

**PENGEMBANGAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Memperoleh
Sebutan Vokation Ahli Madya (A.Md) dalam Bidang
Manajemen Administrasi

Oleh :

ARISTA AGUSTIANA

D1506063

PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2009

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan kekuatan daya pikir atau berkarya yang masih tersimpan dalam dirinya yang perlu dibina dan digali serta dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik – baiknya bagi kesejahteraan kehidupan manusia.

Dalam suatu organisasi perlu adanya manajemen sumber daya manusia. Dimana manajemen sumber daya manusia tersebut mencakup masalah – masalah yang berkaitan dengan pembinaan, pemeliharaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Oleh karena itu, suatu organisasi harus memperhatikan masalah sumber daya manusia yang ada agar tujuan organisasi tersebut bisa tercapai.

Dalam persaingan bisnis yang terjadi pada era globalisasi saat ini, menuntut kualitas sumber daya manusia yang baik. Agar kualitas sumber daya manusia tersebut baik dan tujuan organisasi tercapai maka perlu adanya manajemen yang baik pula. Semakin besarnya tingkat persaingan usaha di dalam dunia kerja menuntut kualitas sumber daya manusia yang handal dan mampu bersaing dengan perusahaan lain.

Dalam hal ini produktivitas atau kinerja pegawai atau sumber daya manusia secara menyeluruh akan mempengaruhi produktivitas perusahaan dalam mencapai keuntungan sebesar – besarnya. Sehingga perusahaan tidak kalah bersaing dengan perusahaan lain atau tidak tersingkir dengan adanya sumber daya manusia yang baik. Keuntungan manajemen sumber daya manusia yang efektif terletak tidak hanya pada performance yang semakin meningkat, tetapi juga pada segi lainnya, seperti tegaknya reputasi perusahaan

sebagai organisasi yang baik dan diperolehnya kepuasan pribadi oleh manajemen.

Mengingat semakin tingginya tingkat persaingan usaha khususnya di bidang kesehatan dan semuanya menginginkan menjadi yang terbaik di mata masyarakat. Hal tersebut tidak terlepas dari peran dan fungsi sumber daya manusia. Sehingga dalam hal ini kebutuhan akan sumber daya manusia harus benar – benar diperhatikan, terutama dari segi kualitasnya. Berbagai usaha dapat dilakukan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang mampu membawa perusahaan mencapai sukses, diantaranya adalah melakukan perencanaan sumber daya manusia terlebih dahulu dan kemudian dilanjutkan dengan pengelolaan sumber daya manusia yang baik.

Sedangkan untuk saat ini sumber daya manusia di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta dirasa kurang dapat memberikan pelayanan yang berkualitas terhadap masyarakat, seperti pelayanan yang kurang cekatan dan kurang tanggap terhadap keinginan pasien sehingga dapat mengurangi tingkat kepuasan pasien. Hal ini berpengaruh pada kepercayaan dan dapat mengurangi citra baik rumah sakit di mata masyarakat. Oleh sebab itu upaya dilakukan guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia, selain perekrutan karyawan yang berkualitas, juga dilakukan pendidikan dan pelatihan guna mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang sudah ada. Sebagai rumah sakit rujukan kelas A pendidikan, Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta melakukan kerja sama pendidikan dengan berbagai instansi/ lembaga pendidikan. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta harus mampu mengembangkan, membina dan menjaga profesionalisme pegawai/ karyawan khususnya para pekerja medis dan mampu mendidik serta menciptakan calon – calon tenaga medis yang berkualitas dan handal.

Adapun potensi ketenagaan/ sumber daya manusia di RSUD Dr. Moewardi Surakarta berjumlah 1666 orang, rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Dokter umum : 12 orang
2. Dokter spesialis : 139 orang
3. Dokter gigi : 10 orang
4. Apoteker : 12 orang
5. Perawat : 548 orang
6. Bidan : 49 orang
7. Farmasi : 53 orang
8. Kesehatan masyarakat : 17 orang
9. Nutrision/ gizi : 15 orang
10. Fisioterapi : 26 orang
11. Ketrampilan medis : 70 orang
12. Sarjana non kesehatan : 75 orang
13. Sarjana muda non kesehatan : 21 orang
14. Umum : 396 orang
15. PPDS (dokter yang mengambil spesialis di RSUD Dr. Moewardi) :
222 orang

Dengan alasan di atas Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta perlu mengembangkan kualitas sumber daya manusia karena dianggap perlu untuk lebih diperhatikan guna kelancaran tugas pekerjaan sehingga akan tercapai tujuan organisasi. Untuk itu penulis tertarik untuk membuat Laporan Tugas Akhir yang berjudul :

“PENGEMBANGAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI SURAKARTA”.

B. Perumusan Masalah

Pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia merupakan usaha dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas maka pokok permasalahannya dapat dirumuskan sebagai berikut :

“Bagaimana Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta dalam upaya pengembangan kualitas sumber daya manusia ?”.

C. Tujuan Pengamatan

Adapun tujuan penyusunan laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan secara cermat dan teliti mengenai upaya pengembangan kualitas sumber daya manusia pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta.
2. Untuk menerapkan teori di bangku kuliah dengan membandingkan kebenaran dengan kenyataan yang ada di instansi/ lembaga, dalam hal ini yaitu Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta.
3. Untuk memahami dan mengetahui gambaran kegiatan dunia kerja yang sebenarnya.
4. Sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Arti Manajemen

Dikutip dalam bukunya Dasar – Dasar Manajemen, M. Manulang (1988: 15 – 16), bahwa istilah manajemen mengandung tiga pengertian, yaitu:

1. Manajemen sebagai suatu proses

Dalam Encyclopedia of the Social Sciences dikatakan bahwa “manajemen adalah suatu proses dengan proses mana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi”.

Selanjutnya Haimann mengatakan bahwa “manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha – usaha individu untuk mencapai tujuan bersama”.

Akhirnya George R. Terry mengatakan bahwa “manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain”.

2. Manajemen adalah kolektivitas orang – orang yang melakukan aktivitas manajemen
3. Manajemen itu adalah suatu seni atau suatu ilmu

Manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata mendatangkan hasil atau manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena – fenomena (gejala – gejala), kejadian – kejadian, keadaan – keadaan, jadi memberikan penjelasan – penjelasan.

Unsur keilmuan merupakan kumpulan pengetahuan yang tertentu seperti yang dinyatakan oleh peraturan – peraturan atau statemen – statemen umum dan dipertahankan oleh berbagai tingkat ujian – ujian dan penyelidikan – penyelidikan.

Unsur seni ialah pemakaian yang demikian menjadi pembawaan, kira – kira suatu panca indera keenam, keahlian yang bersifat intuisi. Dalam kehidupan nyata sehari – hari manajemen benar – benar melakukan kedua fungsi tersebut selain sebagai ilmu juga sebagai seni. (M. Manulang, 1988: 17)

Jadi manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan daripada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.

B. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara sederhana pengertian MSDM adalah mengelola sumber daya manusia. MSDM mencakup masalah – masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan, dan perlindungan sumber daya manusia.

