PENGARUH MOTIVASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI RUMAH SAKIT ISLAM SITI HAJAR SIDOARJO

SKRIPSI

Diajukan Kepada Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Ilmu Sosial (S.Sos.I) Dalam Bidang Manajemen Dakwah

PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA
No. KLAS K D-2010 023 MD
No. REG : D-2010/MD/023
ASAL BUKU :
TANGGAL :

Oleh :

MISBACHUL MUNIR
NIM. B34206003

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
FAKULTAS DAKWAH
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
2010

BETA
JL. KETINTANG 145 SBY
FOTO COPY
(031) 717 82976
(031) 8289289

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi oleh Misbachul Munir ini telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Surabaya, 15 Juli 2010

Pembimbing,

Rudy Al Hana, M.Ag
NIP. 196803091991031001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi oleh **Misbachul Munir** ini telah dipertahankan didepan
Tim Penguji Skripsi

Surabaya, 22 Juli 2010

Mengesahkan,
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Fakultas Dakwah

Dekan,

Dr. Aswadi, M. Ag
NIP. 196004121994031001

Ketua,

Rudy al-Hana, M.Ag
NIP. 196803091991031001

Sekretaris,

Aun Falestien Faletehan, MHRM
NIP. 198205142005011001

Penguji I,

Drs. H. Abd. Rahman Chudlori, MM
NIP. 195111041980031001

Penguji II,

Drs. H. Ah. Ali Arifin, MM
NIP. 196807032008011017

ABSTRAK

Misbachul Munir, NIM. B34 206 003, 2010 Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

Kata Kunci: Motivasi, Kinerja

Ada dua persoalan yang dikaji dalam skripsi ini, yaitu: (1) Apakah ada pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo , (2) Sejauh mana pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah ada pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, Untuk mengetahui sejauh mana pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

Dalam menjawab permasalahan tersebut secara menyeluruh, penelitian ini bersifat penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan kuantitatif yaitu mengukur data dengan angka-angka untuk mengetahui ada dan tidaknya pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Kemudian data yang didapatkan tersebut di analisis menggunakan rumus analisis *product moment,* sehingga diperoleh hasil yang menunjukkan apakah ada hubungan antara kualitas sumber daya manusia dengan kinerja.

Dari hasil penelitian ini ditemukan bahwa Pengujian korelasi dengan mengunakan rumus korelasi product moment didapatkan hasil 0,248. Dan setelah hasil tersebut dikonsultasikan dengan " r " tabel *product moment* 5% dengan N = 55, sehingga diketemukan (0,248 > 0,226). Dari hasil tersebut maka H1 "diterima" dan H0 "ditolak" berarti ada hubungan yang positif antara variabel (X) kualitas sumber daya manusia dengan variabel (Y) kinerja. Nilai rXY sebesar 0,248 jika dikonsultasikan dan diinterpretasikan menurut tabel pedoman penilaian hasil perhitungan rumus *Product Moment* adalah berbunyi "Adanya pengaruh yang rendah antara motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo"

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN iv
KATA PENGANTAR v
ABSTRAKSI viii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR GAMBAR xiii

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah. 6
C. Tujuan Penelitian 6
D. Manfaat Penelitian 6
E. Definisi Operasional 7
F. Sistematika Pembahasan 9

BAB II : KERANGKA TEORITIK

A. Kajian Pustaka 11
1. Tinjauan Tentang Motivasi 11
a. Pengertian Motivasi 11
b. Langkah-Langkah dan Jenis Motivasi 13
c. Unsur Penggerak Motivasi 15
d. Faktor- Faktor yang Mempengaruhi Motivasi 17
e. Tujuan Pemberian Motivasi 23
f. Alat-Alat Motivasi 24
2. Tinjauan Tentang Kinerja 26
a. Pengertian Kinerja 27

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja 30
c. Menentukan Standar Kinerja Organisasi 34
d. Penilaian Kinerja 37
e. Manfaat dan Tujuan Penilaian Kinerja 41
3. Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Keryawan 44
B. Kajian Teoritik 44
1. Tinjauan Tentang Motivasi 44
2. Tinjauan Tentang Kinerja 46
C. Penelitian Terdahulu yang Relevan 48

BAB III : METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 52
B. Obyek Penelitian 53
C. Tehnik Sampling 54
D. Variabel dan Indikator Penelitian 55
E. Teknik Pengumpulan Data 57
F. Teknik Analisis Data 62

BAB IV : PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian 65
1. Sejarah Berdirinya Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo 65
2. Visi dan Misi 67
3. Motto, Value / Keyakinan Dasar dan Tujuan 67
4. Kondisi dan Situasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo 68
5. Fasilitas Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo 72
6. Analisis Lokasi 74
7. Struktur Organisasi Fungsional Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo 76
8. Susunan Kepegawaian 77
9. Karakteristik Pegawai 79
10. Job Description 81
B. Penyajian Data 127

1. Penyajian Data tentang Motivasi 128
2. Penyajian Data tentang Kinerja 133
C. Pengujian Hipotesis dan Analisis 138
D. Pembahasan Hasil Penelitian 143

BAB V : PENUTUP

A. Simpulan 146
B. Saran 146

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kisi-Kisi Pedoman Penyusunan Angket Motivasi 59
Tabel 2 Kisi-Kisi Pedoman Penyusunan Angket Kinerja 59
Tabel 3 Jenis, Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data 60
Tabel 4 Pedoman Penilaian Hasil Perhitungan Rumus *Product Moment* 64
Tabel 5 Karakteristik Pegawai Medis RSI Siti Hajar Sidoarjo 79
Tabel 6 Karakteristik Pegawai Non Medis RSI Siti Hajar Sidoarjo 80
Tabel 7 Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan 80
Tabel 8 Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin 80
Tabel 9 Jawaban Responden Terhadap Indikator Menyediakan Fasilitas 129
Tabel 10 Jawaban Responden Terhadap Indikator Memberikan Dorongan 129
Tabel 11 Jawaban Responden Terhadap Indikator Membeikan Penghargaan. 130
Tabel 12 Rekapitulasi Jawaban Responden terhadap Indikator-Indikator Motivasi 131
Tabel 13 Rekapitulasi Hasil Perhitungan Untuk Skor Variabel (X) Motivasi 132
Tabel 14 Jawaban Responden terhadap Indikator Efektifitas dan Efisiensi 134
Tabel 15 Jawaban Responden terhadap Indikator Tanggung Jawab 135
Tabel 16 Jawaban Responden terhadap Indikator Kedisiplinan 135
Tabel 17 Rekapitulasi Jawaban Responden terhadap Indikator-Indikator Kinerja 136
Tabel 18 Rekapitulasi Hasil Perhitungan Untuk Skor Variabel (Y) Kinerja 137
Tabel 19 Tabel Perhitungan untuk Mempeoleh Angka Indeks Korelasi antar Variabel (X) dengan Variabel (Y) dengan Berdasar dari Skor Aslinya 140
Tabel 20 Pedoman Penilaian Hasil Perhitungan Rumus *Product Moment* 144

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Empat Langkah Dalam Proses Pengawasan Kinerja..... 36
Gambar 2 Struktur Organisasi RSI Siti Hajar Sidoarjo..... 76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap organisasi tentunya mempunyai tujuan-tujuan yang hendak dicapai. Tujuan ini dicapai dengan mendayagunakan sumber-sumber daya yang ada. Siapapun yang mengelola organisasi akan mengelola berbagai tipe sumber daya untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi tersebut. Sumber daya yang dimiliki oleh organisasi/perusahaan dapat dikategorikan atas empat tipe sumber daya :

1. Finansial
2. Fisik
3. Manusia
4. Kemampuan tehnologi dan system [1]

Manusia merupakan salah satu faktor utama untuk pencapaian tujuan dari organisasi atau lembaga yang dikelolanya. Mereka membuat tujuan-tujuan, inovasi, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi. Tanpa orang-orang yang efektif, tampaknya mustahil bagi organisasi untuk meraih tujuan-tujuannya.

Sumber daya manusia membuat sumber-sumber daya yang lain berjalan. [2] Organisasi/perusahaan tidak akan dapat memaksimalkan kinerja dan

[1] Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta : STIE YKPN, 1997). Hal 1-2.
[2] *Ibid.* Hal 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

labanya tanpa adanya anggota atau karyawan-karyawan yang berdedikasi dan berkualitas terhadap keinginan organisasi lembaga.

Sebagai seorang individu dan sosial, seorang pegawai (karyawan) juga mempunyai sesuatu yang utama mengenai prilaku, sikap, tabiat dan kebiasaan-kebiasaan yang tumbuh dan berkembang yang dibentuk oleh kondisi lingkungan dan pengalaman-pengalaman di tempat kerjanya. Sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Guna memaksimalkan peranan seorang pegawai (karyawan) dalam meningkatkan fungsi manajemen, sudah menjadi kewajiban dari setiap pemimpin untuk mendorong dan memotivasi setiap bawahannya untuk berprestasi. Prestasi pegawai (karyawan) terutama ditentukan oleh kemampuan dan motivasi (daya dorong). Kemampuan seorang individu dibentuk oleh kualifikasi yang dimilikinya, seperti: pendidikan, pengalaman, serta karakter pribadi. Sedangkan motivasi (daya dorong) dipengaruhi oleh faktor internal yaitu diri sendiri dan faktor eksternal yaitu hal-hal yang di dapat dari luar atau lingkungan sekitar.

Faktor-faktor eksternal pada setiap seorang pegawai dapat diketahui atau dipahami oleh pimpinan dengan mempengaruhi, memotivasi, mengarahkan, berkomunikasi dengan pegawai dan dengan memilih berbagai sarana atau alat guna menunjang keefektivitas kerja. Seorang manager di tuntut untuk memiliki sebuah keterampilan dalam menggerakkan pegawainya untuk mencapai tujuan organisasi. Organisasi merupakan wadah bagi kegiatan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pencapaian tujuan yang telah disepakati bersama dimana beberapa terhimpun dan saling terikat dalam suatu struktur antara atasan dan bawahan. [3]

Prilaku manusia pada hakikatnya adalah berorientasi pada beberapa tujuan dengan kata lain bahwa prilaku seseorang (manusia) pada umumnya dirangsang oleh keinginan umum untuk pencapaian tujuannya tersebut. Satuan dari dasar prilaku merupakan kegiatan, sehingga dengan demikian semua prilaku manusia dapat dikaji dari interaksi dan ketergantungannya dengan beberapa unsur yang merupakan suatu lingkaran. Secara pokok unsur tersebut terdiri dari motivasi dan tujuan. Menurut Feed Luthans terdiri dari 3 unsur, yaitu: kebutuhan *(Need),* dorongan *(Drive),* dan tujuan *(Goal).*[4]

Dalam berprilaku dan bersikap, manusia yang satu berbeda dengan yang lain. Hal tersebut selain terletak pada kemampuan serta daya berfikir untuk bekerja, juga tergantung pada keinginannya untuk bekerja atau bergantung pada motivasinya. Dorongan ini pula menyebabkan mengapa pegawai (karyawan) berusaha untuk dapat mengendalikan dan memelihara kegiatan-kegiatan yang menyebabkan tercapainya tujuan dari organisasi atau lembaga dan individu itu sendiri.

Motivasi adalah pemberian semangat atau dorongan kepada seseorang untuk pencapaian tujuan individu ataupun bersama. Dalam hal ini sang motivator (pemberi dorongan) sangat berperan untuk menggiatkan para pegawai (karyawan) untuk pencapaian suatu hasil tujuan yang maksimal atau yang dikehendaki.

---

[3] Domi C. Matutina dkk, *Manajemen Personalia*, (Jakarta, PT. Rineka Cipta, 1999), hal. 14-15
[4] Miftah Thoha, *Prilaku Organisasi Konsep Dasar Aplikasinya,* (Jakarta, Raja Grafindo Persada, 1999), hal. 180

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan dorongan atau semangat untuk bekerja. Beberapa faktor yang mempengaruhi semangat kerja, menurut J. Ravianto dalam bukunya "Produktivitas dan Manusia Indonesia" adalah atasan, rekan, sarana, fisik, kebijaksanaan dan peraturan, imbalan jasa dan uang atau non uang, serta jenis pekerjaan dan tantangannya. Motivasi untuk bekerja dipengaruhi oleh sistem kebutuhannya.[5]

Motivasi yang diberikan secara langsung, baik materil ataupun non materil kepada setiap individu pegawai (karyawan) guna memenuhi kebutuhan dan kepuasan yang bersifat khusus, seperti pujian atau sanjungan, penghargaan, bonus dan lain sebagainya untuk dorongan agar pegawa (karyawan) yang bekerja bias mendapatkan kepuasan dari hasil kerjanya.

Motivasi juga diberikan secara tidak langsung, yang berupa fasilitas-fasilitas yang menunjang kinerjanya, seperti kursi empuk, mesin-mesin yang baik, ruangan kerja yang nyaman, lingkungan kerja yang kondusif, dan penempatan kerja yang tepat, sehingga merangsang pegawai (karyawan) untuk meningkatkan kinerjanya.

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.[6]

---

[5] Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta, BPFE, 1994), hal. 153-155
[6] Suyadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999). Hal 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Begitu juga dengan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, mereka sangat memperhatikan kinerja para pegawai (karyawan) yang mereka miliki. Hal ini bertujuan untuk menjaga stabilitas dari operasional kegiatan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Karena daya saing organisasi-organisasi luar yang sejenis ataupun tidak sejenis selalu ingin meningkatkan dan mengembangkan segala hal yang berkaitan dengan organisasi yang menaungi mereka. Maka dari itu, untuk dapat bersaing dan tetap eksis maka diperlukan kinerja yang baik serta para pegawai (karyawan) yang handal yang dapat menjadi senjata atau kekuatan untuk menjaga stabilitas dari perkembangan organisasi. Kualitas para pegawai (karyawan) yang dimiliki tentunya akan berpengaruh terhadap kinerja dari suatu organisasi. Dengan dasar inilah setiap organisasi seperti Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo selalu bertindak selektif disetiap pengangkatan karyawan baru yang mereka inginkan. Ini tidak lain untuk menjaga stabilitas dari Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo merupakan salah satu rumah sakit yang mengedepankan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat, secara otomatis sangat dibutuhkan adanya kinerja yang berkualitas. Karena pada saat ini, yang menjadi harapan dari organisasi atau lembaga adalah bagaimana cara untuk meningkatkan kinerja dari organisasi itu sendiri. Maka dari itu, Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo sangat memperhatikan kualitas kinerja pe gawai (karyawan) nya yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari sebuah organisasi atu lembaga tersebut.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Maka dari itu untuk lebih mendalami tentang pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo peneliti ingin menjadikan organisasi ini sebagai obyek penelitian skripsi.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

a. Apakah ada pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo ?
b. Sejauh mana tingkat pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan atas permasalahan diatas, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.
2. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat pengaruh kualitas sumber daya manusia terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang akan diperoleh dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menambah pengalaman dan pengetahuan bagi peneliti serta memperkaya khasanah ilmu pengetahuan yang juga dapat bermanfaat bagi generasi yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

Diharapkan bisa dijadikan suatu masukan bagi pengelola atau pihak Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo untuk memotivasi pegawai (karyawan) guna meningkatkan kinerja Rumah Sakit itu sendiri.

3. Manfaat Sosial

Mampu memberikan manfaat bagi anggota masyarakat agar tidak salah dalam menyikapi keberadaan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Sehingga mereka mau dan menerima kehadiran Rumah Sakit tersebut untuk tumbuh dan berkembang dilingkungan mereka.

E. Definisi Operasional

Untuk menghindari salah pengertian dalam memahami judul "pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo". Maka kiranya perlu dijelaskan istilah-istilah atau kata-kata yang terdapat didalam judul tersebut.

1. Pengaruh

Adalah suatu bentuk keterkaitan antara dua variable atau lebih dimaksimalkan yang mempunyai tendensi atau nilai ukur. Dalam penelitian ini, maksud dari penulis adalah keterkaitan antara motivasi dengan kinerja karyawan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Motivasi

Motivasi adalah variabel bebas atau pengaruh yang diberi tanda (X).

Motivasi adalah pemberian semangat atau dorongan kepada seseorang untuk pencapaian tujuan individu ataupun bersama.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintergrasi dengan segala upayanya untuk mencapai kepuasan. [7]

Dalam penelitian ini penulis memberikan batasan tentang Motivasi yang dapat diberi pengertian tidak hanya menyangkut aspek pemberian semangat atau dorongan saja, akan tetapi juga ditentukan oleh pemberian motivasi langsung (materiil dan nonmateriil) dan motivasi tidak langsung (faktor penunjang). [8]

3. Kinerja karyawan

Kinerja karyawan adalah variabel terikat atau terpengaruhi yang diberi tanda (Y).

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang/karyawan dalam suatu organisasi dengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.[9] Dalam

[7] Hasibuan, Malayu S.P, *Organisasi dan Motivasi (cetakan pertama)*, Jakarta; Bumi Aksara,1996. hal 95.
[8] *Ibid.* Hal 100.
[9] Suyadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999). Hal 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penelitian ini yang termasuk karyawan adalah semua pegawai yang bekerja di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

Untuk memfokuskan dan tidak menimbulkan pembiasan. Maka penelitian ini kami batasi pada pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memperoleh kesimpulan yang utuh, terpadu, out line pembahasan yang disajikan terbagi dalam beberapa bab. Masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab, dengan rincihan sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

E. Definisi Operasional

F. Sistematika Pembahasan

BAB II. KERANGKA TEORITIK

A. Kajian Pustaka

B. Kajian Teoritik

C. Penelitian Terdahulu yang Relevan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

B. Obyek Penelitian

C. Teknik Sampling

D. Variabel dan Indikator Penelitian

E. Teknik Pengumpulan Data

F. Teknik Analisis Data

BAB IV. Penyajian dan Analisis Data

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

B. Penyajian Data

C. Pengujian Hipotesis dan Analisis

D. Pembahasan Hasil Penelitian

BAB V. PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II

KERANGKA TEORITIK

A. Kajian Pustaka

1. Tinjauan TentangMotivasi

a. Pengertian

Motivasi berasal dari kata lain *movere* yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi dalam manajemen ditujukan pada sumber daya manusia pada umumnya dan bawahan khususnya. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mengerahkan daya dan potensi bawahan agar mau bekerjasama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.

