itu. Namun sebagai acuan akan dikemukakan beberapa pendapat ahli tentang rentang kendali ini.

Sudah banyak para ahli mencoba untuk menganalisa rentang kendali ideal, namun sampai saat ini ada kesepakatan tentang itu. Namun sebagai acuan akan dikemukakan beberapa pendapat para ahli tentang rentang kendali ini.

1. Dalam buku “ Paper on Science of Administration”, dikutip pendapat sebagai berikut :
 - a. Sir Ian Hamilton memberikan pedoman jumlah pejabat bawahan didekat puncak, dan 6 orang pejabat bawahan di dasar mereka.
 - b. The British Machinari of government committee pada tahun 1918 banyak berkesimpulan bahwa jumlah pejabat bawahan langsung itu paling banyak 10 sampai dengan 12 orang.
 - c. V. A Graicunas berpendapat bahwa jumlah pejabat langsung itu sebaiknya antara 5 orang atau 8 orang.
 - d. Graham Walas memberikan angka itu antara 10 pejabat bawahan.
2. a. Misalnya konsultan Inggris yang terkemuka, Lynndall Urwick berpendapat bahwa jumlah ideal dari para bawahan untuk semua otoritas atasan.....Empat”dan pada tingkat terendah dari organisasi dimana yang didelegasikan adalah tanggung jawab untuk presentasi khusus dan bukannya untuk pengawasan orang – orang lain, boleh delapan atau dua belas.
- b. Dalam General Motor Cooperation pada tahun 1978, presidentnya mempunyai tiga pejabat wakil presiden yang harus memberi laporan kepadanya, tetapi seorang wakil presiden kelompok mempunyai delapan orang yang harus memberikan laporan kepadanya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- c. Dalam sebuah survey terhadap 100 perusahaan besar dilakukan oleh American Management Assosiation, jumlah pejabat yang harus memberi laporan kepada presiden – presiden berbeda dari satu sampai dua puluh empat, dan hanya dua puluh enam presiden mempunyai bawahan yang jumlahnya enam atau kurang, jumlah pertengahan adalah sembilan. Dalam empat puluh satu perusahaan lebih kecil yang disurvei, dua puluh lima dari presiden – presiden mengawasi tujuh orang bawahan atau lebih dan pertengahannya adalah delapan orang.”¹⁷

Dari penelitian para ahli diatas, kita dapat membuat suatu patokan yang pasti berapa jumlah ideal yang bisa dipimpin oleh seorang atasan. Namun yang pasti kemampuan atau rentang kendali itu terbatas. Diantara peneliti diatas, pendapat V.A Graicunas yang paling banyak diterapkan, karena didasarkan pada perhitungan dari hubungan – hubungan yang terjadi. Menurut V.A Graicunas faktor – faktor yang menentukan lebarnya rentang kendali adalah :

1. Hubungan tunggal yang langsung.
2. Hubungan kelompok yang langsung.
3. Hubungan menyilang.

Untuk mengetahui berapa banyak hubungan tunggal langsung, kelompok langsung dan menyilang, Graicunas mengembangkan rumus :

$$R = n \left(\frac{2^n}{2} + n - 1 \right) \text{ atau } \Rightarrow n(2^{n-1} + (n - 1))$$

R = Jumlah hubungan

N = Jumlah karyawan atau bawahan.

17. Fremont E. Kast, James E. Rosenberg, *Organization and Management*, (Organisasi dan Manajemen), Terjemahan A. Hasymi Ali, Cetakan Keempat, Edisi Keempat, Bumi Aksara, Jakarta 1995, hal 385 - 386.

Kalau diperhatikan hasil penggunaan rumus diatas untuk beberapa jumlah bawahan akan nampak sebagai berikut :

Tabel : 1
Jumlah Bawahan Yang Paling Ideal Untuk Seorang Atasan

Jumlah Bawahan	Jumlah Hubungan
1	2
2	6
3	18
4	44
5	100
6	222
7	490
8	1.080
9	2.376
10	5.210
11	11.374
12	24.708
13	55.120
14	114.870
15	245.970
16	524.528
17	1.114.384
18	2.359.602

Sumber : Harold Koontz & Cyrill O'Dennel, Heinz Wehrich, *Manajemen*, hal 390.

Menurut Graicunas jumlah bawahan yang paling ideal untuk seorang atasan adalah 5 sampai 8 orang, atau hubungan yang terjadi 100 – 1080.

B A B III

RUMAH SAKIT UMUM SARI MUTIARA MEDAN

A. Gambaran Umum

Keadaan lingkungan Rumah Sakit yang meliputi (Populasi, Geografi, Sosial Ekonomi masyarakat) yang dilayani:

Popoulasi : 33,620 orang

Fertility rate : 219:12 = 18,25%

Luas Wilayah RSU Sari Mutiara Medan:

Luas tanah (Land) : 2,414 M2

Luas Room dan Office : 2,043

Uraian Umum Rumah Sakit

1. Nama Rumah Sakit : RSU "Sari Mutiara"
2. Kelas Rumah Sakit : Kelas C (Plus)
3. Status Kepemilikan : Yayasan "Sari Mutiara"
4. Alamat : Jl. Kapten Muslim No. 79 Medan
5. Kecamatan : Medan-Helvetia
6. Propinsi : Sumatera Utara
7. Jumlah Tempat tidur : 140 Tempat tidur
8. Telepon : (061) 8451812
9. No. Fex : 8452134

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

Tujuan pembangunan kesehatan adalah terciptanya kemampuan hidup sehat bagi setiap penduduk, mewujudkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal sejalan dengan itu perlu ditingkatkan upaya guna memperluas pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan mutu yang baik dan terjangkau.

