

**FUNGSI PENGORGANISASIAN DI RUMAH SAKIT
SITI HAJAR SIDOARJO
(Studi Tentang Pembagian Tugas Pada Karyawan)**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Menyelesaikan Program
Sarjana Satu Ilmu Dakwah**



Oleh

NUNUK ASMAUL CHUSNAH
NIM : BO. 43 00 199

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
FAKULTAS DAKWAH
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
2005**

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi Oleh Nunuk Asmaul Chusnah Ini Telah Di Periksa
Dan Disetujui Untuk Diujikan.

Surabaya, 20 Juni 2005

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'I' followed by a surname, with a horizontal line extending to the left.

Dra. Imas Maesaroh M.Lib

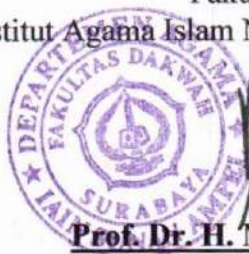
Nip. 150 253 108

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Nunuk Asmaul Chusnah ini telah dipertahankan
di depan Tim Penguji Skripsi

Surabaya, 05 Agustus 2005

Mengesahkan
Fakultas Dakwah
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya



Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Ali Aziz, M.Ag.

NIP. 150216541

Ketua,

Dra. Imas Maesaroh, M.Lib.

NIP. 150253108

Sekretaris,

Drs. M. Taqwim Suji

NIP. 150190295

Penguji I,

Drs. H. A. Isa Anshori, M.Si.

NIP. 150187865

Penguji II,

Bambang Subandi, M.Ag.

NIP. 150311332

ABSTRAKSI

Nunuk Asmaul Chusnah 2005: Fungsi Pengorganisasian di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo (Studi Tentang Pembagian Tugas Pada Karyawan).

Masalah yang di teliti skripsi ini adalah Bagaimana peranan pengorganisasian dalam pembagian tugas pada karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

Di dalam sebuah organisasi pembagian kerja adalah keharusan yang mutlak. Tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih menjadi amat besar, pembagian kerja pada akhirnya menghasilkan Departemen dan job description dari masing-masing Departemen sampai unit-unit terkecil dalam organisasi. Dengan pembagian kerja di tetapkan sekaligus susunan organisasi (struktur organisasi), tugas dan fungsi masing-masing unit dalam organisasi.

Berkenaan dengan itu peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dan jenis deskriptif kualitatif untuk memperoleh data tentang pembagian kerja RSI-SH. Untuk jenis data yang digunakan adalah data primer dan sekunder, dan sumber data yang digunakan berupa informan dan dokumen. Disamping itu tahap-tahap penelitian yang dilakukan meliputi tahap pra lapangan. Tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisa data. Untuk Teknik pengumpulan datanya menggunakan wawancara, observasi, dokumentasi dan Teknik analisa datanya menggunakan domain sedangkan Teknik keabsahan datanya menggunakan ketekunan pengamatan dan triangulasi.

Dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian RSI-SH Sidoarjo sudah ditentukan dengan baik dan maksimal dan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo sudah melaksanakan pembagian tugas pada karyawannya dengan efektif dan efisien. Hal ini tercermin dalam proses penyusunan struktur organisasi, job discription karyawan yang meliputi mekanisme pembagian kerja pada karyawan, pedoman ketenagaan atau karyawan. Persyaratan pembagian kerja dan faktor-faktor pembagian kerja RSI-SH Sidoarjo. Faktor-faktor pembagian kerja tersebut adalah latar belakang pendidikan, bakat atau keahlian, pengalaman dan loyalitas. Semua itu guna tercapainya suatu tujuan organisasi yang telah di tentukan.

PERPUSTAKAAN	
IAIN SUNAN AMELI SUABAYA	
NO. KLAS K D-2005 065 MD	No. REG D-2005/MD/065 <hr/> ASAL BUKU : <hr/> ANGG. 1

DAFTAR ISI

JUDUL PENELITIAN	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Konsep.....	7
F. Sistematika Pembahasan	8
BAB II PERSPEKTIF TEORITIS	
A. Pengertian Manajemen	10
B. Pentingnya Fungsi-fungsi Manajemen	12
C. Fungsi-fungsi Manajemen.....	13
D. Pengertian Pengorganisasian	14
E. Tujuan Pengorganisasian.....	16
F. Pembagian Tugas.....	16
1. Pengertian Pembagian Tugas.....	16
2. Pedoman Pembagian Tugas	18
3. Persyaratan Pembagian Kerja	19
4. Metode Pembagian Kerja.....	20
5. Pendekatan dalam Pembagian Kerja.....	21
6. Faktor-faktor dalam Pembagian Kerja	23
G. Faktor-faktor dalam Pembagian Kerja	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	27
B. Lokasi Penelitian	29
C. Jenis dan Sumber Data.....	29
D. Tahap-tahap Penelitian	31
E. Teknik Pengumpulan Data.....	35

F. Teknik Analisa Data	37
G. Teknik Keabasahan Data	39
BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	
A. Sejarah Berdirinya Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.....	41
B. Letak Geografis Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo	44
C. Visi dan Misi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo	45
D. Kegiatan Organisasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo	45
BAB V PENYAJIAN DATA DAN ANALISA DATA	
A. Penyajian Data	47
1. Proses Penyusunan Struktur Organisasi RSI-SH Sidoarjo	47
2. Struktur Organisasi RSI-SH Sidoarjo	48
3. Job Discription Karyawan RSI-SH Sidoarjo	50
4. Pedoman Ketenagaan atau Karyawan RSI-SH Sidoarjo	92
5. Persyaratan Pembagian Kerja	94
6. Faktor-faktor Pembagian Kerja	96
B. Analisa Data	98
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	104
B. Rekomendasi	105
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Dalam sebuah organisasi atau lembaga sosial apapun bentuknya harus digerakkan dengan suatu kegiatan yang dinamis untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan yaitu yang disebut dengan manajemen. Begitu juga dalam seluruh kegiatan manusia, baik itu didalam kantor, sekolah, panti asuhan, pondok dan rumah sakit tidak akan terselenggara tanpa adanya manajemen.

Manajemen sangat menentukan pada organisasi dalam mencapai suatu keberhasilan organisasi. Oleh karena itu organisasi yang tidak mengikuti perubahan zaman, dengan sendirinya akan tertinggal dengan organisasi lainnya.

Pengertian manajemen menurut James A.F. Stoner adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan penggunaan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹

Manajemen dapat berarti pencapaian tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi tertentu. Fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh George R.

¹ A. Isa Anahori, *Diktat Dasar-Dasar Manajemen*, (Surabaya: Lembaga Penerbitan Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel, 1998), h. 7.

Terry adalah perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (actuating), dan pengawasan (controlling).²

Dari serangkaian penjelasan diatas jelaslah bahwa organisasi merupakan alat atau wadah untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan fungsi manajemen. Salah satu fungsi manajemen yang vital adalah pengorganisasian karena pengorganisasian merupakan langkah awal pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya.

Menurut T. Hani Handoko pengorganisasian adalah merupakan proses penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang melingkupinya.³ Proses penyusunan struktur organisasi sangat penting dalam sebuah lembaga atau organisasi baik itu sosial maupun non sosial, karena struktur tersebut bisa mempengaruhi perilaku individu atau kelompok dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang, tugas, dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi.

Ada dua aspek utama dalam proses penyusunan struktur organisasi, yaitu departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi merupakan kegiatan-kegiatan kerja suatu organisasi dan tampak atau ditunjukkan oleh suatu bagan organisasi. Sedangkan pembagian kerja menunjukkan perincian tugas pekerjaan

² M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990), h. 19.

³ T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 1995), h. 167.

setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.⁴

Disamping dua aspek penting dalam penyusunan struktur diatas, ada dua aspek penting lainnya yaitu koordinasi dan rentang manajemen. Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi individu-individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka akan mulai mengejar kepentingan sendiri yang merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.⁵

Oleh sebab itu, setiap organisasi apapun bentuknya senantiasa akan berupaya dapat tercapainya tujuan organisasi yang bersangkutan dengan efektif dan efisien. Efisiensi maupun efektivitas organisasi sangat tergantung pada baik buruknya pengembangan sumber daya manusia atau anggota organisasi itu sendiri.⁶

Seperti halnya Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo yang merupakan lembaga pusat pelayanan kesehatan sosial masyarakat. Lembaga organisasi itu

⁴ T. Hani Handoko, *Manajemen*, h. 165

⁵ T. Hani Handoko, *Manajemen*, h. 195.

⁶ M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, h. 19.

sendiri apapun bentuknya selalu dituntut untuk meningkatkan kinerja para karyawannya agar bisa lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya. Oleh sebab itu perlu adanya suatu manajemen dalam melakukan aktivitas-aktivitas sehari-harinya. Dengan adanya manajemen, organisasi dapat dipastikan bisa berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang dikehendaki.

Lernbaga rumah sakit adalah merupakan salah satu bentuk kelompok yang terdiri atas orang-orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Adanya keterbatasan individu menyebabkan munculnya kebutuhan akan pembagian tugas diantara karyawan-karyawan tersebut agar tujuan atau sasaran organisasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar tersebut dapat dicapai seoptimal mungkin dan dengan cara yang efisien. Pembagian tugas pada Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo merupakan hal yang amat penting karena pada dasarnya tugas yang kompleks dan cukup banyak tidak mungkin diselesaikan hanya oleh satu orang saja.⁷ Karena pembagian kerja adalah merupakan suatu keharusan bagi organisasi tersebut. Untuk itulah mengapa pembagian kerja sangat penting bagi sebuah organisasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo guna kelangsungan operasional. Disamping itu tanpa adanya pembagian kerja akan terjadi tumpang tindih yang lebih besar, karena adanya keterbatasan individu menyebabkan munculnya kebutuhan akan pembagian kerja diantara anggota tersebut.

⁷ Panji Anoraga, *Manajemen Bisnis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), h. 130.

Pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan departemen-departemen dan daftar tugas-tugas suatu jabatan dari masing-masing departemen sampai unit-unit terkecil dalam organisasi. Dengan pembagian kerja, ditetapkan sekaligus susunan organisasi, tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi, sehingga tujuan dari organisasi akan lebih mudah dicapai.

Dengan penelitian skripsi ini, peneliti ingin menunjukkan bahwa fungsi pengorganisasian sangat penting yaitu sebagai modal dasar untuk mensukseskan kegiatan-kegiatan organisasi tersebut dalam menyelenggarakan pembagian tugas pada karyawan. Dan menjadi ukuran bagi setiap organisasi baik formal maupun informal dalam menilai sampai dimana tingkat keberhasilan mereka dalam memimpin dan mengelola organisasi tersebut.

Pimpinan dalam melakukan pembagian tugas di RSI-SH dapat dikaitkan dengan Q.S An-Nisa` : 58 yang berbunyi:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا .

Artinya : "Sesungguhnya Allah menyuruh kalian menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kaum) apabila menetapkan hukum diantara manusia supaya kalian menetapkannya dengan adil. Sesungguhnya Allah memberikan pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah maha mendengar lagi maha melihat."⁸

⁸ Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahannya, (Semarang: CV. Toha Putra, 1989).

B. Fokus Penelitian

Dengan memperhatikan konteks penelitian diatas, maka yang menjadi fokus permasalahan adalah sebagai berikut:

- Bagaimana peranan pengorganisasian dalam pembagian tugas pada karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo?

C. Tujuan Penelitian

Sejalan dengan perumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

- Untuk mengetahui bagaimana penerapan fungsi pengorganisasian dalam pembagian tugas pada karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Secara Teoritis:

Sebagai suatu pertimbangan bagi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo dalam menjalankan sistem organisasinya.

2. Secara Praktis:

Dengan adanya hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan keilmuan bagi semua kalangan mahasiswa khususnya Jurusan Manajemen Dakwah dan bagi civitas akademik.

3. Bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan:

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan penulis khususnya dalam bidang pembagian kerja.

E. Definisi Konsep

Untuk menghindari salah satu tafsir, pelebaran dan penyempitan makna, maka perlu untuk didefinisikan istilah-istilah yang terdapat pada judul penelitian sebagai berikut:

1. Fungsi adalah pekerjaan atau jabatan yang dilaksanakan.⁸
2. pengorganisasian adalah suatu proses untuk merancang struktur optimal, mengelompokkan orang-orang serta menetapkan tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan dapat tercapainya suatu organisasi yang berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
3. Pembagian kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan bahwa pekerjaan-perkerjaan hanya melaksanakan atau menyelesaikan satu jenis atau sekelompok pekerjaan sejenis.⁹ Dengan demikian pembagian kerja akan menghasilkan sejauh mana pekerjaan dapat dispesialisasikan, dan pada dasarnya semua pekerjaan dapat dispesialisasikan sampai kesatu tingkat

⁸ Komaruddin, *Ensiklopedia Manajemen*, (Jakarta: Aksara, 1994), h. 328.

⁹ Komaruddin, *Ensiklopedia Manajemen*, h. 808.

sesuai dengan kemampuan untuk membagi pekerjaan diantara pemegang pekerjaan demi keuntungan organisasi.

4. Karyawan adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha atau perusahaan, baik swasta maupun pemerintah dan diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang bersifat harian, mingguan maupun bulanan yang biasanya imbalan tersebut diberikan secara mingguan.¹⁰

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memperoleh kemudahan dalam memahami skripsi ini, kami uraikan sistematika sebagai berikut:

Pembahasan ini penulis awali dengan Bab I. Dalam bab ini mengetengahkan konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konsep dan sistematika pembahasan.

Pada Bab II, merupakan perspektif teoritis yang mana menjelaskan tentang pengertian manajemen, fungsi manajemen, pengertian pengorganisasian, tujuan pengorganisasian, pengertian pembagian kerja, pedoman pembagian kerja, persyaratan pembagian kerja, metode pembagian kerja, pendekatan dalam pembagian kerja, faktor-faktor pembagian kerja, kajian kepustakaan penelitian.

¹⁰ Bejo Siswanto *Manajemen Tenaga Kerja*, (Bandung: Sinar Baru, 1989), hal. 10

Pada Bab III, menjelaskan metodologi penelitian yang meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, jenis dan sumber data, tahap-tahap penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisa data dan teknik keapsahan data.

Pada Bab IV, menjelaskan tentang deskripsi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo yang menjelaskan mengenai sejarah berdirinya, letak geografis, visi dan misi, kegiatan organinasi RSI Siti Hajar.