Pentingnya motivasi dikarenakan motivasi merupakan hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung prilaku manusia supaya mau bekerja keras, giat dan antusias mencapai hal yang maksimal. Di dalam AłQur'an dijelaskan:

لَهُۥ مُعَقِّبَٰتٌ مِّنۢ بَيۡنِ يَدَيۡهِ وَمِنۡ خَلۡفِهِۦ يَحۡفَظُونَهُۥ مِنۡ أَمۡرِ ٱللَّهِۗ إِنَّ ٱللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوۡمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُواْ مَا بِأَنفُسِهِمۡۗ وَإِذَآ أَرَادَ ٱللَّهُ بِقَوۡمٖ سُوٓءٗا فَلَا مَرَدَّ لَهُۥۚ وَمَا لَهُم مِّن دُونِهِۦ مِن وَالٖ ١١

Artinya: *"Bagi manusia ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah* Allah. *Sesungguhnya Allah tidak merobah keadaan sesuatu kaum sehingga*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> *mereka merobah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, Maka tak ada yang dapat menolaknya; dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia.* (Q.S. Ar-Ra'd:11)

Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerjasama, bekerja yang efektif dan terintegrasi dengan segala upayanya untuk mencapai kepuasan. [10]

John R Shcermerhorn Jr mengetakan bahwa motivasi untuk bekerja, merupakan sebuah istilah yang digunakan dalam bidang prilaku keorganisaian guna menerangkan kekuatan-kekuatan yang terdapat pada diri seorang individu yang yang menjadi penyebab timbulnya tingkat, arah, dan persistensi upaya yang dilaksanakan dalam hal bekerja. [11]

Para ahli manajemen mengemukakan bahwa pengaruh motivasi terhadap kinerja sangatlah besar. Motivasi adalah penggerak dan kinerja tinggi hanya bisa dicapai dengan tindakan. Motivasi akan berbanding lurus dengan kualitas dan kuantitas tindakan. Sementara, kualitas dan kuantitas tindakan berbanding lurus dengan kinerja.

Maka Disini dapat dikatakan bahwasannya motivasi merupakan suatu kekuatan potensial yang ada pada diri seseorang yang dapat dikembangkan oleh sejumlah kekuatan dan dapat mempengaruhi kinerja seseorang secara positif atau negatif.

---

[10] Melayu Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi cet I,* (Jakarta, Bumi Aksara, 1996). Hal 95.
[11] Winardi J, *Motivasi dan Pemotivasian dalam Manajemen.* (Yogyakarta STIE YKPN, 1997). Hal 262.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Langkah-Langkah dan Jenis Motivasi

Didalam memotivasi bawahan ada beberapa petunjuk atau langkah-langkah yang perlu diperhatikan oleh setiap pemimpin diantaranya:

1) Pemimpin harus memahami prilaku bawahan, apa sebab prilaku, kekuatan-kekuatan, motif-motif yang paling kuat, tujuan yang ingin dicapai, harapan atau yang diinginkan.
2) Didalam memotivasi bawahan, pemimpin harus berorientasi kepada acuan orang, sebab memotivasi untuk bawahan bukan untuk pemimpin, oleh karenanya motivasi harus memungkinkan bawahan untuk berprilaku dan berbuat sesuai dengan tingkat kebutuhan yang diharapkan.
3) Tiap-tiap orang tidak sama dalam memuaskan kebutuhan sebab masing-masing individu mempunyai latar elakang kehidupan pribadi, pendidikan, pengalaman, cita-cita dan harapan yang berbeda-beda pula.
4) Setiap pekerjaan mempunyai segi-segi teknis, ekonomis, sosial dan psikologis. Oleh karena itu, harus selalu di mengerti oleh setiap pemimpin, bahwa masing-masing segi mempunyai daya dorong yang berbeda-beda.
5) Setiap pemimpin harus memberikan keteladanan sebanyak mungkin sebab dengan keteladanan, bawahan akan memperoleh motivasi dan contoh-contoh secara kongkrit.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6) Pemimpin mampu menggunakan keahlian dalam berbagai bentuk, misalnya:
   a. Menciptakan iklim
   b. Membuat pekerjaan berarti
   c. Memberikan ganjaran
   d. Berbuat dan bersikap adil
   e. Bergaullah dengan bawahan
7) Pemimpin harus mampu berfikir realistik

Harus disadari oleh setiap pemimpin, bahwa setiap pemimpin tidak akan dapat memberikan motivasi kepada semua bawahan sehingga pada akibatnya suatu ketika sesuatu tidak berlangsung semestinya.[12]

Dari beberapa langkah tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa di dalam motivasi bawahan ada dua macam teknis atau jenis, yaitu:

1) Motivasi positif yaitu pemimpin memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan memotivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik saja.
2) Motivasi negatif yaitu pemimpin memotivasi bawahan dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah). Dengan memotivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat karena

[12] Wahjoosumijo, *Kepemimpinan dan Motivasi*, (Jakarta, PT. Ghalia Indonesia, 1987). Hal:201-202

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mereka takut dihukum tetapi tidak untuk jangka waktu panjang berakiba t kurang baik.[13]

Pada dasarnya kedua jenis motivasi diatas, dalam prakteknya sering digunakan oleh pemimpin di suatu lembaga. Penggunaan harus tepat dan seimbang, supaya dapat meningkatkan semangat kerja karyawan.

c. Unsur Penggerak Motivasi

Motivasi kerja seseorang akan di tentukan oleh motivator. Motivator yang dimaksud adalah merupakan mesin penggerak motivasi kerja sehingga menimbulkan pengaruh perilaku individu yang bersangkutan.

Unsur penggerak motivasi sebagai berikut:

1) Prestasi

Seseorang yang memiliki kegiatan berprestasi sebagai kebutuhan atau *Need* yang dapat mendorong seseorang dalam mencapai suatu sasaran. Oleh karena itu, akan bekerja segiat mungkin dalam mencapai prestasi tersebut.

2) Penghargaan

Penghargaan pengakuan akan suatu prestasi yang telah dicapai oleh seseorang akan merupakan motivator yang kuat. Pengakuan atas prestasi, akan memberikan kepuasan batin yang lebih tinggi dari pada penghargaan dalam bentuk materi atau hadiah.

[13] Malayu Hasibuan. *Organisasi dan motivasi.* Hal:99

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Penghargaan pengakuan dalam bentuk piagam penghargaan dapat menjadikan motivator yang lebih kuat dibandingkan dengan hadiah berupa barang atau uang.

3) Tantangan

Adapun tantangan yang dihadapi, merupakan motivator yang kuat bagi manusia untuk mengatasinya. Suatu sasaran yang tidak menentang atau dengan mudah dapat dicapai biasanya tidak mampu menjadi motivator, sebab tantangan demi tantangan biasanya akan menumbuhkan kegiatan-kegiatan untuk mengatasinya.

4) Tanggung jawab

Adanya rasa ikut serta memiliki akan menimbulkan motivasi seseorang untuk lebih giat bekerja dan turut merasa bertanggung jawab dalam berbagai hal. Dengan begitu, seseorang akan ikut terbebani setiap ada permasalahan dan bertanggung jawab pula untuk mencari solusi setiap terjadi permasalahan.

5) Pengembangan

Pengembangan kemampuan seseorang baik dari pengalaman kerja atau kesempatan untuk maju, merupakan motivator yang kuat bagi seseorang untuk bekerja lebih giat atau lebih bergairah apalagi jika pengembangan selalu dikaitkan dengan kerja seseorang.

6) Keterlibatan

Rasa ikut terlibat atau *involved* dalam suatu proses pengambilan keputusan atau bentuknya kotak saran dari bawahan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang dijadikan masukan untuk manajemen merupakan motivator yang cukup kuat untuk bawahan yang bersangkutan.

7) Kesempatan

Kesempatan untuk maju dalam bentuk jenjang karir yang terbuka, dari hirarki bawah sampai pada hirarki puncak akan merupakan motivator yang cukup kuat bagi seorang pegawai atau pekerja.[14]

d. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Motivasi

Pemberian motivasi kepada pegawai oleh pemimpin merupakan proses kegiatan pemberian motivasi kerja sehingga karyawan tersebut berkemampuan untuk pelaksanaan pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab. Tanggung jawab adalah kewajiban bawahan untuk melakukan tugas sebaik mungkin yang diberikan oleh atasan, dan inti dari tanggung jawab adalah kewajiban. Nampaknya pemberian motivasi oleh pemimpin kepada bawahannya tidaklah begitu sukar, namun dalam prakteknya pemberian motivasi jauh lebih rumit. Kerumitan tersebut disebabkan oleh:

1) Kebutuhan yang tidak sama pada karyawan, dan berubah sepanjang waktu. Di samping itu perbedaan kebutuhan setiap staf sangat mempersulit tindakan motivasi para manajer. Sebagian besar para manajer yang ambisius, dan sangat bermotivasi untuk memperoleh kepuasan dan status, sangat sukar untuk memahami bahwa tidak

[14] Bejo Siswanto, *Manajemen Modern konsep dan aplikasinya,* (Bandung, Sinar Baru,1990). Hal 136-137

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

semua karyawan mempunyai kemampuan dan semangat seperti yang dia miliki, sehingga manajer menerapkan teori coba-coba untuk menggerakkan bawahan.

2) Feeling dan emotions yaitu perasaan dalam diri emosi. Seseorang manajer tidak memahami sikap dan kelakuan karyawannya, sehingga tidak ada pengertian terhadap tabiat dari perasaan, keharusan dan emosi.
3) Aspek yang terdapat dalam diri pribadi karyawan itu sendiri seperti kepribadian, sikap, pengalaman, budaya, minat, harapan, keinginan, lingkungan yang turut mempengaruhi pribadi karyawan tersebut.
4) Pemuasan kebutuhan yang tidak seimbang antara tanggung jawab dan wewenang. Wewenang bersumber atau datang dari atasan kepada bawahan, sebagai imbalannya karyawan bertanggung jawab kepada atasan, atas tugas yang diterima. Seseorang dengan kebutuhan akan rasa aman yang kuat mungkin akan "mencari amannya saja", sehingga akan menghindar menerima tanggung jawab karena takut tidak berhasil dan diberhentikan dan di lain pihak mungkin seseorang akan menerima tanggung jawab karena takut diberhentikan karena alasan prestasi kerja yang jelek (buruk).
5) Hambatan atau tekanan dalam organisasi seperti kurang diterimanya seseorang dalam organisasi, adanya jenjang-jenjang atau tingkatan-tingkatan kebutuhan dari setiap karyawan, kompetisi, sesama karyawan yang kurang sehat, konflik dalam peran dan tugas yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tidak dapat diatasi oleh pimpinan atau manajer, ketidak jelasan peranan, perubahan tingkah laku.

6) Seseorang tidak konsisten dalam melaksanakan pekerjaan dan tidak menurut atau sesuai dengan kebutuhannya, dan kebutuhan yang menggerakkan karyawan itu selalu berubah-ubah sepanjang waktu.
7) Tekanan-tekanan yang dialami seseorang dari dalam organisasi akan nampak dalam prilaku seperti frustasi, kecemasan, kerisauan. Ancaman dan keragu-raguan dalam pekerjaan atau kurang percaya diri terhadap hasil kerjanya.
8) Pengaruh tekanan terhadap prilaku: dorongan untuk bangkit, dorongan untuk mengubah persepsi, jawaban yang kreatif, tindakan yang agresif, adanya rasa ketakutan, pembentukan kelompok penentang, pemabuk, menghindar atau menarikan diri dari kenyataan.

Dalam rangka proses pencapaian tujuan dan peningkatan produktivitas kerja karyawan, maka seorang pimpinan harus dapat memberi motivasi, memberi pengaruh dorongan, dan perilaku pegawainya agar dapat menentukan rangsangan atau insentif yang tepat untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan, juga pemenuhan kebutuhan akan pencapaian pekerjaan yang berarti, kebutuhan sosialnya dan pengaku terhadap keberadaan karyawan tersebut merasa berguna dan penting. Hal ini sesuai dengan pendapat Mc. Grebor Cs, bahwa kebanyakan orang sudah termotivasi untuk melaksanakan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pekerjaannya dengan baik. Namun karyawan tersebut tidak secara otomatis melihat hasil pekerjaannya sesuatu yang tidak dikehendaki pimpinan, padahal karyawan tersebut menginginkan perolehan kepuasan prestasi yang baik, tanpa diiming-imingi oleh imbalan atau upah yang tinggi. Dengan demikian, seorang karyawan dapat diberikan tanggung jawab yang lebih besar untuk membuat kepuusan dan melaksanakan tugas mereka sesuai besarnya wewenang yang diberikan atau sejauh mana wewenang tersebut mempengaruhi tanggung jawab.[15]

Peterson dan *plowman* mengatakan bahwa orang mau bekerja kerena faktor-faktor berikut:

1) *The Desire to Live* (keinginan untuk hidup)

   Keinginan untuk hidup merupakan keinginan utama dari setiap orang, manusia bekerja untuk dapat makan minum untuk dapat melanjutkan hidupnya.

2) *The Desire for position* (keinginan uintuk suatu posisi)

   Keinginan untuk suatu posisi dengan memiliki sesuatu merupakan keinginan manusia yang kedua dan ini salah satu sebab mengapa manusia mau bekerja.

3) *The Desire for power* (keinginan akan kekuasaan)

   Keinginan akan kekuasaan merupakan keinginan selangkah diatas keinginan untuk memiliki, yang mendorong orang mau bekerja.

[15] Domi C. Matutina. Dkk, *Manajemen Personalia*, (Jakarta, PT. Rineka Cipta, 1993). Hal:21-24

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) *The Desire for recognition* (keinginan akan pengakuan)

Keinginan akan pengakuan, penghormatan dan status sosial, merupakan jenis terakhir dari kebutuhan yang mendorong orang untuk bekerja. Dengan demikian, setiap pekerjaan mempunyai motif keinginan (want) dan kebutuhan (needs) tertentu mengharapkan kepuasan dari hasil kerjanya.

Kebutuhan-kebutuhan yang dipuaskan dengan bekerja menyangkut hal-hal berikut:

1) Kebutuhan Fisik dan Keamanan

Kebutuhan ini menyangkut kepuasan kebutuhan fisik/biologis seperti makan, minum, perumahan, seks, dan ancamannya, disamping kebutuhan akan rasa aman dalam menikmatinya.

2) Kebutuhan Sosial

Kebutuhan ini adalah kebutuhan yang terpuaskan karena memperoleh pengakuan, status, dihormati, diterima, serta disegani dalam pergaulan masyarakat. Hal ini penting karena manusia tergantung satu sama lainnya.

3) Kebutuhan Egoistic

Kebutuhan *Egoistic* adalah kebutuhan kepuasan yang berhubungan dengan kebebasan orang untuk mengerjakan sendiri suatu pekerjaan sehingga puas karena berhasil menyelesaikannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kepuasan-kepuasan diatas ada yang dinikmati diluar pekerjaan, disekitar pekerjaan, dan lewat pekerjaan. Kepuasan fisik terpuaskan diluar pekerjaan, kebutuhan sosial terpuaskan melalui hubungan pribadi disekitar pekerjaan, sedangkan kebutuhan egoistic terpuaskan melalui pekerjaan.[16]

Menurut para ahlinya, keinginan yang utama dari para karyawan perlu mendapat perhatian pimpinan atau mmanajer antara lain:

1. Kesempatan untuk berprestasi
2. Merasa diikut sertakan dalam proses pengambilankeputusan terutama yang menyangkut nasibnya
3. Cara pendisiplinan yang diplomatis
4. Penghargaan yang wajar atas prestasi kerja yang baik
5. Kesetiaan pimpinan terhadap para karyawannya
6. Adanya jaminan hari tua dan segala yang menguntungkan
7. Adanya pengertian pimpinan apabila karyawan menghadapi masalah pribadi
8. Pekerjaan yang sesuai dengan keahlian dan kecakapannya
9. Jaminan adanya perlakuan yang adil
10. Pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan.[17]

Hal-hal yang diinginkan karyawan dari pekerjaan mereka:

1) Kondisi kerja yang baik

[16] Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2000). Hal: 141-142

[17] Domi C. Matutina, *Manajemen Personalia.* Hal: 25

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Pendisiplinan yang bijaksana
3) Penghargaan penuh atas penyelesaian pekerjaan
4) Loyalitas pimpinan terhadap karyawan
5) Gaji yang baik
6) Promosi dan tumbuh bersama perusahaan
7) Pemahaman yang simpatik atas persoalan-persoalan pribadi
8) Jaminan pekerjaan
9) Pekerjaan yang menarik[18]

e. Tujuan Pemberian Motivasi

Tujuan motivasi antara lain sebagai berikut:

1) Meningkatkan maral dan kepuasan kerja karyawan
2) Meningkatkan produktivitas karyawan
3) Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan
4) Meningkatkan kedisiplinan karyawan
5) Mengefektifkan pengadaan karyawan
6) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
7) Meningkatkan loyalitas, kreativitas, dan partisipasi karyawan
8) Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
9) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya
10) Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

[18] Paul Hersey, *Manajemen Peilaku Organisasi*, (Jakarta, Erlangga, 1995). Hal: 49

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sedangkan menurut Wahjosumijo, tujuan pemberian motivasi pada karyawan adalah untuk meningkatkan prestasi kerja pada bawahan sehingga produktivitas dapat ditingkatkan.[19]

Dengan demikian, dapat dipahami bahwa tujuan pemberian motivasi mempunyai peranan yang sangat penting bagi seorang pemimpin karena merupakan usaha sadar untuk mempengaruhi dan mengarahkan perilaku bawahan agar kegiatannya mencapai tujuan suatu organisasi yang diterapkan.

f. Alat-Alat Motivasi

Alat-alat motivasi (daya perangsang) yang diberikan kepada bawahan dapat berupa material:

1) Penghargaan terhadap pekerjaan yang dilakukan

Penghargaan terhadap pekerjaan yang terselesaikan dengan baik akan menyenangkan karyawannya tersebut.

2) Informasi

Hal ini diabaikan oleh para manajer dalam peraktek sehari-hari. Para manajer cenderung berfikir hanya imbalan dan upah yang pantas diberikan kepada para karyawan. Karena sifat ini, yaitu rasa ingin tahu, maka pemberian informasi tentang mengapa suatu tindakan atau perintah diberikan, bisa merupakan motivasi yang negatif. Pemberian informasi yang jelas juga sangat berguna untuk menghindari gossip, desas-desus dan sebagainya.

[19] Wahjosumijo, *Kepemimpinan dan Motivasi*. Hal: 209

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Pembarian perhatian yang tulus kepad karyawan sebagai seorang individu

Pemberian perhatian yang tulus sukar dilakukan oleh seseorang secara asal saja. Para karyawan bisa merasakan apakah suatu perhatian diberikan secara tulus atau tidak. Dan juga kita hendaknya harus berhati-hati dalam memberikan perhatian ini, sebab adanya konsep *"individul Difference"*. Suatu perhatian yang diberiakan, bosa menimbulkan akibat yang berbeda. Juga pemberian perhatian hendaknya tidak berlebihan.

4) Persaingan

Pada umumnya setiap orang senang bersaing secara jujur. Sikap dasar ini dimanfaatkan oleh para pemimpin dengan memberikan rangsangan (motivasi) persaingan yang sehat dalam menjalankan pekerjaan. Pembarian hadiah untuk yang menang merupakan bentuk motivasi positif.