Oleh karena itu RS Sari Mutiara sebagai bagian dari pelaksana sistem kesehatan nasional dalam mengemban tugas dan fungsinya yaitu memberikan pelayanan kesehatan secara preventif, promotif, kuratif maupun rehabilitatif.

Akhir-akhir ini karena semakin meningkatnya pendidikan dan keadaan sosial ekonomi masyarakat, masyarakat mulai cenderung menuntut pelayanan umum yang baik lebih bermutu lebih ramah termasuk pula pelayanan umum kesehatan masyarakat.

Oleh karena tuntutan masyarakat tadi dan keadaan yang belum stabil pelayanan masyarakat menjadi semakin kompleks dan dampaknya Rumah Sakit secara bertahap perlu meningkatkan kinerja agar menjadi lebih efektif dan efisien serta dapat memberikan kepuasan terhadap pasien, keluarga maupun masyarakat.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, RSU Sari Mutiara telah melaksanakan berbagai pengadaan peralatan pembangunan sarana, prasarana, pengadaan peralatan dan ketenagaan serta perangkat lunak lainnya. Namun demikian masih banyak kendala yang dihadapi terutama karenan krisis ekonomi dan keuangan yang dialami Indonesia sekarang ini.

Pada saat ini RSU Sari Mutiara dalam memberikan pelayanan kesehatan masih memprioritaskan pelayanan pada segmen masyarakat menengah kebawah di

wilayah Sumatera Utara yang terdiri dari: Kodya Medan, Deliserdang, Binjai, dan Langkat.

1. Fungsi dan Tugas Rumah Sakit

Sebagaimana tujuan pendirian Rumah Sakit adalah menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan merata serta terjangkau dan menyelenggarakan kegiatan penelitian keperawatan.

Asih : Artinya RSU Sari Mutiara Medan sebagai sarana pelayanan kesehatan didalam menjalankan upaya pelayanan kesehatan lebih mengutamakan tugas kemanusiaan dan mendahulukan fungsi sosialnya bukan bertujuan mencari keuntungan semata.

Asuh : Artinya bahwa RSU Sari Mutiara Medan selain menjalankan pelayanan kesehatan juga pertama dapat merupakan sebagai lembaga penyuluhan yang memberikan hal-hal yang berhubungan dengan pelayanan yang efektif, kedua, dapat memberikan petunjuk kepada masyarakat mengenai pemeliharaan kesehatan dan peningkatan derajat kesehatan.

2. Misi

“Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, nyaman dan terjangkau masyarakat”

Pelayanan yang bermutu: Maksudnya bahwa RSUD Sari Mutiara Medan menyelenggarakan pelayanan yang dilakukan berdasarkan standar profesi.

Nyaman : Maksudnya bahwa RSUD Sari Mutiara Medan tetap mengutamakan pelayanan yang baik dengan terpenuhinya hak dan keamanan serta kebutuhan.

Tarjangkau masyarakat : Maksudnya kebijakan pelayanan RSUD Sari Mutiara Medan senantiasa berorientasi pada kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan fungsi sosial Rumah Sakit.

3. Visi

“ Menciptakan pelayanan yang berkualitas nasional ”

Berkualitas nasional maksudnya bahwa pelayanan telah sesuai dengan standar nasional.

4. Tujuan

“Meningkatkan derajat kesehatan bagi masyarakat”

Artinya bahwa RSUD Sari Mutiara Medan sebagai bagian dari sistem kesehatan nasional dan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan tidak membedakan suku, ras, agama dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan serta untuk mencapai hidup sehat bagi setiap penduduk.

E. Motto

“ Kenyamanan dan kepuasan anda adalah profesionalisme pelayanan kami ”

Artinya bahwa setiap yang mengabdikan diri di RSUD Sari Mutiara Medan telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup dibidang kesehatan yang sesuai dengan kewenangan dan kompetensi yang dimiliki.

2. Pelayanan Masyarakat

Rumah Sakit Sari Mutiara adalah sebuah Rumah Sakit dengan Type C-Plus dengan kapasitas tempat tidur sebanyak 140 buah dengan 8 Poliklinik yang terdiri dari:

1. Rawat inap terdiri dari:

- Kelas VIP sebanyak 13 tempat tidur
- Kelas I sebanyak 16 tempat tidur
- Kelas II sebanyak 27 tempat tidur
- Kelas III sebanyak 87 tempat tidur
- I.C.U sebanyak 5 tempat tidur

2. Rawat jalan terdiri dari:

- Poli Umum
- Poli U.G.D
- Poli Mata
- Poli Anak
- Poli BKTA
- Poli Gigi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

- Poli Kebidanan
 - Poli THT
3. Penunjang Medis terdiri dari:
- CT-SCANING
 - U.S.G
 - Radiologi
 - Ventilator
 - Farmasi
 - Ambulance
 - Laboratorium
 - E.C.G

Secara komposisi pesin yang dirawat di Rumah Sakit Sari Mutiara terdiri dari:

1. Pasien umum yaitu pasien yang menanggung sendiri biaya perobatannya.
2. Askes wajib yaitu pasien yang terdaftar pada peserta Askes peserta mempunyai kartu.
3. Jamsostek adalah pasien yang terdaftar sebagai pasien pada PT. Jamsostek peserta.