Pada Bab V, memaparkan tentang penyajian dan analisa data, yang berisikan tentang proses penyusunan struktur organisasi RSI-SH struktur organisasi RSI-SH, job discription RSI-SH, pedoman ketenagaan atau karyawan, persyaratan pembagian kerja, faktor-faktor pembagian kerja.

Pada Bab VI, memaparkan tentang kesimpulan dan saran.

BAB II

PERSPEKTIF TEORITIS

A. Pengertian Manajemen

Setiap organisasi selalu membutuhkan manajemen, karena tanpa manajemen yang efektif tidak akan ada usaha yang berhasil cukup lama. Tercapainya tujuan organisasi baik tujuan ekonomi, sosial maupun politik, sebagian besar tergantung kepada kemampuan para manajer dalam organisasi yang bersangkutan, manajemen akan memberikan efektifitas pada usaha manusia.

Untuk memperjelas arti manajemen, di bawah ini kutipan pendapat-pendapat pakar di bidang manajemen. Pendapat yang satu berbeda dengan pendapat yang lainnya walaupun terdapat kesamaan. Dari beberapa pendapat yang disebabkan karena perbedaan dalam menemukan titik berat sudut pandang, serta kesamaan-kesamaan itu diharapkan dapat diperoleh pandangan yang jelas dan menyeluruh tentang manajemen.

Malayu S.P. Hasibuan menyebutkan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹

¹ Malayu S.P. Hasibuan. *Organisasi dan Motivasi*, (Jakarta, Bumi Aksara, 1996) h. 2

Menurut Skinner dan Ivancevich (1992), manajemen dapat didefinisikan sebagai penggunaan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan fungsi pengendalian dalam cara yang paling efisien untuk mencapai sasaran.²

Menurut G.R. Terry manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.³

Menurut Robert Kreitener manajemen adalah proses bekerja dengan dan melalui orang-orang lain untuk mencapai tujuan organisasi dalam lingkungan yang berubah. Proses ini berpusat pada penggunaan secara efektif dan efisien terhadap sumber daya yang terbatas.⁴

Dari beberapa pengertian manajemen di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

² Panji Anoraja, *Manajemen Bisnis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1997) h. 110

³ Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, h. 3

⁴ Zaini Muhtarom, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta, Al-Amin Press, 1997). h. 36

B. Pentingnya Manajemen

Pada dasarnya kemampuan manusia itu terbatas (fisik, pengetahuan, waktu dan perhatian), sedangkan kebutuhannya tidak terbatas. Usaha untuk memenuhi kebutuhan, terbatasnya kemampuan dalam melakukan pekerjaan mendorong manusia membagi pekerjaan, tugas dan tanggung jawab. Dengan adanya pembagian tugas ini, maka terbentuklah kerja sama dan keterikatan dalam suatu organisasi. Disini pekerjaan yang sulit dan berat akan dapat diselesaikan dengan baik serta tujuan yang diinginkan tercapai.

Pada dasarnya pentingnya manajemen disebabkan:

- a. Pekerjaan berat dan sulit untuk dikerjakan sendiri, sehingga diperlukan pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab dalam menyelesaikannya.
- b. Perusahaan baru dapat berhasil baik, jika manajemen ditetapkan dengan baik.
- c. Manajemen yang baik akan menghasilkan daya guna dan hasil guna semua potensi yang dimiliki.
- d. Manajemen yang baik akan mengurangi pemborosan-pemborosan.
- e. Manajemen menetapkan tujuan dan usaha untuk mewujudkannya dengan memanfaatkan 6 M dalam proses manajemen tersebut.
- f. Manajemen perlu untuk kemajuan dan pertumbuhan.
- g. Manajemen mengakibatkan pencapaian tujuan secara teratur.

- h. Manajemen merupakan suatu pedoman pikiran dan tindakan.
- i. Manajemen selalu dibutuhkan dalam sikap kerja sama kelompok orang.⁵

C. Fungsi-Fungsi Manajemen

Manajemen oleh para ahli di bagi atas beberapa fungsi. Pembagian fungsi-fungsi manajemen ini tujuannya adalah:

- a. Supaya sistematika urutan pembahasannya lebih teratur.
- b. Agar analisis pembahasannya lebih mudah dan lebih mendalam
- c. Untuk menjadi pedoman pelaksanaan proses manajemen bagi manajer.⁶

Berikut ini fungsi-fungsi manajemen menurut para ahli

Tabel I
Fungsi-Fungsi Manajemen Menurut

No	G. R. Terry	John F. Mee	Louis A. Allen	Mc. Namara
1.	Planning	Planning	Leading	Planning
2.	Organizing	Organizing	Planning	Programing
3.	Actuating	Motivating	Organizing	Budgeting
4.	Controlling	Controlling	Controlling	System

No	Henry Fayol	Harold Koontz & Cyril O'donnel	Dr. S. P. Siagian	Prof. Drs. Oey Ling Lee
1.	Planning	Planning	Planning	Perencanaan
2.	Organizing	Organizing	Organizing	Pengorganisasian
3.	Commanding	staffing	Motivating	Pengarahan
4.	Coordinating	Directing	Controlling	Pengkoordinasian
5.	Controlling	Controlling	Evaluating	Pengontrolan

⁵ Malayu, S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, h. 4

⁶ Malayu S.P., Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, h. 16-17

No	W. H. Newman	Luther Gullick	Lyndall F. Urwick	John D. Millet
1.	Planning	Planning	Forecasting	Directing
2.	Organizing	Organizing	Planning	Facilitating
3.	Assembling Resources	staffing	Organizing	
4.	Directing	Directing	Commanding	
5.	Controlling	Coordinating	Coordinating	
6.	-----	Reporting	Controlling	
7.	-----	Budgeting	-----	

D. Pengertian Pengorganisasian

Definisi pengorganisasian banyak dikemukakan dengan rumusan yang berbeda-beda, meskipun mengandung maksud yang sama. Untuk memperoleh pengertian yang lebih luas dan pengorganisasian itu, maka pada awal pembahasan ini penulis kemukakan definisi dari beberapa ahli diantaranya adalah:

Soeismo Djodjo Soedarso menyebutkan pengorganisasian adalah mengelompokkan kegiatan-kegiatan yang diperlukan dengan menetapkan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi serta menetapkan kehidupan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut.⁷

Drs. Malayu S.P. Hasibuan menyebutkan pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan mengatur bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan alat-alat yang diperlukan,

⁷ Soeismo Djodjo Soedarso, *Pengantar Manajemen*, (Surabaya, Ekgro Print, 1990), h. 11

menetapkan wewenang yang secara relatif di delegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas tersebut.⁸

G.R. Terry menyebutkan pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.⁹

T. Hani Handoko menyebutkan pengorganisasian adalah proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya.¹⁰

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses untuk merancang struktur optimal, mengelompokkan orang-orang serta menetapkan tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan dapat tercapainya suatu organisasi yang berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

⁸ Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, h. 23

⁹ Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, h. 23

¹⁰ T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta, BPFE, 1999) h. 167

E. Tujuan Pengorganisasian

Proses pengorganisasian menurut J. R. Beishlime (1972): 21-23) mempunyai tujuan-tujuan sebagai berikut:

- a. pembagian dalam keseluruhan tugas organisasi
- b. pendelegasian tanggung jawab dan wewenang
- c. pertanggung jawaban secara perorangan dalam unsur-unsur organisasi.
- d. Tumbuhnya hubungan kerja organisasi yang efektif
- e. Unsur komando.

Dapat di tambahkan disini, bahwa menurut M. Manollaug (1990: 68) dalam bukunya menyebutkan tujuan mengorganisir adalah:

- a. Memudahkan pelaksanaan tugas
- b. Memudahkan pengawasan
- c. Mengkoordinir kegiatan
- d. Menentukan orang yang dibutuhkan.¹¹

F. Pembagian Tugas

I. Pengertian Pembagian Tugas

Dalam hal ini peneliti menyarankan makna dari pembagian tugas dengan pembagian kerja, berikut beberapa pengertian tentang pembagian tugas menurut para ahli:

¹¹ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, (Yogyakarta, PT. BPF, 1998) h 91-93

T. Hani Handoko mendefinisikan pembagian kerja adalah perincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk dan melaksanakan sekumpulan kegiatan terbatas.¹²

Malayu S.P. Hasibuan menyebutkan pembagian kerja adalah pengelompokan tugas-tugas pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang di dasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan tersebut.¹³

A.M. Kadarman menyebutkan pembagian kerja adalah aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan perlu dibagi menjadi kelompok-kelompok aktivitas. Sehingga mana yang harus dijalankan dan menjadi tanggung jawabnya.¹⁴

George R. Terry menyebutkan pembagian kerja adalah mengelompokkan tugas-tugas atau kegiatan yang sama atau bertalian dengan itu ke dalam suatu unit kerja atau unit organisasi.¹⁵

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan pembagian kerja adalah membagi keseluruhan tugas-tugas organisasi menjadi berbagai pekerjaan khusus yang memiliki aktivitas tertentu, aktivitas menguraikan apa yang harus dilakukan dan diselesaikan oleh orang yang mendapat pekerjaan tertentu.

¹² T. Hani Handoko, *Manajemen*, h. 167

¹³ Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, h. 30

¹⁴ A.M. Komaruddin, *Pengantar Ilmu Manajemen*, (Jakarta, Gramedia Pustaka, 1996), h. 65

¹⁵ Sokarna, *Dasar-Dasar Manajemen* (bandung, Mandar Maju, 1992), h. 47

2. Pedoman Pembagian Kerja

Pembagian kerja dalam suatu organisasi adalah keharusan, karena pembagian akan dapat memberikan para anggota organisasi mengerti tugas dan kewajibannya masing-masing, termasuk hak, wewenang dan tanggung jawab.

Pembagian kerja dalam suatu organisasi di pedomani hal-hal sebagai berikut:

- a. Jumlah unit organisasi diusahakan sedikit mungkin sesuai dengan kebutuhan.
- b. Suatu unit organisasi harus mempunyai fungsi bulat dan berkaitan satu sama lain.
- c. Pembentukan unit baru hanya dilaksanakan apabila unit-unit yang ada tidak tepat lagi menampung kegiatan-kegiatan baru tersebut, baik karena beban kerja maupun kegiatan yang sangat berbeda.
- d. Secara garis besar dalam suatu organisasi di bedakan sesuai dengan aktivitas yang dilakukannya, enam macam sifat unit-unit organisasi yaitu:
 - Unit yang melakukan aktivitas penerapan kebijaksanaan umum bagi seluruh perusahaan.
 - Unit pimpinan yang melakukan aktivitas penerapan kebijaksanaan umum bagi berbagai kegiatan perusahaan.
 - Unit operasi yang melakukan aktivitas-aktivitas perusahaan.

- Unit penunjang (service unit) yang melakukan aktivitas yang membantu memperlancar unit operasi dalam melakukan unit.
- Unit pengawasan yang melakukan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan kegiatan unit-unit operasi.
- Unit konsultasi yang melakukan aktivitas memberi bantuan keahlian kepada unit pimpinan.¹⁶

Dengan berpedoman pada hal-hal tersebut di atas, maka dalam pembagian kerja akan menghasilkan suatu unit yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Persyaratan Pembagian Kerja.

Setelah pekerjaan-pekerjaan digolongkan sejenis menjadi suatu unit atau departemen-departemen maka pekerjaan tersebut dibagi-bagikan kepada pemegang pekerjaan (*job holders*) sebelum pekerjaan dibagi-bagikan kepada pemegang pekerjaan harus diperhatikan persyaratan-persyaratan dalam pembagian kerja.

Dalam pembagian kerja perlu diperhatikan beberapa persyaratan dalam pembagian kerja diantaranya:

- a. *The right man in the right place* adalah mengusahakan efisiensi kerja yang baik, efisiensi kerja diperoleh apabila penempatan tenaga kerja

¹⁶ M. Mamullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta, Ghalia Indonesia, 1990), h. 74

sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing, pentingnya keahlian dalam menangani bidang pekerjaannya.

- b. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab dalam pekerjaan.
- c. Memperhatikan *span of control*, yang merupakan kemampuan seorang pemimpin untuk mengawasi orang lain yang menjadi bawahannya.¹⁷

Dengan memperhatikan persyaratan-persyaratan dalam pembagian kerja maka pemberian pekerjaan akan sesuai dengan yang dibutuhkan sehingga tujuan dari pada organisasi dapat dicapai secara optimal.

4. Metode Pembagian Kerja

Pekerjaan-pekerjaan yang ada dalam organisasi di bagi-bagi dalam satuan pekerjaan yang sejenis. Untuk membagi pekerjaan-pekerjaan yang sejenis dapat dilakukan dengan cara.

- a. Menggolongkan menurut produk
- b. Menggolongkan menurut fungsi
- c. Menggolongkan menurut tempat
- d. Menggolongkan menurut lapangan
- e. Menggolongkan menurut proses
- f. Menggolongkan menurut waktu

¹⁷ Dydiwt Hardjito, *Teori Manajemen dan Teknik Pengorganisasian*, (Jakarta, Raja grafindo Persada, 1997), h. 9

Menggolongkan menurut prodak atau service yaitu mengelompokkan kegiatan-kegiatan kerja yang sama atau bertalian dengan itu menurut jenis barang yang dihasilkan, dan menggolongkan menurut fungsi yaitu mengelompokkan kegiatan-kegiatan yang sama atau bersamaan kedalam suatu unit organisasi kerja seperti pembagian produksi, bagian keuangan, bagian penjualan dan bagian personal.

Untuk menggolongkan menurut tempat atau daerah yaitu mengelompokkan kegiatan kerja yang sama atau pertalian dengan menurut wilayah atau daerah, serta menggolongkan menurut lapangan yaitu mengelompokkan kegiatan atau tugas-tugas yang sama atau pertalian dengan itu menurut langganan.

Sedangkan mengelompokkan menurut proses yaitu perincian dan mengelompokkan kegiatan atau tugas-tugas yang sama atau erat hubungannya satu sama lain atau pertalian dalam itu menurut proses kerja yang harus di lalui secara beruntun, dan mengelompokkan kegiatan atau tugas yang sama atau bertalian dengan itu menurut waktu.¹⁸

George R. Terry, menambahkan mengelompokkan berdasarkan atas pertimbangan-pertimbangan yang rational, disebabkan kebutuhan yang diperlukan untuk melakukan sesuatu tugas dengan maksud untuk

¹⁸ Panglaykim, *Manajemen Suatu pengantar*, (Jakarta, Ghalia Indonesia, 1981), h. 99-102

memecahkan masalah yang dihadapi, karena masalah itu tidak dapat dipecahkan oleh bagian produksi, penjualan, keuangan dan bagian pegawai.