5) Partisipasi

Partisipasi yang digunakan sebagai salah satu bentuk motivasi positif bisa dikenal sebagai *"democratic management"* atau *"consulate supervision"*. Dengan dijalankannya partisipasi ini bisa diperoleh beberapa manfaat, seperti bisa dibuatnya keputusan yang lebih baik 9karena banyaknya sumbangan pikiran), adanya penerimaan yang lebih besar terhadap perintah yang diberikan dan adanya perasaan diperlukan *(feeling of importance)*.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6) Kebanggaan

Penggunaan kebanggaan sebagai alat motivasi atau *"overlap"* dengan persaingan dan pemberian penghargaan. Memberikan "tantangan" yang wajar, keberhasilan mengalahkan "tantangan" tersebut memberikan kebanggaan terhadap para karyawan. Penyelesaian suatu pekerjaan yang dibebankan akan menimbulkan rasa puas dan bangga.

7) Uang

Uang jelas merupakan suatu alat motivasi yang berguna untuk memuaskan kebutuhan untuk memuaskan kebutuhan ekonomi karyawan. Kalau kita bertanya kepada seorang karyawan, mengapa ia bekerja, jawabannya yang tertinggi diberikan adalah untuk mendapatkan uang. Meskipun demikian sebenarnya para karyawan bisa dimotivasi dengan alat pengguna uang sebagai alat motivasi terutama berguna untuk memuaskan kebutuhan yang bersifat psikologis.[20]

2. **Tinjauan Tentang Kinerja**

Seperti telah diketahui organisasi itu sendiri dapat hidup karena adanya manusia yang menggerakkannya, manusia yang menggerakkan organisasi tersebut adalah rang-orang sebagai partisipan atau actor dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu perilaku suatu organisasi banyak dipengaruhi oleh perilaku (behavior) para aktornya.

[20] Heidrahman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia edisi 4* (Yogyakarta, BPFE, 1990), Hal: 206-208

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Keikutsertaan para peserta dalam organisasi diatur dengan adanya pemberian wewenang dan tanggung jawab. Dan jelasnya wewenang dan tanggung jawab yang dilimpahkan kepada masing-masing peserta organisasi, seyogyanya kinerja mereka harus baik. Namun ternyata karena adanya factor lain seperti motivasi dan harapan ikut terkait dalam kinerja mereka. Dalam prakteknya motivasi dan harapan para peserta organisasi tercermin dalam perilaku disiplin, inisiatif, wewenang dan tanggung jawab akan mencerminkan apakah organisasi tersebut berjalan secara efektif dan efisien atau tidak. Efektifitas dan efisien tersebut pada akhirnya akan menentukan kinerja tersebut.

a. Pengertian Kinerja

Sebelum kita membahas masalah pengertian kinerja, di sini akan kita lihat suatu aktivitas atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Hal ini penting sekali dikemukakan karena tidak semua aktivitas manusia dapat dikategorikan sebagi bentuk pekerjaaan. Karena, di dalam makna pekerjaan terkandung tiga aspek yang harus dipenuhi.

Adapun yang dapat dikatakan sebagai pekerjaan adalah sebagai berikut:

1) Bahwa aktivitasnya dilakukan ada dorongan tanggung jawab (motivasi)
2) Bahwa apa yang dia lakukan tersebut dilakukan karena kesengajaan, sesuatu yang direncanakan, karena di dalamnya terkandung suatu gabungan rasa dan rasio.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Bahwa yang dia lakukan itu, dikarenakan adanya suatu arah dan tujuan yang luhur (Aim, Goal), yang secara dinamis memberi makna bagi dirinya, dan suatu kegilaan untuk mewujudkan apa yang diinginkannya agar dirinya mempunyai arti. [21]

Didalam AłQuran dijelaskan:

وَٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ وَهَاجَرُواْ وَجَٰهَدُواْ فِي سَبِيلِ ٱللَّهِ وَٱلَّذِينَ ءَاوَواْ وَّنَصَرُوٓاْ أُوْلَٰٓئِكَ هُمُ ٱلْمُؤْمِنُونَ حَقًّا ۚ لَّهُم مَّغْفِرَةٌ وَرِزْقٌ كَرِيمٌ ﴿٧٤﴾

Artinya : *"Dan orang-orang yang beriman dan berhijrah serta berjihad pada jalan Allah, dan orang-orang yang memberi tempat kediaman dan memberi pertolongan (kepada orang-orang Muhajirin), mereka Itulah orang-orang yang benar-benar beriman. mereka memperoleh ampunan dan rezki (nikmat) yang mulia*.(QS. An-Anfal: 74)

Dari beberapa keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa tidak semua kegiatan atau aktivitas dapat dikatakan pekerjaan dan setiap pekerjaan yang dilakukan manusia pasti ada hasil yang dicapainya, hal inilah yang bisa dikatakan dengan kinerja.

Diberbagai media-media massa istilah kinerja telah populer digunakan, namun definisi atau pengertian kinerja belum dicantumkan dalam kamus Besar Bahasa Indonesia, sehinga menyulitkan anggota masyarakat yang ingin mengetahuinya. Namun demikian media massa Indonesia memberi padanan kata dalam bahasa inggris untuk istilah kinerja tersebut, yakni "performance". Menurut The scribner-Bantam English Dictionary, terbitan Amerika Serikat dan Kanada, tahun 1979,

[21] Toto Tasmara, *Etos Kerja Pribadi Muslim*,(Yogyakarta: PT. Dana Bhakti Wakaf, 1995), hal. 27.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

terdapat keterangan sebagai berikut : berasal dari akar kata " to perform" yang mempunyai beberapa "entries" sebagai berikut:

1) Melakukan, menjalankan, melaksanakan
2) Memenuhi atau menjalankan kewajiban suatu nazar
3) Mengambarkan suatu karakter dalam suatu permainan
4) Mengambarkannya dengan suara atau alat musik
5) Melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab
6) Melakukan suatu kegiatan dalam suatu permainan
7) Memainkan (pertunjukan) musik
8) Melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang atau mesin.

Dalam hubungan dengan pengertian kinerja, maka "enteries" yang paling cocok dan tepat adalah: 1, 2, 5, dan 8, yakni: melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.[22]

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka arti performance atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.[23]

[22] Suyadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan,* (Yogyakarta: BPFE, 1999), hal. 1-2.
[23] *Ibid,* hal. 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Kita ketahui bersama bahwa organisasi itu akan dapat hidup karena adanya manusia (*humanbeing*) yang mengerakkannya. Manusia yang mengerakkan organisasi tersebut adalah orang-orang sebagai partisipan atau aktor dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu perilaku suatu organisasi banyak dipengaruhi oleh perilaku (*behavior*) para pesertanya (partisipannya) atau aktornya.

Menurut Suyadi prawirosentono dalam bukunya yang berjudul *"Kebijakan Kinerja Karyawan"* mengatakan bahwa yang mempengaruhi kinerja organisasi adalah:

1) Efektivitas dan Efisiensi

Tentang arti efektif dan efisien terdapat beberapa pendapat. Hal ini akan dikemukakan di bawah ini. Menurut Chester I. Barnard dalam bukunya yang berjudul *"The Functin of Executive"* dijelaskan efektif dan efisien adalah sebagai berikut:

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya dapat dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif. Tetapi bila akibat-akibat yang tidak dicari dari kegiatan mempunyai nilai yang lebih penting dibandingkan dengan hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan ketidak puasan walaupun efektif, hal ini tidak disebut tidak efisien. Sebaliknya bila akibat yang tidak dicari-cari tidak penting atau remeh, maka kegiatan tersebut efisien.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sehubungan dengan itu, kita dapat mengatakan sesuatu efektif bila mencapai tujuan tertentu. Dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan, terlepas apakah efektif atau tidak.

Efektifitas dari kelompok (organisasi perusahaan) adalah bila tujuan kelompok tersebut dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan.

Sedangkan efisien berkaitan dengan jumlah pengorbanan yang dikeluarkan dalam upaya mencapai tujuan. Bila pengorbanannya dianggap terlalu besar maka dapat dikatakan tidak efesien.[24]

2) Otoritas dan tanggung jawab *(Authority and Responsibility)*

Dalam organisasi yang baik wewenang dan tanggung jawab telah disebar dengan baik, tanpa adanya tumpang-tindih tugas. Masing-masing peserta organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawabnya dalam kerangka organisasi mencapai tujuan.

Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap peserta dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja (*Performance*) organisasi tersebut. Walaupun kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap peserta harus disertai dengan kapasitas masing-masing peserta organisasi bersangkutan.

[24] *Ibid,* hal. 27-28.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Wewenang adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki oleh seorang peserta organisasi kepada para anggota organisasi lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja, sesuai dengan kontribusinya (sumbangan tenaganya). Perintah tersebut menyatakan apa yang boleh dilakukan dan apa yang tidak boleh dikerjakan dalam organisasi bersangkutan.

Dalam hal ini wewenang adalah wewenang yang dimiliki seseorang untuk memerintah orang lain (bawahannya) untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepada masing-masing bawahan dalam suatu organisasi. Wewenang tersebut mempunyai batas-batas tentang apa yang boleh dilakukan dan apa yang tidak boleh dilakukan. [25]

Berdasarkan definisi tersebut, wewenang mempunyai 2 aspek:

a) Aspek subjektif, perorangan atau pribadi, penerima komunikasi sebagai bagian dari wewenang itu sendiri.
b) Aspek objektif, karakter dalam komunikasi karena hal itu suatu kenyataan diterima oleh semua pihak (bawahan)

Sedangkan tanggung jawab adalah bagian yang tidak terpisahkan atau sebagai akibat dari kepemilikan wewenang tersebut. Bila ada wewenang berarti dengan sendirinya muncul tanggung jawab. Hak atau wewenang yang diberikan kepada seseorang dalam

[25] *Ibid*, hal. 29.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

suatu organisasi akan berkaitan dengan tanggung jawab atas wewenang yang dimiliki.

3) Disiplin *(Discipline)*

Secara umum disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Sedangkan disiplin karyawan adalah ketaatan karyawan bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan perusahaan di mana dia kerja. Robert E. Quin cs. Dalam bukunya *"Becoming A Master Manager,A Competency"* menerangkan bahwa disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara perusahaan dan karyawan.

Disiplin juga berkaitan erat dengan sanksi yang perlu dijatuhkan kepada pihak yang melanggar, dalam hal seorang karyawan melanggar peraturan yang berlaku dalam organisasi perusahaan, maka karyawan bersangkutan harus sanggup menerima hukuman yang telah disepakati. Masalah disiplin para peserta organisasi baik dia atasan (*superordinate)* maupun bawahan *(subordinate)* akan memberi corak terhadap kinerja organisasi.[26]

4) Inisiatif *(Initiative)*

Seperti disinggung di atas bahwa disiplin memang suatu yang positif apabila diterapkan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Disiplin adalah sikap dan kemauan mentaati berbagai peraturan pemerintah maupun perusahaan. Namun semua itu juga

[26] *Ibid,* hal. 30-31.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

harus ditunjang dengan inisiatif para perserta organisasi perusahaan, yang akan menyebabkan organisasi memiliki energi dalam mencapai tujuan.

Menurut Robert E. Quin dalam bukunya *"Becoming A Master Manager,A Competency Framework"* menerangkan bahwa inisiatif seseorang (atasan atau bawahan) berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Setiap inisiatif sebaiknya mendapat perhatian dan tanggapan positif dari atasan. Bila atasan selalu menjegal setiap inisiaif, tanpa memberikan penghargaan berupa argumentasi yang jelas dan mendukung, menyebabkan organisasi akan kehilangan energi atau daya dorong untuk maju. Dengan perkataan lain inisiatif peserta organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan mempengaruhi kinerja organisasi bersangkutan. [27]

c. Menentukan Standar Kinerja Organisasi

Terdapat suatu aksioma dalam menilai kinerja seseorang yakni: "seseorang akan bekinerja lebih baik, bila dia mengetahui standar ukuran kerja sampai berapa baik dia melakukan suatu pekerjaan".

Jadi seorang manajer mempunyai posisi kunci untuk memecahkan 2 (dua) masalah. Yaitu:

1) Manajer harus mengetahui apa yang perlu dilakukan bawahannya.

[27] *Ibid,* hal. 31-32.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Manajer harus mengetahui atau mendapatkan informasi tentang hasil kerja (kinerja) para bawahannya.

Kriteria standar ukuran kerja harus jelas dan objektif, jangan memihak dan pilih kasih. Dalam hal perbaikan kinerja, kunci utamanya adalah umpan-balik, dimana para manajer atau kepala unit kerja sangat berperan dalam memberikan umpan-balik terhadap karyawan, agar mereka berkinerja lebih baik dan lebih baik lagi. Bila hal ini dilakukan berarti para manajer atau kepala unit telah melaksanakan sistem penilaian kinerja.

Langkah-langkah menentukan standar pengawasan kinerja yang berkaitan dengan tujuan organisasin yakni sebagai berikut:

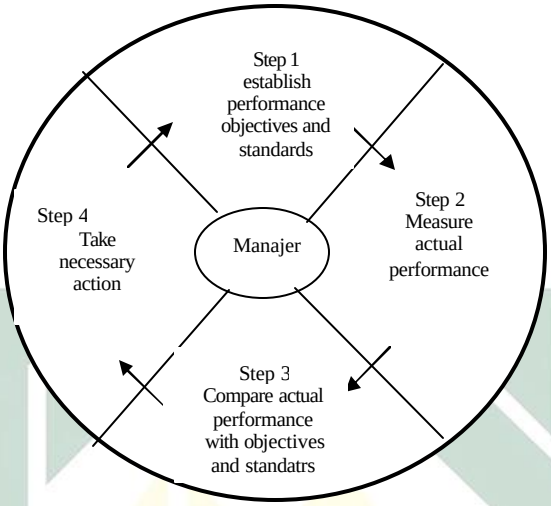
1) Membangun suatu standar kinerja yang dilandasi untuk mencapai tujuan organisasi.
2) Mengukur kinerja yang sebenarnya telah dilakukan.
3) Membandingkan kinerja nyatanya dengan standar kinerja yang ditentukan.
4) Mengambil tindakan yang diperlukan, artinya bila kinerja aktualnya lebih buruk dari standar kinerja, berarti perlu pemberitahuan kepada karyawan bersangkutan untuk memperbaiki kinerjanya.[28]

[28] *Ibid*, hal. 188 - 189.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 1

Empat langkah dalam proses pengawasan[29]



Kinerja perusahaan atau organisasi yang baik tidak hanya semata-mata diukur berdasarkan besar kecilnya hasil usaha yang diraih, tetapi lebih penting dari itu adalah unsur proses yang mendukungnya.

Menurut tim penelitian dari majalah Asean Business bulan mei, 1996 dalam artikelnya yang berjudul *"Asia's Most Admired Companies 1996"* atau perusahaan-perusahaan Asia yang paling mengagumkan pada tahun 1996 dalam artikel tersebut terdapat 7 macam standar kinerja, yakni:

1) Mutu produk
2) Mutu pelayanan
3) Mutu manajemen
4) Peranan perusahaan untuk kepentungan ekonomi daerah (lokal) di mana perusahaan berada

[29] *Ibid,* hal. 187.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5) Catatan reputasi sebagai majikan terhadap para karyawan
6) Potensi perusahaan untuk tumbuh dan berkembang di masa yang akan datang
7) Etika dan kejujuran (honesty)

d. Penilaian Kinerja

Faktor yang berkaitan dengan keberhasilan jangka panjang organisasi adalah kemampuannya untuk mengukur seberapa baik karyawan-karyawannya berkarya dan menggunakan informasi tersebut guna memastikan bahwa pelaksanaan memenuhi standar-standar sekarang dan meningkat sepanjang waktu. Penilaian kinerja adalah alat yang berfaedah tidak hanya untuk mengevaluasi kerja dari para karyawan, tetapi juga untuk mengembangkan dan memotivasi kalangan karyawan. Sayangnya, penilaian kinerja juga dapat menjadi sumber kerisauan dan frustasi bagi manajer dan karyawan. Hal ini kerap disebabkan ketidakpastian-ketidakpastian diseputar sistem penilaian kinerja. Pada intinya penilaian kinerja dapat diangap sebagai alat untuk memverifikasi bahwa individu-individu memenuhi standar-standar kinerja yang telah ditetapkan. Penilaian kinerja juga dapat digunakan sebagai cara untuk membantu individu-individu mengelola kinerja mereka.[30]

Satu demi satu unit-unit yang terdapat dalam perusahaan atau organisasi harus dinilai kinerjanya. Dalam hal ini yang menjadi pelaku

[30] Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia.* (Yogyakarta: STIE YKPN, 1997), hal. 415.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dalam unit-unit organisasi adalah unsur manusia, maka kinerja setiap pelaku dalam unit organisasi tersebut harus dinilai. Jadi pokok utama yang harus dinilai kinerjanya adalah unsur manusia, karena merekalah pelaku yang berperan di dalamnya. Mereka salah satu sumber daya yang sangat berperan dalam menentukan kinerja organisasi, sehingga kinerja para pelaku organisasi harus dinilai.[31]

Menurut Suyadi Prawirosentono, faktor-faktor yang dinilai dalam penilaian kinerja antara lain sebagai berikut:

1) Pengetahuan seorang karyawan tentang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
2) Apakah karyawan mampu membuat perencanaan dan jadwal pekerjaannya?
3) Apakah seorang karyawan mengatahui standar mutu pekerjaan yang disyaratkan?
4) Tingkat produktivitas karyawan. Hal ini berkaitan dengan kuantitas (jumlah) hasil pekerjaan yang mampu diselesaikan oleh seorang karyawan.
5) Mengetahui taknis atas pekerjaan yang menjadi tugas seorang karyawan harus dinilai, karena hal ini berhubungan dengan mutu pekerjaan dan kecepatan seorang karyawan menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

[31] Suyadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999), hal 186-187.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6) Ketergantungan kepada orang lain dari seorang karyawan. Karena hal ini berkaitan dengan kemandirian seseorang dalam melaksanakan pekerjaan.
7) Judgment atau kebijakan yang bersifat naluriah yang dimiliki seorang karyawan.
8) Kemampuan berkomunikasi dari seorang karyawan, baik dengan sesama karyawan maupun dengan atasanya dapat mempengaruhi kinerjanya.
9) Kemampuan bekerja sama seorang karyawan dengan orang-orang lain sangat menentukan sekali dalam menentukan kinerjanya.
10) Kehadiran dalam rapat disertai dengan kemampuan menyampaikan gagasan-gagasannya kepada orang lain mempunyai nilai tersendiri dalam menilai kinerja seorang karyawan.
11) Kemampuan mengatur pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, termasuk membuat jadwal kerja, umumnya mempengaruhi kinerja seorang karyawan.
12) Kepemimpinan menjadi faktor yang harus dinilai dalam menilai kinerja terutama bagi karyawan yang berbakat "memimpin" sekaligus memobilisasi dan memotivasi teman-temannya untuk bekerja lebih baik.
13) Minat memperbaiki kemanmpuan diri sendiri menjadi faktor lain untuk menilai kinerja seorang karyawan.
14) Apakah ada faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang?