MSDM sebenarnya merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsure manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan bagi pengembangan dirinya. MSDM akhir – akhir ini merupakan istilah yang banyak dipergunakan dalam berbagai forum diskusi, seminar, lokakarya dan sejenisnya. MSDM dianggap sebagai suatu gerakan yang mencerminkan pengakuan adanya peranan vital dan semakin pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi, adanya tantangan – tantangan yang semakin besar dalam pengelolaanSDM secara efektif, serta terjadinya pertumbuhan ilmu pengetahuan dan profesionalisme di bidang MSDM. (Foustino Cardoso Gomes, 1995: 3)

Sedangkan menurut Henry Simamora (1999: 3 – 4):

Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Pendayagunaan sumber daya manusia yang tepat menyangkut pemahaman terhadap kebutuhan individu maupun organisasional agar potensi sumber daya manusia dapat digali secara penuh. Pencapaian tujuan organisasional dan kebutuhan karyawan bukanlah dua kejadian yang terpisah dan berdiri sendiri, melainkan saling menopang satu sama lainnya. Tujuan yang satu tidak dapat diraih dengan mengorbankan tujuan yang lain. Hal esensial dari manajemen sumber daya manusia adalah menghasilkan pendayagunaan penuh sumber daya manusia perusahaan sehingga karyawan bekerja secara efektif dalam mencapai tujuan perusahaan.

Definisi dari Kinggundu tentang MSDM dalam perspektif internasional, atau makro adalah sebagai berikut: “Human resource management...is the development and utilization of personnel for the effective achievement of individual, organizational, community, national, and international goals and objectives”, (manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan personal (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran – sasaran dan tujuan – tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional). (Faustino Cardoso Gomes, 1995: 4)

Sedangkan pengertian MSDM dalam perspektif mikro, biasanya sama dengan pengertian yang diberikan terhadap manajemen personalia, seperti dijelaskan oleh Edwin B. Flippo, yang dikutip oleh T. Hani Handoko, yakni sebagai berikut:

...perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan – kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. (Faustino Cardoso Gomes, 1995: 6)

Definisi yang senada juga dikemukakan oleh Wendell French, yakni sebagai berikut: “...penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan sumber daya manusia”.

Begitu juga seperti yang dikemukakan oleh Moh. Agus Tulus, yaitu:

MSDM adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan organisasi, individu, dan masyarakat. (Faustino Cardoso Gomes, 1995: 6)

C. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Pengembangan.

Pengembangan menurut Tulus adalah “Suatu proses pendidikan jangka panjang bagi para pegawai manajerial untuk memperoleh penguasaan konsep-konsep abstrak dan teoritis secara sistematis.” (1995: 89). Selain itu pengembangan juga dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seorang pegawai termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori, menekankan pada hal-hal yang bersifat mendasar dan menekankan pada kemampuan berpikir secara rasional, ditujukan terhadap usaha pembinaan sikap tingkah laku, kedewasaan berpikir, dan kepribadian para pegawai. Pengembangan mengacu pada proses mendidik pegawai yang telah diseleksi, sehingga mereka memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk memimpin di jabatan masa depan. Menurut Gibson et al, tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah:

Memastikan keberhasilan organisasi dalam jangka panjang, mempersiapkan pengganti yang kompeten, menciptakan tim yang efisien dapat bekerja dengan baik secara bersama – sama, dan memungkinkan setiap manajer menggunakan potensinya secara penuh. (1997: 104)

Sedangkan menurut Handoko, disebutkan bahwa:

“Pengembangan dibutuhkan untuk menyesuaikan dengan kemajuan teknologi, pengembangan juga dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan.” (1995: 243-244)

2. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktifitas. Secara umum, sumber daya yang terdapat dalam organisasi bisa dikelompokkan atas dua macam yakni, (1) Sumber Daya Manusia / Human Resource, (2) Sumber Daya Non Manusia / Non-Human Resource. Yang termasuk dalam kelompok sumber daya non manusia ini antara lain modal, mesin, teknologi, bahan-bahan (material), dan lain-lain. (Faustino Cardoso Gomes, 1995: 1)

Sumber Daya Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, ketrampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya. Satu-satunya sumber daya yang memiliki ratio, rasa dan karsa. Semua potensi sumber daya manusia tersebut sangat berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam pencapaian tujuannya. Betapapun majunya teknologi, berkembangnya informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, namun jika tanpa sumber daya manusia maka akan sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Betapapun bagusnya perumusan tujuan dan rencana organisasi, agaknya hanya akan sia-sia belaka, jika unsur sumber daya manusianya tidak diperhatikan, apalagi kalau ditelantarkan. (Faustino Cardoso Gomes, 1995: 2)

Terdapat empat hal yang kian penting berkaitan dengan sumber daya manusia: (Henry Simamora, 1999: 4)

1. Penekanan yang lebih dari biasanya pada pengintegrasian berbagai kebijakan sumber daya manusia dengan perencanaan bisnis.

2. Tanggung jawab mengelola sumber daya manusia tidak lagi terletak hanya pada manajer khusus, tetapi sekarang dianggap terletak pada manajer lini senior.
3. Perubahan focus dari hubungan serikat pekerja manajemen menjadi hubungan karyawan dari kolektivisme menjadi individualisme.
4. Terdapat aksentuasi pada komitmen dan melatih inisiatif dimana manajer berperan sebagai penggerak dan fasilitator.

Dari uraian singkat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengembangan sumber daya manusia adalah suatu proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga atau karyawan untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

D. Pentingnya Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi

Perencanaan SDM selalu berkaitan dengan permintaan (demand) dan pasokan (supply) tenaga kerja. Oleh karena itu, perencanaan SDM merupakan tanggung jawab bagi semua manager dalam suatu organisasi. Perencanaan SDM tidak sekedar tanggung jawab manager bagian SDM.

Sekalipun demikian, dalam prakteknya tidak semua organisasi menyadari makna pentingnya perencanaan SDM. Banyak para manager bagian non SDM yang tidak memiliki pemahaman akan peran penting perencanaan SDM. Mereka lebih mementingkan perencanaan sumber daya lainnya, seperti material, perlengkapan dan keuangan.

Tujuan perencanaan SDM menurut Jusuf Irianto, “untuk meyakinkan atau memastikan bahwa sejumlah pekerja dalam jumlah tertentu yang memenuhi persyaratan telah tersedia pada suatu kurun waktu tertentu.” (2001 : 17)

Dari pendapat di atas dapat kita simpulkan bahwa dengan adanya perencanaan SDM yang baik maka suatu organisasi dapat mengidentifikasi apa yang harus diperbuat guna memastikan adanya SDM, sesuai kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Ada beberapa faktor yang sangat

mempengaruhi dalam perencanaan SDM, yaitu sebagai berikut : (Faustino Cardoso Gomes, 1995: 84 – 85)

a. Faktor Eksternal

Yang dimaksud dengan faktor-faktor eksternal adalah berbagai hal yang pertumbuhan dan perkembangannya berada diluar kemampuan organisasi untuk mengendalikannya, seperti halnya teknologi, sosial-budaya, politik, ekonomi, pesaing dan peraturan perundang-undangan.

b. Faktor Internal

Yang dimaksud dengan faktor-faktor internal adalah berbagai kendala yang terdapat didalam organisasi itu sendiri, seperti halnya rencana strategi, anggaran, estimasi produksi dan penjualan, usaha atau kegiatan baru, rancangan organisasi dan tugas pekerjaan, sistem informasi manajemen.