Tindakan yang perlu diperhatikan dalam pengelompokan pekerjaan diarahkan atas rasional ialah:

- a. Tempatkanlah kegiatan yang sangat penting sekali untuk dalam unit.
 - b. Pertimbangkanlah pemecahan suatu kegiatan diantara dua unit.
 - c. Tanamkanlah persaingan antara unit-unit
 - d. Tekankanlah keserasian dan kerja sama
 - e. Bimbingan oleh pimpinan yang berwenang.¹⁹
5. Pendekatan Dalam Pembagian Kerja.

Pembagian kerja akan menghasilkan pembentukan bagian pendekatan dalam pembagian kerja benar-benar harus diperhatikan karena pembagian kerja akan didelegasikan kepada bawahan sebagai pemegang pekerjaan, jadi sebelum melakukan pembagian kerja harus memperhatikan pendekatan-pendekatan dalam pembagian kerja, pendekatan dalam pembagian kerja sebagai berikut:

- a. Dari atas ke bawah, yakni yang pertama menghimpun seluruh pekerjaan di atas kemudian turun ke bawah.
- b. Dari bawah ke atas, yakni mengelompokkan orang ke dalam tugas pekerjaan kemudian menghimpun tugas dalam seksi-seksi.

¹⁹ Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung, Mandar Maju, 1992), h. 49-50

- c. Lantas pekerjaan, yakni mengikuti pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jenjang organisasi yang bersangkutan.²⁰

6. Faktor-Faktor Pembagian Kerja

Menurut George R. Terry faktor-faktor pembagian kerja kedalam mengadakan pembagian kerja adalah:

- a. Membantu koordinasi, artinya memberi tugas pekerjaan kepada unit kerja yang paling baik dapat melaksanakan tugas tersebut akan menyederhanakan koordinasi.
- b. Memperlancar pengawasan artinya dapat membantu pengawasan dengan menempatkan seorang anggota manajer yang berkompetensi.
- c. Manfaat spesialisasi artinya konsentrasi kegiatan membantu seorang ahli di dalam pekerjaan-pekerjaan tertentu.
- d. Menghemat biaya artinya di dalam membentuk struktur organisasi selalu harus mempertimbangkan pembiayaan, jumlah unit yang bentuk langsung berkembang dengan biaya sering kali terjadi pembentukan unit-unit baru dan penambahan tenaga kerja tanpa mempelajari pembiayaannya.
- e. Menekankan pada hubungan antar manusianya, artinya dalam pengorganisasian supaya aktif harus memperhatikan hubungan antar manusia, karena hasil dari pengorganisasian yang dicapai tergantung dari cara orang-orangnya bekerja sama dan unsur-unsur yang lainnya.

²⁰ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta, Bumi Aksara, 1993), h. 92

Disamping itu panitia-panitia juga bagian dari pembagian kerja walaupun agak bersifat kontroversial, artinya panitia ada yang bersifat tetap dan ada yang bersifat sementara, panitia-panitia selalu ada di setiap organisasi dan mempunyai berbagai macam tugas untuk berbagai tujuan pula.²¹

G. Kajian Kepustakaan Penelitian

1. Nama : Mada Yuda Sasana
Jurusan : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah
Tahun : 2003
Judul : Pengorganisasian sebagai fungsi manajemen (studi analisis pembagian tugas pada karyawan CV. Alib Surabaya).

Penelitian dengan judul yang ada tersebut membahas tentang CV. Alib Surabaya, yang sudah melakukan pembagian tugas pada karyawannya dalam melaksanakan fungsi pengorganisasian, tapi masih belum maksimal. Hal ini terlihat dari tidak adanya daftar perincian aktivitas dan daftar perincian tugas CV. Alib Surabaya. Selain itu adanya pejabat yang diberikan variasi tugas yang tidak sejenis dapat memecah konsentrasi pejabat tersebut. Kurangnya tugas yang diberikan juga berpengaruh karena bisa membuat karyawan menjadi jenuh.

²¹ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta, Bumi Aksara, 1993), h. 96-98.

Hal ini berbeda dengan RSI-SH Sidoarjo yang telah melakukan pembagian tugas pada karyawannya dengan efektif dan efisien. Sebagaimana tercermin dalam mekanisme pembagian kerja RSI-SH Sidoarjo.

2. Nama : Yulia Ning Rum
Jurusan : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah
Tahun : 2003
Judul : Manajemen organisasi (studi analisis pengorganisasian gerakan pemuda Ansor Cabang Surabaya)

Penelitian dengan judul yang ada tersebut membahas tentang manajemen organisasi yang di adaptasi oleh gerakan pemuda Ansor kota Surabaya masa 1999-2003 sudah sesuai dengan teori manajemen secara umum. Dari rangkaian proses mulai dari perencanaan yang di dahului oleh identifikasi dan inventarisir masalah di lapangan sampai proses pengawasan yang di jalankan oleh pimpinan sudah berjalan pada garis gerakan organisasi yang di landaskan pada visi dan misi.

Namun pelaksanaan manajemen organisasi GP Ansor kota Surabaya tidak sepenuhnya bisa diwujudkan dalam kerangka aplikasi yang maksimal, yang sesuai dengan target dan tujuan organisasi. Dengan bukti hanya mampu merealisasikan 30% program kerja yang ada. Hal ini lebih di sebabkan oleh keterlambatan pembacaan dan antisipasi problema masa depan baik masalah pembumian visi dan misi pada semua lapisan yang ada maupun kendali

finansial yang membuat GP Ansor Surabaya sehingga bisa melumpuhkan dan menurunkan gairah kerja.

3. Nama : Indah Sumarmah
Jurusan : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah
Tahun : 2004
Judul : Manajemen pondok pesantren Baharuddin An-Nidhomiyah Ngelom Sepanjang Sidoarjo (Studi tentang pengorganisasian dalam mencapai tujuan dakwah).

Berdasarkan hasil penelitian ini membahas tentang bagaimana pengorganisasian dalam mencapai tujuan dakwah dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Bentuk tujuan dakwah di pondok pesantren An-Nidhomiyah Ngelom Sepanjang Sidoarjo ada dua macam yaitu tujuan dakwah umum dan tujuan dakwah secara khusus. Dimana tujuan umumnya adalah mencetak santri yang berakhlak mulai dan benar-benar mengerti dan memahami syariat agama islam.
2. Proses pengorganisasian dalam mencapai tujuan dakwah di pondok pesantren An-Nidhomiyah Ngelom Sepanjang Sidoarjo telah dilakukan dengan baik, hal ini tercermin dalam mekanisme proses pengorganisasian pimpinan pondok pesantren An-Nidhomiyah, yang meliputi: pembagian kerja, Departementasi, rentang kendali dan pendelegasian wewenang.

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode ialah suatu prosedur, atau cara untuk mengetahui sesuatu yang mempengaruhi langkah-langkah sistematis. Sedangkan metodologi ialah suatu pengkajian dalam mempelajari peraturan-peraturan yang terdapat dalam penelitian.¹

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah proses kerja yang didasari dengan ilmu pengetahuan untuk mempelajari proses-proses berfikir, analisa berfikir, dan menentukan hasil serta kesimpulan yang tepat dengan menggunakan pencarian data, menganalisa, kemudian melaporkan dengan sistematika yang tepat.

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam sebuah penelitian mengenal berbagai jenis penelitian antara lain penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dan pendekatan kuantitatif. Sehubungan dengan penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dan jenis deskriptif kualitatif, karena lebih tepat untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan judul penelitian:

“Fungsi Pengorganisasian di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo (Studi Tentang Pembagian Tugas pada Karyawan)”.

¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2002), h 2-3

Metode kualitatif seperti didefinisikan oleh Bodgan dan Taylor yang dikutip oleh Lexy J. Moleong adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka pendekatan kualitatif pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh).²

Sedangkan jenis penelitian adalah deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu metode penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau status fenomena.³

Oleh karena itu penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif kualitatif yang bermaksud untuk memberikan gambaran secara utuh tentang "Fungsi Pengorganisasian di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo" tentang pembagian tugas pada karyawan. Hal ini didasarkan atas beberapa pertimbangan antara lain sebagai berikut:

1. Penelitian berguna untuk mendeskripsikan tentang "Fungsi Pengorganisasian di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo" tentang pembagian kerja pada karyawan.
2. Penelitian ini dibutuhkan kecermatan pemaparan supaya penelitian ini dapat dipahami secara menyeluruh dari hasil penelitiannya.

² Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 3.

³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h. 131

3. Peneliti melakukan observasi dengan terjun langsung ke lapangan untuk memperoleh data yang akurat sesuai dengan kondisi obyektif daerah penelitian.

B. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini terletak di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo yang bertempat di Jalan Raden Patah no. 70 Sidoarjo.

C. Jenis dan Sumber Data

Penelitian merupakan aktivitas ilmiah yang sistematis, terarah dan bertujuan. Maka data atau informasi yang dikumpulkan harus relevan dengan persoalan-persoalan yang dihadapi, artinya data itu bertalian, berkaitan, mengena dan tepat.⁴ Oleh karena itu perlu diperhatikan jenis dan sumber data dari data yang diperoleh.

1. Jenis data

Jenis data dapat dibedakan menjadi dua macam:⁵

- a. Jenis data kuantitatif, yaitu jenis data yang bisa dihitung atau diukur.

Misalnya: banyak absensi, besar gaji, lama belajar, dan lain-lain.

- b. Jenis data kualitatif, yaitu data yang diukur secara tidak langsung.

Misalnya: keterampilan, aktivitas, sikap dan sebagainya.

⁴ Marzuki, *Metodologi Riset*, (Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, 1995), h. 55.

⁵ Marzuki, *Metodologi Riset*, h. 55.

Sesuai dengan tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui proses pengorganisasian Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, dengan titik berat pada pembagian tugas pada karyawan, maka penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif.

2. Sumber data

Informasi atau data dapat dibedakan berdasarkan sumbernya, yaitu data primer (data dari tangan pertama) dan data sekunder (data dari tangan kedua, ketiga dan seterusnya).

a. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya: diamati dan dicatat pertama kalinya.⁶ Dalam hal ini data yang akan di himpun adalah data tentang persyaratan pembagian tugas, dan faktor-faktor pembagian tugas. Data ini diperoleh melalui permintaan keterangan kepada pihak yang bersangkutan. Data ini berupa jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan melalui wawancara.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti.⁷ Data ini diperoleh oleh pihak lain tidak langsung diperoleh peneliti dari subyek penelitian. Data

⁶ Marzuki, *Metodologi Riset*, h. 88

⁷ Marzuki, *Metodologi Riset*, h. 80

sekunder ini meliputi: sejarah berdirinya organisasi Rumah Sakit Siti Hajar. Visi dan misi, struktur organisasi.

D. Tahap-tahap Penelitian

Tahap penelitian merupakan rangkaian kegiatan penelitian dari awal hingga penelitian berakhir. Dalam penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif lebih dipentingkan dalam prosedur pembuatan laporan sehingga dapat diperoleh dengan hasil yang baik.

Menurut Lexy J. Moleong penelitian kualitatif dapat dibagi kedalam empat tahap yaitu tahap sebelum ke lapangan, tahap pekerja lapangan, tahap analisis data dan tahap penulisan laporan.

Peneliti sengaja memilih tahapan tersebut karena menurut peneliti lebih praktis dan mudah dipahami, lebih lanjut akan dijelaskan secara singkat mengenai tahap-tahap tersebut:

1. Tahap sebelum ke lapangan

Tahap ini merupakan tahap persiapan penelitian, ada 6 kegiatan yang harus dilakukan oleh peneliti, dan ditambah satu persoalan etika dalam tahapan ini kegiatan tersebut diuraikan sebagai berikut:

a. Menyusun rancangan penelitian

Adapun rancangan penelitian yang dimaksud adalah proposal atau rancangan penelitian. Dalam penelitian ini ditempatkan pada Bab I yang

berisi tentang: konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konsep, dan sistematika pembahasan.

b. Memilih lapangan penelitian

Peneliti memilih lapangan penelitian khususnya pada pembagian tugas pada karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

c. Mengurus Perizinan

Pertama yang perlu diketahui oleh peneliti ialah siapa saja yang berkuasa dan berwenang memberikan izin bagi pelaksanaan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti cukup mengurus perizinan pada Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya melalui Jurusan Manajemen Dakwah yang disahkan dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas Dakwah. Untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan peneliti tentang data pengorganisasian dan pembagian kerja pada karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

d. Menjajaki dan menilai lapangan

Tahap ini belum sampai pada titik yang menyingkapkan bagaimana peneliti masuk lapangan, namun dalam hal-hal tertentu telah menilai keadaan lapangan. Disini peneliti menuju keadaan lapangan untuk melihat proses pengorganisasian yang terjadi di lapangan penelitian.

e. Memilih dan memanfaatkan informan

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Untuk itu supaya peneliti

mendapatkan informasi tentang organisasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo, maka dibutuhkan beberapa informasi dari para pemimpin dan pengurus Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo yang benar-benar mengerti tentang pengelolaan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo tersebut.

f. Menyiapkan peralatan penelitian

Peneliti hendaknya menyiapkan tidak hanya perlengkapan penelitian yang diperlukan, peneliti menyiapkan alat-alat penelitian berupa seperangkat alat tulis.

g. Persoalan etika

Dalam hal etika, peneliti sangat menjaganya karena hal ini menyangkut hubungan dengan orang lain yang berkenaan dengan data-data yang diperoleh peneliti. Sebab dengan adanya etika oleh peneliti diharapkan tercipta kerja sama yang menyenangkan antara kedua belah pihak.

2. Tahap pekerjaan lapangan

Pada tahap ini peneliti sudah memasuki pada pekerjaan lapangan, yang mana pada tahap ini dibagi menjadi tiga bagian:

a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri

Untuk memahami pekerjaan, peneliti perlu memahami latar penelitian pada organisasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Disamping itu peneliti mempersiapkan diri baik secara fisik maupun mental agar kegiatan peneliti dapat berjalan dengan baik dan lancar. Selain itu peneliti

berusaha seoptimal mungkin untuk membina hubungan baik dengan orang-orang yang berhubungan dengan kegiatan penelitian.

b. Memasuki lapangan

Setelah memasuki lapangan, peneliti berhasil membina keakraban dengan orang-orang yang berhubungan dengan kegiatan peneliti tanpa harus mengganggu mereka dalam melaksanakan kegiatannya. Usaha ini dilakukan dengan menggunakan surat keterangan yang dibawa peneliti dari Dekan Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

c. Berperan serta sambil mengumpulkan data

Sebagian telah dijelaskan, peranan penelitian pada lokasi penelitian memang harus dibatasi, namun tidak menutup kemungkinan apabila ada waktu luang dan peneliti bisa melakukannya, maka peneliti akan terlibat langsung dalam pengumpulan data yang terjadi dalam lokasi penelitian dan pengumpulan data yang memang diperlukan untuk selanjutnya dianalisis secara intensif.