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

15) Apakah ada bidang kerja yang harus diubah sistemnya sehingga karyawan dapat melaksanakannya dengan cara yang lebih baik? Lalu bagaimana sistem kerja yang baru diselengarakan, sehingga karyawan dapat menjalankanya secara lebih baik agar kinerjanya lebih meningkat?
16) Hal-hal lain, seperti berbagai catatan khusus dan umum tentang karyawan yang berkaitan dengan kinerja.[32]

Dalam organisasi modern, penilaian kinerja memberikan mekanisme penting bagi manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan-tujuan dan standar-standar kinerja dan memotivasi kinerja individu diwaktu berikutnya. Penilaian kinerja memberikan basis bagi keputusan-keputusan yang mempengaruhi gaji, promosi, pemberhentian, pelatihan, transfer, dan kondisi-kondisi kepegawaian lainnya.

Semua organisasi kemungkinan mengevaluasi atau menilai kinerja dalam beberapa cara. Pada organisasi yang kecil, evaluasi ini mungkin sifatnya informal. Di dalam organisasi-organisasi yang besar, evaluasi atau penilaian kinerja kemungkinan besar merupakan prosedur yang sistematik di mana kinerja sesungguhnya dari semua karyawan manajerial, professional, teknis, dan penjualan dinilai secara formal.

Penilian kinerja adalah tentang kinerja karyawan dan akuntabilitas. Dalam dunia yang bersaing secara global, perusahaan-perusahaan

[32] *Ibid,* hal. 236-239.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menuntut kinerja yang tinggi. Seiring dengan itu, karyawan-karyawan membutuhkan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman perilakunya di masa depan. Penilaian kinerja pada perinsipnya mencakup baik aspek kualitatif maupun kuantitatif dari pelaksanaan pekerjaan. Penilaian kinerja merupakan salah satu fungsi mendasar personalia. Kadang-kadang disebut juga dengan telaah kinerja, penilaian karyawan, evaluasi kinerja, evaluasi karyawan. Semua istilah tersebut berkenaan dengan proses yang sama.

Penilaian kinerja secara keseluruhan merupakan proses yang berbeda dari evaluasi pekerjaan. Penilaian kinerja berkaitan dengan seberapa baik seseorang melakukan pekerjaan yang ditugaskan atau diberikan. Sedangkan evaluasi pekerjaan menentukan seberapa tinggi harga sebuah pekerjaan bagi organisasi dan dengan demikian pada kisaran berapa gaji sepatutnya diberikan kepada pekerjaan tersebut. Penilaian kinerja menunjukkan bahwa seseorang adalah pemogram komputer terbaik yang dimiliki organisasi, evaluasi pekerjaan digunakan untuk memastikan bahwa pemrogram tersebut menerima gaji maksimal untuk posisi *programmer* computer sesuai dengan nilai posisi tersebut bagi organisasi. [33]

e. Manfaat dan Tujuan Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja atas seluruh staf baik atasan maupun bawahan merupakan bagian yang harus rutin dilakukan tanpa beban mental karena

[33]Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: STIE YKPN, 1997), hal. 416.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

hal ini diperlukan untuk tujuan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Bila masing-masing karyawan berkinerja baik biasanya atau umumnya kinerja organisasi juga baik.

Penilaian kinerja secara regular (teratur) bertujuan melindungi perusahaan dalam mencapai tujuannya. Penilaian kinerja karyawan yang dilakukan secara obyektif, tepat dan didokumentasikan secara baik cenderung menurunkan potensi penyimpangan yang dilakukan karyawan, sehingga kinerjanya diharapkan harus bertanbah baik sesuai dengan kinerja yang dibutuhkan organisasi. Terdapat beberapa penulis yang berpendapat bahwa penilaian dapat menimbulkan motivasi negatif para karyawannya. Namun seyogyanya para karyawan seharusnya merasa lebih bahagia karena dapat lebih produktif, sehingga keuntungan perusahaan dapat dinikmati oleh karyawan berupa bonus akhir tahun. Disamping itu penilaian kinerja atas karyawan sebenarnya membuat karyawan mengetahui posisi dan peranannya dalam menciptakan tercapainya tujuan perusahaan. Hal ini justru akan menambah motivasi karyawan untuk berkinerja semakin baik lagi, karena mereka masing-masing dapat bekerja lebih baik lagi.[34]

Terdapat tujuan penting dari program penilaian kinerja yang tidak dapat dicapai oleh metode lain. Tujuan pokok sistem penilaian kinerja adalah menghasilkan informasi yang akurat dan tentang perilaku dan kinerja anggota-anggota organisasi. Semakin akurat dan sahih informasi

[34] Suyadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999), hal. 220-221.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang dihasilkan oleh sistem penilaian kinerja, semakin besar pula potensi nilainya bagi organisasi.

Kendatipun semua organisasi sama-sama memiliki tujuan utama mendasar tersebut untuk sistem penilaian kinerja mereka, terdapat variasi yang sangat besar dalam penggunaan khusus yang dibuat organisasi atas informasi yang dihasilkan oleh sistem penilaian mereka. Tujuan khusus tersebut dapat digolongkan menjadi dua bagian besar. Yaitu:

1) Evaluasi *(evaluation)*
2) Pengembangan *(development)*[35]

Kedua tujuan tersebut tidaklah saling terpisah, tetapi memang secara tidak langsung berbeda dari segi orientasi waktu, metode, dan peran atasan dan bawahan. Penilaian untuk kedua tujuan tersebut haruslah dilaksanakan dalam konteks program konseling, perencanaan karir, penentuan tujuan, dan pemantauan kinerja yang berkelanjutan.

Dengan mengkombinasikan baik aspek evaluasi maupun aspek pengembangannya, penilaian kinerja haruslah:

1) Menyediakan basis bagi keputusan-keputusan personalia, termasuk promosi, transfer, demosi, atau pemberhentian.
2) Meningkatkan pendayagunaan sumber daya manusia melalui penempatan pekerjaan yang baik dan spesifikasi kebutuhan-kebutuhan pelatihan.[36]

[35]Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: STIE YKPN, 1997), hal. 423.
[36]*Ibid*, hal. 423.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. **Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan**

Telah disinggung bahwa motivasi sanagt berpengaruh terhadap kinerja yang dicapai dalam melakukan pekerjaan setiap individu. Selain itu uraian secara mikro bahwa fasilitas yang canggih dan lengkap pun merupakan salah satu jaminan akan keberhasilan lembaga dan diimbangi dengan kualitas karyawan yang akan memanfaatkan fasilitas tersebut.

Suatu lembaga di tengah-tengah masyarakat sudah barang tentu mempunyai visi, misi dan tujuan, untuk mencapai misi dan tujuan maka direncanakanlah program-program atau kegiatan, dan selanjutnya untuk pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan-kegiatan tersebut diperlukan tenaga yang profesional.[37]

Hal ini membuktikan bahwa motivasi perlu ditingkatkan untuk mencapai kinerja yang baik. Dengan demikian dapat digambarkan bahwa terdapat pengaruh yang erat antara motivasi dengan kinerja karyawan.

Dari penjelasan tersebut secara teoritis terdapat pengaruh antara motivasi dengan kinerja karyawan.

B. Kajian Teoritik

1. Tinjauan Tentang Motivasi

Menurut Herzbeg, mengemukakan suatu teori yang berhubungan langsung dengan kepuasan kerja yang di dasari pada penelitian bersama di sekitar kota Pittsburg. Dari hasil penelitian ini dikembangkan suatu

[37] Soekidjo Ntoatmodjo, *Pengemangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1998). Hal 3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

gagasan bahwa ada dua rangkaian kondisi yang mempengaruhi seseorang dalam pekerjaannya yaitu:

1. Rangkaian kondisi pertama disebut *factor motivator*, yaitu faktor yang dapat membangkitkan semangat kerja sang motivator untuk mendorong orang untuk bekerja lebih baik, terdiri dari:
   - Achievement (keberhasilan pelaksanaan atau prestasi)
   - Recognition (pengakuan)
   - The Work It Self (faktor pekerjaannya sendiri)
   - Responsibilities (rasa tanggung jawab)
   - Advancement (faktor pengembangan)
2. Rangkaian kondisi kedua disebut *factor higyene*, yaitu faktor yang menimbulkan rasa tidak puas dari pegawai (karyawan), terdiri dari:
   - Kebijakan dan administrasi
   - Hubungan antar pribadi
   - Kondisi tempat kerja
   - Supervisi
   - Upah dan gaji

Factor higyene pada dasarnya adalah hubungan kerja dengan lingkungan dimana tempat pegawai (karyawan) bekerja. Seseorang umumnya belum dapat mencapai kepuasan kerja, sebelum kekecewaan di dalam pekerjaan itu dapat dihilangkan terlebih dahulu. Tindakan pimpinan untuk menghilangkan kekecewaan pegawai (karyawan) tersebut adalah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dengan memperbaiki faktor-faktor higyene sebaimana yang sudah tertulis diatas tadi.[38]

Dalam teori motivasi lainnya, menurut Claude S. George menyatakan bahwa seseorang mempunyai kebutuhan yang berhubungan dengan tempat dan suasana di lingkungan ia bekerja yaitu:

- Gaji atau upah yang layak
- Kesempatan untuk maju
- Pengakuan Sebagai Individu
- Keamanan kerja
- Tempat kerja yang baik
- Penerimaan oleh kelompok
- Perlakuan yang wajar
- Pengakuan atas prestasi[39]

Dari teori-teori diatas dapat diambil kesimpulan bahwasannya pemberian motivasi terhadap bawahan hendaknya dilakukan dengan memenuhi keinginan dan kebutuhan akan materiil dan non materiil yang dapat memberikan kepuasan kepada mereka untuk pencapaian tujuan individu ataupun bersama.

2. **Tinjauan Tentang Kinerja**

Suatu lembaga pemerintah maupun lembaga yang dinamakan perusahaan atau pun yayasan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan

[38] Susilo Martoyo, Manajemen Sumber Daya Manusia, hal:157-158
[39] Hasibuan, Malayu S.P, *Organisasi dan Motivasi (cetakan pertama),* Jakarta; Bumi Aksara,1996. hal 155.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

harus melalui sarana dalam bentuk organisasi yang digerakkan oleh sekelompok orang (*group of humanbeing*) yang berperan aktif sebagai pelaku (*actors*) dalam upaya mencapai tujuan lembaga atau organisasi bersangkutan.

Dalam hal ini sebenarnya terdapat hubungan yang erat antara kinerja perorangan (*individual performance*) dengan kinerja lembaga (*institutional performance*) atau kinerja perusahaan (*corporate performance*). Dengan perkataan lain bila kinerja karyawan baik maka kemungkinan besar kinerja perusahaan juga baik. Kinerja seorang karyawan akan lebih baik bila dia mempunyai keahlian (*skill*) yang tinggi.[40]

Kinerja organisasi, baik organisasi yang berorientasi mencari keuntungan maupun organisasi pemerintahan atau organisasi sosial atau organisasi keagamaan tergantung kepada etos kerja dari peserta organisasi bersangkutan.

Begitu juga dengan seluruh jenis organisasi baik perusahaan, pemerintahan, Rumah sakit maupun organisasi keagamaan dengan ragam tujuan yang berbeda dinilai berkinerja baik bila meraih keberhasilan. Dan hal ini disebabkan etos kerja dalam bentuk kinerja karyawan sebagai pelaku organisasi yang baik. Karena manusia adalah unsur yang

[40] Suyadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999), hal. 3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

memegang peranan sangat penting dan menentukan keberhasilan mencapai tujuan organisasi.[41]

C. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Dari penelitian terdahulu didapatkan hasil penelitian sebagai berikut,dimana masing-masing peneliti mempunyai sudut pandang yang berbeda dalam penelitian mereka.

1. Putut Winoto

Pada penelitian yang dilakukan oleh Putut Winoto dalam penelitian yang berjudul *"Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Perawat Pelaksana Terhadap Kinerja Ruangan Rawat Inap Rumah Sakit Umum Haji Surabaya"* mengatakan bahwa yang menjadi indikator dari kualitas sumber daya manusia (variabel X) adalah:

1) Kualitas Fisik
   a) Memiliki kesehatan yang baik dan kesegaran jasmani
   b) Berakal sehat (tidak gila)
2) Kualitas Intelektual
   a) Jenjang Pendidikan yang tinggi
   b) Memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan dan teknologi
   c) Memiliki ketrampilan yang relevan dengan memperhatikan dinamika lapangan kerja
   d) Memiliki penguasaan bahasa (bahasa nasional, bahasa ibu (daerah) dan sekurang-kurangnya satu bahasa asing).

[41] *Ibid,* hal. 137.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Kualitas Spiritual

a) Taat kepada agama

b) Jujur

c) Mementingkan kepentingan umum dari pada kepentingan pribadi

d) Memiliki Kesadaran Hukum yang tinggi.

Dan sedangkan yang menjadi indikator dari kinerja Organisasi (variabel Y) adalah:

a) Bertanggung jawab kepada karyawan

b) Kemampuan membuat rencana kerja yang baik

c) Memiliki tingkat disiplin yang tinggi

d) Pembagian kerja yang jelas buat karyawan

e) Keadaan lingkungan organisasi yang nyaman

f) Kondisi tempat kerja yang baik

g) Fasilitas yang bagus dan nyaman buat pasien

h) Pelayanan yang ramah dan baik kepada pasien yang sakit

i) Mampu memberikan pelayanan yang memuaskan kepada keluarga pasien

j) Fasilitas ruang tunggu pasien yang nyaman.

Putut Winoto adalah mahasiswa Fakultas Dakwah Jurusan Manajemen Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya. Dari hasil penelitian yang beliau lakukan ini dapat disimpulkan bahwa pengaruh kualitas sumber daya manusia terhadap kinerja ruangan rawat inap Rumah Sakit Umum

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Haji Surabaya tersebut dikategorikan pengaruh cukup berarti (0,42). Berkisaran pada nilai 0,40 pada table Quilford.

2. Muhammad Mushonnif

Pada penelitian yang dilakukan oleh Putut Winoto dalam penelitian yang berjudul *"Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Karyawan Bank Bukopin Syari'ah Cabang Darmo Surabaya"* mengatakan yang menjadi indikator dari motivasi (variabe l X) adalah:

1) Menyediakan Fasilitas
   a.) Pengamatan dan pengawasan
   b.) Siraman rohani
   c.) Pengarahan prilaku
   d.) Ruangan kerja
2) Memberikan penghargaan
   a.) Penilaian Kerja
   b.) Kemampuan
   c.) Naluri (instink)
   d.) Prestasi
   e.) Disiplin kerja
   f.) Tanggung jawab

Dan sedangkan yang menjadi indikator dari produktivitas (variabel Y) adalah:

1) Sikap kerja
   a.) Menyelesaikan pekerjaan seketika

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b.) Menerima tambahan tugas

2) Tingkatan keterampilan

a.) Pendidikan

b.) Latihan

3) Efisiensi tenaga kerja

a.) Pengetahuan dan pemahaman

b.) Gagasan

4) Kewiraswastaan

a.) Kreativitas

b.) Pengambilan resiko

5) Lingkungan kerja

a.) Ketepatan waktu

b.) Hubungan pegawai dengan pemimpin[42]

Muhammad Mushonnif adalah mahasiswa Fakultas Dakwah Jurusan Manajemen Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya. Dari hasil penelitian yang beliau lakukan ini dapat disimpulkan bahwa pengaruh motivasi terhadap produktivitas kerja karyawan Bank Bukopin Syari'ah Cabang Darmo Surabaya tersebut dikategorikan cukup karena terdapat hasil 0,67 yang berkisar antara 0,40 – 0,70.

[42] Sedarmayanti, *tata kerja dan produktivitas kerja,* Bandung, mandar maju, 1996. Hal 201.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Metode penelitian adalah strategi umum yang dianut dalam pengumpulan dan analisis data yang diperlukan guna menjawab persoalan yang dihadapi.

Sedangkan menurut Koentjaraningrat dalam bukunya metode-metode penelitian masyarakat menyatakan "metode adalah cara atau jalan sehubungan upaya ilmiah, maka metode menyangkut masalah kerja atau belajar untuk dapat memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan".[43]

Berdasarkan pengertian di atas, maka metode penelitian adalah cara kerja yang digunakan peneliti dalam usaha mencari, mengumpulkan, mengelola data dan memformulasikan dalam bentuk laporan atau tulisan ilmiah.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kuantitatif. Yaitu mengukur data dengan angka-angka untuk mengetahui ada dan tidaknya pengaruh motivasi terhada p kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian populasi. Yaitu penelitian yang memakai obyeknya dengan mengambil sampel dari populasi yang ada pada Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

[43] Koentjaraningrat, *Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Gramedia, 1991), Hal. 7

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Obyek Penelitian

Adapun Lokasi Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, yang berlamatkan di Jalan Raden Patah 70 – 72 Sidoarjo, Telp. (031) 8921233 Fax. (031) 8944990, (031) 8944991, (031) 8944438. Website : www.rsi-sitihajar-sda.com. Email : surat @rsi-sitihajar-sda.com.

a. Sumber Data

Untuk menghasilkan data yang akurat perlu adanya sumber data yang tepat, dalam penelitian ini, kami menggunakan sumber data sebagai berikut:

1) Karyawan, data yang diperoleh adalah tentang ada atau tidaknya pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Data ini diperoleh melalui penyebaran angket.
2) Pimpinan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, data yang diperoleh dari pimpinan adalah data sejarah berdirinya, struktur, visi-misi dan jasa-jasa yang di berikan oleh Rumah Sakit.
3) Dokumentasi, data yang diperoleh dari ini adalah tentang jumlah karyawan yang menjadi bagian dari Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

b. Jenis Data

1) Data Primer, dalam hal ini data yang dihimpun adalah tentang pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Data ini diperoleh melalui permintaan keterangan-

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

keterangan (responden). Dalam hal ini datanya berupa jawaban-jawaban atas pertanyaan dan pernyataan yang diajukan, pertanyaan untuk wawancara langsung dan pernyataan bagi angket yang sudah disebarkan.

2) Data Sekunder, dalam hal ini yang dihimpun adalah data tentang Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo yang meliputi: sejarah berdirinya, struktur organisasi, visi dan misi, dan sasaran atau tujuan yang ingin dicapai.