Menurut Soekidjo Notoatmodjo, “perencanaan sumber daya manusia adalah suatu perencanaan yang sistematis tentang perkiraan kebutuhan dan pengadaan atau pasokan tentang pekerja (karyawan)”. Selain itu beliau juga berpendapat bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan – permintaan (demand) bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang, dan untuk memenuhi kebutuhan – kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi – kondisi tersebut.(1998: 12 – 13)

Secara lebih sempit lagi, perencanaan sumber daya manusia berarti mengestimasi secara sistematis permintaan (kebutuhan) dan suplai tenaga kerja dari suatu organisasi di waktu yang akan datang. Perencanaan sumber daya manusia di suatu organisasi adalah sangat penting bukan saja bagi

organisasi itu sendiri, tetapi juga bagi tenaga kerja yang bersangkutan dan bagi masyarakat. Keuntungan – keuntungan yang dapat ditarik dari perencanaan sumber daya manusia itu antara lain sebagai berikut: (Soekidjo Notoatmodjo, 1998: 13)

- 1 Mengefektifkan penggunaan sumber daya manusia
- 2 Menyesuaikan kegiatan tenaga kerja dengan tujuan organisasi
- 3 Membantu program penarikan tenaga dari bursa atau pasaran tenaga kerja secara baik
- 4 Pengadaan tenaga kerja baru secara ekonomis
- 5 Dapat mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan manajemen sumber daya manusia
- 6 Mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia.

E. Kualitas Sumber Daya Manusia

Kata kualitas sering kita dengar dalam kehidupan sehari – hari, tetapi untuk memahami dan mendeskripsikan kata tersebut terkadang sulit karena setiap orang mendefinisikan berbeda – beda dan tergantung pada konteksnya. Kualitas sendiri memiliki banyak kriteria yang berubah secara terus menerus.

“Konsep kualitas sering dianggap sebagai ukuran relatif kebaikan suatu produk atau jasa”. (Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana, 1992: 2-3).

Definisi kualitas menurut Goetsch dan Davis adalah sebagai berikut :

”Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan”. (Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana, 1996: 4)

Sedangkan definisi kualitas menurut Crosby adalah memenuhi atau sama dengan persyaratannya (conformance to requirements). Meleset sedikit saja dari

persyaratannya, maka suatu produk atau jasa dikatakan tidak berkualitas. Persyaratan itu sendiri dapat berubah sesuai dengan keinginan serta pasar atau persaingan.

(Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana, 1996: 56)

Menurut Effendi (1993: 17), diungkapkan bahwa:

Kualitas sumber daya manusia selain ditentukan oleh kesehatan, juga ditentukan oleh pendidikan. Meskipun kesehatan telah mendapat perhatian dalam dekade belakangan ini, di banyak negara sedang berkembang, seperti Indonesia, salah satu strategi yang telah lama diterapkan dalam peningkatan sumber daya manusia adalah peningkatan pendidikan. Karena pendidikan tidak hanya dipandang dapat menambah pengetahuan tetapi dapat juga meningkatkan ketrampilan (keahlian) tenaga kerja yang pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas.

Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana menyebutkan bahwa kualitas adalah standar yang diharapkan konsumen memiliki arti bahwa produk dan jasa yang dihasilkan dari suatu perusahaan harus sesuai dan memenuhi standar seperti bersih, terjamin, berkualitas dan memberikan kepuasan pada konsumen. Standar tersebut dapat dicapai tergantung dari sumber daya manusia yang ada di dalamnya, apakah berkualitas ataukah sebaliknya? Seperti yang telah dikemukakan di atas menurut Effendi bahwa “sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang berpendidikan, semakin tinggi tingkat pendidikannya maka akan semakin berkualitas sumber daya manusia tersebut”. Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana juga menyebutkan bahwa berkualitas berarti cerdas, kata cerdas memberikan pengertian bahwa pengelola atau orang – orang yang ada di dalamnya adalah berkualitas. Dari sini dapat diketahui bahwa sumber daya manusia yang berkualitas itu adalah sumber daya manusia yang berpendidikan dan cerdas, semakin tinggi tingkat pendidikannya maka akan semakin berkualitas. Terutama keberadaan tenaga kerja yang berkualitas sangatlah dibutuhkan bagi keberadaan suatu perusahaan agar tetap eksis dalam dunia persaingan bisnis. Sedangkan kualitas angkatan kerja adalah

kesiapsediaan dan potensi angkatan kerja yang ada”. (Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana, 1999: 3)

F. Pentingnya Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Guna Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia

Pendidikan dan pelatihan dapat dipandang sebagai salah satu bentuk investasi. Oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang, maka pendidikan dan pelatihan bagi karyawannya harus memperoleh perhatian yang besar. Pentingnya program pendidikan dan pelatihan bagi suatu organisasi antara lain sebagai berikut: (Soekidjo Notoatmodjo, 1998: 27 – 28)

1. Sumber daya manusia atau karyawan yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Hal ini terjadi karena sering seseorang menduduki jabatan tertentu bukan karena kemampuannya, melainkan karena tersedianya formasi. Oleh sebab itu karyawan atau staf baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.
2. Dengan adanya kemajuan ilmu dan teknologi, jelas akan mempengaruhi suatu organisasi/ instansi. Oleh sebab itu jabatan – jabatan yang dulu belum diperlukan, sekarang diperlukan. Kemampuan orang akan menempati jabatan tersebut kadang – kadang tidak ada. Dengan demikian, maka diperlukan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.
3. Promosi dalam suatu organisasi/ instansi adalah suatu keharusan, apabila organisasi itu mau berkembang. Pentingnya promosi bagi seseorang adalah sebagai salah satu reward dan insentive (ganjaran dan perangsang). Adanya ganjaran dan perangsang yang berupa promosi

dapat meningkatkan produktivitas kerja bagi seseorang karyawan. Kadang – kadang kemampuan seorang karyawan yang akan dipromosikan untuk menduduki jabatan tertentu ini masih belum cukup. Untuk itulah maka diperlukan pendidikan dan pelatihan tambahan.

4. Di dalam masa pembangunan ini organisasi-organisasi atau instansi-instansi, baik pemerintah maupun swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pelatihan-pelatihan bagi para karyawannya agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Pentingnya pendidikan dan pelatihan seperti diuraikan di atas bukanlah semata-mata bagi karyawannya atau pegawai yang bersangkutan, tetapi juga keuntungan bagi organisasi. Karena dengan meningkatnya kemampuan atau keterampilan para karyawan, meningkatkan produktivitas kerja para karyawan. Produktivitas kerja para karyawan meningkat, berarti organisasi yang bersangkutan akan memperoleh keuntungan.