3. Tahap analisa data

Pekerjaan analisa data dalam hal ini adalah proses mengatur, mengurutkan data, mengorganisasikannya pada suatu uraian dasar.⁸ Karena data yang diperoleh dalam penelitian masih acak, ada yang dari wawancara, observasi, dokumen, dan sebagainya. Maka disinilah diperlukan analisis data sehingga data tersebut dapat ditafsiri.

⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 85-103.

Jadi dapat diketahui betapa pentingnya analisa data, walaupun kedudukannya tidak bisa dipisahkan dari tahap-tahap lainnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Ada beberapa teknik yang dipakai oleh peneliti dalam mengumpulkan data yaitu antara lain:

1. Teknik wawancara

Wawancara diartikan sebagai proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab dengan tatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide.⁹

Jadi teknik interview yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data dimaksudkan untuk memperjelas hasil dari pengamatan yang telah dilakukan. Interview ini ditujukan kepada pengurus Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

2. Teknik observasi (pengamatan)

Teknik observasi atau pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan sehari-hari.¹⁰

⁹ Moh. Nasir, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1988), h. 234.

¹⁰ Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, h. 212.

Jadi dalam masalah ini peneliti mengamati secara langsung tentang segala sesuatu yang bisa mendukung keberhasilan penelitian itu, termasuk juga mengamati tentang sistem organisasi itu dijalankan atau tidak dijalankan oleh Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

3. Teknik dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis seperti arsip-arsip dan termasuk juga buku-buku tentang pendapatan, teori dalil atau hukum dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.¹¹

Teknik ini digunakan peneliti untuk memperoleh data tentang gambaran umum organisasi dan struktur organisasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Untuk lebih jelasnya, maka dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel I

Obyek, sumber data dan teknik pengumpulan data

No	Data	Sumber Data	TPD
1	Sejarah berdirinya organisasi RSI Siti Hajar	Dokumen	W + D
2	Visi dan misi	Dokumen	D
3	Proses penyusunan struktur organisasi	Pengurus RSI-SH	W
4	Struktur organisasi	Dokumen	D
5	Job Discription karyawan RSI-SH	Pengurus RSI-SH	W
6	Mekanisme pembagian tugas RSI Siti Hajar	Dokumen	D
7	Pedoman ketenagaan atau karyawan	Dokumen	D
8	Persyaratan pembagian tugas RSI Siti Hajar	Pengurus RSI-SH	W
9	Faktor-faktor pembagian tugas RSI Siti Hajar	Pengurus RSI-SH	W + O

¹¹ Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), h. 181

Keterangan:

TPD : Teknik Pengumpulan Data

D : Dokumentasi

I : Informasi

O : Observasi

W : Wawancara

F. Teknik Analisa Data

Analisa data merupakan upaya mencari dan mencatat secara sistematis hasil observasi dan dokumentasi untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna.¹²

Teknik analisa data dilakukan setelah proses pengumpulan data diperoleh. Tujuan analisa data adalah untuk meyerederhanakan data, sehingga mudah untuk membaca data yang telah diolah.²

Untuk menganalisis gambaran obyek penelitian secara umum atau di tingkat permukaan, namun relatif utuh tentang obyek penelitian tersebut. Teknik analisis domain ini amat penting sebagai Teknik yang di pakai dalam penelitian

104 ¹² Noeng Mohajir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Rake Saradin, 1995), h.

² Hermawan Wasito, *Pengantar Metodologi Pendidikan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1995), h. 89.

yang bertujuan eksplorasi. Artinya analisis hasil penelitian ini hanya ditargetkan untuk memperoleh gambaran seutuhnya dari obyek yang diteliti. Tanpa harus diperincikan secara detail unsur-unsur yang ada dalam keutuhan obyek penelitian tersebut.

Sehubungan dengan kemungkinan bervariasinya domain, maka Spradley menyarankan hubungan semantic yang bersifat iniversal dalam analisis domain sebagai berikut: jenis, ruang, sebab akibat, rasional, Lokasi kegiatan, cara ketujuan, fungsi, urutan dan atribut.

Dalam Teknik analisis domain, Spradley membuat enam langkah yang saling berhubungan sebagai berikut:

1. Memilih pola hubungan semantik tertentu atas Dasar informasi atau fakta yang tersedia dalam catatan harian peneliti di lapangan.
2. Menyiapkan kerja analisis domain.
3. Memilih kesamaan-kesamaan data catatan harian penelitian dilapangan.
4. Mencari konsep-konsep induk dan kategori-kategori simbolis dari domain tertentu yang sesuai dengan suatu pola hubungan semantik.
5. Menyusun pertanyaan-pertanyaan structural untuk masing-masing domain.
6. Membuat daftar keseluruhan domain dari seluruh data yang ada

Dari hasil pemilah data tersebut dicari Konsep-konsep induk dan kategori-kategori simbolik dari suatu domain yang sesuai dengan hubungan-hubungan semantik.³

G. Teknik Keabsahan Data

Berikut adalah teknik keabsahan data menurut Lexy J. Moleong.¹⁵

1. Perpanjangan keikutsertaan.

Peneliti dalam penelitian kualitatif adalah instrument itu sendiri. keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam mengumpulkan data. Keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan penelitian pada latar peneliti, sehingga akan memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan data.

2. Ketekunan Pengamatan

Ketekunan pengamat bermaksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Dengan kata lain, jika perpanjangan keikutsertaan menyediakan lingkup, maka, maka ketekunan pengamatan menyediakan kedalaman. Hal ini berarti bahwa peneliti hendaknya mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap faktor-faktor menonjol.

³ Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003), h. 68-88.

¹⁵ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, h. 175-176

3. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu, hal ini dapat dicapai dengan jalan:

- (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- (2) membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi,
- (3) membandingkan apa yang di katakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu,
- (4) membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah/tinggi, orang berada, orang pemerintah.
- (5) membandingkan wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

4. Pemeriksaan sejawat melalui diskusi

Teknik ini dilakukan dengan cara mengekspor hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

Sejarah berdirinya Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo melalui tingkat fase antara lain:

a. Fase Perintis

Perintis Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo adalah suatu hal yang tidak secara kebetulan terjadi. Rumah Sakit Islam Siti Hajar ini didirikan oleh ibu-ibu yang bernaung di bawah bendera muslimat NU cabang sidoarjo. Rumah Sakit Islam Siti Hajar ini pertama kali namanya YKMS (Yayasan Kesejahteraan Muslimat Sidoarjo) yang berdiri pada tanggal 20 Februari 1963, sesuai dengan kondisi pada waktu itu. Maka langkah awal yang dilakukannya adalah mendirikan BKIA (Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak). Hal tersebut di sebabkan karena yayasan melihat bahwa pelayanan yang satu ini kurang memadai di kota Sidoarjo, di banding dengan ibu-ibu yang memerlukannya.

Perkembangan BKIA makin hari makin tampak menggembirakan, tiap hari praktek tak pernah sepi pasien, para pasien itu tidak terbatas para anggota muslimat sendiri, tetapi juga dari kalangan masyarakat lainnya. Oleh karena itu beberapa bantuan telah di terimanya, seperti bantuan dari UNICEF (United

Nation International Children Energy Funds), sebuah badan internasional yang mengurus bantuan untuk kesejahteraan anak-anak, memberikan bantuan timbangan besar, timbangan bayi, alat-alat kebidanan dan lain-lain.

Dan kira-kira desember 1965, yayasan membuka poliklinik untuk umum, dibukanya poliklinik untuk umum ini selain pengembangan aktivitas yayasan juga di dasarkan pada pertimbangan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.¹

b. Fase Pembinaan

Pada masa pembinaan ini yayasan melakukan pembangunan gedung induk, pada tahun 1970 bangunan gedung itu telah diselesaikan. Bangunan ini digunakan untuk BKIA yaitu rumah sakit bersalin dan poliklinik umum.

Dengan sesesainya gedung induk tersebut memang membanggakan pengurus dan masyarakat terutama warga NU. Tetapi kekurangannya pun makin nampak, oleh karena itu pengurus yayasan merasa terampil untuk menyiapkan peralatan yang memadai sarana pendukung.²

c. Fase Perkembangan

Pada hari jum'at tanggal 21 desember 1976 terjadi perubahan atas YKMS yang di tandai oleh tiga peristiwa:

- a. Serah terima asset YKM (Yayasan Kesejahteraan Muslimat) dari pucuk pimpinan muslimat NU kepada pimpinan cabang muslimat NU Sidoarjo.

¹ Dokumen Sejarah RSI-SH Suidoarjo Tahun 1999

² Dokumen Sejarah RSI-SH Suidoarjo Tahun 1999

- b. Pimpinan cabang muslimat NU Sidoarjo menghadap notaris di Sidoarjo untuk mencabut dan membatalkan akte pendirian YKMS dan akte pembatalan itu bernomor 4a.
- c. Pimpinan cabang muslimat NU Sidoarjo mendirikan Yayasan Siti Hajar (YSA) sebagai pengganti yayasan kesejahteraan muslimat Sidoarjo (YKMS).

Dengan berdirinya Yayasan Siti Hajar, pada hari itu pula (21 Desember 1978) YKMS dinyatakan bubar, dan oleh karena Yayasan Siti Hajar merupakan kelanjutan dari YKMS, maka maksud dan tujuannya ialah mengusahakan kesejahteraan muslimat pada khususnya dan pada wanita Indonesia pada umumnya, dan untuk mencapai tujuan tersebut usaha yang dilakukannya adalah sebagai berikut:

1. Mendirikan asrama
2. Memberikan tunjangan kepada pelajar-pelajar putri agar dapat melanjutkan pelajaran sampai tingkat perguruan tinggi.
3. Mendirikan balai-balai pengobatan/BKIA
4. Membangun rumah-rumah yatim dan pemeliharaannya.

Kemudian melalui surat nomor 049/YSH/XI/80 tanggal 11 November 1980 diajukanlah permohonan ijin operasional BKIA, poliklinik Rumah Sakit Islam Siti Hajar kepada kepala dinas kesehatan propinsi Jawa Timur.

RSI-SH dibawah kepemimpinan Dra. Nur Zainab Nur Azis telah melaksanakan pembangunan rumah sakit tahap pertama dalam waktu 10 tahun

(September 1998) dan juga mengirimkan surat permohonan dengan nomor 06/YSII/PT/V/1998 agar BKIA/BP/RB bisa ditingkatkan menjadi RSI-SII. Dan di lanjutkan pembangunan tahap tiga pada bulan oktober 1992 - september 1993. Dan pembangunan tahap IV pada tanggal 4 november 1995 di mulai dengan peletakan batu pertama oleh Syuriyah NU cabang Sidoarjo dan Bupati Kepala Daerah Tingkat Sidoarjo.

Pada tahun 2001 yayasan memiliki sebuah sekolah luar biasa (SLB), dan pada tahun 2004 telah meresmikan Akademi Perawat (AKPER).³

B. Letak Geografis Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

- Sebelah barat : Berbatasan dengan rumah masyarakat, toko-toko makanan kecil dan tempat foto copi.
- Sebelah timur : Berbatasan dengan kantor PDAM dan sekolah SMU wali songo.
- Sebelah selatan : Berbatasan dengan jalan kecil dan perumahan masyarakat.
- Sebelah utara : Berbatasan dengan jalan raya Raden Patah dan rumah masyarakat.

³ Dokumen Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo tahun 1999

C. Visi Dan Misi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

1. Visi

Visi dari Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo adalah: Terwujudnya rumah sakit yang islami, berkualitas dan mandiri untuk memenuhi pelayanan yang proposional menuju taraf international.

2. Misi

Misi dari Rumah Sakit Siti Hajar Sidoarjo adalah:

- a. Menjadikan rumah sakit yang islami dengan pelayanan pari purna menuju taraf internasional.
- b. Mengabdikan untuk memenuhi kepuasan pelayanan
- c. Bekerja secara professional dan dinamis
- d. Mandiri dengan SDM yang berkualitas.⁴

D. Kegiatan Organisasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

Dalam upaya mencapai tujuannya, organisasi RS-Islam Siti Hajar Sidoarjo melaksanakan aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

1. Kegiatan Pengajian

Sebagai rumah sakit yang berbasis tentang islam, Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo setiap hari Sabtu pagi diadakan pengajian khusus bagi karyawan RSI-SH yang disebut (Bimroh) bimbingan rohani. Bimroh

⁴ Dokumen Visi dan Misi RSI-SH

ini bertujuan untuk menambah ilmu para karyawan RSI-SH tentang agama Islam dan menjalin tali ukhuwa Islamiyah di antara atasan dan karyawan, dalam pengajian tersebut diadakan tanya jawab antara Bapak Ustad dengan karyawan RSI-SH. Kegiatan Bimroh ini dimulai pukul 7.30 WIB sampai pukul 09.00 WIB yang bertempat di mushollah RSI-SH.

2. Kegiatan Jam'iyah Kubro

Kegiatan jam'iyah kubro ini diadakan di luar RSI-SH, jam'iyah kubro ini diadakan setiap satu bulan sekali bertempat di kelurahan-kelurahan yang mendapat job atau tempat kubro. Kegiatan kubro ini diikuti oleh ibu muslimat NU dan sebagai para karyawan RSI-SH untuk memberikan arahan kepada masyarakat tentang kesehatan, karyawan RSI-SH ini juga memberikan pelayanan kesehatan gratis pada ibu-ibu muslimat yang mengikuti jam'iyah kubro di wilayah-wilayah tersebut.