C. Teknik Sampling

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti dengan demikian penelitian tidak dilakukan terhadap seluruh populasi, melainkan terhadap sebagian populasi tersebut. Apabila ditinjau dari Suharsimi Arikuto yang mengatakan bahwa, "Apabila subyek kurang dari 100, lebih baik diambil semuanya, sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Apabila subyeknya lebih dari 100 dapat diambil sampelnya antara 10-15 % atau 20-25%".[44]

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan sebagian dari populasi yang ada. Karena jumlah dari populasi melebihi dari 100, maka peneliti disini mengambil sampel 10-15 % dari jumlah populasi 354 dan bisa diambil sampel dengan jumlah 55 karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.[45]

---

[44] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*,(Jakarta: Rineka Cipta, 1993), Hal. 108

[45] Dokumentasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

D. Variabel dan Indikator Penelitian

1. Variabel Penelitian

Adapun variabel yang digunakan peneliti yaitu variabel bebas dan variabel terikat (tergantung).

a. Variabel Bebas, yaitu variabel yang menentukan arah atau perubahan tertentu pada variabel tergantung, sementara variabel bebas berada pada posisi yang lepas dari pengaruh variabel tergantung.[46] Biasanya variabel bebas ini di beri tanda (X). Pada penelitian ini adalah Motivasi.

b. Variabel terikat atau tergantung yaitu variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel bebas.[47] Biasanya variabel terikat ini di beri tanda (Y). Pada penelitian ini yaitu Kinerja, sedangkan objek penelitiannya adalah karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

2. Indikator Penelitian

Adapun Indikator-indikator yang ada di dalam masing-masing variabel penelitian :

a. Motivasi :

1. Menyediakan Fasilitas

a. Ruangan kerja

b. Fasilitas yang memadai

[46] Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta : Prenada Media, 2005), Hal 62.
[47] Jalaluddin Rahmad, *Metode Penelitian Komunikasi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1999), Hal 12

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Memberikan Dorongan
    a. Pengamatan dan pengawasan
    b. Pengarahan prilaku
    c. Semangat
3. Memberikan penghargaan
    a. Penilaian kerja
    b. Kemampuan
    c. Prestasi
    d. Disiplin kerja
    e. Tanggung jawab

b. Kinerja :
1. Efektifitas dan Efisiensi
    a. Kemampuan membuat rencana kerja atas tugas-tugasnya
    b. Kerja sama
    c. Terlaksananya program
    d. Tingkat produktifitas
2. Tanggung Jawab
    a. Dapat memahami tugas-tugasnya
    b. Melaksanakan tugas dengan baik
    c. Konsisten dalam berkerja
3. Kedisiplinan
    a. Tepat Waktu
    b. Taat pada aturan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Sanggup menerima hukuman atas kesalahan

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah:

a. Metode Observasi

Metode observasi (pengamatan) adalah salah satu tehnik penelitian yang dilakuakan dengan cara mengadakan pengamatan terhadap obyek, baik secara langsung atau tidak langsung.[48]

Dari metode observasi ini, peneliti akan membuat pengamatan untuk memperoleh data tentang kondisi atau situasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, baik dari kondisi lapangan, dan aktivitas yang dilakukan oleh karyawan Rumah Sakit.

b. Metode Interview

Metode interview atau wawancara merupakan suatu bentuk komunikasi verbal, jadi semacam percakapan, yang bertujuan memperoleh informasi. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto "Metode interview adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka, yaitu antara penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden."[49]

Dalam metode ini penulis mengadakan wawancara langsung dengan sumber data, yaitu dengan pimpinan Rumah Sakit, dan para

[48] Muhammad Ali, *Penelitian Pendidikan, Prosedur dan Strategi*, (Bandung: Angkasa, 1985), Hal. 81

[49] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1993), Hal. 231

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

karyawan guna mendapatkan data yang berkaitan dengan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo yang nantinya dapat berguna bagi pewawancara.

c. Metode Dokumen

Metode dokumen adalah laporan tertulis tentang suatu peristiwa yang isinya terdiri dari penjelasan dan pemikiran terhadap peristiwa dan ditulis dengan sengaja untuk menyimpan atau meneruskan keterangan mengenai peristiwa tersebut.[50]

Metode ini dimaksudkan untuk memperoleh data Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo tentang sejarah, struktur, visi dan misi, sarana dan prasarana serta mencari dokumen lain yang penting yang terkait dengan penelitian.

d. Metode Kueisioner atau Angket

Sebagian besar penelitian umumnya mengunakan metode kuesioner. Angket adalah suatu daftar pertanyaan berupa formulir yang diajukan secara tertulis kepada sejumlah subjek untuk mendapat jawaban (respon) tertulis seperlunya.[51] Sedangkan menurut S. Nasution angket atau questioner adalah alat penelitian berupa daftar pernyataan untuk memperoleh keterangan dari sejumlah responden.[52]

Dalam tehnik ini penulis membagikan angket yang berupa pernyataan yang telah di siapkan sebelumnya dan di berikan kepada para karyawan sebagai populasi. Pertanyaan ini merupakan bentuk dari pada indikator variabel bebas dan terikat. Dengan angket ini di harapkan

[50] Winarno Suramad, *Dasar dan Tehnik Research*, (Bandung: Tarsito,1975), Hal. 115
[51] Kartini Kartono, *Pengantar Metode Research*, (Bandung: Alumni, 1980), Hal. 200
[52] S. Nasution, *Metode Rerearch*, (Bandung: Jemmars, 1991), Hal. 169

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mampu memperoleh hasil tanggapan para karyawan tentang hubungan antara kualitas sumber daya manusia dengan kinerja karyawan. Di bawah ini adalah gambaran secara umum mengenai instrumen penelitian yang akan dilakukan dalam mencari data.

Tabel 1

Kisi-Kisi Pedoman Penyusunan Angket Motivasi

Variabel	Indikator	Nomor Item	Jumlah
Motivasi	Menyediakan Fasilitas	1, 2	2
	Memberikan Dorongan	3, 4, 5	3
	Memberikan Penghargaan	6, 7, 8, 9, 10	5
Jumlah			10

Tabel 2

Kisi-Kisi Pedoman Penyusunan Angket Kinerja

Variabel	Indikator	Nomor Item	Jumlah
Kinerja	Efektifitas dan Efisiensi	1, 2, 3, 4	4
	Tanggung Jawab	5, 6, 7	3
	Kedisiplinan	8, 9, 10	3
Jumlah			10

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 3

Jenis, Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data

Jenis Data	SumberData	TPD
Gambaran umum obyek penelitian	Dokumen Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo	D dan O
Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo	Karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo	W dan A
Jumlah karyawan	Pimpinan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo	W dan D

Keterangan:

TPD : Tehnik Pengumpulan Data

D : Dokumentasi

O : Observasi

A : Angket

W : Wawancara

Dalam penelitian ini pengukuran data mengunakan skala Likert yaitu skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena sosial.[53]

Adapun alat ukur yang dipakai peneliti adalah alat ukur interval. Setelah dibandingkan dengan alat ukur yang lain seperti nominal, ordinal dan

[53] Sogiono, *Metode Penelitian Administrasi,* (Bandung: CV Alfabeta, 1998), Ed. V, Hal. 73

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

rasio, dalam penelitian ini kiranya lebih sesuai dengan menggunakan alat ukur interval karena disesuaikan dengan indikator -indikator yang ada.[54]

Adapun skor yang digunakan: 5, 4, 3, 2, dan 1 yang diterapkan secara bervariasi menurut bentuk dan kategori pertanyaan. Masing-masing pertanyaan yang terdapat pada angket memiliki 5 pilihan jawaban, dengan komponen penilaian pada hasil quesioner motivasi sebagai berikut:

1. Benar Sekali Di beri skor 5
2. Benar Di beri skor 4
3. Cukup Benar Di beri skor 3
4. Kurang Benar Di beri skor 2
5. Tidak Benar Di beri skor 1

Dan sebaliknya untuk penilaian dari pernyataan (item) negatif. BS=1, B=2, CB=3, KB=4, TB=5.

Sedangkan yang digunakan untuk komponen penilaian pada quisioner kinerja , yaitu sebagai berikut:

1. Benar Sekali Di beri skor 5
2. Benar Di beri skor 4
3. Cukup Benar Di beri skor 3
4. Kurang Benar Di beri skor 2
5. Tidak Benar Di beri skor 1

Dan sebaliknya untuk penilaian dari pernyataan (item) negatif. BS=1, B=2, CB=3, KB=4, TB=5.

[54] Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta : Prenada Media, 2005), Hal 96

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

F. Teknik Analisis Data

Proses analisis data merupakan salah satu metode untuk menemukan jawaban atas pernyataan dari perihal perumusan-perumusan yang diperoleh dari obyek penelitian. [55]

Analisis data dimaksudkan untuk mengkaji pengujian hipotesis yang diajukan oleh penulis. Data yang telah dihasilkan dikumpulkan akan diseleksi, dikelompokkan serta disajikan, setelah itu dianalisis sesuai dengan bentuk dan jenis data.

Tujuan dari analisis data adalah untuk mencari keabsahan data tersebut dan mendapatkan suatu kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan. Dalam analisis data ini penulis mengunakan tehnik analisis statistik dengan cara menggunakan rumus *product moment* dengan menggunakan rumus singkat, karena rumus ini digunakan untuk mencari hubungan (korelasi) antara dua variabel X dan Y. Peneliti mengutip argumentasinya Anas Sudijono. "Dalam contoh hubungan antara kerajinan kuliah dengan prestasi studi mahasiswa. Variabel kerajinan kuliah disebut *independent variable* yaitu variabel bebas, dalam artian variabel yang dapat memberikan pengaruh terhadap variabel yang lain. Dan variabel prestasi studi disebut *dependent variable,* yaitu variabel yang dipengaruhi."[56]

---

[55] Marzuki, *metode research*,(Yogyakarta: BPE UII, 1986), Hal. 63

[56] Anas Sudijono, *Pengantar Statistik Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996), Hal 167-168

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Anas Sudjijono juga memaparkan beberapa kreteria kita bias menggunakan teknik korelasi *produk moment* apabila peneliti dihadapkan dengan kenyataan berikut ini :[57]

1. Variabel yang dikorelasikan berbentuk gejala atau data yang bersifat kontinyu.
2. Sampel yang diteliti mempunyai sifat homogen, atau setidak-tidaknya mendekati homogen.
3. Regresinya merupakan regresi linear.

Rumus *Product Moment*:[58]

$$rXY = \frac{N.SXY-(SX)(SY)}{\sqrt{\{N.SX^2-(SX)^2\}-\{N.SY^2-(SY)^2\}}}$$

Keterangan :

rXY : Angka indek korelasi " r " produc t moment

N : Number of cases

XY : Jumlah hasil perkalian antara skor X dan Y

X : Jumlah seluruh skor X

Y : Jumlah seluruh skor Y

? : SIGMA atau jumlah

Dari perhitungan rumus di atas kemudian di konsultasikan dengan " r " table, jika rxy lebih besar dari pada " r " tabel, maka hipotesis nihil (H0) ditolak dan hipotesis kerja (HI) diterima. Dan jika rxy lebih kecil dari pada tabel, maka hipotesis nihil (H0) diterima dan hipotesis kerja (HI) ditolak.

[57] *Ibid*. h. 190-191.

[58] Drs. M. Subana, M. Pd. – Sudrajat, S. Pd, *Dasar-dasar Penelitian Ilmiah*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2001). Hal 177.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Setelah itu, untuk menjawab rumusan masalah yang kedua yaitu sejauh mana hubungan antara kualitas sumber daya manusia dengan kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo Sidoarjo nilai rxy yang lebih besar dari "r" tabel, kemudian dikonsultasikan dan diinterpretasikan menurut pedoman sebagai berikut :[59]

Tabel 4

Pedoman Penilaian Hasil Perhitungan Rumus *Product Moment*

Besarnya nilai " r "	Interpretasi
0,00-0,20	Sangat Rendah
0,20-0,40	Rendah
0,40-0,70	Cukup
0,70-0,90	Tinggi
0,90-1,00	Sangat Tinggi

[59] Anas Sudijono, *Pengantar Statistik Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996), Hal 80

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB IV

PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

Pelayanan kesehatan merupakan salah satu kebutuhan vital masyarakat. Saat ini biaya pelayanan kesehatan semakin tinggi, sehingga mengurangi akses masyarakat untuk menjangkau layanan kesehatan yang dibutuhkan. Ditengah-tengah keadaan ekonomi yang semakin sulit, tersedianya layanan kesehatan yang cukup dengan tarif rasional terjangkau inilah yang saat ini sangat dibutuhkan oleh masyarakat.

Dengan latar belakang itulah Rumah Sakit Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo yang berlokasikan di jalan Raden Patah 70-72 Sidoarjo ini didirikan dengan harapan memberikan solusi bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang standart dengan tarif rasional yang terjangkau dengan pelayanan medis dan non medis secara professional dan bertaraf Internasional.

Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo didirikan pada tanggal 23 Februari 1963 oleh Ibu Hadiniyah Hadi, istri KH. Abdul Hadi, yang berdomosili di Sidoarjo dan masyarakat Nahdliyin, serta banom-banomnya. Kala itu beliau adalah DPRGR/MPRS (Dewan Perwakilan Masyarakat Gotong Royong/Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara) dari unsur Muslimat NU Jawa Timur. Oleh karena itu, keberadaan Rumah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo tidak bisa dilepaskan dari organisasi Muslimat NU. Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo awalnya bernama YKMS (Yayasan Kesejahteraan Muslimat Sidoarjo). Jadi YKMS atau Badan Pelaksana Mabarrot (BPM) NU Siti Hajar yang sekarang lebih kita kenal sebagai Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo adalah milik PCNU dan banom-banomnya.

Adapun secara global sejarah tentang Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidioarjo:

15 Desember 1963 : Peresmian BKIA

Desember 1965 : dibuka Poliklinik Umum

1 September 1989 : Pembangunan gedung tahap I

Januari 1991 : Pembangunan gedung tahap II

Oktober 1992 : Pembangunan gedung tahap III

4 Nopember 1995 : Pembangunan gedung tahap IV

Desember 2000 : Pembangunan gedung tahap V

20 Pebruari 2005 : Pembangunan gedung tahap VI

Ijin penyelenggaran RS

20 Januari 1995 s/d 20 Januari 2000

20 Januari 2000 s/d 20 Januari 2005

15 Agustus 2005 s/d 15 Agustus 2010

Akreditasi

Tgl 27 juli 2005 s/d 27 Juli 2008: Terakreditasi Penuh Tingkat Dasar Untuk 5 Pelayanan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tgl 25 Pebruari 2010 s/d 24 Pebruari 2013: Terakreditasi Penuh Tingkat Lanjut Untuk 12 Pelayanan.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Rumah Sakit yang Islami dan Profesional Menuju Taraf Internasional.

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas SDM sesuai dengan kompetensinya.
2. Mengembangkan pelayanan kesehatan atas dasar nilai-nilai Islami, etika Rumah Sakit dan etika Profesi.
3. Memberi pelayanan medis dan non medis secara professional yang berstandart Internasional.
4. Menyediakan dan mengembangkan peralatan sarana dan prasarana utamanya dibidang tekhnologi kedokteran.
5. Menciptakan dan mengembangkan pelayanan unggulan.
6. Memberikan manfaat kepada masyarakat umum khususnya warga Nahdliyin.

3. Motto, Value / Keyakinan Dasar dan Tujuan

a. Motto

Kesembuhan dan kepuasan pasien adalah segalanya bagi kami.

b. Value dan Keyakinan Dasar

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Profesi merupakan bagian dalam beribadah kepada Allah SWT untuk memberikan manfaat kepada umat manusia melalui pelayanan kesehatan.

c. Tujuan

Terwujudnya kemaslahatan dan kesejahteraan umat manusia.

4. Kondisi dan Situasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo memperoleh izin dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo sebagai penyedia jasa layanan kesehatan. Lingkup kegiatan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo Medika Sukodono secara umum adalah menyediakan layanan kesehatan bagi masyarakat umum.

Dengan izin yang telah didapatkan maka Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo memiliki wewenang untuk menyelenggarakan Balai Pengobatan Umum yang memberikan pelayanan kesehatan secara terpadu yang sesuai dengan prosedur standar medik dibidang bedah dan bersalin kepada masyarakat umum

Kegiatan usaha yang dilakukan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo hampir seluruhnya merupakan bidang layanan kesehatan. Namun dengan unsur syari'ah yang menjadi pedoman utama dalam menjalankan usaha, para karyawan bahkan pimpinan ditekankan untuk menciptakan budaya yang sesuai dengan nilai-nilai Syari'ah Islam.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo sebagai rumah sakit yang beroprasi atas dasar prinsip Syari'ah Islam mentetapkan budaya yang mengacu kepada sikap akhlakul karimah yaitu sikap pribadi kaum muslim.

Sikap terangkum dalam lima sikap yang di singkat dengan kata SIFAT, yaitu :

a. *Siddiq*

Bersifat jujur terhadap diri sendiri, terhadap orang lain dan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

b. *Istiqomah*

Bersikap teguh, sabar dan bijaksana.

c. *Fathonah*

Professional, disiplin mentaati peraturan, bekerja keras dan inovatif.

d. *Amanah*

Penuh rasa tanggung jawab dan saling menghormati dalam menjalankan tugas dan melayani mitra usaha.

e. *Tabligh*

Bersikap mendidik, membina dan memotivasi pihak lain (para karyawan dan pihak lain) untuk meningkatkan fungsinya sebagai khalifah di bumi.

Sebagai karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo harus mampu menunjukan prinsip-prinsip profesionalisme sebagai berikut: *Responsibility* (tanggung jawab) dan *Discipline* (mentaati tata tertib).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Responsibility berarti sebagai karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo akan mampu bertanggung jawab dalam pengertian yang luas baik bagi atasaan maupun pasien. Bagi atasan maupun pasien akan merasa ”nyaman” kalau memberikan tugas pada yang bersangkutan dapat memahami tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan pasti akan dikerjakan dengan baik pula, tanpa perlu dikontrol. Sedangkan *Discipline* berarti karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo akan selalu mentaati tata tertib yang ditetapkan dan mencoba memenuhi apa yang dijanjikan kepada pasien.

a. Etika Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

Dalam hubungan kerja antara karyawan dan instansi, maka karyawan bertanggung jawab atas segala tindakan yang bisa berpengaruh terhadap rumah sakit dan lingkungan kerjanya dan berhati-hati atas segala sumber daya yang dimiliki rumah sakit maupun pemilik yayasan/rumah sakit agar terjadinya kepercayaan karyawan sehingga proses kegiatan segala sesuatunya berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan semula.