Bagi organisasi terdapat paling sedikit tujuh manfaat yang dapat dipetik melalui penyelenggaraan program pelatihan dan pengembangan (Sondang P. Siagian, 1996: 183 – 185) adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan antara lain karena tidak terjadinya pemborosan, karena kecermatan melaksanakan tugas, tumbuh suburnya kerja sama antara berbagai satuan kerja yang melaksanakan kegiatan yang berbeda dan bahkan spesialisik, meningkatnya tekad mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta lancarnya koordinasi sehingga organisasi bergerak sebagai suatu kesatuan yang bulat dan utuh.
2. Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan antara lain karena adanya pendelegasian wewenang, interaksi yang didasarkan pada sikap dewasa baik secara teknikal maupun intelektual, saling menghargai dan adanya kesempatan bagi bawahan untuk berpikir dan bertindak secara inovatif.
3. Terjadinya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat karena melibatkan para pegawai yang bertanggung jawab

menyelenggarakan kegiatan – kegiatan operasional dan tidak sekedar diperintahkan oleh para manajer.

4. Meningkatkan semangat kerja seluruh tenaga kerja dalam organisasi dengan komitmen organisasional yang lebih tinggi.
5. Mendorong sikap keterbukaan manajemen melalui penerapan gaya manajerial yang partisipatif.
6. Memperlancar jalannya komunikasi yang efektif yang pada gilirannya memperlancar proses perumusan kebijaksanaan organisasi dan operasionalisasinya.
7. Penyelesaian konflik secara fungsional yang dampaknya adalah tumbuh suburnya rasa persatuan dan suasana kekeluargaan di kalangan para anggota organisasi.

Di samping manfaat bagi organisasi, pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan yang baik bermanfaat pula bagi para anggota organisasi, yaitu: (Sondang P. Siagian, 1996: 184 – 185)

1. Membantu para pegawai membuat keputusan dengan lebih baik.
2. Meningkatkan kemampuan para pekerja menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapi.
3. Terjadinya internalisasi dan operasionalisasi faktor – faktor motivasional.
4. Timbulnya dorongan dalam diri para pekerja untuk terus meningkatkan kemampuan kerjanya.
5. Peningkatan kemampuan pegawai untuk mengatasi stres, frustrasi dan konflik yang pada gilirannya memperbesar rasa percaya pada diri sendiri.
6. Tersedianya informasi tentang berbagai program yang dapat dimanfaatkan oleh para pegawai dalam rangka pertumbuhan masing – masing secara teknikal dan intelektual.
7. Meningkatkan kepuasan kerja.
8. Semakin besarnya pengakuan atas kemampuan seseorang.
9. Makin besarnya tekad pekerja untuk lebih mandiri.
10. Mengurangi ketakutan menghadapi tugas – tugas baru di masa depan.

G. Metode Pengamatan

1. Lokasi Pengamatan

Pengamatan ini dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta yang beralamat di Jalan Kol. Soetarto No. 132 Surakarta.

2. Waktu Pengamatan

Pengamatan dilaksanakan pada tanggal 2 sampai dengan 31 Maret 2009.

3. Jenis Pengamatan

Pengamatan yang dilakukan ini merupakan jenis penelitian deskriptif yaitu menggambarkan realitas yang ada tentang sifat – sifat individu, keadaan dan gejala lainnya dalam masyarakat atau memaparkan lokasi yang diteliti (orang, lembaga, dan lainnya).

4. Sumber Data

Data – data yang dikumpulkan dalam penyusunan tugas akhir ini meliputi:

a. Data primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari obyek yang diamati melalui wawancara, penulis melakukan tanya jawab lisan secara langsung kepada informan yang sudah dipilih sebagai sumber data, yaitu Kepala Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan RSUD Dr. Moewardi Surakarta. Selain itu penulis juga melakukan wawancara kepada staff bagian diklat RSUD Dr. Moewardi Surakarta yang merupakan petugas yang secara langsung menangani tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerja sama.

b. Data sekunder

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, melalui keterangan – keterangan lain yang berhubungan dengan masalah yang diamati serta digunakan sebagai pelengkap dan penghubung data primer.

5. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi langsung

Metode ini dilaksanakan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek pengamatan.

b. Wawancara

Yakni pengumpulan data dengan mengadakan wawancara secara langsung terhadap informan untuk memperoleh penjelasan/ keterangan – keterangan di lokasi yang berhubungan dengan masalah pengamatan.

c. Dokumentasi

Yaitu metode pengumpulan data yang diperoleh dari catatan atau dokumen yang berhubungan dengan masalah yang diminat

6. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model data analisis interaktif. Adapun tiga komponen tersebut adalah:

a. Reduksi data

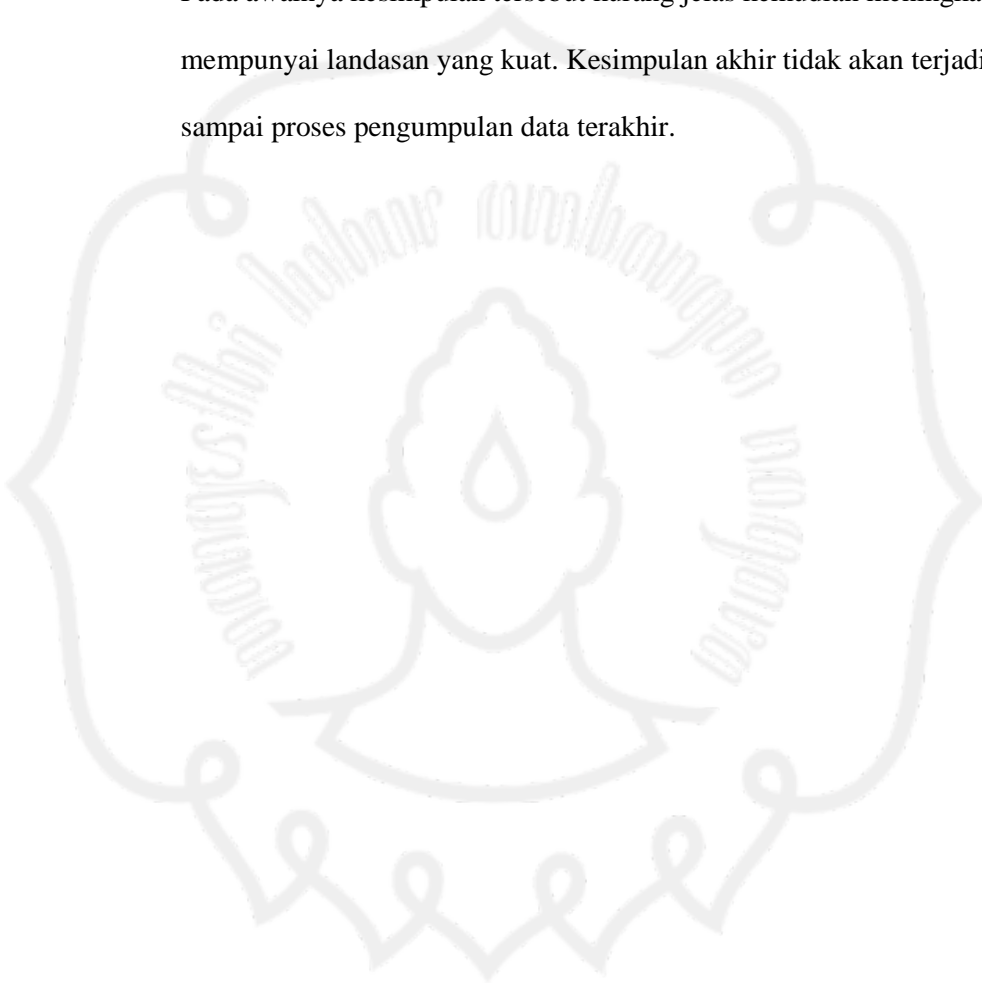
Merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan dan pengabstrakan data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.