Pelayanan Rawat Jalan

Palayanan rawat jalan adalah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat berupa pemeriksaan dan pemebrian oabt-obatan dan selnjutnya pasien diperbolehkan pulang.

Pelayanan Rawat Jalan Khusus IGD dibuka 24 jam penuh dan Poli Umum selama 10 jam. Seluruh pasien yang akan memperoleh pelayanan di Rumah Sakit Sari Mutara diwajibkan untuk mengambil kartu diloket kecuali dalam hal gawat darurat.

IGD berfungsi juga untuk melaksanakan rujukan intern dan rujukan ekerster. Rujukan ekstern hanya dapat dilakukan apabila fasilitas yang diperlukan tidak mencakupi untuk mendukung pelayan yang akan diberikan maka dapat di rujuk ke Rumah Sakit yang mempunyai pelayanan lebih tinggi/baik.

Tujuan rujuk adalah untuk alih rawat dan bila atas permohonan pasien/keluarga maka pasien / keluarga di haruskan menanda tangani formulir PAPS (Pulang Atas Permintaan Sendiri ? Yang telah tersedia.

Pelayanan Rawat Inap

1. Penerimaan pasien rawat inap harus dilakukan melalui:
 - a. Poliklinik-poloklinik
 - b. Instalasi gawat darurat (IGD)
2. Pasien inap kelas III yang akan dirawat di Rumah Sakit Sari Mutiara Medan tidak dikenakan uang muka, sedangkan bagi kelas II, kelas I dan VIP dikenakan uangan panjar setelah perawatan rawat inap 3 hari.
3. Bila menghendaki pasien dapat memilih dokter spessalis yang merawatnya, bila tidak, pasien akan dirawat oleh dokter spesialis sesuai daftar jaga.
4. Jam bertamu bagi pengunjung di rawat inap adalah:
 - Pagi jam 10.00 s/d 14.00 BBWI
 - Sore dari jam 15,00 s/d 21,00 BBWI

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

5. Jam bertemu bagi pengunjung dari ICU adalah:

- Pagi dari jam 11.00 s/d 12.00 BBWI
- Sore dari jam 16.00 s/d 21.00 BBWI
- Malam dari jam 19.00 s/d 20.00 BBWI

Pelayanan medis

1. Setiap tindakan Medis baik operasi maupun tindakan lain yang bersifat invasif atau resiko harus dimintakan persetujuan dari pasien dan atau keluarganya terlebih dahulu yang dinyatakan dengan penanda tangan di lembar informed consent.
2. Dokter yang akan melakukan tindakan wajib memberikan informasi berikut resiko kepada pasien.

Rekam Medis

1. Stiap pasien memiliki Rekam Medis yang dapat dipergunakan untuk rawat jalan, rawat inap maupun IGD.
2. Identifikasi pasien termasuk nomor Rekam Medisnya disimpan dalam komputer dan dalam kartu indeks utama pasien (KIUP), sehingga memudahkan pencarian Rekam Medis pasien pada setiap saat selama 24 jam.
3. Semua data Rekam Medis pasien disimpan dengan baik dan aman sentralisasi di ruang penyimpanan berkas Rekam Medis.
4. Data Rekam Medis tidak boleh keluar Rumah Sakit kecuali atas izin Direktur, melalui kepala bagian.

5. Dokter, perawat dan tenaga kesehatan lain bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan pengisian Rekam Medis sesuai dengan kewenangan masing-masing.
6. Berkas Rekam Medis aktif disimpan dalam ruang penyimpanan berkas aktif.
7. Berkas Rekam Medis non aktif adalah berkas yang tidak digunakan pasien selama 5 tahun terhitung dari tanggal kunjungan terakhir. Berkas ini disimpan dalam ruang penyimpanan non aktif. Pemusnahan berkas Rekam Medis dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi baik yang mencari keuntungan atau organisasi yang bersifat sosial memerlukan wadah untuk mengatur dan menentukan semua aktivitas perusahaan / organisasi yang semuanya dituangkan dalam struktur organisasi.

Struktur organisasi merupakan susunan dari tingkatan jabatan, pembagian tugas dari masing-masing tugas dari masing-masing personil dan berfungsi sebagai sarana untuk mengatur kerja sama pada suatu badan usaha dalam rangka mencapai tujuan.

Pembuatan suatu struktur dalam suatu organisasi / perusahaan mutlak harus dilakukan oleh pimpinan perusahaan agar aktivitas personil perusahaan tidak tumpang tindih. Struktur organisasi yang telah dibuat akan membantu memberikan pengertian yang jelas bagaimana pembagian tugas yang ada