3. Kegiatan UKS

Untuk memenuhi kesehatan sekolah pada anak-anak didik Rumah Sakit Siti Hajar Sidoarjo mengadakan UKS (usaha kesehatan sekolah) yang dilakukan oleh para perawat dan karyawan RSI-SH pada sekolah-sekolah TK. Muslimat di kota Sidoarjo setiap satu tahun sekali.⁵

⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Lilik Fauziyah Pengurus rumah Sakit Islam Siti Hajar, tanggal 20 juni 2004

BAB V

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Penyajian Data

1. Proses Penyusunan Struktur Organisasi RSI-SH Sidoarjo

Dalam sebuah organisasi proses penyusunan struktur organisasi amatlah penting, karena dengan adanya bagan atau struktur organisasi maka suatu organisasi bisa berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.¹

Begitu juga dengan RSI-SH Sidoarjo. Dalam penyusunan struktur organisasi RSI-SH yang tidak secara kebetulan terjadi. RSI-SH ini didirikan oleh ibu-ibu yang bernaungan di bawah bendera muslimat NU Cabang Sidoarjo, yang pertama kali diberi nama YKMS (Yayasan Kesejahteraan Muslimat Sidoarjo), yang kemudian diganti lagi pada tanggal 11 November 1980 melalui surat nomor 049/YSH/XI/80 diajukan permohonan izin operasional BKIA, Poliklinik/RSI-SH kepada kepala dinas kesejahteraan Propinsi Jawa Timur. Pada saat itu RSI-SH di bawah pimpinan Dra. Nur Zainab Nur Aziz.²

Dalam proses penyusunan struktur organisasi RSI-SH, maka BPM-NU Sidoarjo melaksanakan rapat-rapat antara pimpinan RSI-SH dengan pengurus

¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Lilik Fauziyah Pengurus RSI-SH Tanggal 15 Januari 2005

² Hasil Wawancara dengan Ibu Lilik Fauziyah Pengurus RSI-SH Tanggal 15 Januari 2005

BPM-NU Sidoarjo. Karena dalam organisasi RSI-SH Sidoarjo yang menentukan struktur organisasi adalah BPM-NU (pihak yayasan) oleh karena itu RSI-SH ini di bawah naungan Badan Pelaksana Mabarot NU. Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo dengan nomor 117/BPMNU-SH/SK/1/2004 tentang struktur organisasi dan job description yang di sesuaikan dengan tujuan dan visi misi RSI-SH Sidoarjo.³

Dalam pembagian kerja RSI-SH sebenarnya berkaitan dengan masalah bagaimana pekerjaan akan di selesaikan, semua pekerjaan pada dasarnya dapat di selesaikan sampai ke suatu tingkat tertentu sesuai dengan kemampuan untuk membagi pekerjaan antara beberapa pemegang pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi. Begitu juga dengan pentingnya peranan pembagian kerja di RSI-SH ini, bila dilihat dari kenyataan yang ada, bahwa keputusan penting pengembangan organisasi RSI-SH ini adalah dalam menentukan sampai seberapa jauh pekerjaan harus dibagi dalam pembagian kerja.⁴

2. Struktur Organisasi Rumah Sakit Siti Hajar Sidoarjo.

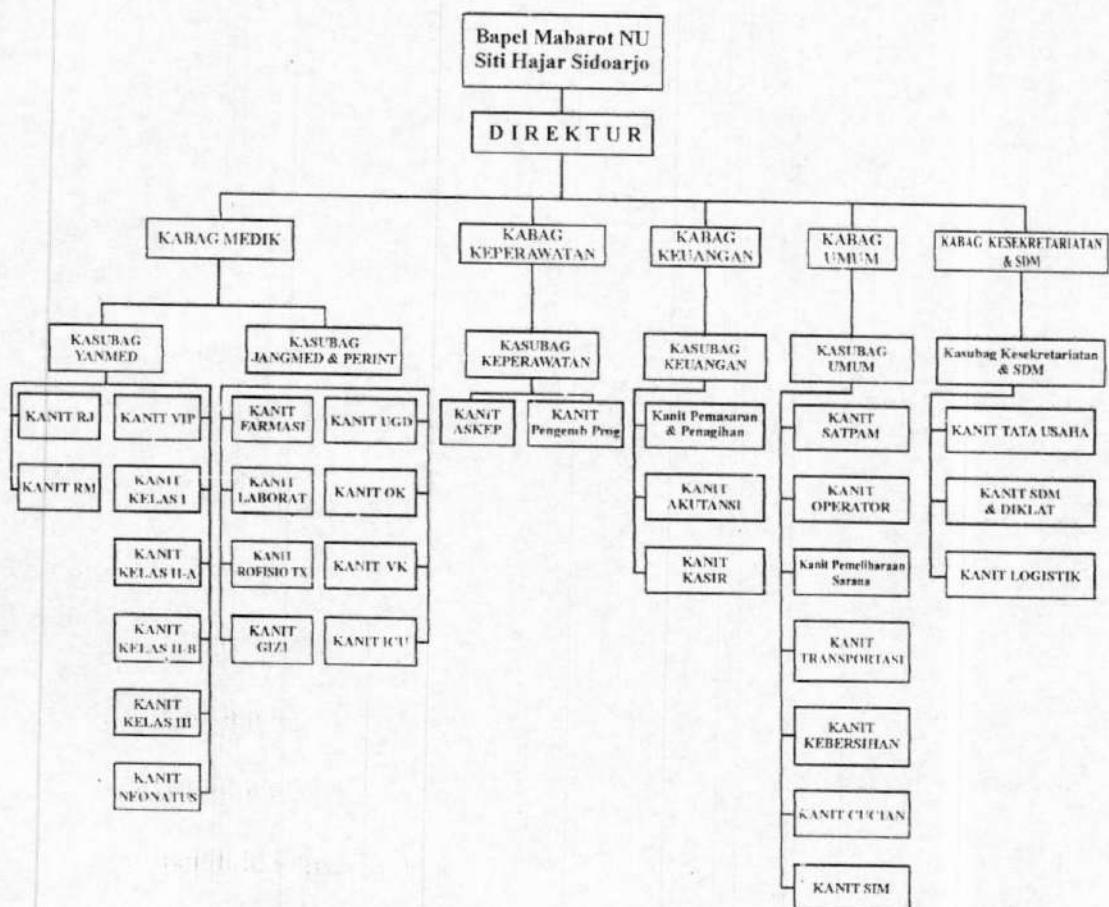
Dalam mencapai sasaran dan tujuan organisasi RSI SH yang dibawah naungan BPMNU melalui surat keputusan Badan Pelaksana Mabarot NU Siti Hajar Sidoarjo Nomor: 117/B/BPMNU-SH/SK/1/2004 tentang: Strukt

³ Hasil Wawancara dengan Ibu Lilik Fauziah Pengurus RSI-SH Tanggal 15 Januari 2005

⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Lilik Fauziah Pengurus RSI-SH Tanggal 15 Januari 2005

Organisasi dan Job Discription Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo sebagai berikut:

1. Agar program kerja Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo dapat terlaksana secara terencana, terarah, terprogram dan berkesinambungan dipandang perlu adanya pedoman kerja organisasi rumah sakit.
2. Untuk mewujudkan point a tersebut diatas, perlu ditetapkan adanya struktur organisasi dan job discription Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo sebagai berikut:⁵



⁵ Dokumentasi Struktur Organisasi RSI-SH tanggal 20 Januari 2004

3. Job Discription Karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo

Dalam membuat fungsi dan tanggung jawab pada setiap bidang atau orang yang ada di RSI-SH disesuaikan dengan skil pendidikannya dan ditunjang dengan pengalaman-pengalaman yang dimiliki sebelum masuk di RSi-SH. Karena dengan skill pendidikan dan pengalaman yang ia miliki maka pekerjaan-pekerjaan mudah terselesaikan, dan mudah dalam mempertanggungjawabkan. Begitu juga dalam menentukan uraian tugas pada masing-masing orang atau karyawan RSI-SH maka disesuaikan dengan jenjang pendidikannya. Seperti pendidikan terakhir SMP maka ditempelkan pada posisi kebersihan dan laundre.⁶

Adapun mekanisme pembagian kerja RSI-SH Sidoarjo adalah sebagai berikut:

1. DIREKTUR

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Direktur berfungsi dan bertanggung jawab kepada Badan pelaksana Mabrot NU (BPM) NU Siti Hajar terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian program kerja Rumah sakit yang meliputi: bagian medik, bagian keperawatan, bagian keuangan, bagian umum dan bagian kesekretariatan dan SDM.

⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Lilik Fauziyah Pengurus RSI-SH Tanggal 15 Januari 2005

Uraian Tugas:

- a. Menyampaikan rencana program kerja Rumah Sakit dan RAPB BPM NU kepada PC Nahdlatul Ulama dan PC Muslimat Sidoarjo pada bulan Desember tahun sebelumnya.
- b. Menyampaikan kondisi dan perkembangan serta posisi keuangan kepada PC Nahdlatul Ulama dan PC Muslimat Sidoarjo setiap semester, yang meliputi:
 - Semester I (bulan Januari – Juni)
 - Semester II (bulan Juli – Desember)
- c. Bertanggung jawab atas tercapainya anggaran pendapatan dan belanja serta terlaksananya rencana kerja Rumah Sakit.
- d. Bertanggung jawab terhadap berfungsinya fasilitas sarana dan prasarana Rumah Sakit.
- e. Melaksanakan dan memelihara hubungan baik dengan Pemerintah, Organisasi Profesi dan Masyarakat.
- f. Menyusun kebijakan Rumah Sakit sesuai dengan rencana induk BPM NU Siti Hajar.
- g. Memimpin, membina dan mengawasi serta mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.
- i. Menentukan upah karyawan dengan pendapatan, persetujuan BPM NU Siti Hajar.

- j. Memberi penghargaan/hukuman kepada karyawan sesuai peraturan yang berlaku.

2. KEPALA BAGIAN (KABAG) MEDIK

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Bagian Medik berfungsi dan bertanggung jawab kepada Direktur terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, penilaian program kerja di bagian Medik yang meliputi: pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja dan RAPB Rumah Sakit di bagian medik.
- b. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di bagian medik.
- c. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di bagian medik.
- d. Mengadakan rapat di bagian Medik secara berkala.
- e. Melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan di bagian Medik.
- f. Mengolah serta menampilkan data-data tentang Medik.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan di bagian Medik.

- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direktur.
- j. Melaporkan segala aktifitas di bagian Medik kepada Direktur.

2.1 Kepala Sub Bagian (Kasub. Bag) Pelayanan Medik

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Sub Bagian berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Medik terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, dan kelancaran program kerja yang meliputi: rawat jalan, rekam medik, ruang perawatan VIP, kelas I, II, III dan neonatus.

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di bagiannya.
- b. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di bagiannya.
- c. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya pendapat, usulan, keluhan, masalah) di bagiannya.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- e. Memeriksa, melaksanakan supervisi dan mengevaluasi kegiatan harian, mingguan dan bulanan di bagiannya.
- f. Mengikuti perkembangan pelayanan medik sesuai kemajuan IPTEK

- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan dibagiannya.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Medik.
- i. Melaporkan segala aktifitas di bagiannya kepada kepala bagian Medik.

2.2 Kepala Unit (Kanit) Rawat Jalan

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Rawat Jalan berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub pelayanan Medik terhadap kelancaran tugas pada unit Rawat Jalan, yang meliputi: Poli Umum, Poli Spesialis, BKIA dan Poli Gigi.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Rawat Jalan.
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit Rawat Jalan yang meliputi: jadwal praktek dan perlengkapan dokter Spesialis, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dan lain-lain.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Rawat Jalan.

- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Memberi dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan Rawat Jala
- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan Rawat Jalan.
- h. Membantu penilaian DP3 di unit Rawat Jalan bersama dengan kepala sub bagian pelayanan medik
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- j. Melaporkan segala aktivitas di unit Rawat Jalan kepada kepala sub bagian pelayanan medik.

2.3 Kepala Unit (Kanit) Rekam Medik

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Rekam Medik berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Pelayanan Medik terhadap kelancaran tugas pada unit Rekam Medik, yang meliputi: Penerimaan, pencatatan, pengarsipan atau penyimpanan, penelitian dan pelaporan kegiatan rekam medik.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Rekam Medik.

- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit Rekam Medik yang meliputi: penyiapan lembar catatan medik, mengkoreksi kelengkapan isi status, membuat indeks, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dan lain-lain.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Rekam Medik.
- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Memberi dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan Rekam Medik.
- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan Rekam Medik.
- h. Membantu penilaian DP3 di unit Rekam Medik bersama dengan kepala unit bagian pelayanan medik.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- j. Melaporkan segala aktifitas di unit Rekam Medik kepada kepala sub bagian pelayanan medik.

2.4 Kepala Unit (Kanit) Ruang Rawat Inap

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Ruang Rawat Inap berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Pelayanan Medik terhadap kelancaran tugas pada unit Rawat Inap, yang meliputi VIP, kelas I, II, III dan Neonatus.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit rawat inap
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit rawat inap yang meliputi: sarana dan prasarana serta SDM, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Rawat Inap.
- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Memberi dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan Rawat Inap.
- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan Rawat Inap.

- h. Membantu penilaian DP3 di unit Rekam Medik bersama dengan kepala unit bagian pelayanan medik.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- j. Melaporkan segala aktifitas di unit Rawat Inap kepada kepala sub bagian pelayanan medik.

2.5 Kepala Sub Bagian (Kasub. Bag) Penunjang Medik dan Perawatan Intensif

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Sub Bagian Penunjang Medik dan Perawatan Intensif berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Medik terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, dan kelancaran program kerja yang meliputi: kegiatan UGD, OK, VI, ICU, Farmasi, Laborat, Radiologi/Fisioterapi dan Gizi.

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di bagiannya.
- b. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di bagiannya.
- c. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di bagiannya.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.

- e. Memeriksa, melaksanakan supervisi dan mengevaluasi kegiatan harian, mingguan dan bulanan di bagiannya.
- f. Mengikuti perkembangan pelayanan medik sesuai kemajuan IPTEK.
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan dibagiannya.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Medik.
- i. Melaporkan segala aktifitas di bagiannya kepada kepala bagian Medik.

2.6 Kepala Unit (Kanit) Penunjang Medik

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Penunjang Medik berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Penunjang Medik dan Perawatan Intensif terhadap kelancaran tugas pada unit masing-masing yang meliputi: Farmasi, Laborat, Radiologi/Fisioterapi dan Gizi.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit masing-masing
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit penunjang yang meliputi: sarana dan prasarana serta SDM, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.

- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Penunjang.
- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Memberi dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan unit penunjang.
- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan unit Penunjang.
- h. Membantu penilaian DP3 di unit Penunjang bersama dengan kepala unit bagian Penunjang medik.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- j. Melaporkan segala aktifitas di unit Rawat Inap kepada kepala sub bagian penunjang Medik.