b. Penyajian data

Dengan melihat suatu penyajian data, peneliti akan mengerti apa yang terjadi dan mungkin untuk mengerjakan sesuatu pada analisa atau tindakan lain.

c. Penarikan kesimpulan

Pada awalnya kesimpulan tersebut kurang jelas kemudian meningkat dan mempunyai landasan yang kuat. Kesimpulan akhir tidak akan terjadi sampai proses pengumpulan data terakhir.



BAB III

DESKRIPSI LEMBAGA/ INSTANSI

A. Sejarah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta

Sebelum menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi seperti sekarang ini, terjadi 3 (tiga) pembentukan dalam prosesnya yaitu:

1. Jaman penjajahan Belanda sampai tahun 1942. Pada waktu itu pada Surakarta terdapat 3 (tiga) buah Rumah Sakit partikelir atau swasta, dengan nama:
 - a. Zieken Zorg, berkedudukan di Mangkubumen dengan nama partikelir Inlandscheziekenhuis Der Verreniging Ziekenzorg dengan Besluit tertanggal 1 Oktober 1942
 - b. Zending Ziekenhuis berkedudukan di Jebres
 - c. Panti Rogo, adalah Rumah Sakit milik pemerintah kasunanan, Kraton Surakarta. Pada waktu berdirinya Rumah Sakit tersebut hanya untuk digunakan perawatan bagi kerabat serta abdi dalem keraton Surakarta. Akan tetapi tidak bertahan lama, karena adanya wabah penyakit dan perubahan situasi, sehingga digunakan untuk pelayanan serta perawatan bagi masyarakat umum.
2. Jaman pendudukan Jepang antara tahun 1942 – 1945

Ketika Jepang menyerbu dan menduduki kepulauan nusantara di awal tahun 1942, terjadilah pemberontakan sosial yang menyeluruh, juga telah mempengaruhi kehidupan di bawah kesehatan pada khususnya oleh karena tenaga medis dan paramedis serta perawatan di rumah sakit itu pada umumnya terdiri dari bangsa Belanda maka sebagai bangsa Indonesia menggantinya, tetapi jabatan kepala Rumah Sakit dipegang oleh dokter Jepang. Pada waktu itu Rumah Sakit Zieken Zorg jugadipakai sebagai rumah sakit Interneringkamp tetapi pindah ke Jebres menempati Zinding

Ziekenhuis yang pada saat itu bernama Rumah Sakit Dr. Moewardi. Sedangkan Zending Ziekenhuis harus pindah ke belakang dimana didirikan Rehabilitasi Centrum (RC) Prof. Dr. Soeharso.

3. Jaman Kemerdekaan

- a. Pada tahun 1945 – 1948 Rumah Sakit Ziekenzorg digunakan sebagai rumah sakit “Tentara” sampai dengan tanggal 19 Desember 1945. Pada waktu kota Solo diduduki oleh tentara Belanda (terkenal dengan Clash ke-II).
- b. Dengan Surat Keputusan Komandan Kesehatan Tentara Jawa tanggal 29 November 1949 No. 46/ sie/ MBKD/ 48 membubarkan dan memindahkan Rumah Sakit Tentara Surakarta mulai tanggal 19 Desember 1948 dan memobilisasi semua tenaga dari rumah sakit tersebut serta membebaskan dari rumah sakitnya. Serta menyerahkan sket pada Palang Merah Indonesia Daerah Surakarta.
- c. Pada masa peralihan tersebut tidak bertahan lama. Palang Merah Indonesia Daerah Surakarta menyerahkan kembali rumah sakit tersebut kepada Perhimpunan Bakosolo pada tanggal 1 Februari 1948, ini merupakan lanjutan dari partikelir Ichlandsche Ziekenhuis Der Verrenigging Zieken zorg dengan direktornya Dr. R. Soemarno.

Di samping:

1. Rumah Sakit Surakarta adalah ex Zending Ziekenhuis.
2. Rumah Sakit Kadipolo ex RS. Panti Rogo.

Pada saat itu timbul suatu rencana untuk mendirikan suatu rumah sakit pusat di Surakarta, dan dipilih nama yang layak dan memenuhi syarat. Pilihan itu jatuh pada Rumah Sakit Bale Kusolo.

- d. Pengambilan Rumah Sakit Bale Kusolo oleh pemerintah RI tanggal 2 Maret 1950 No. 385/ Sekr./ 0/ 7 terhitung mulai tanggal 1 Januari 1950 Rumah Sakit Bale Kusolo diambil alih dan dikelola oleh pemerintah RI dan menetapkan Rumah Sakit Bale Kusolo diganti dengan nama

Rumah Sakit “Pusat” Surakarta sebagai direktornya ditunjuk Dr. M. Toha. Mulai saat itu di kota Surakarta terdapat 3 rumah sakit yaitu:

1. Rumah Sakit “Pusat” Surakarta (Mangkubumen)
2. Rumah Sakit “Surakarta” (Jebres)
3. Rumah Sakit “Kadipolo” (Kadipolo)

e. Penggantian nama

Mengingat masih sering terjadi perbedaan di kalangan masyarakat mengenai nama Rumah Sakit Pusat dan Rumah Sakit Surakarta. Maka Inspektur Kepala Jawatan Kesehatan Propinsi Jawa Tengah tanggal 15 September 1953 No. K. 23929/ KK tentang pengganti nama Rumah Sakit.

- f. Dengan tidak mengurangi hak, tugas serta status dan kewajiban sebagai pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Ketiga rumah sakit yang berada di kota Surakarta diserahkan kepada Pemerintah Daerah Surakarta Tingkat Jawa Tengah Semarang. Masing – masing berdiri sendiri. Serta bertanggung jawab kepada pemerintah daerah swasta Tingkat I Jawa Tengah.
- g. Surat keputusan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah di Semarang no. H. 149/ 2/ 3 dengan dasar dari Kepala Dinas Kesehatan Rakyat Daerah Surakarta Tingkat Jawa Tengah tanggal 19 Februari 1980. No. K. 649/ UNH menetapkan: Mempersatukan Rumah Sakit Mangkubumen, Kadipolo, dan Jebres, ketiga – iganya di kota Surakarta dalam satu organisasi pimpinan dengan stafnya dengan nama Rumah Sakit Umum Surakarta.