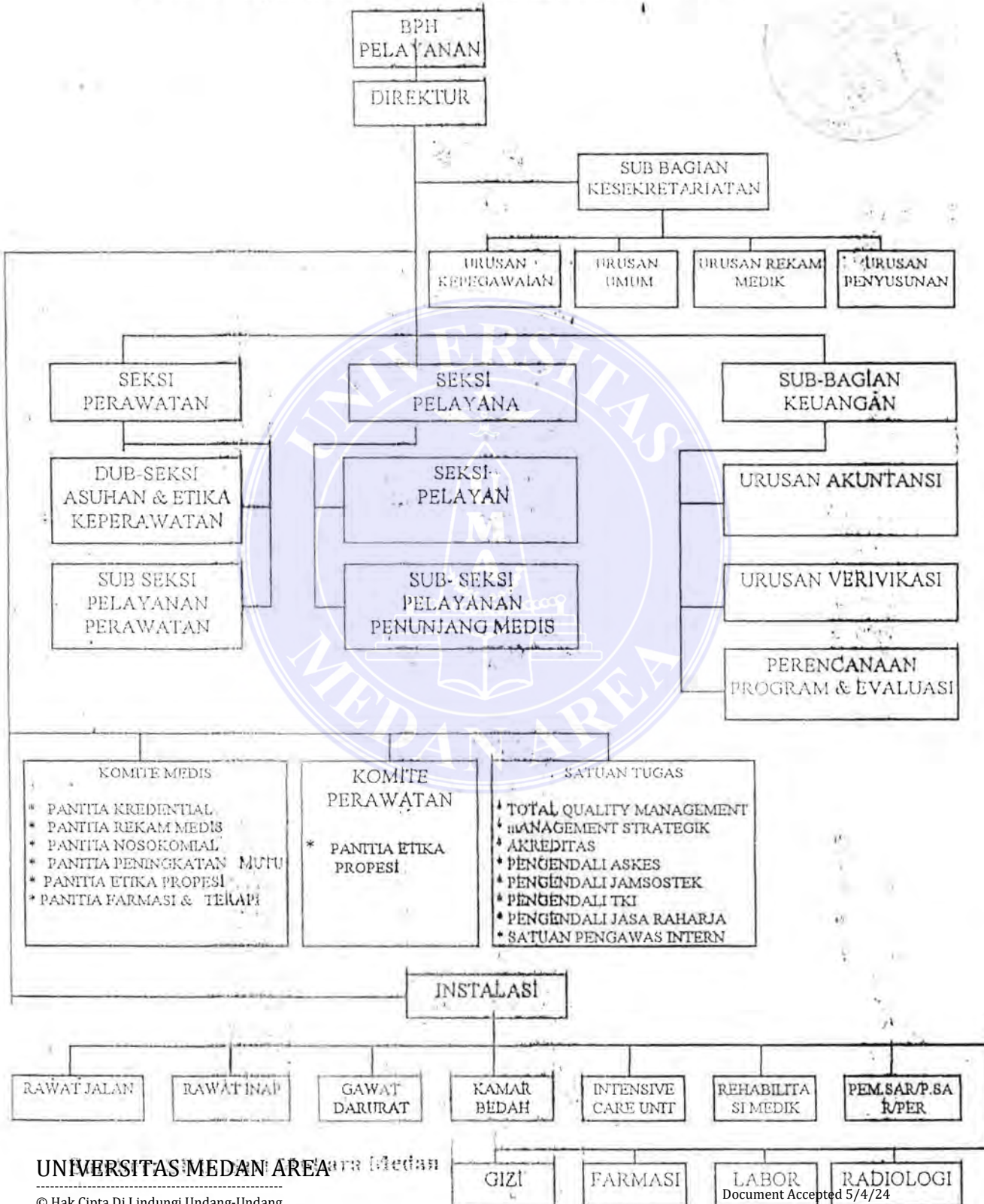
perusahaan itu dan setiap pekerjaan mengetahui dari mana sumber perintah kerja dan kepada siapa seseorang itu bertanggung jawab.

Dengan adanya struktur organisasi, diharapkan tercapainya suatu koordinasi yang efektif di antara unit-unit maupun bagian-bagian dalam organisasi, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Oleh karena itu struktur yang digunakan harus disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan agar pendayagunaan sumber daya yang ada dapat optimal.

Struktur organisasi Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan merupakan struktur organisasi garis dan staf yang mencerminkan tanggung jawab dan wewenang secara vertikal, serta hubungan antara bagian secara horizontal. Pengurusan organisasi / perusahaan sehari-hari dijalankan oleh direksi yang terdiri dari Direktur.

Untuk lebih jelasnya berikut ini disajikan gambaran struktur organisasi dari Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.

Gambar.5
Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan



Adapun tugas-tugas dari jabatan didalam struktur organisasi tersebut adalah:

1. Ketua / Yayasan Sari Mutiara Medan

Fungsi pokok menyelenggarakan pelayanan medis, penunjang medis, dan nonmedis, menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan, rujukan, pendidikan dan latihan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.

Uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan penyembuhan penderita serta pemulihan keadaan cacat badan dan jiwa dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Bekerjasama dengan pendidikan-pendidikan tenaga kesehatan Yayasan Sari Mutiara Medan.

2. Direktur

Fungsi pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSU Sari Mutiara Medan.

Uraian tugas:

- a. Merumuskan kebijaksanaan Rumah Sakit sesuai dengan rencana Yayasan Sari Mutiara Medan dan kebijaksanaan Dirjen Yanmed Dep Kes RI.
- b. Menyiapkan data-data di Rumah Sakit sesuai dengan baik diminta

maupun tidak diminta yang berhubungan dengan tugas Rumah Sakit.

- c. Menyusun rencanan program kerja Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.
- d. Mengadakan koordinasi dengan pejabat lain baik didalam maupun diluar lingkungan Yayasan Sari Mutiara Medan.
- e. Mengajukan kepada Ketua Yayasan Sari Mutiara Medan akan kebutuhan pegawai, saran serta peralatan lainnya dalam rangka menunjang pelayanan tugas dan pengembangan Rumah Sakit.
- f. Mengajukan kepada Ketua Yayasan Sari Mutiara Medan akan kebutuhan pegawai, saranan serta peralatan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan pengembangan Rumah Sakit.
- g. Menyelenggarakan usaha-usaha yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan Rumah Sakit sesuai dengan rencana ketua Yayasan Sari Mutiara Medan, kemampuan Rumah Sakit, tuntutan masyarakat serta kemajuan teknologi kedokteran.
- h. Menyelenggarakan pengadaan semua kebutuhan rumah sakit dengan peraturan yang berlaku.