Para karyawan harus menghindari hal-hal yang dijelaskan sebelumnya terhadap hal-hal yang menyebabkan ketidak produktifan dalam bekerja dan berusaha untuk memanfaaatkan waktu kerja secara maksimal, selalu memperbaiki diri dalam cara-cara kerja yang lebih produktif serta menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam berhubungan dengan pihak luar seperti pasien, pemasok, pesaing, dan pihak pemerintah maupun mitra bisnis maka karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo bertanggung jawab untuk menunjukan integritas dan perhatian penuh kepada kepentingan mereka dengan cara menggunakan standar yang tinggi dari etika bisnis instansi serta harapan mereka.

b. Mengutamakan kepuasan pasien

Mengutamakan kepuasan pasien adalah mengusahakan agar pelayanan kita diterima oleh pasien. Jelas bahwa pelayanan terbaik mereka memenuhi kebutuhan pasien, agar mencapai hal tersebut, maka prinsip karyawan dalam bekerja adalah tidak hanya pekerjaan telah selesai mengetahui kebutuhan yang sebenarnya dari pasien demi kepuasan pasien.

c. Mengutamakan kerjasama tim

Peranan setiap karyawan sama pentingnya setiap karyawan tidak boleh merasa lebih penting perananya dari karyawan lain karena kinerja atau keberhasilan rumah sakit tidak tergantung pada satu karyawan tetapi satu sama lain saling keterkaitan dan satu tim Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, hal ini akan tercermin kesediaan karyawan lain untuk membantu penyelesaian suatu pekerjaan dari karyawan lain yang pada ujungnya adalah untuk kepuasan pasien.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Fasilitas Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

Fasiliatas yang ditawarkan adalah:

a. Pelayanan Rawat Inap

1) VIP A *(R. Darun Naim I)*
2) VIP B *(R. Darul Ma'wa I)*
3) Kelas I-A *(R. Darul Adn 1)*
4) Kelas I-B *(R. Darul Adn 2)*
5) Kelas II-A *(R. Darul Naim 2)*
6) Kelas II-B anak *(R. Darul Adn 3)*
7) Kelas II-B Dewasa *(R. Darul Adn 4)*
8) Kelas III Anak *(R. Darul Adn 5)*
9) Kelas III Dewasa *(R. Darul Adn 6)*
10) Ruang Isolasi
11) VK/Bersalin *(R. Darul Amin I)*
12) Ruang Operasi *(R. Darus Salam I)*
13) Ruang Neonatus
14) Ruang ICU/ICCU/ECU *(R. Darul Ma'wa)*

b. Klinik Spesialis

1) Spesialis Kandungan
2) Spesialis Anak
3) Spesialis Tumbuh Kembang Anak
4) Spesialis Jantung
5) Spesialis Penyakit Dalam

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6) Spesialis THT
7) Spesialis Mata
8) Spesialis Paru.Asma dan Alergi
9) Spesialis Paru
10) Spesialis Asma dan Alergi
11) Spesialis Bedah Umum
12) Spesialis Bedah Orthopedi
13) Spesialis Bedah Urologi
14) Spesialis Bedah Syaraf
15) Spesialis Kulit dan Kosmetik
16) Spesialis Kulit dan Kelamin
17) Spesialis Syaraf
18) Spesialis Rehabilitasi Medik (Fisiotherapi)

c. Pelayanan Penunjang Medik
1) Apotek (24 jam)
2) Laboratorium (24 jam)
3) Radiologi (24 jam)
4) Ambulance (24 jam)
5) Pelayanan Jenazah (24 jam)

d. Fasilitas umum :

Wartel, Foto Copy, Cafetaria, Mini Market, ATM (BNI, BTN, BCA), Ruang Pertemuan, Musholah, dan Ruang Merokok.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Layanan Unggulan :

Klinik vaksinasi dewasa, klinik tumbuh kembang anak, paket operasi.

f. Alat Unggulan :

Endoscopy, Ventilator, Dental Panoramic.

g. Organisasi yang diikuti :

PERSI, Mukisi, ARSS (Asosiasi Rumah Sakit Swasta)

6. Analisis Lokasi

Analisis lokasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo adalah sebagai berikut:

a. Alamat: Jalan Raden Patah 70-72 Sidoarjo (POS : 61218)

b. Telepon: (031) 8921233

c. Fax: (031) 8944990, (031) 8944991, (031) 8944438

d. Website: www.rsi-sitihajar-sda.com

e. Email: surat@rsi-sitihajar-sda.com

f. Lokasi sehubungan dengan pasar sasaran: Sidoarjo, Surabaya dan sekitarnya

g. Pola lalu lintas bagi pelanggan: dilewati oleh dua jurusan kendaraan umum dengan frekuensi cukup sering

h. Toko-toko dan kegiatan bisnis disekitar lokasi dan bisnis lokal: berdekatan dengan minimarket, warung, toko, dan pasar

i. Kualitas pelayanan umum: polisi, kelurahan, masjid, bank, pom bensin, telkom, terminal angkutan umum

j. Tempat parkir: telah disediakan area untuk parkir

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

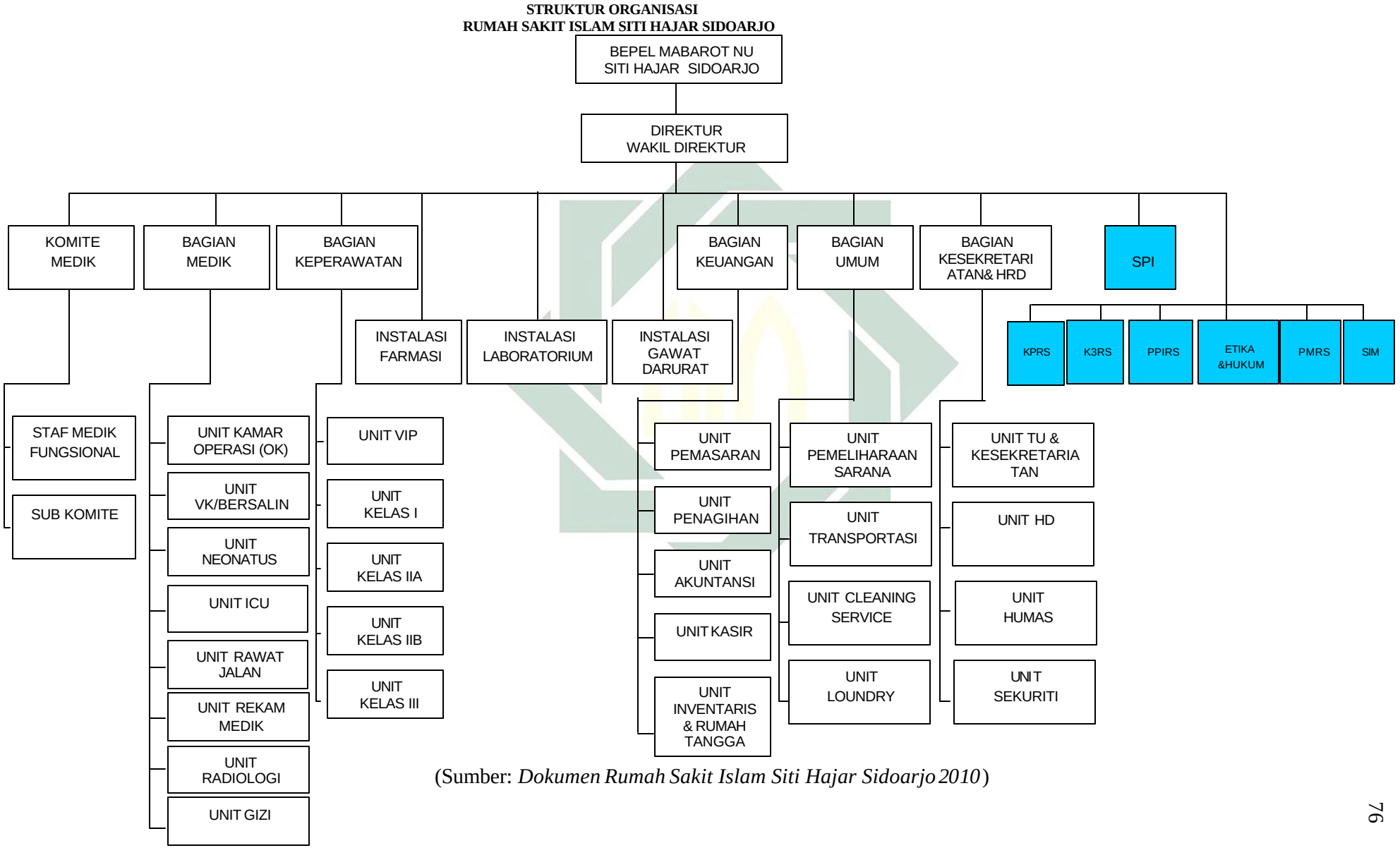
k. Kecukupan utilities: tersedia cukup

l. Ketersediaan bahan baku: tersedia cukup

m. Evaluasi lokasi berkaitan dengan persaingan: lokasi cukup strategis

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7. Struktur Organisasi Fungsional Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo



(Sumber: *Dokumen Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo 2010*)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. Susunan Kepegawaian

1.	Direktur	: dr. Mohammad Ridho A, M. Mkes
2.	Wakil Direktur	: H. Akhmad Khoiri, SH, M. Mkes
3.	Komite Medik	: Prof. Dr. Moersintowarti, BN. MSC. SP. SPA (K)
4.	Bagian Medik	: Dr. H. Sulistio
	Unit Ok	: Abdul Rahman, Amk
	Unit UK	: Putu Puteri W. Amd Keb.
	Unit Neonatur	: Tri Restu Juwita, Amk
	Unit ICU	: Wahyuningsih, S Kep.
	Unit Jalan	: Musri'ah, Amd Keb.
	Unit Medik	: Hariono Kalam, Amd Pk.
	Unit Radiologi	: Faria Nur Hidayati, Amr
	Unit Gizi	: Rina Yuniati, Amg
5.	Bagian Keperawatan	: Sri Untari, S Kep Ns
	VIP	: Nur Laili, Amk
	Klas I	: Munawaroh, Amk
	Klas II A	: Nur Hayati Ayu Tisna, Amk
	Klas II B	: Maria Ulfa, Amk
	Klas III	: Rudi Widiantoro, Amk
6.	Instalasi Farmasi	: Susi Amanah, Ssi Apt
7.	Instalasi Laboratorium	: Dr. Hj. Endah Nugrohowati
8.	Instalasi IGD	: Dr. Yenny Wulandari

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

9. Bagian Keuangan : Lailatul Nur Tafaqoh, SE
   Penagihan : Lilik Ernawati, SE
   Pemasaran : Anna Rufa'idah, S. Sos
   Akuntansi : Alfi Rosyidah, SE
   Kasir : Ely Yuliati, SE
   Invent & RT : Endra Sugeng, SE
10. Bagian Umum : Ir. Imron Rosyadi
    Pemeliharaan sarana : A. Abu Nasir, ST
    Transportasi : Sumantri
    Cleaning service : Anas Mukarom
    Loundry : Ning Ana Sumati, Amd Hyp
11. Bag Kesekretariatan & HRD : Djoko Pranoto, SH. MM
    HRD : Lilik Isna Elydar, S. Psi
    TU & kes : suripno, S. Sos
    Humas : Drs. Akhmad Khusairi
    Security : Ali Purnomo
12. SPI : Lilik Hayati, S. Skep NS
13. KPRS : Dr. H. Sulistio
14. K3RS : Drs. Surdiyanto
15. PPIRS : Dr. Atik Yuniarti, SP. PD
16. Etik & Hukum : Dr. Sudirman, SP. S
17. PMRS : Sifi Akhiruliyah, AMK
18. SIM : Mudakhir, S. Kom

(Sumber: *Dokumen Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo 2010*)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

9. Karakteristik Pegawai

Untuk mencapai hasil yang maksimal dalam melaksanakan tugas pelayanan dan pengawasan, sumberdaya manusia yang professional dan berintegrasi tinggi merupakan salah satu untsur yang paling menentukan. Optimalisasi SDM dilakukan dengan penempatan pegawai yang sesuai dengan potensi masing-masing pegawai dengan tuntutan kerja pada setiap unit kerja. Hal ini dikarenakan adanya tugas-tugas yang menuntut kualifikasi/keahlian tertentu yang harus dimiliki pegawai.

Adapun jumlah perincihan pegawai pada Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo adalah sebagai berikut:

Tabel 5

Karakteristik Pegawai Medis Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

No	Pegawai	Jumlah Orang	Prosentase (%)
1.	Dokter	10	6
2.	Bidan	12	7
3.	Perawat	106	62
4.	Apoteker	23	13
5.	Analisis Kesehatan	21	12
Jumlah		172	100

Sumber: *Dokumen Rumah Sakit Islam Siti hajar Sidoarjo 2010*

Berdasarkan table diatas, maka dapat diketahui bahwa pegawai di Rumah Sakit Rumah Sakit Islam Siti hajar Sidoarjo yang paling banyak

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

adalah dokter, bidan dan perawat sebagai tenaga medis. Hal ini dikarenakan tenaga dokter dan perawat lebih dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan.

Tabel 6

Karakteristik Pegawai Non Medis Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

No	Pegawai Non Medis	Jumlah Orang	Prosentase (%)
1.	Administrasi	153	85
2.	Kebersihan	15	8
3.	Security	14	7
Jumlah		182	100

Sumber: *Dokumen Rumah Sakit Islam Siti hajar Sidoarjo 2010*

Tabel 7

Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Orang	Prosentase (%)
1.	Perguruan Tinggi (PT)	259	73
2.	SMU/SMA/SMEA	80	22
3.	SMP	15	5
Jumlah		354	100

Sumber: *Dokumen Rumah Sakit Islam Siti hajar Sidoarjo 2010*

Tabel 8

Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Orang	Prosentase (%)
1.	Laki-laki	103	30
2.	Perempuan	251	70

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Jumlah	354	100

Sumber: *Dokumen Rumah Sakit Islam Siti hajar Sidoarjo 2010.*

10. Job Description Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

I.1 A. Nama Jabatan

Direksi (direktur)

B. Tugas dan wewenang:

1. Menyusun & menyampaikan rencana program kerja & rencana anggaran tahunan kepada BPM NU SH
2. Menyampaikan laporan kondisi dan perkembangan RSI SH kepada BPN NU SH persemester yaitu:
3. Semester I (Januari-Juni), disampaikan selambat-lambatnya bulan Agustus tahun bersangkutan
4. Semester II (Juli-Desember), disampaikan selambat-lambatnya bulan Maret tahun berikutnya.

I.2 A. Nama Jabatan

Direksi (Wakil Direktur)

B. Tugas dan Wewenang:

1. Menyusun & menyampaikan rencana program kerja & rencana anggaran tahunan kepada BPM NU SH
2. Menyampaikan laporan kondisi dan perkembangan RSI SH kepada direktur dan BPN NU SH persemester yaitu:
   1) Semester I (Januari-Juni), disampaikan selambat-lambatnya bulan Agustus tahun bersangkutan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Semester II (Juli-Desember), disampaikan selambat-lambatnya bulan Maret tahun berikutnya.

3. Bertanggung jawab atas terlaksananya program kerja seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional serta tercapainya anggaran tahunan yang telah disetujui
4. Bertanggung jawab terhadap berfungsinya fasilitas, sarana dan prasarana RSI SH secara maksimal
5. Memelihara hubungan baik dengan pemerintah, organisasi profesional, instansi terkait dan masyarakat
6. Menyusun kebijakan RSI SH yang tidak bertentangan AD/ART BPM NU SH
7. Membina dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas & kegiatan rumah sakit sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Mengusulkan rencana pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana RSI SH yang diperlukan sejalan dengan kebutuhan saat ini dan pengembangan dimasa depan.
9. Mengangkat/memberhentikan karyawan, menentukan upah karyawan, memberi penghargaan/hukuman kepada karyawan sesuai peraturan yang berlaku.
10. Melaporkan kegiatan penyelenggaraan RSI SH kepada Direktur dan/atau BPM NU SH yang meliputi wilayah kerja:
    i. Kelompok jabatan struktural yang terdiri dari:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Bagian keuangan, bagian umum dan bagian kesekretariatan & HRD

ii. Kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari:

Kepala SPI, Kepala Etik & Hukum, dan Kepala SIM

BAGIAN MEDIK

II. 1. A. Nama Jabatan

Kepala Bagian (KABAG) Medik

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun dan mengajukan program kerja dan RAPD RSI SH di wilayah kerja
2. Mengolah dan menampilkan data di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas tenaga medik
4. Menampung, menanggapi dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) diwilayah kerjanya.
5. Mengadakan rapat secara berkala di wilayah kerjanya
6. melaksanakan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilaya h kerjanya.
7. Menandatangani pengajuan izin tidak masuk kerja dan cuti karyawan di wilayah kerjanya
8. Bertanggung jawab atas barang inventatis diwilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

9. Bertanggung jawab atas terlaksananya pelayanan medik di RSI SH
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direksi
11. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan
12. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada direksi.

II.2. A. Nama Jabatan

Kepala unit (KANIT) Kamar Operasi (OK)

B. Tugas dan Wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan medis di wilayah kerjanya.
3. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
4. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya
5. Bertanggung jawab atas pemakaian barang habis pakai dan alkes di wilayah kerjanya
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya
7. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

II.3. A. Nama Jabatan

Kepala urusan (KAUR) Kamar Operasi (OK)

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga keperawatan di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Asuhan Keperawatan (Askep), Pengembangan Profesi, dan Etik Keperawatan di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
8. Bertanggung jawab atas pemakaian barang habis pakai dan alkes di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
10. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
11. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

II. 4. A. Nama Jabatan

Kepala Urusan (KAUR) Anestesi

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga keperawatan di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Asuhan Keperawatan (Askep), Pengembangan Profesi, dan Etik Keperawatan di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. Bertanggung jawab atas pemakaian barang habis pakai dan alkes di wilayah kerjanya.
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
10. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
11. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

II.5. A. Nama Jabatan

Kepala Urusan (KAUR) VK/ Bersalin.

B. Tugas dan Wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga keperawatan di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Asuhan Keperawatan (Askep), Pengembangan Profesi, dan Etik Keperawatan di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
8. Bertanggung jawab atas pemakaian barang habis pakai dan alkes di wilayah kerjanya.
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
10. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
11. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

II. 6. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Neonatus

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga keperawatan di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Asuhan Keperawatan (Askep), Pengembangan Profesi, dan Etik Keperawatan di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.
11. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

II. 7. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) ICU

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga medis di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
4. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
6. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
7. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya..

II. 8. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) ICU

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga keperawatan di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Asuhan Keperawatan (Askep), Pengembangan Profesi, dan Etik Keperawatan di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

II. 9. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) ICU

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga keperawatan di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
8. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
9. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

II.10. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) ICU

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga keperawatan di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Melakukan penyelenggaraan Rekam Medik yang meliputi antara lain: pencatatan, pengelompokan, pelaporan, pengarsipan dan pengorganisasian dengan mengikuti pada buku pedoman pengelolaan Rekam Medik di Indonesia
8. Bertanggung jawab atas kerahasiaan, kemanan, kevalidan kerapian status di Rekam Medik.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
10. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
11. melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

II.11. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) ICU

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga medik di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas terlaksananya pelayanan yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
8. Bertanggung jawab terhadap proses standarisasi mutu radiologi di RSI SH.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
10. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
11. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

II.12. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Radiologi.

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga medik di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab terhadap proses standarisasi mutu Radiologi di RSI SH.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

II.13. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) GIZI.

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga medik di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab terhadap proses standarisasi mutu Gizi.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

BAGIAN KEPERAWATAN

III.1. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Keperawatan.

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Mengelolah dan menampilkan data di wilayah kerjanya
3. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) dibagian dan di wilayah kerjanya.
4. Mengadakan rapat secara berkala di wilayah kerjanya
5. Melaksanakan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di bagiannya dan karyawan di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Standar Asuhan Keperawatan (Askep)., Asuhan Kebidanan (Askeb). Pengembangan profesi, dan etik keperawatan di wilayah kerja rawat jalan, rawat inap dan perawatan intensif RSI SH
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada Direksi.