Mengingat Rumah Sakit Kadipolo pada saat itu sudah dinilai tidak efisien, maka pada bulan September 1975 atas persetujuan dari Inspektur Kesehatan Rakyat Provinsi Dati I Jawa Tengah di Semarang, maka rumah sakit di Kadipolo dipindah ke rumah sakit di Mangkubumen. Dan akhirnya Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah melalui Surat Keputusan No. 445/ 29884 24 Oktober 1988 menetapkan nama Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.

B. Latar Belakang Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta

Alasan yang melatar belakangi pembangunan Rumah Sakit Umu Daerah Dr. Moewardi Surakarta antara lain adalah:

1. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta Menteri Dalam Negeri RI Nomor: 544/ MenKes/ SKB/ X/ 81, No. : 04301/ V/ 1981 dan Bo. : 324 tahun 1981, ditetapkan bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta belum memenuhi syarat sebagai Rumah Sakit Pendidikan, khususnya fisik pembangunan untuk fasilitas pelayanan dan pendidikan, karena:
 - a. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta merupakan gabungan dari 3 (tiga) Rumah Sakit yaitu Rumah Sakit Mangkubumen, Rumah Sakit Jebres dan Rumah Sakit Kadipolo.
 - b. Bangunan yang ada sudah sangat tua, dan saat pembangunan dulu tidak direncanakan untuk rumah sakit pendidikan karena dibangun antara 1920 sampai dengan 1930.
2. Perlengkapan bangunan dan bangsal perawatan ada yang sulit dan bahkan tidak mungkin disesuaikan untuk direnovasi menjadi rumah sakit pendidikan yang memadai.
3. Berdasarkan saran/ petunjuk Bapak Direktur Jendral Pelayanan Medik Departemen Kesehatan RI untuk menyatukan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta menjadi satu lokasi oleh karena:
 - a. Rumah sakit dengan unit pelayanan terpisah menyulitkan pengelolaan dan tidak efisien serta menyebabkan biaya operasional besar.
 - b. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta yang ada sekarang ini masih dibawah standar rumah sakit pendidikan.
4. Karena wilayah Surakarta oleh pemerintah propinsi Dati I Jawa Tengah telah ditetapkan sebagai wilayah pengembangan utama Jawa Tengah, Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi yang merupakan satu – ssatunya rumah sakit pemerintah terbesar di wilayah tersebut harus menyesuaikan dan mampu sebagai pusat rujukan wilayah Surakarta dan sekitarnya.

5. Kotamadya Dati II Surakarta sebagai penyandang Adipura Kencana 12 kali berturut – turut maka bangunan rumah sakit yang ada perlu menampilkan diri sebagai rumah sakit pemerintah yang memadai.

Atas dasar pertimbangan tersebut di atas, pada tahun 2007 Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi meningkat dari rumah sakit kelas B2 tahun 1991 menjadi rumah sakit kelas A (rumah sakit rujukan nasional). Rumah Sakit Umum Daerah kelas A adalah RSU yang mempunyai fungsi dan fasilitas pendidikan, penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat bagi tenaga dan institusi pendidikan kesehatan dan mempunyai kemampuan pelayanan medis spesialisik dan subspecialistik yang luas.

C. Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta

1. Pengertian

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta adalah unit pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah, dipimpin oleh seorang kepala dengan sebutan Direktur.

Rumah Sakit Umum Daerah ini merupakan Rumah Sakit Rujukan Kelas A dan Rumah Sakit Pendidikan khususnya bagi Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta.

2. Tujuan

a. Tujuan Umum

Mengupayakan tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang optimal bagi daerah Surakarta dan sekitarnya, dengan menyelenggarakan pelayanan meliputi upaya penyembuhan, pemulihan kesehatan dan meringankan penderitaan pasien serta asuhan perawatan di samping upaya pencegahan maupun peningkatan kesehatan. Di samping itu Rumah Sakit

Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta menjadi pusat rujukan wilayah Surakarta dan sekitarnya serta tempat pendidikan atau latihan bagi calon dokter, dokter, calon dokter spesialis, dokter spesialis maupun tenaga kesehatan lainnya.

b. Tujuan Khusus

1. Terselenggaranya pelayanan, pendidikan dan penelitian di bidang kesehatan dengan mutu dan efisiensi yang cukup tinggi yang selanjutnya dapat semakin meningkatkan pelayanan bagi pengguna jasa Rumah Sakit serta masyarakat sekitarnya, dengan berfungsi sebagai lembaga yang bersifat sosio ekonomik.
2. Berfungsinya organisasi rumah sakit yang didukung oleh mantapnya tata laksana di setiap satuan kerja.
3. Terlaksana proses manajemen yang berdaya guna dan berhasil guna serta dilandasi oleh falsafah, misi dan etika rumah sakit.
4. Mantapnya sistem informasi kesehatan yang berfungsi secara baik, serta ditunjang oleh data yang valid (akurat, relevan, lengkap dan mutakhir).
5. Tercukupinya jumlah sumber daya manusia yang didukung oleh pengetahuan, ketrampilan, keahlian yang memadai serta ditunjang oleh sarana/ prasarana dan dana yang cukup.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta mempunyai tugas:

Menyelenggarakan pelayanan rumah sakit dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan profesi kesehatan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pengurusan tata usaha rumah sakit
- b. Melaksanakan upaya pelayanan medik
- c. Melaksanakan upaya rehabilitasi medik
- d. Melaksanakan upaya pencegahan penyakit, pencegahan
- e. Melaksanakan asuhan perawatan
- f. Membantu dan melaksanakan upaya pendidikan dan atau latihan medik, para medik serta tenaga lainnya
- g. Melaksanakan sistem rujukan
- h. Sebagai tempat penelitian dan melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi di bidang kesehatan.

4. Falsafah

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta dalam menjalankan tugasnya:

- a. Berazaskan Pancasila dan berlandaskan UUD 1945
- b. Tunduk kepada peraturan dan perundangan Republik Indonesia maupun Pemerintah Propinsi Tingkat I Jawa Tengah dan tidak bertentang dengan tata kehidupan yang berlaku wajar dan umum
- c. Merupakan bagian dari upaya pelayanan kesehatan
- d. Berorientasi pada suatu lembaga yang bersifat sosio ekonomik

5. Visi

Menjadi rumah sakit pilihan utama masyarakat Jawa Tengah tahun 2010.

6. Misi

Adapun misi dari Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi adalah:

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang **bermutu prima** dan memuaskan
- b. Memberikan pelayanan yang **terjangkau** bagi semua golongan masyarakat

- c. Memberikan kontribusi nyata untuk **pendidikan** dan penelitian kesehatan yang terintegrasi dengan **pelayanan** dalam rangka peningkatan mutu SDM dan Iptek kesehatan.