3. Wakil Direktur

Fungsi pokok membantu Direktur Rumah Sakit Sari Mutiara Medan dalam menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan pengelolaan serta kelancaran pelaksanaan fungsi pelayanan rumah sakit.

Uraian tugas:

- a. Wakil Direktur menyelenggarakan kegiatan dalam rangka memperlancar

tugas-tugas Direktur Rumah Sakit.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

- b. Mewakili Direktur dalam hal menangani tugas-tugas dari Direktur bila tidak berada dirumah sakit.
- c. Melaksanakan kegiatan/tugas lain sesuai dengan pengerahan dari Direktur dalam hal ini pemasaran dari Rumah Sakit.
- d. Melaksanakan supervisi Administrasi dan pelayanan PHB Jamsostek di Rumah Sakit.
- e. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan kebutuhan fasilitas pelayanan di Rumah Sakit

4. Satuan Medis Fungsional

Fungsi pokok melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

Uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan pelayanan medis umum, spesialisasi dan gigi dengan mutu tinggi, tertib dan berdisiplin disemua instansi pelayanan medis di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.
- b. Menyiapkan data yang berhubungan dengan tugas pokoknya, untuk disampaikan pada Direktur Rumah Sakit serta diajukan kepada kepala-kepala instansi masing-masing yang terkait.
- c. Memberikan saran baik yang diminta maupun yang tidak diminta, untuk kelancaran tugas pokoknya untuk disampaikan kepada Direktur serta disajikan kepada kepala-kepala instansi terkait.

- d. Mengajukan kebutuhan pelayanan medis kepada Direktur dan kepala instansi terkait untuk menunjang kelancaran tugas dan pengembangan tugas pokok.
- e. Bersama - sama dengan tenaga keperawatan untuk meningkatkan kebersihan dan tata tertib unit - unit pelayanan.

5. Kepala Seksi Pelayanan

Fungsi pokok sebagai salah satu staff Rumah Sakit Sari Mutiara Medan, membantu Direktur untuk mengkoordinasikan seluruh kebutuhan pelayanan medis penunjang medis dan penerimaan pasien dan pemulangan pasien serta pengawasan dan pengendalian penerimaan pasien dan pemulangan pasien serta pelayanan rujukan pasien disemua instansi di Rumah Sakit Sari Mutiara Medan.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada Direktur tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan dan pengembangannya.
- b. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja yang berada dalam koordinasinya untuk menyusun program kerja Direktur sebagai bahan penyusunan program kerja Rumah Sakit.
- c. Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas serta pengembangan tugas pokok Direktur sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.

- d. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dilingkungan unit kerja yang berada dalam koordinasi dengan cara:
- Meningkatkan kualitas pegawai agar kemampuan dan keterampilan sesuai dengan tugasnya masing-masing, sehingga setiap pegawai dapat dimanfaatkan secara optimal dan efektif.
 - Kualitas pegawai dijaga supaya dapat dicapai efisiensinya dan efektifitasnya yang optimal.
- e. Mengupayakan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai guna menciptakan semangat kerja, rasa tanggung jawab dan rasa ikut memiliki yang lebih besar sehingga semua pegawai dengan sadar dan ikhlas mengabdikan kepada Rumah Sakit.
- f. Mengadakan koordinasi dengan direktur dalam rangka:
- Penyusunan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.
 - Pengembangan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis

6. Kepala Sub bagian Seksi Pelayanan

Fungsi pokok membantu Kepala Seksi Pelayanan untuk membantu direktur dalam mengkoordinir dan pengawasan atas pengelolaan upaya medis, penunjang medis dan nonmedis pada semua instansi.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada Kepala Seksi Pelayanan tentang tugas dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan medis, penunjang medis dan nonmedis pada instansi.

- b. Memberikan saran yang baik diminta maupun tidak kepada Kepala Seksi Pelayanan tentang tugas dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan medis, penunjang medis dan nonmedis pada pelayanan instansi.
- c. Menyusun program kerja dilingkungan unit kerja sub bagian Seksi Pelayanan I sebagai bahan penyusun program kerja seksi pelayanan.
- d. Mengajukan kebutuhan para pegawai dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas dan pengembangan kepada Kepala Seksi Pelayanan.

7. Kepala Sub Seksi Pelayanan II

Fungsi pokok membantu Kepala Seksi Pelayanan bertugas untuk membantu Direktur dalam perencanaan, pengawasan dan pengendalian akan kebutuhan dan penggunaan fasilitas pelayanan diinstansi.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada Kepala Seksi Pelayanan tentang semua kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan diinstansi.
- b. Memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada Kepala Seksi Pelayanan diinstansi.
- c. Menyusun program kerja dilingkungan unitkerja Sub Seksi Pelayanan Seksi III sebagai bahan penyusun program kerja Seksi Pelayanan.

- d. Selalu mengadakan koordinasi dan kerjasama serta memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan kepala instansi dalam pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan serta rujukan pasien.

8. Kepala sub Seksi Pelayanan III

Fungsi pokok sebagai salah satu unsur staff seksi pelayanan untuk membantu Direktur dalam hal mengawasi dan mengendalikan penerimaan dan pemulangan serta rujukan pasien diinstansi.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada Kepala Seksi Pelayanan tentang semua kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan diinstansi.
- b. Memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada Kepala Seksi Pelayanan diinstansi.
- c. Menyusun program kerja di lingkungan unit kerja Sub Seksi Pelayanan III sebagai bahan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan.
- d. Selalu mengadakan koordinasi dan kerjasama serta memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan kepala instansi dalam pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan serta rujukan pasien.