III.2 A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) kelas VIP

B. Tugas dan wewenang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksana di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) dibagian dan di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Standart Asuhan Keperawatan (Askep). Pengembangan profesi, dan etik keperawatan di wilayah kerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

III.3. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) kelas 1

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksana di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) dibagian dan di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Standart Asuhan Keperawatan (Askep). Pengembangan profesi, dan etik keperawatan di wilayah kerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

III.4. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) kelas II A.

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksana di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) dibagian dan di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Standart Asuhan Keperawatan. Pengembangan profesi, dan etik keperawatan di wilayah kerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

III.5. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) kelas II B.

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksana di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani ja dwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) dibagian dan di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Standart Asuhan Keperawatan. Pengembangan profesi, dan etik keperawatan di wilayah kerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

III.5. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) kelas III.

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksana di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) dibagian dan di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya Standart Asuhan Keperawatan. Pengembangan profesi, dan etik keperawatan di wilayah kerja.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

BAGIAN KEUANGAN

IV.1. A. Nama Jabatan

Kepala Bagian (KABAG) Keuangan

B. Tugas dan Wewenang

1. Menyusun dan mengajukan program kerja dan rapb rumah sakit di wilayah kerjanya.
2. Mengelola serta menampilkan data di wilayah kerjanya.
3. Menampung, menanggapi dan memproses masukan-masukan (misalnya : pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
4. Mengadakan rapat secara berkala di bagiannya.
5. Melaksanakan supervisi, pembinaan dan penilaian dp3 karyawan di wilayah kerjanya.
6. Menandatangani pengajuan izin tidak masuk kerja dan cuti karyawan di wilaya h kerjanya.
7. Manandatangani bkk dan bkm sesuai surat keputusan direktur.
8. Menandatangani tagihan piutang perusahaan.
9. Bertanggung jawab atas barang inventaris di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direksi.
11. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
12. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada direksi.

IV.2. A. Nama Jabatan

Kepala Urusan (KAUR) Pemasaran

B. Tugas Dan Wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangni jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung, menanggapi dan memproses masukan-masukan (misalnya : pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Membuat desain produk, data base sasaran dan wilayah pemasaran.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. Melaksanakan pemasaran produk-produk rumah sakit ke masyarakat, instansi pemerintah dan instansi swasta / perusahaan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
10. Melakukan evaluasi atau segala aktifitas yang telah dilakukan.
11. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasanya.

IV.3. A. Nama Jabatan

Kepala Urusan (KAUR) Penagihan

B. Tugas dan Wewenang:

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangni jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung, menanggapi dan memproses masukan-masukan (misalnya : pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Melakukan survey, penagihan dan pengelompokan piutang.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. Mengajukan penghapusan piutang sesuai dengan peraturan RSI SH.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
10. Melakukan evaluasi atau segala aktifitas yang telah dilakukan.
11. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasanya.

IV.4. A. Nama Jabatan

Kepala Urusan (KAUR) Akuntansi

B. Tugas Dan Wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangni jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung, menanggapi dan memproses masukan-masukan (misalnya : pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7. Bertanggung jawab atas kebenaran posting dan kebenaran pencatatan sesuai dengan bukti dasar.
8. Merekap, membayar dan melaporkan pajak karyawan dan pajak RSI SH.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
10. Melakukan evaluasi atau segala aktifitas yang telah dilakukan.
11. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasanya.

IV.5. A. Nama Jabatan

Kepala Urusan (KAUR) Kasir

B. Tugas Dan Wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangni jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung, menanggapi dan memproses masukan-masukan (misalnya : pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas dana yang ada di kas.
8. Mengatur cash flow dan likuiditas keuangan rumah sakit.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
10. Melakukan evaluasi atau segala aktifitas yang telah dilakukan.
11. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasanya.

IV.6. A. Nama Jabatan

Kepala Urusan (KAUR) Inventaris & Rumah Tangga

B. Tugas Dan Wewenang:

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangni jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung, menanggapi dan memproses masukan-masukan (misalnya : pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Melakukan pendataan, pengadaan dan inventaris barang sesuai aturan RSI SH.
8. Mengajukan penghapusan barang inventaris sesuai aturan RSI SH.
9. Bertanggung jawab atas ketersediaan, kualitas dan harga barang.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
11. Melakukan evaluasi atau segala aktifitas yang telah dilakukan.
12. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasanya.

BAGIAN UMUM

V.1. A. NAMA JABATAN

Kepala Bagian (KABAG) Umum

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun dan mengajukan program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Mengolah serta menampilkan data di wilayah kerjanya.
3. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
4. Mengadakan rapat secara berkala di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Melaksanakan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
6. Menandatangani pengajuan izin tidak masuk kerja dan cuti karyawan di wilayah kerjanya.
7. Memberi paraf pada bukti-bukti pembayaran misalnya: kwitansi PLN, Genset, Lift, Air PDAM di wilayah kerjanya.
8. Memberi izin penggunaan kendaraan RSI SH
9. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan berfungsinya saran dan prasarana serta peralatan yang dimiliki RSI SH.
10. Bertanggung jawab atas barang inventaris di wilayah kerjanya..
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direksi.
12. Melakukan evaluasi segala aktifitas yang telah dilakukan.
13. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada direksi.

V.2. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Pemeliharaan Saran

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga medik di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Melakukan pemeliharaan dan berfungsinya sarana dan prasarana serta peralatan yang dimiliki RSI SH.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

V.3. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Transportasi

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga medik di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas pemakaian, pemeliharaan dan pengaturan penggunaan kendaraan RSI SH.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

V.4. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Cleaning Service

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga medik di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas pemakaian, pemeliharaan dan pengaturan penggunaan kendaraan RSI SH.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

V.5. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Laundry

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga medik di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas kebersihan, keharuman dan kerapian serta menjaga kualitas & Kwantitas linen.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

BAGIAN KESEKTRETARIATAN & HRD

VI.1. A. NAMA JABATAN

Kepala Bagian (KABAG) Kesekretariatan & HRD

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun dan mengajukan program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Mengolah dan menampilkan data diwilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
4. Mengadakan rapat secara berkala di wilayah kerjanya
5. Melaksanakan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di bagiannya dan karyawan di wilayah kerjanya.
6. Menyetujui izin, cuti karyawan, kecuali level kabag
7. Menandatangani Upah, Upah lembur, SPJ dan Insentif karyawan sesuai Surat Keputusan Direktur.
8. Menandatangani panggilan test karyawan, kepersetaan jamsostek dan klaim jamsostek karyawan.
9. Membuat surat pemberitahuan karyawan tentang masalah ketenagaan
10. Bertanggung jawab atas barang inventaris dibagiannya.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
12. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
13. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

VI.2. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Tata Usaha (TU) & Kesekretariatan

B. Tugas dan wewenang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga medik di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab terhadap urusan surat-menyurat, administrasi ketenagaan, tata kearsipan, dan perpustakaan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

VI.3. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) HRD

B. Tugas dan wewenang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Melakukan pembinaan dan konseling kepada seluruh karyawan kecuali pejabat kelompok struktural dan pejabat kelompok fungsional.
6. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
8. Bertanggung jawab terhadap urusan ketenagaan, kesejahteraan karyawan dan Diklat.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
10. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
11. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

VI.4. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) HUMAS

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilaya h kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas informasi pelayanan kesehatan, informasi umum, peringatan hari besar nasional dan hari besar Islam, pengabdian masyarakat, penanganan komplain dan protokoler.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

VI.5. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Sekuriti

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Melakukan pembinaan dan konseling kepada seluruh karyawan kecuali pejabat kelompok struktural dan pejabat kelompok fungsional.
6. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban dan kenyamanan di lingkungan rumah sakit.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

INSTALASI FARMASI

VII.1. A. NAMA JABATAN

Kepala Instalasi Farmasi

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Mengolah dan menampilkan data di wilayah kerjanya.
3. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
4. Mengadakan rapat secara berkala di wilayah kerjanya.
5. Melaksanakan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris di wilayah kerjanya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
8. bertanggung jawab atas kelancaran pelayanan, penelolaan ketersediaan dan terpenuhinya kebutuhan obat/alkes di instalasi farmasi RSI SH

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada Direksi.

VII.2. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Pelayanan Farmasi

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB rumah sakit di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas kelancaran pelayanan dan pengelolaan obat/alkes di wilayah kerjanya.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

9. Melakukan evaluasi atas sega la aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

VII.3. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Logistik Farmasi

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB rumah sakit di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Melakukan defecta atas ketersediaan obat.
8. Melakukan pencatatan atas obat/alkes ED
9. Menerima obat/

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

10. Bertanggung jawab atas kelancaran dan terpenuhinya kebutuhan obat/alkes di logistik farmasi RSI SH.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
12. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
13. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

INSTALASI LABORATORIUM

VIII.1. A. NAMA JABATAN

Kepala instalasi Laboratorium

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun dan mengajukan program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Mengelola dan menampilkan data di wilayah kerjanya.
3. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
4. Mengadakan rapat secara berkala di wilayah kerjanya.
5. Melaksanakan supervisi, pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris di wilayah kerjanya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direksi.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. Bertanggung jawab atas kelancaran pelayanan, standarisasi, mutu, dan terpenuhinya kebutuhan reagent di laboratorium RSI SHI.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

VIII.2. A. NAMA JABATAN

Kepala Urusan (KAUR) Laboratorium

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.
6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelayanan dan standarisasi mutu Laboratorium.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

INSTALASI GAWAT DARURAT

XI.1. A. NAMA JABATAN

Kepala instalasi Laboratorium

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelayanan dan standarisasi mutu Laboratorium.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada atasannya.

XI.2. A. NAMA JABATAN

Kepala urusan (KAUR) IGD

B. Tugas dan wewenang

1. Menyusun program kerja dan RAPB RSI SH di wilayah kerjanya.
2. Membuat dan menyusun uraian tugas pelaksanaan di wilayah kerjanya.
3. Mengatur dan menandatangani jadwal dinas di wilayah kerjanya.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian DP3 karyawan tenaga keperawatan di wilayah kerjanya.
5. Menampung menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di wilayah kerjanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada di wilayah kerjanya.
7. Bertanggung jawab atas barang inventaris yang ada diwilayah kerjanya.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
9. Melakukan evaluasi atas segala aktifitas yang telah dilakukan.
10. Melaporkan segala aktifitas yang telah dilakukan kepada Direksi.

B. Penyajian Data

Setelah dilakukan pengumpulan data, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data hasil penelitian sesuai dengan jawaban responden sebagai sampel penelitian.

Sesuai dengan metode penelitian, tujuan penelitian, teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini, maka langkah-langkah yang di tempuh dalam penyajian data hasil penelitian adalah sebagai berikut:

1. Membuat tabel yang berisi kolom untuk pernyataan dari masing-masing indikator penelitian dan jumlah pemilih dari masing-masing pernyataan.
2. Membuat tabel yang berisi tentang rekapitulasi jawaban responden terhadap indikator-indikator dari variabel penelitian.
3. Membuat tabel yang berisi tentang rekapitulasi hasil perhitungan untuk skor dari variabel penelitian.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sehubungan dengan analisis data, maka dari sini akan disajikan data empirik (lapangan) yang didapatkan dari penelitian di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Untuk memperinci data yang disajikan, peneliti mengklasifikasikan menjadi dua, yaitu data tentang variabel kualitas sumber daya manusia dan data tentang variabel kinerja, untuk lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

1) Penyajian Data tentang Motivasi

Penyajian data ini merupakan penyajian data hasil dari angket yang telah disebarkan kepada responden yang menjadi sampel penelitian ini. Untuk mengetahui frekuensi tiap-tiap altenatif jawaban, penulis membuat Tabel dengan klasifikasi sebagai berikut:

a) Tabel (9) tentang jawaban responden terhadap indikator menyediakan fasilitas
b) Tabel (10) tentang jawaban responden terhadap indikator memberikan dorongan
c) Tabel (11) tentang jawaban responden terhadap memberikan penghargaan
d) Tabel (13) rekapitulasi hasil perhitungan untuk skor variabel (X) pengelolaan konflik

Masing-masing tabel tersebut adalah sebagai berikut :

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 9

Jawaban Responden Terhadap Indikator Menyediakan Fasilitas

No	Pernyataan	BS	B	CB	KB	TB	JML
1.	Ruangan kerja yang saya tempati memberikan kenyamanan pada waktu saya bekerja.	16	28	4	5	2	55
2.	Fasilitas yang memadai menunjang saya untuk bekerja lebih baik.	25	27	1	2		55

Tabel 10

Jawaban Responden Terhadap Indikator Memberikan Dorongan

No	Pernyataan	BS	B	CB	KB	TB	JML
3.	Pimpinan anda selalu melakukan pengamatan dan pengawasan pada waktu anda bekerja sehingga anda membiasakan diri bekerja dan berprilaku baik.	2	32	6	10	5	55
4.	Pimpinan anda selalu memberikan pengarahan prilaku kepada karyawan untuk bersikap sopan dan berprilaku baik antar karyawan maupun pasien dan pengunjung.	24	29	1	1		55
5.	Ketika semangat kerja anda turun,	9	30	7	3	6	55

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

	pimpinan selalu datang untuk mensupport anda untuk bekerja lebih baik.						

Tabel 11

Jawaban Responden Terhadap Indikator Memberikan Penghargaan

No	Pernyataan	BS	B	CB	KB	TB	JML
6.	Pimpinan anda memberikan penilaian terhadap setiap pekerjaan yang anda lakukan.	8	45	2			55
7.	Kemampuan yang anda miliki sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan anda.	30	23	2			55
8.	Pekerjaan yang penuh tantangan, memberi kesempatan kepada anda untuk lebih berprestasi lagi dalam bekerja.	15	31	4	2	1	55
9.	Saya selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.	8	33	6	6	2	55
10.	Ketika anda telah bertanggung jawab dalam penyelesaian tugas lebih awal dari target yang telah ditentukan, maka anda akan mendapat penghargaan dari seorang pimpinan.	4	18	9	14	10	55

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 12

Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Indikator -Indikator

Motivasi

No.	Pernyataan	BS	B	CB	KB	TB
1.	Menyediakan Fasilitas	41	55	5	7	2
2.	Memberikan Dorongan	35	91	14	14	11
3.	Memberikan Penghargaan	65	150	23	22	13

Adapun skor yang digunakan: 5, 4, 3, 2, dan 1 yang diterapkan secara bervariasi menurut bentuk dan kategori pertanyaan. Masing-masing pertanyaan yang terdapat pada angket memiliki 5 pilihan jawaban, dengan komponen penilaian pada hasil quesioner motivasi sebagai berikut (pernyataan positif):

1. Benar Sekali Di beri skor 5
2. Benar Di beri skor 4
3. Cukup Benar Di beri skor 3
4. Kurang Benar Di beri skor 2
5. Tidak Benar Di beri skor 1

Dan sebaliknya untuk penilaian dari pernyataan (item) negatif. BS=1, B=2, CB=3, KB=4, TB=5.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 13
Rekapitulasi Hasil Perhitungan Untuk Skor Variabel (X)

Motivasi

NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	**?**
1.	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	42
2.	4	5	2	4	5	4	5	4	3	2	38
3.	4	5	5	5	3	4	5	4	5	5	45
4.	4	4	3	5	4	4	4	5	4	4	41
5.	4	5	5	5	1	4	5	4	1	1	35
6.	4	5	5	5	1	5	5	3	1	1	35
7.	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	38
8.	3	4	2	4	4	3	4	4	4	4	36
9.	4	5	5	4	5	5	5	4	5	4	46
10.	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	46
11.	5	4	2	4	4	4	4	4	2	3	36
12.	4	5	2	5	4	4	4	4	3	3	38
13.	1	5	4	5	2	4	5	2	2	2	32
14.	2	4	3	5	4	4	5	4	4	2	37
15.	5	4	2	4	4	4	4	4	4	2	37
16.	4	5	2	5	4	4	5	4	3	2	38
17.	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	42
18.	4	5	2	5	4	4	4	5	4	5	42
19.	4	4	2	4	4	4	5	5	4	3	39
20.	3	4	4	4	4	3	5	4	4	2	37
21.	4	3	2	4	3	4	5	4	4	3	36
22.	5	5	2	4	5	5	5	5	5	5	46
23.	5	4	2	4	1	4	5	1	4	1	31
24.	5	4	2	4	1	4	5	1	4	1	31
25.	4	4	2	5	3	4	5	5	5	3	40
26.	4	4	2	5	3	4	5	5	5	3	40
27.	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	37
28.	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	38
29.	4	4	3	5	5	4	4	5	4	4	42
30.	5	5	1	5	5	5	5	3	4	2	40
31.	5	5	1	5	4	5	5	5	4	2	41
32.	4	5	4	2	4	4	5	5	4	4	41
33.	4	4	2	5	4	4	4	4	3	4	38
34.	5	5	2	4	4	4	4	4	3	4	38
35.	5	5	2	4	5	4	4	5	2	4	40
36.	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	38
37.	4	4	2	4	4	4	4	5	4	2	37

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

38.	5	5	2	5	3	4	5	4	5	3	41
39.	5	5	2	4	1	5	5	4	4	3	38
40.	2	5	4	5	4	4	5	5	4	1	39
41.	2	5	4	5	4	4	5	5	4	1	39
42.	5	5	2	5	5	4	5	5	4	3	43
43	5	4	2	5	5	4	5	4	4	1	39
44.	4	4	2	4	4	4	4	4	4	1	35
45.	5	5	3	5	3	4	4	2	4	1	36
46.	1	4	3	4	1	4	4	1	4	1	27
47.	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	38
48.	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	38
49.	2	2	3	4	2	4	3	3	3	2	28
50.	2	2	2	4	2	4	3	3	3	2	27
51.	5	5	2	3	4	4	4	4	4	2	27
52.	3	5	2	4	3	4	4	4	2	2	33
53.	4	4	4	5	4	4	4	4	2	4	39
54.	4	5	5	4	4	5	5	4	4	2	42
55.	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	44
Σ											2097

2. Penyajian Data tentang Kinerja

Penyajian data ini merupakan penyajian data dari angket yang telah disebarkan kepada responden yang dijadikan sampel penelitian ini. Untuk mengetahui frekuensi tiap-tiap alternatif jawaban, penulis membuat tabel dengan klasifikasi sebagai berikut:

a) Tabel (14) tentang jawaban responden terhadap indikator efektifitas dan efisiensi

b) Tabel (15) tentang jawaban responden terhadap indikator tanggung jawab

c) Tabel (16) tentang jawaban responden terhadap indikator kedisiplinan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d) Tabel (17) tentang rekapitulasi jawaban responden terhadap indikator-indikator kinerja.

e) Tabel (18) tentang rekapitulasi hasil perhitungan untuk skor variabel (Y) kinerja