7. Pengorganisasian

Organisasi yang dianut dan pejabat yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta adalah:

a. Organisasi Struktural, terdiri dari:

1. Direktur
2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan
3. Wakil Direktur Pelayanan Medik
4. Wakil Direktur Penunjang Medik
5. Bagian Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub. Bagian Tata Usaha
 - b. Sub. Bagian Rumah Tangga
 - c. Sub. Bagian Kepegawaian
 - d. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Laporan
6. Sub. Bagian Catatan Medik
7. Bidang Keuangan, membawahi:
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran
 - b. Seksi Perbendaharaan
 - c. Seksi Pengelolaan Dana Intern
8. Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Medik I
 - b. Seksi Pelayanan Medik II
 - c. Seksi Pelayanan Medik III
 - d. Seksi Pelayanan Medik IV
9. Bidang Perawatan, membawahi:
 - a. Seksi Perawatan I
 - b. Seksi Perawatan II
 - c. Seksi Perawatan III
 - d. Seksi Perawatan IV

- e. Seksi Perawatan V
- b. Organisasi Fungsional, terdiri dari:
1. Unit Pelaksana Fungsional terdiri dari:
 - a. Unit Rawat Jalan
 - b. Unit Rawat Inap
 - c. Unit Kesehatan Anak
 - d. Unit Anestesi
 - e. Unit Bedah Sentral
 - f. Unit Penyakit Jantung/ ICCU
 - g. Unit Penyakit Jiwa
 - h. Unit Gawat Darurat
 - i. Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan
 - j. Unit Penyakit Syarat
 - k. Unit Bedah Syarat
 - l. Unit Radiologi
 - m. Unit Penyakit Mata
 - n. Unit Penyakit Kulit dan Kelamin
 - o. Unit Rehabilitasi Medik
 - p. Unit Penyakit Telinga, Hidung dan Tenggorokan
 - q. Unit Penyakit Paru
 - r. Unit Penyakit Dalam
 - s. Unit Penyakit Gigi dan Mulut
 2. Instalasi terdiri dari:
 - a. Instalasi Farmasi
 - b. Instalasi Laboratorium
 - c. Instalasi Pemeliharaan Sarana
 - d. Instalasi Patologi Klinik

- e. Instalasi Gigi
- f. Instalasi Kamar Jenazah

8. Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta

Struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah No. 6 tahun 2006 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Susunan Jabatan Struktural:

- a. 1 Direktur
- b. 3 Wakil Direktur
- c. 1 Sekretaris → 4 Sub Bagian
- d. 7 Kepala Bagian → 19 Sub Bidang

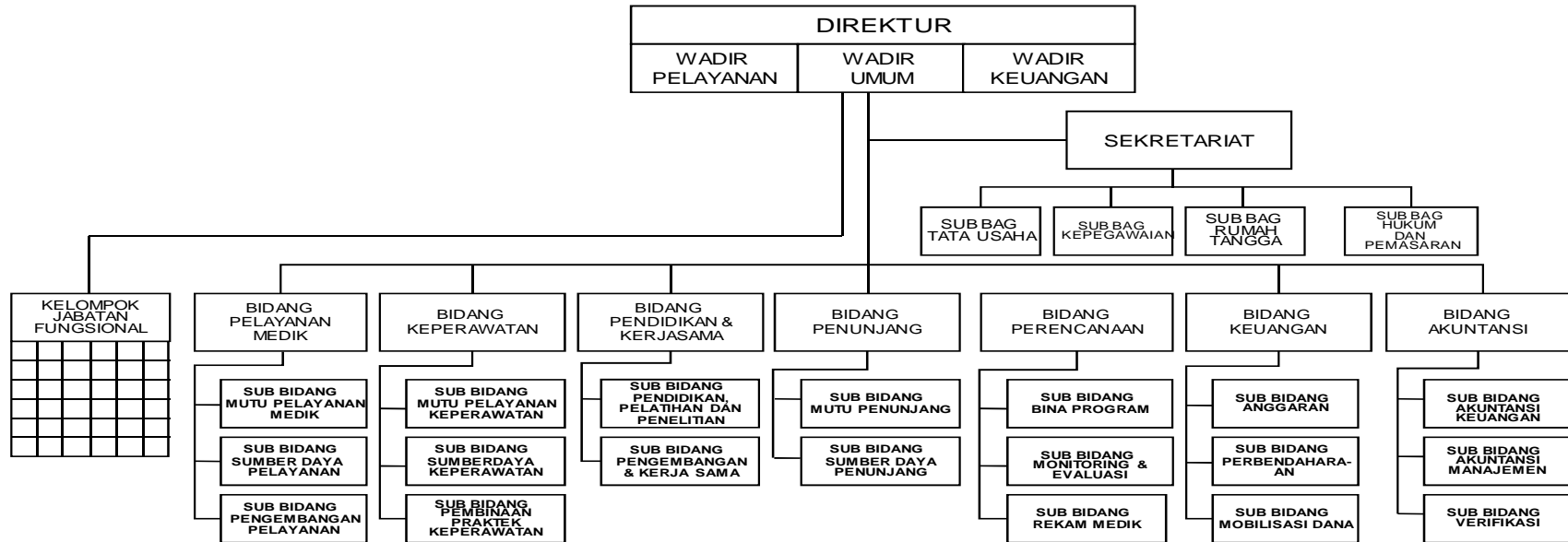
Susunan Jabatan Fungsional:

- a. Kepala Instalasi
 - 1. Instalasi pelayanan
 - 2. Instalasi Penunjang
 - 3. Instalasi lainnya
- b. Ketua SMF
- c. Ketua Komite
- d. Ketua Pusat
- e. Ketua Satuan
- f. Koordinator

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta berikut ini.



**STRUKTUR ORGANISASI
RSUD Dr. MOEWARDI
SURAKARTA**



Sumber : Standar dan Pedoman Kerja Pejabat Struktural RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi RSUD Dr. Moewardi Surakarta

D. Bidang Pendidikan dan Kerjasama

1. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian

a. Ikhtisar Jabatan

Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian yang meliputi :

1. Penyusunan kebutuhan sarana, prasarana, sistem, dan prosedur pendidikan, pelatihan, dan penelitian
2. Pembinaan Mutu Pendidikan dan Pelatihan
3. Pengelolaan peserta didik
4. Pengelolaan Perpustakaan
5. Evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian

b. Uraian Tugas

1. Penyusunan kebutuhan sarana, prasarana, sistem, dan prosedur pendidikan, pelatihan, dan penelitian
 - Menyusun rencana kerja kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian
 - Menyusun rencana kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana yang diperlukan di Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian
 - Menyusun Prosedur Tetap (Protap) untuk mendukung kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian
2. Pembinaan Mutu Pendidikan dan Pelatihan
 - Memantau dan membina pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga medis
 - Memantau dan membina pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga pramedis
 - Memantau dan membina pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga non medis
 - Mempelajari/menelaah proposal penelitian yang diajukan peneliti