9. Kepala Seksi Keperawatan

Fungsi pokok menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan upaya pelayanan dan asuhan-asuhan keperawatan, pendidikan, latihan, penelitian dan pengembangan serta etika dan mutu keperawatan.

Uraian tugas:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

- a. Merencanakan, menyusun dan menetapkan tata pelaksanaan dan asuhan keperawatan sesuai dengan kebijaksanaan Direktur.
- b. Merencanakan, menyusun dan menetapkan falsafah keperawatan yang disesuaikan dengan falsafah Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.
- c. Merencanakan jumlah dan tenaga keperawatan sesuai dengan kebutuhan untuk diusulkan kepada Direktur.
- d. Merencanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga keperawatan melalui pendidikan dan latihan berjenjang dan berkelanjutan.
- e. Memberikan bimbingan kepada kepala seksi keperawatan paripurna dalam mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan.

10. Kepala Sub Seksi Keperawatan I

Fungs pokok Kepala Seksi Keperawatan bertugas menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan pelayanan dana asuhan keperawatan serta logistik keperawatan.

Uraian tugas:

- a. Merencanakan dan menyusun standar pelayanan dan asuhan keperawatan di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara.
- b. Menyampaikan dan menjelaskan kebijaksanaan kepala seksi keperawatan kepada staff pelaksanaan keperawatan didalam tanggung jawabnya.
- c. Menyusun program kerja Sub Seksi Keperawatan I sebagai bahan penyusun program kerja Seksi Keperawatan.

- d. Menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, logistik keperawatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas sub seksi Keperawatan I.

11. Kepala Sub Seksi Keperawatan II

Fungsi pokok menyelenggarakan pembinaan mutu dan etika keperawatan dan serta administrasi keperawatan.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan dan memberikan data dan informasi kepada Kepala Seksi Keperawatan tentang hal - hal yang berhubungan dengan tugas Sub Seksi Keperawatan II.
- b. Memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada Kepala Seksi Keperawatan tentang hal-hal yang berhubungan dengan tugasnya.
- c. Menyusun program kerja Sub Seksi Keperawatan II sebagai bahan penyusunan program kerja Seksi Keperawatan.
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, pengeluaran dan penggunaan logistik keperawatan.

12. Kepala Sub Seksi Keperawatan II

Fungsi pokok menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

Uraian tugas:

- a. Merencanakan semua kebutuhan sarana dan prasarana Sub Seksi Keperawatan III sebagai bahan penyusunan program sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
- b. Merencanakan, menyusun dan mengajukan acuan pembinaan, pendidikan, pelatihan dan pengembangan.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan lingkungan
- d. Sub Seksi Keperawatan III agar berjalan sesuai dengan program kerja.

13. Kepala Sub Bagian Kesekretarian dan Rekam Medik

Fungsi pokok menyelenggarakan Ketata Usahaan, kepegawaian dan diklat diluar Keperawatan kerumah tanggaan, perlengkapan, kebnersihan dan keamanan Rekam medik dan laporan, hukum, perpustakaan, pemasaran, sosial dan unit kerja Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.

Uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketata usahaan, hukum, perpustakaan, pemasaran sosial.
- b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kepegawaian dan diklat diluar keperawatan.
- c. Menyiapkan dan memberikan data dan informasi kepada Direktur mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan semua tugas pokok Sub Bagian Kesekretariat.
- d. Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan kerja, anggaran biaya untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA melaksanakan kegiatan dan pengembangan di sub bagian

kesekretariatan dan Rekam Medik Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.

14. Kepala Urusan Tata Usaha

Fungsi pokok menyelenggarakan Ketata Usahaan meliputi arsip, ekspedisi, agendaris, penggandaan, protokoler dan pendistribusian, hukum, perpustakaan, publikasi dan pemasaran sosial di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan dan memberikan semua data kepada kesekretariatan tentang kegiatan ketata usahaan, ekspedisi, protokol, penggandaan, arsip, penerimaan, pendistribusian dan surat-menyurat.
- b. Mengajukan kebutuhan tenaga/pegawai, alat tulis kantor sarana dan prasarana lainnya dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas serta pengembangan unit kerja Kepala Urusan Tata Usaha.
- c. Mengatur, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua peralatan dan sarana yang ada pada urusan tata usaha, agar selalu dalam keadaan baik.

15. Kepala Urusan Kepegawaian

Fungsi pokok menyelenggarakan administrasi Kepegawaian dan pembinaan pendidikan dan pelatihan diluar keperawatan.

Uraian tugas:

- a. Merencanakan, menganalisa formasi pegawai dilingkungan Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan
- b. Mengumpulkan dan mengelola, menyusun data kepegawaian serta kearsipan seluruh pegawai dilingkungan Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.
- c. Menyusun, mengelola dan menyajikan daftar urut kepangkatan (DUK) dilingkungan Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.
- d. Mengerjakan dan menyiapkan berita acara serah terima dan pelantikan jabatan pegawai Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.
- e. Memperhatikan kesejahteraan pegawai dalam arti mengelola Kp.4, SMPT/SMPJ, cuti, label nama, pakaian dinas serta insentif pegawai Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.