2.7 Kepala Unit (Kanit) Perawatan Intensif

Fungsi dan Tanggung Jawab

Kepala Unit perawatan Intensif berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Penunjang Medik dan Perawatan Intensif terhadap kelancara tugas pada unit masing-masing, yang meliputi: UGD, OK, VK dan ICU.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit masing-masing
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit penunjang yang meliputi: sarana dan prasarana serta SDM, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Perawat Intensif.
- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Memberi dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan unit Perawatan Intensif.
- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan unit Perawatan Intensif.
- h. Membantu penilaian DP3 di unit Penunjang bersama dengan kepala unit bagian Penunjang medik.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- j. Melaporkan segala aktifitas di unit Penunjang kepada kepala sub bagian penunjang Medik.

3. KEPALA BAGIAN (KABAG.) KEPERAWATAN

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Bagian Keperawatan berfungsi dan bertanggung jawab kepada Direktur terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, penilaian program kerja di bagian Keperawatan yang meliputi: Asuan Keperawatan dan Pengembangan profesi.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja dan RAPB Rumah Sakit di bagian keperawatan.
- b. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di bagian keperawatan.
- c. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di bagian keperawatan.
- d. Mengadakan rapat di bagian Keperawatan secara berkala.
- e. Melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan di bagian Keperawatan
- f. Mengolah serta menampilkan data-data tentang Keperawatan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan di bagian Keperawatan
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direktur
- j. Melaporkan segala aktifitas di bagian Keperawatan kepada Direktur

3.1 Kepala Sub Bagian (Kasub. Bag.) Keperawatan.

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Sub Bagian Keperawatan berfungsi dan bertanggung jawab kepada Direktur terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, penilaian program kerja dibagian Keperawatan yang meliputi: Asuan Keperawatan dan Pengembangan profesi.

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di bagiannya.
- b. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di bagiannya.
- c. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di bagiannya.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- e. Memeriksa, melaksanakan supervisi dan mengevaluasi kegiatan harian, mingguan dan bulanan di bagiannya.
- f. Mengikuti perkembangan keperawatan sesuai kemajuan IPTEK.
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan dibagiannya.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Keperawatan.

- i. Melaporkan segala aktifitas di bagiannya kepada kepala bagian Keperawatan.

3.2 Kepala Unit (Kanit.) Asuhan Keperawatan.

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Asuhan Keperawatan berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub bagian Keperawatan terhadap kelancaran tugas pada unit Rawat Jalan dan Rawat Inap, yang meliputi: Keterampilan, tanggungjawab profesi, tertib administrasi dan perilaku perawat.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPP Rumah Sakit di unit Askep
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit Askep Jalan yang meliputi: Keterampilan, tanggungjawab profesi, tertib administrasi dan perilaku perawat.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan Askep.
- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Memberi dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan perawat.

- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari perawat.
- h. Membantu penilaian DP3 di unit Rawat Jalan & Rawat Inap bersama dengan kepala sub bagian Keperawatan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- j. Melaporkan segala aktifitas di unit Askep Jalan kepada kepala sub bagian Keperawatan.

3.3 Kepala Unit (Kanit.) Pengembangan Profesi

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Pengembangan Profesi berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub bagian Keperawatan dibidang pengembangan profesi tenaga perawat.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit pengembangan profesi
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pengembangan profesi.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit pengembangan profesi.
- e. Memberi dorongan, bantuan serta bimbingan pada perawat.

- f. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari perawat.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- h. Melaporkan segala aktifitas di unit pengembangan kepada kepala sub bagian Keperawatan.

4. KEPALA BAGIAN (KABAG.) KEUANGAN

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Bagian Keuangan berfungsi dan bertanggung jawab kepada Direktur terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, penilaian program kerja di bagian Keuangan yang meliputi: Pemasaran dan Penagihan, Kasir dan Akuntansi.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja dan RAPB Rumah Sakit di bagian Keuangan
- b. Merekap program kerja dan RAPB Rumah Sakit dari semua bagian.
- c. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di bagian Keuangan
- d. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di bagian Keuangan
- e. Mengadakan rapat di bagian Keuangan secara berkala.
- f. Melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan di bagian Keuangan
- g. Mengolah serta menampilkan data-data tentang Keuangan

- h. Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- i. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan di bagian Keuangan
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direktur.
- k. Melaporkan segala aktifitas di bagian Keuangan kepada Direktur.

4.1 Kepala Sub Bagian (Kasubag.) Keuangan

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Sub Bagian Keuangan berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, dan kelancaran program kerja dibagian Keuangan yang meliputi: Pemasaran & penagihah, Kasir dan Akuntansi

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit bagian Keuangan.
- b. Merekomendasi kegiatan harian, mingguan dan bulanan di pemasaran & penagihan, kasir dan akuntansi
- c. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DPS serta karier karyawan di unit bagian keuangan
- d. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di unit bagian Keuangan

- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- f. Memeriksa, melaksanakan supervisi dan mengevaluasi kegiatan di unit bagian keuangan
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan di unit bagian keuangan
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala bagian Keuangan
- i. Melaporkan segala aktifitas di bagian keuangan kepada kepala bagian keuangan

4.2 Kepala Unit (Kanit) Pemasaran & Penagihan

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Pemasaran & Penagihan berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian keuangan terhadap kelancaran tugas pada unit Pemasaran dan Penagihan.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Pemasaran & Penagihan kepada Kasubag Keuangan.
- b. Mengajukan kegiatan harian, mingguan dan bulanan di unit pemasaran & penagihan kepada Kasubag Keuangan.
- c. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di unit Pemasaran & Penagihan.

- d. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di unit Pemasaran & Penagihan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang lain untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- f. Memeriksa, melaksanakan supervisi dan mengevaluasi kegiatan di unit Pemasaran & Penagihan
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan di unit Pemasaran & Penagihan.
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Sub bagian Keuangan
- i. Melaporkan segala aktifitas di unit Pemasaran & Penagihan kepada Kepala Sub bagian keuangan.
- j. Membuat dan menyusun sasaran kerja individu (SKI) di unit Pemasaran dan penagihan sesuai kebutuhan.
- k. Memahami secara detail atas produk-produk rumah sakit (product knowledge)
- l. Memasarkan produk-produk rumah sakit ke masyarakat, instansi pemerintah, dan instansi swasta perusahaan.
- m. Membuat data base sasaran dan wilayah pemasaran.
- n. Melakukan evaluasi atas produk-produk rumah sakit.

- o. Memeriksa, melengkapi dan menagih serta merekap piutang pasien rawat inap maupun rawat jalan baik pasien perusahaan maupun lainnya
- p. Membuat jurnal bulanan piutang rawat inap dan rawat jalan.
- q. Konfirmasi secara rutin pada bank dan perusahaan tentang pelunasan piutang perusahaan
- r. Melakukan penagihan atas kekurangan biaya perawatan pasien sampai lunas (bagi pasien yang pulang tidak lunas).
- s. Mengajukan penghapusan piutang sesuai dengan peraturan rumah sakit.

4.3 Kepala Unit (Kanit) Kasir

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Kasir berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub bagian keuangan terhadap kelancaran tugas pada unit Kasir yang meliputi: penerimaan, pembayaran dan cash flow serta keamanan dana rumah sakit.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Kasir kepada Kasubag Keuangan.
- b. Mengajukan kegiatan harian, mingguan dan bulanan di unit Kasir kepada Kasubag Keuangan.

- c. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di unit Kasir
- d. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di unit Kasir
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang lain untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- f. Memeriksa, melaksanakan supervisi dan mengevaluasi kegiatan di unit Kasir
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan di unit Kasir
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Sub bagian Keuangan
- i. Melaporkan segala aktifitas di unit Kasir kepada Kepala Sub bagian keuangan.
- j. Membuat dan menyusun sasaran kerja individu (SKI) di unit Kasir sesuai kebutuhan.
- k. Memahami secara detail atas produk-produk rumah sakit (product knowledge)
- l. Merekap prosentase jasa dokter dan pajak dokter serta memotong MRS dokter spesialis untuk dokter umum
- m. Membayar SSP pajak PPh dokter dan Badan
- n. Beranggung jawab atas dana yang ada di kas

- o. Mengatur cash flow dan likuidasi rumah sakit
- p. Membuat laporan harian (setiap shift)
- q. Melakukan pelayanan penerimaan dan pembayaran
- r. Membuat laporan transaksi melalui debit/kredit card (mesin BCA)
- s. Melayani administrasi pasien pulang
- t. Membuat BKM dari tindakan dan jasa dokter UGD dan BKIA
- u. Melakukan cross check antara hasil di computer dengan bukti pendukung

4.4 Kepala Unit (Kanit) Akuntansi

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Akuntansi berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub bagian keuangan terhadap kelancaran tugas pada unit Akuntansi yang meliputi kebenaran posting dan kebenaran pencatatan dengan bukti dasar.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Akuntansi kepada Kasubag Keuangan.
- b. Mengajukan kegiatan harian, mingguan dan bulanan di unit Akuntansi kepada Kasubag Keuangan.
- c. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di unit Kasira

- d. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di unit Kasir
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang lain untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- f. Memeriksa, melaksanakan supervisi dan mengevaluasi kegiatan di unit Akuntansi
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan di unit Akuntansi
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Sub bagian Keuangan
- i. Melaporkan segala aktifitas di unit Akuntansi kepada Kepala Sub bagian keuangan baik yang bersifat harian, mingguan maupun bulanan
- j. Membuat dan menyusun sasaran kerja individu (SKI) di unit Akuntansi sesuai kebutuhan.
- k. Menerima dan memverifikasi faktor-faktor leveransir (obat, alkes, makanan, peralatan, perlengkapan, dll)
- l. Membuat bukti kas keluar (BKK) dan bukti kas masuk (BKM)
- m. Membuat jurnal harian dan bulanan
- n. Memberi nomor perkiraan pada pembukuan dan koreksi (verifikasi)
- o. Memeriksa rekening Koran bank dan membuat rekonsiliasi bank

- p. Membuat daftar penyusutan aktiva tetap

5. KEPALA BAGIAN (KABAG.) UMUM

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Bagian Umum berfungsi dan bertanggung jawab kepada Direktur terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, penilaian program di bagian umum yang meliputi: Satpam, Operator, Pemeliharaan Sarana (PS), Transportasi, Kebersihan, Cucian dan Sistem Informasi Manajemen (SIM).

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja dan RAB Rumah Sakit di bagian Umum
- b. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di bagian Umum
- c. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di bagian Umum
- d. Mengadakan rapat di bagian Umum secara berkala.
- e. Melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan di bagian Umum
- f. Mengolah serta menampilkan data-data tentang Umum
- g. Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan di bagian Umum

- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direktur.
- j. Melaporkan segala aktifitas di bagian Umum kepada Direktur.

5.1 Kepala Sub Bagian (Kasub. Bag.) Umum

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Sub Bagian Umum berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, dan kelancaran program kerja di bagian

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit bagian umum
- b. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di unit bagian umum
- c. Menampung, menanggapi, dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di unit bagian umum
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- e. Memeriksa, melaksanakan supervisi dan mengevaluasi kegiatan harian, mingguan dan bulanan di unit bagian umum
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan di unit bagian umum
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum

- h. Melaporkan segala aktifitas di unit bagian umum kepada kepala bagian umum

5.2 Kepala Unit (Kanit) Satpam

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Satpam berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum terhadap kelancaran tugas pada unit Satpam. yang meliputi: mengawasi, menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan Rumah Sakit.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Satpam
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit Satpam yang meliputi: terima tamu, terima surat masuk, jam besuk, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Satpam
- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Menerima dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan Satpam

- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan Satpam
- h. Membantu penilaian DP3 di unit Satpam bersama dengan kepala sub bagian umum
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- j. Melaporkan segala aktifitas di unit satpam kepada kepala bagian umum

5.3 Kepala Unit (Kanit.) Operator

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Operator berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Utama terhadap kelancaran tugas di unit Operator, yang meliputi: hal menerima, menghubungkan dan memonitoring pemakaian telephone di Rumah Sakit.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Operator.
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit Operator yang meliputi: mencatat semua kegiatan masuk dan keluar terlpn, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.

- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Operator
- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Menerima dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan Operator
- g. Membantu penilaian DP3 karyawan di unit bersama dengan kepala sub bagian umum
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- i. Melaporkan segala aktifitas di unit satpam kepada kepala bagian umum

5.4 Kepala Unit (Kanit) Pemeliharaan Sarana (PS)

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Pemeliharaan Sarana berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian umum terhadap kelancaran tugas di unit Pemeliharaan Sarana (PS), yang meliputi: bangunan, peralatan medis maupun non medis, listrik, air bersih, serta kebutuhan O2 Rumah Sakit.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Pemeliharaan Sarana (PS)
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di unit Pemeliharaan Sarana (PS) yang meliputi: sasaran kerja

- individu pembagian tugas bawahannya sesuai dengan kebutuhan, mencatat semua kegiatan yang telah lakukan, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Pemeliharaan Sarana (PS)
 - e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
 - f. Menerima dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan Pemeliharaan Sarana (PS)
 - g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan Pemeliharaan Sarana (PS)
 - h. Membantu penilaian DP3 karyawan di unit Pemeliharaan Sarana (PS) bersama dengan kepala sub bagian umum
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
 - j. Melaporkan segala aktifitas di unit Pemeliharaan Sarana (PS) kepada kepala bagian umum

5.5 Kepala Unit (Kanit) Transportasi

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Transportasi berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian umum terhadap kelancaran tugas di unit

Transportasi yang meliputi: pemakaian kendaraan dinas, kendaraan Ambulan dan sepeda motor di Rumah Sakit.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Transportasi
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di unit Transportasi yang meliputi: mencatat semua pemakaian penggunaan kendaraan, perawatan kendaraan menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Transportasi
- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Menerima dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan Transportasi
- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan Transportasi
- h. Membantu penilaian DP3 karyawan di unit Transportasi bersama dengan kepala sub bagian umum
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

- j. Melaporkan segala aktifitas di unit Transportasi kepada kepala bagian umum

5.6 Kepala Unit (Kanit.) Kebersihan

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Kebersihan berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian umum terhadap kelancaran tugas di unit Kebersihan yang meliputi: Kebersihan dan keindahan Rumah Sakit

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Kebersihan
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di unit Kebersihan yang meliputi: sasaran kerja individu pembagian tugas bawahannya sesuai dengan kebutuhan, mencatat semua kegiatan yang dilakukan, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan di unit Kebersihan
- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Menerima dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan Kebersihan

- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan Kebersihan
- h. Membantu penilaian DP3 karyawan di unit Kebersihan bersama dengan kepala sub bagian umum
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- j. Melaporkan segala aktifitas di unit Kebersihan kepada kepala bagian umum

5.7 Kepala Unit (Kanit) Cucian

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Cucian berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian umum terhadap kelancaran tugas di unit cucian yang meliputi: Cara pencucian linen dan perawatan mesin cuci.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Cucian
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di unit Cucian yang meliputi: mencatat semua kegiatan yang dilakukan, cara pencucian linen, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Cucian

- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Menerima dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan Cucian
- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan Cucian
- h. Membantu penilaian DP3 karyawan di unit Cucian bersama dengan kepala sub bagian umum
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- j. Melaporkan segala aktifitas di unit Cucian kepada kepala bagian umum

5.8 Kepala Unit (Kanit) Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Sistem Informasi Manajemen berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum terhadap kelancaran tugas di unit Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang meliputi: Penggunaan Hard Ware, Soft Ware, Standart, perawatan Hard Ware/Soft Ware dan Prosedur kerja Sistem Informasi Manajemen.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di unit Sistem Informasi Manajemen (SIM)
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di unit Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang meliputi:

mengolah data dan informasi manajemen rumah sakit, mencatat semua kegiatan yang dilakukan, menyusun daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.

- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian seluruh kegiatan diunit Sistem Informasi Manajemen (SIM)
- e. Menginventarisasi barang di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Menerima dorongan, bantuan serta bimbingan pada karyawan Sistem Informasi Manajemen (SIM)
- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari karyawan Sistem Informasi Manajemen (SIM)
- h. Membantu penilaian DP3 karyawan di unit Sistem Informasi Manajemen (SIM) bersama dengan kepala sub bagian umum
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- j. Melaporkan segala aktifitas di unit Sistem Informasi Manajemen (SIM) kepada kepala bagian umum

**6. KEPALA BAGIAN (KABAG.) KESEKRETARIATAN & SUMBER
DAYA MANUSIA (SDM)**

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Bagian Kesekretariatan & Sumber Daya Manusia berfungsi dan bertanggung jawab kepada Direktur terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, penilaian program kerja di bagian Kesekretariatan dan SDM yang meliputi: Ketata usahaan, SDM & Diklat, dan Logistik.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program kerja dan RAPB Rumah Sakit di Bagian Kesekretariatan & SDM
- b. Melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan di bagian Kesekretariatan & SDM, dan karyawan dibagian lain.
- c. Menampung, menanggapi dan memproses masukan-masukan (misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah) di bagian Kesekretariatan & SDM, dan karyawan dibagian lain.
- d. Mengadakan rapat di bagian Kesekretariatan & SDM secara berkala
- e. Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- f. Mengolah serta menampilkan data-data tentang Kesekretariatan & SDM.

- g. Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian yang terkait untuk kelancaran administrasi dan pelayanan rumah sakit.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kegiatan di bagian Kesekretariatan & SDM
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direktur
- j. Melaporkan segala aktifitas di unit Kesekretariatan & SDM kepada Direktur

6.1 Kepala Sub Bagian (Kasub. Bag) Kesekretariatan & Sumber Daya Manusia (SDM)

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Sub Bagian Kesekretariatan & Sumber Daya Manusia berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan dan SDM terhadap kelancaran kegiatan di bagian kesekretariatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi:

Ketata Usahaan, SDM & Diklat dan Logistik

Uraian Tugas:

- a. Menyusun, merencanakan program dan anggaran belanja RS bagian Kesekretariatan dan SDM
- b. Memeriksa dan menilai segala kegiatan yang berhubungan dengan:
 - Usulan untuk dapatnya diangkat menjadi karyawan rumah sakit
 - DP3 karyawan, daftar induk karyawan, dan kepangkatan

- Upah karyawan, kenaikan berkala, kenaikan pangkat, dan pajak karyawan.
- c. Memeriksa dan memparaf surat-surat yang akan ditanda tangani oleh Kepala Bagian Kesekretariatan dan SDM, yang meliputi:
 - Biaya/Uang SPJ Karyawan
 - Surat Cuti/ijin karyawan
 - Surat-surat lain
- d. Melakukan pengawasan terhadap kelancaran kegiatan ketata Usahaan, SDM & Diklat dan Logistik.
- e. Menyusun dan memproses data/bahan perencanaan karyawan untuk mengikuti penataran, pelatihan, kursus, tugas belajar, dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu, ketrampilan, serta pengembangan karir karyawan.
- f. Menyusun data/bahan dalam melakukan pembinaan terhadap peningkatan disiplin karyawan, kesejahteraan, serta kedudukan (status) hukum karyawan
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja karyawan dilingkungan bagian kesekretariatan dan SDM
- h. Melakukan koordinasi dengan bagian atau unit kerja terkait untuk kelancaran tugas rumah sakit.
- i. Melaksanakan tugas secara insidental yang diberikan oleh atasan.

6.2 Kepala Unit (Kanit) Tata Usaha

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Tata Usaha berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Kesekretariatan dan SDM terhadap kelancaran tugas pada Unit Tata Usaha, yang meliputi: urusan surat-menyurat, tata kearsipan, dan perpustakaan.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program dan anggaran belanja di unit Tata Usaha
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit Ketata Usahaan yang meliputi: surat menyurat, pengetikan dan penggandaan, administrasi ketenagaan, tata kearsipan, mengelola perpustakaan, membuat daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan pengawasan, penendalian dan penilaian seluruh kegiatan unit Ketata Usahaan.
- e. Menyelenggarakan administrasi barang dan inventarisasi di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Memberi dorongan, bantuan serta bimbingan pada petugas tata usaha.

- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari petugas tata usaha.
- h. Membantu penilaian DP3 di unit tata usaha bersama dengan kepala sub bagian kesekretariatan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- j. Membuat laporan kegiatan dibagian ketata usahaan.

6.3 Kepala Unit (Kanit.) Sumber Daya Manusia (SDM) – Pendidikan & Latihan (Diklat)

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Sumber Daya Manusia Pendidikan & Latihan (Diklat) berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Kesekretariatan SDM terhadap kelancaran tugas pada Unit Tata Usaha, yang meliputi: urusan surat-menyurat, tata kearsipan, dan perpustakaan.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program dan anggaran belanja di unit SDM dan Diklat
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit SDM dan Diklat yang meliputi: Ketenagaan Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan Rohani Karyawan, Membuat daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.

- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Menyiapkan baha/data perencanaan pengembangan karyawan yang meliputi: proses penagangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan (mutasi/rotasi), cuti, pension, kenaikan upah atau gaji berkala, sanksi, dan segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah ketenaga kerjaan.
- e. Menyiapkan data bahan dan menyusun perencanaan pegawai untuk mengikuti penataran, pelatihan, kursus, tugas belajar, dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu, ketrampilan, serta pengembangan karir karyawan.
- f. Menyiapkan data bahan dan melakukan upaya pembinaan dalam meningkatkan disiplin karyawan, serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan (status) hukum karyawan.
- g. Mengadakan pembinaan rohani karyawan dan pelayanan jenazah.
- h. Melaksanakan penilaian DP3 petugas SDM dan Diklat
- i. Menyelenggarakan administrasi barang dan inventarisasi di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- j. Memberi dorongan, bantuan serta bimbingan pada petugas SDM dan Diklat.
- k. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari petugas SDM dan Diklat.

- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- m. Membuat laporan kegiatan di bagian SDM dan Diklat.

6.4 Kepala Unit (Kanit.) Logistik

Fungsi dan Tanggung Jawab:

Kepala Unit Logistik berfungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Kesekretariatan dan SDM terhadap kelancaran tugas pada unit logistik, yang meliputi: pengadaan kebutuhan barang non medik atau logistik, dan inventarisasi peralatan Rumah Sakit.

Uraian Tugas:

- a. Mengajukan program dan anggaran belanja di unit Logistik
- b. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit Logistik yang meliputi: pengadaan kebutuhan barang non medik atau logistik, inventarisasi peralatan rumah sakit, membuat daftar dinas, mengatur cuti, mengatur Over Time dll.
- c. Mengembangkan kerja sama, memelihara hubungan baik dengan unit lain.
- d. Melaksanakan penilaian DP3 petugas logistik
- e. Menyelenggarakan administrasi barang dan inventarisasi di unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Memberi dorongan, bantuan serta bimbingan pada petugas logistik
- g. Menerima dan mengajukan usulan, keluhan yang timbul dari petugas logistik.

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- i. Membuat laporan kegiatan di bagian logistik.

Maka pembagian kerja Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo membagi keseluruhan tugas untuk mewujudkan tujuan organisasi dan menghindari tumpang tindihnya pekerjaan, antara pekerja yang satu dengan yang lain, karena dengan adanya pembagian kerja tersebut maka untuk mewujudkan tujuan organisasi lebih mudah.²

Dalam pembagian kerja, pimpinan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo membagi keseluruhan tugas untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan memperhatikan:

2. Pedoman Ketenagaan atau Karyawan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo.

Melalui keputusan direktur Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo nomor 001/SK/DIR/RSI-SIH/1/2001 pada dasarnya kedudukan dan peranan karyawan rumah sakit adalah sangat penting dalam menentukan kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat, sebagai upaya mewujudkan tujuan Yayasan Siti Hajar Tujuan dari Yayasan Siti Hajar sebagai salah satu perangkat organisasi Nahdlatul Ulama atau Muslimat NU adalah untuk mewujudkan kemaslahatan dan kesejahteraan umat, khususnya warga Nahdlatul Ulama.

² Dokumen Job Description RSI-SIH tanggal 20 Januari 2004

Tujuan sebagaimana tersebut diatas dapat dicapai sesuai dengan program dan realistis apabila dilaksanakan secara terarah, bertahap, bersungguh-sungguh, berdaya guna dan berhasil guna. Dalam rangka usaha mencapai perencanaan di atas, diperlukan adanya karyawan yang memiliki kesetiaan dan ketaatan kepada Yayasan dan Rumah Sakit didalam melaksanakan peraturan yang berlaku, serta memiliki kesadaran dan tanggung jawab. Didalam melaksanakan tugas rumah sakit, organisasi, masyarakat, sebagai sarana ibadah kepada Allah SWT.

Untuk mewujudkan karyawan sebagaimana dimaksud diatas, maka perlu adanya pembinaan dengan penilaian sistem karier adalah sistem ketenagaan yang diterapkan pada karyawan pada saat pengangkatan pertama dan pengangkatan berikutnya harus dinilai berdasarkan kecakapan yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya penilaian didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat obyektif lainnya juga menentukan.

Sistem prestasi kerja adalah suatu sistem ketenagaan yang diterapkan pada karyawan yang akan menduduki suatu jabatan atau untuk naik pangkat yang didasarkan atas kecakapan dan prestasi kerja yang dicapai, kecakapan dan prestasi kerja tersebut harus dibuktikan dengan data yang kongkrit.³

³ Dokumen Pedoman Ketenagaan/Karyawan RSI-SH tanggal 10 Januari 2001

3. Persyaratan Pembagian Kerja

Menurut Ibu Lilik Fauziah pengurus RSI-SH didalam pembagian kerja pelimpahan wewenang dan tanggung jawab kepada pekerjaan-pekerjaan Rumah Sakit Islam Siti Hajar sangat memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- a. *The right man in the right place* (orang yang tepat ditempatkan yang tepat pula). Disini pimpinan sangat memperhatikan faktor ini karena pimpinan mengusahakan efisiensi kerja yang baik apabila penentuan tenaga kerja sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing. Hal ini telah dilakukan oleh pimpinan dengan menentukan personel-personel yang telah mampu dan berpengalaman dibidangnya. seperti Bapak Djoko Pranoto S.H yang sesuai dengan pendidikannya diberi jabatan sebagai Kepala Bagian Kesekretariatan dan Sumber Daya Manusia, yang bertugas melakukan bimbingan, pembinaan dan penilaian DP3 serta karier karyawan dibagian kesekretariatan dan SDM, dan karyawan dibagian lain, menampung, menanggapi dan memproses masukan-masukan misalnya: pendapat, usulan, keluhan, masalah dibagian kesekretariatan dan SDM dan karyawan dibagian lain.