Masing-masing tabel tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 14

Jawaban Responden terhadap Indikator Efektifitas dan Efisiensi

No	Pernyataan	BS	B	CB	KB	TB	JML
1.	Saya sering kesulitan untuk membuat rencana kerja dengan baik atas pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.	1	3	3	12	36	55
2.	Seluruh karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo mampu bekerja sama dengan baik dalam bekerja.	6	37	7	5		55
3.	Saya mampu dan mau untuk selalu membantu terlaksananya program-program yang ada di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.	19	28	6		2	55
4.	Pelayanan yang saya berikan selalu cepat, tepat, dan akurat.	9	36	7			55

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 15

Jawaban Responden terhadap Indikator Tanggung Jawab

No	Pernyataan	BS	B	CB	KB	TB	JML
5.	Saya sering tidak memahami dengan baik atas tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo kepada saya.		7	2	13	33	55
6.	Saya mampu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo dengan baik sesuai target dan waktu yang telah ditentukan.	11	32	7	3	2	55
7.	Saya selalu bertanggung jawab atas semua pekerjaan saya di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.	16	35	3	1		55

Tabel 16

Jawaban Responden terhadap Indikator Kedisiplinan

No	Pernyataan	BS	B	CB	KB	TB	JML
8.	Saya sering datang terlambat ketempat kerja.		2	2	15	36	55
9.	Saya selalu mentaati peraturan yang telah ditetukan oleh Rumah Sakit Islam	19	34	2			55

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

10.	Siti Hajar Sidoarjo. Saya bersedia menerima sanksi atau hukuman dari pimpinan, jika saya melakukan kesalahan dalam bekerja.	6	43	6			55

Tabel 17

Rekapitulasi Jawaban Responden terhadap Indikator-Indikator Kinerja

No.	Pernyataan	BS	B	CB	KB	TB
1.	Efektifitas dan Efisiensi	35	104	23	17	38
2.	Tanggung Jawab	27	74	12	17	35
3.	Kedisiplinan	25	79	10	15	36

Sedangkan yang digunakan untuk komponen penilaian pada quisioner kinerja karyawan (pernyataan positif), yaitu sebagai berikut:

1. Benar Sekali Di beri skor 5
2. Benar Di beri skor 4
3. Cukup Benar Di beri skor 3
4. Kurang Benar Di beri skor 2
5. Tidak Benar Di beri skor 1

Dan sebaliknya untuk penilaian dari pernyataan (item) negatif. BS=1, B=2, CB=3, KB=4, TB=5.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 18

Rekapitulasi Hasil Perhitungan Untuk Skor Variabel (Y)

Kinerja

NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	**?**
1.	4	4	5	4	2	4	4	5	3	3	38
2.	5	4	4	4	2	4	4	5	4	4	43
3.	5	4	4	4	5	5	4	5	5	4	45
4.	5	4	4	4	5	5	4	4	5	4	44
5.	5	4	1	4	5	4	5	5	5	4	42
6.	5	4	1	4	5	4	4	5	5	4	41
7.	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	43
8.	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	43
9.	5	4	5	3	5	4	4	5	4	4	43
10.	5	4	5	3	4	4	4	5	4	4	42
11.	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	43
12.	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	45
13.	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	44
14.	5	5	5	4	5	4	5	5	4	4	46
15.	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	42
16.	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	43
17.	4	4	5	4	2	4	4	5	3	3	38
18.	3	3	3	4	2	5	4	5	4	4	37
19.	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	43
20.	5	3	3	4	4	3	2	5	5	4	38
21.	3	3	3	4	4	4	4	5	5	4	39
22.	5	5	5	5	2	5	5	5	5	4	46
23.	5	4	5	5	5	1	5	5	5	4	44
24.	5	4	5	5	5	1	5	5	5	4	44
25.	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	46
26.	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	46
27.	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	43
28.	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	43
29.	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	44
30.	5	2	5	4	4	4	4	4	4	4	40
31.	5	2	4	4	4	4	5	4	5	4	41
32.	4	4	4	4	3	4	5	5	5	4	42
33.	5	3	5	4	5	5	5	5	5	4	46
34.	5	4	4	4	5	4	4	5	5	4	44
35.	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	43
36.	3	3	4	3	5	3	4	3	4	4	36
37.	1	2	4	4	4	4	4	4	4	4	35

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

38.	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	46
39.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	49
40.	4	4	5	4	4	4	5	2	4	4	40
41.	4	3	5	5	2	2	5	2	4	4	36
42.	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5	45
43	5	5	5	3	5	4	5	3	4	5	44
44.	2	4	4	4	2	4	4	5	5	5	39
45.	4	3	3	4	2	3	4	5	5	5	38
46.	5	4	4	3	3	3	4	5	4	4	39
47.	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	41
48.	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	41
49.	2	4	4	3	4	3	4	4	4	4	36
50.	2	4	4	3	4	3	4	4	4	4	36
51.	4	2	5	2	5	2	3	4	5	3	35
52.	4	2	3	2	5	2	3	4	5	3	33
53.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
54.	4	4	3	2	5	3	3	4	4	4	36
55.	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	44
?											2283

C. Pengujian Hipotesis dan Analisis

Pada bagian ini peneliti sampai pada tahap pengujian hipotesis yang telah di kemukakan oleh peneliti pada bab sebelumnya. Adapun hipotesis yang di kemukakan adalah hipotesis kerja (H1) dan hipotesis nihil (H0), yang isinya adalah sebagai berikut:

H0 = Atau disebut hipotesis statis, yaitu hipotesis yang menyatakan tidak ada hubungan antara variabel X dan variabel Y. jadi hipotesisnya dapat dinyatakan: “Tidak ada pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.”

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

H1= Atau disebut juga hipotesis kerja, yaitu hipotesis yang menyatakan adanya hubungan antara variabel X dan variabel Y, sehingga dalam penelitian ini hipotesisnya dapat dirumuskan sebagai berikut: "Adanya pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo."

Seperti yang kita ketahui bersama hipotesis adalah suatu pernyataan yang masih harus diuji kebenarannya secara empirik. Hipotesis merupakan jawaban sementara atas pernyataan penelitian, yang kebenarannya akan diuji berdasarkan data yang dikumpulkan.

Setelah data-data yang diperlukan sudah dianggap cukup. Maka untuk melakukan pengujian terhadap hipotesis, ini menggunakan rumus analisis data dalam bentuk perhitungan.

Sebelum membuat analisis data dalam bentuk perhitungan. Penulis terlebih dahulu membuat beberapa tahapan untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Adapun beberapa tahapan tersebut adalah:

1. Membuat tabel kerja yang berisi kolom nomor pernyataan dan baris untuk subyek (sampel)
2. Mengubah jawaban responden sesuai dengan pedoman skoring.
3. Memindah jawaban responden yang telah diskor sesuai dengan pedoman skoring pada tabel yang telah tersedia.
4. Penjumlah jawaban pernyataan yang diperoleh masing-masing subyek (sampel).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Menjumlah skor masing-masing subyek (sampel) dalam instrumen angket motivasi (X) dan jumlah skor masing-masing subyek (sampel) dalam instrumen angket kinerja yang dinotasikan (Y).
6. Menganalisis X dan Y sesuai dengan metode analisis data dengan rumus korelasi *product moment.*

Sehubungan dengan analisis data, maka dari sini akan disajikan data empirik (lapangan). Hasil penelitian selengkapnya tercantum dalam lampiran, yang didapatkan oleh peneliti dari Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo adalah sebagai berikut:

Tabel 19

Tabel Perhitungan untuk Mempeoleh Angka Indeks Korelasi antar Variabel (X) dengan Variabel (Y) dengan Berdasar dari Skor Aslinya

NO	X	Y	X^2	Y^2	X.Y
1	42	38	1764	1444	1596
2	38	43	1444	1849	1634
3	45	45	2025	2025	2025
4	41	44	1681	1936	1804
5	35	42	1225	1764	1470
6	35	41	1225	1681	1435
7	38	43	1444	1849	1634
8	36	43	1296	1849	1548
9	46	43	2116	1849	1978
10	46	42	2116	1764	1932
11	36	43	1296	1849	1548
12	38	45	1444	2025	1710
13	32	44	1024	1936	1408
14	37	46	1369	2116	1702
15	37	42	1369	1764	1554
16	38	43	1444	1849	1634
17	42	38	1764	1444	1596
18	42	37	1764	1369	1554
19	39	43	1521	1849	1677
20	37	38	1369	1764	1406

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

21	36	39	1296	1521	1404
22	46	46	2116	2116	2116
23	31	44	961	1936	1364
24	31	44	961	1936	1364
25	40	46	1600	2116	1840
26	40	46	1600	2116	1840
27	37	43	1369	1849	1591
28	38	43	1444	1849	1634
29	42	44	1764	1936	1884
30	40	40	1600	1600	1600
31	41	41	1681	1681	1681
32	41	42	1681	1764	1722
33	38	46	1444	2116	1748
34	38	44	1444	1936	1672
35	40	43	1600	1849	1720
36	38	36	1444	1296	1368
37	37	35	1369	1225	1295
38	41	46	1681	2116	1886
39	38	49	1444	2401	1862
40	39	40	1521	1600	1560
41	39	36	1521	1296	1404
42	43	45	1849	2025	1935
43	39	44	1521	1936	1716
44	35	39	1225	1521	1365
45	36	38	1296	1444	1368
46	27	39	729	1521	1053
47	38	41	1444	1681	1558
48	38	41	1444	1681	1558
49	28	36	784	1296	1008
50	27	36	729	1296	972
51	37	35	1369	1225	1295
52	33	33	1089	1089	1089
53	39	40	1521	1600	1560
54	42	36	1764	1296	1512
55	44	44	1936	1936	1936
N= 55	**?X= 2097**	**? Y= 2283**	**? X^2=80941**	**? Y^2 = 95777**	**? X.Y= 87293**

Selanjutnya hasil dari tabel persiapan tersebut digunakan untuk mencari pengaruh motivasi terhadapkinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

Dari tabel persiapan tersebut di atas dapat diketahui:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

SX = 2097 SY = 2283

SN = 55 SX^2 = 80941

SY^2 = 95777 SX.Y = 87293

$(SX)^2$ = 4397409 $(SY)^2$ = 5212089

Melalui teknik korelasi *product moment* untuk menguji adanya pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, maka dapat diketahui sebagai berikut:

$$rXY = \frac{N.SXY - (SX)(SY)}{\sqrt{\{N.SX^2-(SX)^2\}\{N.SY^2-(SY)^2\}}}$$

$$rXY = \frac{5.87293 - (2097)(2283)}{\sqrt{\{55.80941 - 4397409\}\{55.95777 - 5212089\}}}$$

$$rXY = \frac{4801115 - 4787451}{\sqrt{\{4451755 - 4397409\}\{5267735 - 5212089\}}}$$

$$rXY = \frac{13664}{\sqrt{\{54346\}\{55646\}}}$$

$$rXY = \frac{13664}{\sqrt{3024137516}}$$

$$rXY = \frac{13664}{54992,15868}$$

rXY = 0,248471788

rXY = 0,248

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dari perhitungan tersebut diperoleh nilai " r " hitung (rXY) sebesar 0,08 yang kemudian dikonsultasikan dengan " r " tabel *product moment* dengan taraf signifikansi 5% dan jumlah responden (SN = 55) diperoleh " r " tabel sebesar 0,226. Jadi apabila " r " hitung (rXY) lebih kecil dari pada " r " tabel, maka hipotesis nihil (H0), ditolak dan hipotesis kerja (H1) diterima. Dan jika " r " hitung (rXY) lebih kecil dari pada " r " tabel, maka hipotesis nihil (H0) diterima dan hipotesis kerja (H1) ditolak.

Setelah dikonsuktasikan antara " r " hitung dengan " r " tabel maka dapat diketahui hasilnya adalah (0,248 > 0,226) yang berarti maka hipotesis nihil (H0) ditolak dan hipotesis kerja (H1) diterima. Jadi ada pengaruh yang positif antara motivasi terhadap kinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

D. Pembahasan Hasil Penelitian

Dari hasil penelitian dengan judul "Pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo" yang telah dilakukan peneliti dengan pengambilan sampel penelitian karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo yang berjumlah 55 karyawan.

Hasil penelitian yang diperoleh dari hasil analisis data penelitian dengan menggunakan rumus korelasi *product moment* diperoleh rXY sebesar 0,248 dan hasil tersebut dikonsultasikan dengan " r " tabel *product moment* dengan N = 55 dan taraf signifikansi 5% diperoleh " r " tabel sebesar 0,226. Dengan hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa rXY lebih besar

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dari r tabel *product moment* (0,248 > 0,226) yang berarti bahwa ada pengaruh yang positif antara motivasi terhadap kinerja karyawan.

Dari hal ini, maka hipotesis kerja (H1) berbunyi: ada pengaruh yang positif antara motivasi terhadap kinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo "diterima" dan hipotesis kerja (H0) "ditolak".

Untuk mengetahui tingkat pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, nilai rXY yang lebih besar dari " r " tabel kemudian dikonsultasikan dan diinterpretasikan menurut pedoman sebagai berikut :[60]

Tabel 20

Pedoman Penilaian Hasil Perhitungan Rumus *Product Moment*

Besarnya nilai " r "	**Interpretasi**
0,00-0,20	Sangat Rendah
0,20-0,40	Rendah
0,40-0,70	Cukup
0,70-0,90	Tinggi
0,90-1,00	Sangat Tinggi

Nilai rXY sebesar 0,248 jika dikonsultasikan dan diinterpretasikan menurut tabel pedoman penilaian hasil perhitungan rumus *Product Moment* adalah berbunyi "Adanya pengaruh yang rendah antara motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo".

Dari hasil pengujian hipotesis dan analisis data di atas terdapat hasil akhir atau kesimpulan yang dapat penulis paparkan. Dengan menggunakan media angket atau questioner untuk mendapatkan dan mengumpulkan data

[60] Anas Sudijono, *Pengantar Statistik Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996), Hal 80

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dari para responden yang menjadi obyek penelitian ini, maka penulis mendapatkan jawaban dari penelitian yang dilakukan. Dari hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa motivasi memiliki pengaruh yang rendah terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

Dari teori motivasi yang mengarah pada kinerja karyawan mengemukakan bahwa motivasi di butuhkan untuk meningkatkan kinerja karyawan dengan pemberian motivasi yang berbentuk materiil dan nonmaterial. Selain itu motivasi harus diberikan secara adil, menarik, dan dapat memenuhi kebutuhan para karyawannya. Sehingga secara tidak langsung para karyawan akan meningkatkan kinerjanya.

Seperti yang dilakukan manajer Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo dengan memberikan semangat atau dorongan dan pemberian kesejahteraan (upah, tunjangan, insentif, lembur), memberikan pelatihan, memberikan penghargaan karyawan teladan dan karyawan yang masa kerjanya sudah mencapai 10, 20, 30 tahun.[61] Maka dengan pemberian motivasi tersebut para karyawan akan selalu meningkatkan kinerjanya demi tercapainya tujuan individu ataupun bersama.

[61] Wawancara dengan Ibu Lilis Suleha, Amd. Bagian Umum.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan analisis data yang peneliti lakukan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yang dapat dipaparkan sebagai hasil penelitian, yaitu sebagai berikut:

1. Bahwa terdapat pengaruh antara motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.
2. Bahwa pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo tersebut dikategorikan pengaruh yang rendah (0,248). Berkisaran pada nilai 0,20 – 0,40 pada tabel Pedoman Penilaian Hasil Perhitungan Rumus ***Product Moment.***

B. Saran

Sedangkan saran-saran yang dapat peneliti ajukan adalah sebagai berikut:

1. Kepada Direktur Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, diharapkan untuk selalu memberikan motivasi seperti ruangan kerja yang nyaman, fasilitas yang memadai, dan pelatihan-pelatihan untuk para karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan.
2. Kepada para karyawan, diharapkan untuk terus mengembangkan dan meningkatkan kemampuan atau potensi yang ada pada dirinya agar dapat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

meningkatkan kinerja mereka secara maksimal sesuai dengan harapan dan tujuan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

3. Kepada peneliti hendaknya mengadakan penelitian secara komprehensif tentang masalah motivasi, mengingat masalah tersebut juga menyangkut tercapainya tujuan dari organisasi atau lembaga tersebut.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

Ali, Muhammad, *Penelitian Pendidikan, Prosedur dan Strategi*, Bandung: Angkasa, 1985.

Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta , 1993.

Bejo Siswanto, *Manajemen Modern konsep dan aplikasinya*, Bandung, Sinar Baru, 1990.

Bungin, Burhan, *Metode Penelitian Kuantitatif*, Jakarta : Prenada Media, 2005.

Domi C. Matutina dkk, *Manajemen Personalia*, Jakarta, PT. Rineka Cipta, 1999.

Heidrahman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia edisi 4*, Yogyakarta, BPFE, 1990.

Kartono, Kartini, *Pengantar Metode Research*, Bandung: Alumni, 1980.

Koentjaraningrat, *Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: Gramedia, 1991.

Latipun, *Psikologi Eksperimen*, Malang: UMN, 2000.

Malayu, Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi (cetakan pertama)*, Jakarta; Bumi Aksara, 1996.

Marzuki, *metode research*,Yogyakarta: BPE UII, 1986.

Miftah,Thoha, *Prilaku Organisasi Konsep Dasar Aplikasinya*, Jakarta, Raja Grafindo Persada, 1999.

Notoatmodjo Soekidjo, *Pengemangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Rineka Cipta , 1998.

Paul Hersey, *Manajemen Peilaku Organisasi*, Jakarta, Erlangga, 1995.

Prawirosentono Suyadi, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, Yogyakarta: BPFE, 1999.

Rahmad, Jalaluddin, *Metode Penelitian Komunikasi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1999.

S. Nasution, *Metode Rereach* , Bandung: Jemmars, 1991.

Sedarmayanti, *tata kerja dan produktivitas kerja*, Bandung, mandar maju, 1996.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Simamora, Henry, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : STIE YKPN, 1997.

Soehartono, Irawan, *Metode Penelitian Sosial Suatu Teknik Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial Dan Ilmu Sosial Lainnya*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1999.

Sogiono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: CV Alfabeta, 1998.

Subana, M., Sudrajat, *Dasar-dasar Penelitian Ilmiah*, Bandung: CV. Pustaka Setia, 2001.

Sudijono, Anas, *Pengantar Statistik Pendidikan* Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996.

Suramad, Winarno, *Dasar dan Tehnik Research* , Bandung: Tarsito, 1975.

Susilo, Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, BPFE, 1994.

Tasmara Toto, *Etos Kerja Pribadi Muslim*,Yogyakarta: PT. Dana Bhakti Wakaf, 1995.

Wahjoosumijo, *Kepemimpinan dan Motivasi*, Jakarta, PT. Ghalia Indonesia , 1987.

Winardi J, *Motivasi dan Pemotivasian dalam Manajemen.* Yogyakarta STIE YKPN, 1997.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id