16. Kepala Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan

Fungsi pokok menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan kerumah tanggaan, perlengkapan, kebersihan dan keamanan.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan dan memberikan data kepada Kepala Sub Bagian Sekretariat tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas kerumah tanggan, kebersihan dan keamanan.
- b. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja lainnya yang terkait untuk menyusun program kerja kerumah tanggaan dan perlengkapan sebagai

bahan penyusun program kerja kerumah tanggaan dan perlengkapan sebagai bahan penyusunan program kerja Kepala Sub Bagian Kesekretariatan.

- c. Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan unit kerja urusan Rumah Tangga dan perlengkapan kepada Kepala Sub Bagian Sekretariat.
- d. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar (agenda, penomoran, ekspedisi, arsip, penggandaan, pengetikan) permintaan lembur, daftar hadir dan lain-lain.

17. Kepala Urusan Rekam Medik, Laporan dan Informasi

Fungsi pokok menyelenggarakan, pengelolaan rekam medis, laporan dan informasi di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.

Uraian tugas:

- a. Merencanakan, mengorganisir operasional dan tatalaksana urusan rekam medis, laporan dan informasi dan penyusunan program Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan.
- b. Menyusun rencana kerja rekam medis, laporan dan informasi dengan menganalisa rencana dan hasil kerja sebelumnya dan kegiatan yang akan datang serta arahan dari atasan sehingga pelaksanaan kegiatan mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

- c. Merencanakan personil baik kualitas dan kuantitas tenaga yang dibutuhkan di urusan rekam medis, laporan dan informasi.
- d. Melaksanakan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai dilingkungan urusan rekam medis, laporan dan informasi sehingga dapat tercapai semangat kerja dan keterampilan yang optimal.

18. Kepala Sub Bagian Keuangan

Fungsi pokok menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi di Rumah Sakit Umum Sari Mutira Medan.

Uraian tugas:

- a. Mengadakan koordinasi kegiatan, membina, menjalin hubungan kerja dengan unit kerja terkait dilingkungan Rumah Sakit Umum Sari Mutira Medan.
- b. Mengadakan pembinaan terhadap pegawai dilingkungan Sub Bagian Keuangan Rumah Sakit Umum Sari Mutira Medan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Menyiapkan dan melaporkan data dan informasi keuangan Rumah Sakit Umum Sari Mutira Medan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas pokoknya.
- d. Menyusun dan menyiapkan evaluasi berupa laporan berkala sesuai dengan tugasnya.

19. Kepala Urusan Perbendaharaan

Fungsi pokok melaksanakan perbendaharaan Rumah Sakit Umum Sari

Mutira Medan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

Uraian tugas:

- a. Mengumpulkan bukti penerimaan buku kas dan penelitian kas.
- b. Melakukan urusan perbendaharaan
- c. Melakukan pengecekan kebenaran kwitansi, bukti pembayaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran dari atasan.
- d. Membuat laporan penerimaan harian.

20. Kepala Urusan Verifikasi dan Program

Fungsi pokok mengelola verifikasi dan menyusun sistem pengelolaan data serta perangkat kerja atau program pada sub bagian keuangan Rumah Sakit Umum Sari Mutira Medan.

Uraian tugas:

- a. Melaksanakan verifikasi gaji tetap, honor dan gaji lainnya.
- b. Melaksanakan verifikasi belanja dan keuangan dan laporan keuangan Rumah Sakit Umum Sari Mutira Medan.
- c. Melakukan penyusunan perangkat kerja, prosedur kerja serta pengelolaan data keuangan Rumah Sakit Umum Sari Mutira Medan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi keuangan Rumah Sakit Umum Sari Mutira Medan.
- e. Melakukan perbaikan atas segala bentuk temuan verifikasi keuangan Rumah Sakit Umum Sari Mutira Medan.

B. Peranan Dan Fungsi Koordinasi

Seperti telah diuraikan pada bagian sebelumnya bahwa rumah sakit adalah merupakan bentuk usaha pelayanan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang 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 Sari Mutiara Medan mempunyai tujuan utama untuk menciptakan pelayanan kesehatan yang sebaik - baiknya kepada masyarakat yang memerlukan, dimana 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 didalam 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 hasil pekerjaannya. Dengan adanya struktur organisasi 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 dalam mencapai hasil yang sempurna tanpa adanya suatu koordinasi.

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 bertanggungjawab 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 kabupaten membagi tugas 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 (rangkaiian 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 dipedomani 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 dilakukan.

Koordinasi yang dilakukan pada Rumah Sakit Umum Sari Mutiara 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 dari bawah ke atas. Koordinasi dari atas kebawah 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. Misal apabila terjadi rasa kurang puas staff atas penilaian terhadap hasil kerjanya, 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 keluar yang terbaik.

2. Koordinasi Fungsional

Koordinasi dilaksanakan karena sebuah unit organisasi tidak mungkin dapat melakukan sendiri kegiatannya tanpa bantuan unit organisasi lainnya.

Koordinasi fungsional dilakukan 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 terdapat di 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 Sari Mutiara Medan sebagai sebuah usaha dibidang 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 Sari Mutiara Medan menggunakan alat alat atau 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 dan bagian. Hasil dari rapat dicatat untuk menjadi acuan kerja yang sifatnya mengikat masing – masing

personil. Pada rapat mendatang akan di evaluasi 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 kesetiap 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 diantara para staff dapat saling bertukar pikiran dan mendapatkan kesamaan pandangan serta memperluas

faham dan pemikiran untuk 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 didalamnya, untuk siapa surat itu ditujukan dan berlaku.
- 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 tanggungjawab 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 Sari Mutiara Medan disesuaikan dengan uraian tugas dan jabatan. Dimana pendelegasian melalui garis wewenang yang jelas yaitu mengalir dari tingkat yang paling tinggi ke tingkatan yang rendah

Secara organisasi, pendelegasian / pelimpahan wewenang dan tugas serta tanggung jawab yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit Umum Sari Mutiara 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 dipimpinnya.