Selain itu bertanggung jawab kepada Direktur terhadap perencanaan, pengelolaan, pengawasan, penilaian program kerja dibidang kesekretariatan dan SDM yang meliputi: ketata usahaan, SDM dan diklat, dan logistik.

b. Keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab

Pimpinan Rumah Sakit Islam Siti Hajar memberikan wewenang dan tanggung jawab yang seimbang kepada bawahannya agar tidak terjadi kesalahan pahaman dalam melaksanakan fungsi-fungsi atau pekerjaan guna mencapai tujuan dengan hasil guna dan tepat guna.

c. Memperhatikan *span of control*

Span of control merupakan kemampuan pimpinan untuk mengawasi orang yang menjadi bawahannya. Pimpinan rumah sakit melakukan *span of control* dengan tidak menentukan ukuran pengawasan atau tidak terjun langsung tetapi pimpinan melakukan sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya dalam pengawasan saja. Hal ini dilakukan secara nonformal atau penilaian biasa dalam arti penilaian melalui daftar hadir karyawan dan juga secara formal atau penilaian melalui prestasi kerja karyawan, seperti contoh: penilaian kesetiaan, kepribadian, kejujuran, prestasi kerja, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan kepemimpinan dimana pemegang pekerjaan bertanggung jawab atas hasil pekerjaan dalam forum pertemuan rutin tiap bulan.⁴

⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Liliq Faqizyah, pengurus RSI-SH, tanggal 20 Juni 2004

4. Faktor-Faktor Pembagian Kerja

Menurut Ibu Lilik Fauziah pengurus RSI-SH faktor-faktor yang mempengaruhi pembagian kerja Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya adalah:

a. Latar belakang pendidikan

Latar belakang pendidikan merupakan fokus utama dalam pembagian kerja yang ada di Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Untuk mengetahui latar belakang pendidikan para calon karyawan RSI-SH Sidoarjo maka pihak rumah sakit melihat pendidikannya melalui ijazah yang dimilikinya. Hal ini dikarenakan dengan ilmu pengetahuan yang memadai maka seseorang yang memegang wewenang dan tanggung jawab dapat menjalankan dengan optimal. Dengan begitu upaya untuk mencapai tujuan dapat diraih dengan maksimal.

b. Bakat atau keahlian

Bakat atau keahlian merupakan modal utama dimana pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan maksimal, karena dengan bakat atau keahlian tujuan organisasi mudah dicapai sehingga pemimpin Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo didalam pembagian kerja sangat dipengaruhi oleh faktor ini, karena pekerjaan berada di tangan orang yang ahli dan bakat dalam bidangnya. Untuk mengetahui bakat atau keahlian dari para karyawan RSI-SH, maka pihak RSI-SH melihat dari masa orientasi para calon karyawan selama satu minggu dengan penjelasan

tentang lingkungan kerja dan tugas-tugas yang harus dilaksanakan, dan ditunjang dari pengalaman-pengalaman sebelumnya. Jika masa orientasi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan, maka pada tahapan ini calon karyawan diikat oleh suatu perjanjian atau dikenal dengan ikatan kerja. Masa percobaan pada tahapan ini berlaku selama tiga bulan terhitung mulai awal melaksanakan orientasi dengan begitu pihak rumah sakit tahu bakat atau keahliannya.

c. Pengalaman

Dalam pembagian kerja di RSI-SH pengalaman sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi sebab dengan pengalaman para pemegang pekerjaan lebih mudah dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Untuk mengetahui pengalaman-pengalaman dari calon karyawan RSI-SH maka pihak rumah sakit melihat dari surat-surat pengalaman yang dikirimkan ke RSI-SH sebelum menjadi karyawan RSI-SH. Dengan memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada orang yang berpengalaman dalam bidangnya maka segala pekerjaan yang dilaksanakan dapat dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

d. Loyalitas

Loyalitas merupakan salah satu faktor seseorang untuk mendapat pembagian kerja dalam suatu organisasi, karena dengan loyalitas maka seseorang tersebut akan menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dengan penuh hati-hati dan sungguh-sungguh, dan apabila

dikerjakan dengan sungguh-sungguh dan penuh hati-hati maka akan mendapatkan hasil yang maksimal.⁵ Untuk mengetahui loyalitas karyawan RSI-SH maka pihak Rumah Sakit Islam Siti Hajar melihat dari masa orientasi selama satu minggu dengan ketentuan mengerjakan tugas-tugas yang harus dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

B. Analisa Data

Dalam bab ini penulis menganalisa data dengan membandingkan antara teori yang ada dengan realita yang terdapat pada rumah sakit islam siti hajar sidoarjo yang mana dalam organisasi atau lembaga, pengorganisasian sangat penting sekali karena akan sangat membantu kelancaran proses manajemen yang baik, efektif dan efisien, yakin dengan diadakannya pembagian kerja.

Pembagian kerja dalam suatu organisasi adalah suatu yang keharusan, karena dengan begitu akan dapat memberikan gambaran kepada para anggota organisasi supaya lebih mengerti tugas dan kewajiban seorang karyawan serta hak, wewenang dan tanggungjawab.

✓ Rumah Sakit Islam Siti Hajar dalam pembagian kerja terbagi dengan baik dengan melihat struktur yang sangat fleksibel yang sesuai dengan pedoman pembagian tugas yang diutarakan oleh M. Manullang sebagai berikut:

- a. Jumlah unit organisasi diusahakan sedikit mungkin sesuai dengan kebutuhan.

⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Lilik Fauziah, pengurus RSI-SH, tanggal 20 juni 2004

- b. Suatu unit organisasi harus mempunyai fungsi bulat dan berkaitan satu sama lain.
- c. Pembentukan unit baru hanya dilaksanakan apabila unit-unit yang ada tidak tepat lagi menampung kegiatan-kegiatan baru tersebut, baik karena beban kerja maupun kegiatan yang sangat berbeda.
- d. Secara garis besar dalam suatu organisasi di bedakan sesuai dengan aktivitas yang dilakukannya, enam macam sifat unit-unit organisasi yaitu:
- Unit yang melakukan aktivitas penerapan kebijaksanaan umum bagi seluruh perusahaan
 - Unit pimpinan yang melakukan aktivitas penerapan kebijaksanaan umum bagi berbagai kegiatan perusahaan.
 - Unit operasi yang melakukan aktivitas-aktivitas perusahaan.
 - Unit penunjang (*service unit*) yang melakukan aktivitas yang membantu memperlancar unit operasi dalam melakukan unit.
 - Unit pengawasan yang melakukan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan kegiatan unit-unit operasi.
 - Unit konsultasi yang melakukan aktivitas memberi bantuan keahlian kepada unit pimpinan.¹

Unit-unit yang diterapkan hanya diambil sesuai dengan kebutuhan dari pihak RSI-SII sehingga unit-unit yang lain tidak dimasukkan. Karena hanya unit-

¹ M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta, Ghalia Indonesia, 1990, hal. 74

unit tertentu yang saling berkaitan dan mempunyai fungsi yang sama dalam menjalankan proses manajemen suatu organisasi atau lembaga.

Perencanaan yang dilakukan RSI-SH dalam mengatur unit-unit kerja sangat terencana dengan matang, mulai dari struktur sampai pembagian kerja semua diarahkan sesuai dengan visi, misi dan tujuan RSI-SH. Dan apabila suatu saat akan terjadi suatu perubahan penambahan atau pengurangan pada pembagian kerja telah direncanakan dengan baik. Karena suatu perusahaan yang baik manajemen organisasinya itu perencanaannya harus bisa mengarah untuk kedepan dan memberikan perombakan atau perubahan apabila ada ketidak tepatan rencana-rencana lama dengan kegiatan-kegiatan yang baru.

Dengan adanya keputusan direktur RSI-SH nomor: 001/SK/DIR RSI-SH/1/2001 pada dasarnya kedudukan dan peranan karyawan rumah sakit adalah sangat penting dalam menentukan kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat, sebagai upaya mewujudkan tujuan Yayasan Siti Hajar.

Untuk itu semua tugas atau fungsi dari semua kedudukan dan peranan yang diterapkan di RSI-SH semua terencana dengan sangat rapi dan terarah kepada tujuan dan visi misi organisasi atau lembaga. Karena sesuai data yang ada penelitian ini, RSI-SH telah menentukan antara jabatan dan peranan atau tugas yang harus diemban di masing-masing kedudukan. Sehingga seseorang karyawan harus benar-benar bisa memahami dan melaksanakan tugas yang akan dijalankan sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ditentukan oleh pihak RSI-SH, mulai

dari Direktur, Kabag. Medik, Kabag. Keperawatan, Kabag. Umum, Kabag. Keuangan, dan Kabag. Kesekretariatan.

↓ Dalam pembagian kerja juga harus diperhatikan persyaratan-persyaratan diantaranya

1. The right man in the right place.
2. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab.
3. Memperhatikan span of control.²

Adapun sebelum pembagian kerja dibagi-bagikan kepada pengurus dan karyawan RSI-SH, maka pimpinan RSI-SH Sidoarjo sangat memperhatikan skill dan bakat-bakat anggotanya. Seperti Ibu Lailul Murtafaqoh yang menjabat sebagai kepala bagian keuangan yang merupakan salah satu orang yang mempunyai kemampuan dalam bidang keuangan maka ditempatkan pada posisi keuangan RSI-SH Sidoarjo. Disamping pimpinan Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo memberikan wewenang yang disertai tanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan, yang disesuaikan dengan kemampuan memegang pekerjaan tersebut. Dengan begitu pemegang pekerjaan dapat menjalankan tugasnya dengan maksimal dan merasa tidak ada beban yang berat dalam pekerjaannya.

Dan span of control yang dilakukan oleh pimpinan RSI-SH Sidoarjo adalah secara formal dan non formal adalah dimana pimpinan RSI-SH terjun

² Dydiel Hardjito, *Teori Manajemen dan Teknik Pengorganisasian*, (Jakarta, Raja Grafindo Persada, 1997), hal. 9.

langsung dalam lapangan secara non formal dan secara formalnya, pemegang pekerjaan bertanggung jawab dalam forum pertemuan rutin yang diadakan tiap bulan guna mengetahui perkembangan para karyawannya dalam menjalankan tugas yang diberikan pimpinan.

Apabila disamakan dengan Konsep diatas dengan data persyaratan pembagian kerja yang ada di RSI-SH maka persyaratan pembagian kerja yang ada di RSI-SH sudah sesuai dengan yang ada pada teori diatas, kesamaannya yaitu dalam pembagian kerja memperhatikan skill anggotanya serta pemberian wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Sedangkan untuk span of controlnya pimpinan RSI-SH Sidorajo tidak dapat menentukan ukuran pengawasan, tetapi pimpinan melakukan pengawasan sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya dalam pengawasan saja.

✓ Menurut George R. Terry dalam bukunya yang berjudul Prinsip-Prinsip Manajemen menyatakan bahwa pembagian kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor diantaranya:

- a. Membantu koordinasi
- b. Memperlancar pengawasan
- c. Manfaat spesialisasi
- d. Menghemat biaya
- e. Menekankan pada hubungan manusia³

³ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Jakarta, Bumi Aksara, 1993, hal 96-98

Semua pembagian kerja yang ada di RSI-SH dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut yaitu latar belakang pendidikan, pengalaman, bakat atau keahlian dan loyalitas. Hal ini disebabkan dengan latar belakang pendidikan yang disesuaikan dengan jabatan, maka pemegang pekerjaan dapat menyelesaikan pekerjaannya-pekerjaannya secara baik dan maksimal. Demikian juga dengan faktor bakat atau keahlian, bila pekerjaan diserahkan kepada orang-orang yang ahli dalam bidangnya, maka pekerjaan akan lebih efisien dan efektif diselesaikan.

Disamping itu faktor pengalaman dan loyalitas juga mempengaruhi dalam pembagian kerja Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo. Dengan pengalaman yang memadai dan loyalitas yang tinggi maka dalam usaha menjalankan pekerjaan dapat terselesaikan dengan sungguh-sungguh dan penuh hati-hati.

Dengan demikian faktor-faktor yang mempengaruhi pembagian kerja RSI-SH Sidoarjo ini tidak sesuai dengan konsepnya George R. Terry dalam bukunya yang berjudul Prinsip-Prinsip Manajemen, karena dalam kenyataannya pembagian kerja mendatangkan manfaat bagi organisasi khususnya pembagian kerja RSI-SH Sidoarjo. Dimana orang-orang yang dibagi menurut pekerjaan-pekerjaannya akan menjadi ahli dibidangnya.

Tugas-tugas yang sederhana sebagai hasil dari pembagian kerja sendiri meningkatkan efisiensi pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih luas produktivitasnya, dalam arti jenis-jenis pelaksanaan pekerjaan yang beragam dapat terselesaikan dengan mudah karena pembagian kerja yang dijalankan.

BAB VI

PENUTUP

Puji syukur Alhamdulillah atas segala rahmat dan luidayah-Nya yang telah diberikan Allah SWT. kepada peneliti. sehingga penulis akhirnya menyelesaikan skripsi ini. Walaupun dalam keadaan yang sangat dan masih jauh dari kesempurnaan. oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari semua pihak yang kebetulan membaca skripsi ini. Terakhir penulis mengharapkan skripsi ini berguna bagi perguruan tinggi IAIN Sunan Ampel, agama, nusa bangsa dan dunia penelitian khususnya. tak lupa amal perbuatan kita dan mudah-mudahan penulisan yang sangat sederhana ini dapat bermanfaat amin ya robbal alamin.

A. Kesimpulan

Dari penelitian yang peneliti buat dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian RSI-SH Sidoarjo sudah ditentukan dengan baik dan maksimal dan Rumah Sakit Islam Siti hajar Sidoarjo sudah melaksanakan pembagian tugas pada karyawannya dengan efektif dan efisien. Hal ini tercermin dalam proses penyusunan struktur organisasi, job discription karyawan yang meliputi mekanisme pembagian kerja pada karyawan. pedoman ketenagaan atau karyawan. Persyaratan pembagian kerja dan faktor-faktor pembagian kerja RSI-SH Sidoarjo.

Faktor-faktor pembagian kerja tersebut adalah latar belakang pendidikan, bakat atau keahlian, pengalaman dan loyalitas. Semua itu guna tercapainya suatu tujuan organisasi yang telah di tentukan.

B. Rekomendasi

Adapun saran-saran dan rekomendasi yang dapat penulis sajikan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan diharapkan pihak karyawan atau pegawai Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo dapat mempertahankan dan meningkatkan perilaku yang dimiliki untuk menjadi yang lebih baik lagi, karena pada dasarnya Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo adalah organisasi yang bersifat sosial. Dengan loyalitas yang tinggi pada lembaga, semangat kerja, sosiabilitas serta kedisiplinan yang selalu dimiliki oleh pegawai akan mampu mencapai efektivitas organisasi. Sehingga apa yang menjadi tujuan dan cita-cita lembaga organisasi Rumah Sakit Islam Siti Hajar Sidoarjo ini dapat terwujud.

Penulis juga merekomendasikan kepada pihak fakultas agar dapat dijadikan masalah pendidikan berikutnya khususnya pada masalah pengorganisasian, karena penulis kurang sempurna dalam penulisannya sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak

DAFTAR PUSTAKA

- A. Isa Anshori, *Diklat Dasar-Dasar Manajemen*, Surabaya, Lembaga Penerbitan Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel, 1998.
- A.M. Komaruddin, *Pengantar Ilmu Manajemen*, Jakarta, Gramedia Pustaka, 1996.
- Bedjo Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja*, Bandung: Sinar Baru, 1989.
- Dydiat Hardjito, *Teori Manajemen dan Teknik Pengorganisasian*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1997.
- George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 1993.
- Hermawan Wasito, *Pengantar Metodologi Pendidikan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1995.
- Komarudin, *Ensiklopedia Manajemen*, Jakarta: Aksara, 1994.
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2002.
- Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 1996.
- Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 1997.
- Marzuki, *Metodologi Riset*, Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, 1995.
- M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990.
- Moh. Nasir, *Metode Penelitian*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1988.
- Noeng Mohajir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Rake Saradin, 1995.
- Panji Anoraga, *Manajemen Bisnis*, Jakarta: Rineka Cipta, 1997, hal. 130.
- Plangkim, *Manajemen Suatu Pengantar*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1981.
- Soisno Djodjo Soedarso, *Pengantar Manajemen*, Surabaya: Eksagro Print, 1990.

Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung: Mandar Maju, 1992.

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998.

Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, Yogyakarta: PT. BPFE, 1988.

T. Hani Handoko, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE, 1995.

Zaini Muhtarom, *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta: Al-Amin Press, 1997.