Ketua Yayasan membawahi Direktur dan Wakil Direktur yang

kemudian mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada bagian Satuan Medik

Fungsional atau SMF. Kemudian kepala seksi pelayanan, kepala seksi perawatan, kepala bagian sekretariat dan rekam medik, dan keuangan bertanggung jawab dan melakukan akuntabilitas (pertanggung jawaban) berupa laporan kegiatan kerja atau tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Selanjutnya dalam rangka melaksanakan dan mempertanggung jawabkan wewenang serta laporan atas tanggungjawab yang dilimpahkan kepadanya, maka Direktur melakukan beberapa aktivitas yang memperlancar kegiatan dan juga guna 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 yang memberikan laporan kepada seorang atasan. Istilah yang paling umum digunakan adalah “Rentang Kendali” dimana manajemen lebih dapat menunjukkan keluasan dan ruang lingkup fungsi pengawasan dalam suatu organisasi.

Rentang kendali pada Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan dipegang langsung oleh seorang kepala bagian. Dengan demikian pengawasan terhadap tugas tugas yang diberikan kepada bawahannya dapat segera di koordinir sehingga kesalahan yang mungkin terjadi akan segera diatasi agar tidak menjadi kesalahan besar.

Disamping 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 dari setiap bawahan dapat terlaksana secara efektif.

D. Bentuk Dan Fungsi Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari suatu perusahaan adalah sesuatu yang 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 dan kepada siapa ia melapor dan mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Dari uraian tugas dan tanggung jawab keefektivitasan suatu proses komunikasi sangat diperlukan dengan lancar 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

Komunikasi 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 keatas atau kebawah 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 dilain 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, dimana 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 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 bahkan hambatan komunikasi dalam organisasi tidak ada. Banyak kesalahan komunikasi disebabkan bukan oleh faktor - faktor organisasi, tetapi oleh masalah ketidak sempurnaan manusia dan bahasa. Direktur 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 Sari Mutiara Medan dan mencoba untuk sedikit memberi saran yang mungkin berguna pada masa-masa mendatang.

A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi yang digunakan Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan didasarkan pada golongan Rumah Sakit tipe C, sesuai dengan keputusan Menteri Kesehatan No. 983 / Menkes / SKXI / 1982.
2. Struktur organisasi yang dipergunakan Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan adalah berbentuk struktur fungsional. Dimana 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 memperlancar tugas - 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 tugas dan pelimpahan wewenang telah mungkin untuk

mewujudkan koordinasi didalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, fungsi koordinasi didalam Rumah Sakit ini secara keseluruhan terletak pada pimpinan yang kemudian disebarkan kepada kepala bagian dan bawahannya untuk mengkoordinator bagiannya masing-masing.

4. Proses komunikasi pada Rumah Sakit Sari Mutiara 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 Sari Mutiara Medan bertugas melaksanakan pelayanan kesehatan dan penyembuhan penyakit masyarakat dan para keluarga pegawai negeri sipil atau para pasien para peserta PHB.
6. Proses komunikasi berjalan lancar, perangkat informasi yang digunakan antara lain komputer, telephone / aiphone, surat, papan pengumuman dan lain sebagainya.

B. Saran

1. Oleh karena Rumah Sakit Umum Sari Mutiara 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 pengadaannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

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

DAFTAR PUSTAKA



Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, Cetakan Pertama, PT. Bina Aksara, Jakarta 1997.

Fremont E. Kast, James E. Rosenberg, *Organization and Management*, (Organisasi dan Manajemen), Terjemahan A. Hasymi Ali, Cetakan Keempat, Edisi Keempat, Bumi Aksara, Jakarta 1995.

George R. Terry, *Principle - Principle Management, Prinsip - Prinsip Manajemen*, Terjemahan Agus Laksono, Cetakan IV, Bumi Aksara, Jakarta 1991.

James A.F Stoner, *Manajemen*, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta 1983.

James A.F Stoner / Charles Wanke I, *Manajemen*, Alih Bahasa Wilhelmus, Cetakan Pertama, CV. Intermedia, Jakarta 1986.

Keith Davis, *Organization and Methods, Metode - Metode dan Organisasi*, Terjemahan F.X Soedjadi, C.V. Haji Masagung, Jakarta 1994.

M. Manullang, *Organisasi dan Manajemen*, Edisi kedua, Liberty, Yogyakarta 1997.

_____, *Dasar - Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta 1996.

Mc. Barnes Et All, *Organization Company, Theory and Trainne, Organisasi Perusahaan, Teori dan Praktek*, Terjemahan Bambang Kusrianto, Cetakan III, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta 1994.

Sarwoto, *Dasar -- Dasar Organisasi dan Manajemen*, Cetakan Kedelapan, Gahlia Indonesia, 1996.

_____, *Dasar -- Dasar Organisasi*, Cetakan Ketiga Yogyakarta, Gajah Mada University Press 1991.

T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Yogyakarta 1996

Winardi, *Organisasi dan Pengorganisasian Manajemen*, Cetakan Pertama, Mandar Maju, Bandung, 1998.

Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1995.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, dan Makalah**, Edisi Kelima, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta 1999.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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