- Mengkoordinasikan kegiatan penelitian di RSDM
3. Pengelolaan peserta didik
- Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dalam penempatan, materi, kebutuhan, dan lain-lain yang berkaitan dengan pengelolaan peserta didik
 - Menyelenggarakan kegiatan administrasi pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga medis, paramedis, dan nonmedis
 - Menginventarisir peserta didik yang mengikuti pendidikan, pelatihan dan penelitian di RSDM
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penelitian bagi karyawan RSDM dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia
4. Pengelolaan Perpustakaan
- Menyelenggarakan administrasi perpustakaan meliputi kegiatan pendaftaran anggota, katalogisasi, klasifikasi, dan penyusunan materi perpustakaan maupun administrasi umum
 - Mengatur dan mengawasi pelaksanaan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
 - Memelihara bahan pustaka dan peralatan yang ada di Perpustakaan
 - Menyusun rencana kebutuhan bahan pustaka, sarana, dan prasarana
5. Evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian
- Melakukan monitoring dan evaluasi bulanan, semester, dan tahunan kegiatan di lingkungan Sub Bidang pendidikan, pelatihan, dan penelitian
 - Menyusun laporan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian
 - Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi
6. Tugas-tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan

c. Tanggung Jawab

1. Terlaksananya proses pendidikan, pelatihan, dan penelitian
2. Terlaksananya pengelolaan perpustakaan
3. Terlaksananya pengelolaan peserta didik
4. Terlaksananya pembinaan mutu pendidikan dan pelatihan
5. Terlaksananya monitoring kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian
6. Terlaksananya tugas-tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan

d. Wewenang

1. Mengatur pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penelitian
2. Menggunakan sumber daya yang ada untuk kelancaran pendidikan, pelatihan, dan penelitian
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Pendidikan dan kerjasama yang berkaitan dengan pendidikan, pelatihan, dan penelitian.

2. Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama

a. Ikhtisar Jabatan

Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerjasama yang meliputi :

1. Pengembangan dan kerjasama pendidikan kesehatan
2. Pengabdian masyarakat
3. Kerjasama dengan institusi terkait
4. Pengelolaan peserta didik

5. Pengelolaan data dan informasi mengenai pendidikan, pelatihan, penelitian dan kerjasama untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan
6. Evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan kerjasama

b. Uraian Tugas

1. Pengembangan dan kerjasama pendidikan kesehatan

- Menyediakan bahan rencana kegiatan, program kerja dan rencana kebutuhan sumber daya, sarana dan prasarana sub bidang pengembangan dan kerjasama
- Menyusun Prosedur Tetap (Protap) kegiatan-kegiatan sub bidang pengembangan dan kerjasama
- Menyusun pedoman dan aturan (regulasi) dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan dan kerjasama
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan kesehatan di lingkungan RSDM dengan bidang/unit terkait
- Menyusun jadwal pertemuan rutin dengan institusi pendidikan kesehatan dalam rangka pembinaan dan evaluasi kegiatan
- Memfasilitasi pelayanan administrasi dan teknis kegiatan pendidikan kesehatan

2. Pengabdian masyarakat

- Merencanakan dan menyusun program kerja dalam rangka pengabdian masyarakat
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat
- Menyosialisasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi masyarakat
- Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi masyarakat

3. Kerjasama dengan institusi terkait

- Menyusun program kerja dengan institusi terkait

- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dengan bidang/unit terkait
 - Menyusun jadwal pertemuan rutin dengan institusi pendidikan terkait dalam rangka pembinaan dan evaluasi kegiatan
 - Memfasilitasi pelayanan administrasi dan teknis kegiatan pendidikan
4. Pengelolaan peserta didik
- Menyusun jadwal kegiatan pendidikan
 - Mengkoordinasikan jadwal kegiatan pendidikan dengan bidang, bagian dan unit terkait
 - Menerima peserta didik yang akan melaksanakan kegiatan pendidikan
 - Menempatkan peserta didik pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan kompetensi
 - Mengevaluasi hasil kegiatan pendidikan peserta didik
5. Pengelolaan data dan informasi mengenai pendidikan, pelatihan, penelitian dan kerjasama untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan
- Mengumpulkan data dan informasi mengenai pendidikan, pelatihan, penelitian dan kerjasama
 - Mengolah data dan informasi
 - Menyajikan data dan informasi mengenai pendidikan, pelatihan, penelitian dan kerjasama untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan
6. Evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan kerjasama
- Memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan dan kerjasama secara rutin
 - Menyusun laporan kegiatan bulanan dan tahunan bidang pengembangan dan kerjasama

- Menyampaikan laporan kegiatan bidang pengembangan dan kerjasama kepada pimpinan
- Menyimpan laporan kegiatan bidang pengembangan dan kerjasama secara rapi dan teratur

7. Tugas-tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan

c. Tanggung Jawab

1. Terlaksananya kegiatan pengembangan dan kerjasama pendidikan
2. Terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat
3. Tersedianya data dan informasi mengenai pendidikan, pelatihan, penelitian dan kerjasama
4. Terpantau dan terevaluasinya kegiatan bidang pengembangan dan kerjasama
5. Terlaksananya tugas-tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan

d. Wewenang

1. Meminta data dan informasi yang mendukung kegiatan bidang pengembangan dan kerjasama
2. Mengatur pelaksanaan kegiatan pendidikan
3. Mengajukan kebutuhan sarana, prasarana dan SDM dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Kerjasama yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengembangan dan kerjasama

BAB IV

PEMBAHASAN

Demi tercapainya tujuan suatu organisasi yang terpenting adalah sumber daya manusia yang berkualitas. Kualitas sumber daya manusia ini menyangkut dua aspek yakni aspek fisik (kualitas fisik) dan aspek non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berpikir dan ketrampilan – ketrampilan lain. Oleh sebab itu, upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia ini juga dapat diarahkan kepada kedua aspek tersebut. Untuk meningkatkan kualitas fisik dapat diupayakan melalui program – program kesehatan dan gizi. Sedangkan untuk meningkatkan kualitas atau kemampuan – kemampuan non fisik tersebut, maka upaya pendidikan dan pelatihan adalah yang paling diperlukan. Tapi sebelum upaya pendidikan dan pelatihan tersebut, ada yang terlebih dahulu harus diperhatikan yaitu proses perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang diantaranya menyangkut masalah pengadaan, pengangkatan jabatan bahkan sampai pada pemberhentian pegawai.

A. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta.

Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong, mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dilakukan hanya untuk mengisi formasi yang telah ditetapkan. Setiap warga negara Indonesia yang mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar dan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

1. Persyaratan

Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap palamar adalah :

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Berusia serendah – rendahnya 18 tahun dan setinggi – tingginya 40 tahun
- c. Tidak pernah dihukum dipenjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatannya.
- d. Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah.
- e. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai pada suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.
- f. Tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri atau calon pegawai negeri.
- g. Mempunyai pendidikan kecakapan atau keahlian yang diperlukan.
- h. Berkelakuan baik.
- i. Berbadan sehat.
- j. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah negara Indonesia atau negara lain yang ditunjuk oleh pemerintah.

2. Pengumuman

Pengadaan Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta diumumkan dengan seluas – luasnya oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya. Dalam pengumuman dicantumkan antara lain :

- a. Jumlah dan jenis lowongan.
- b. Syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
- c. Alamat tempat lamaran ditujukan.
- d. Batas waktu pengajuan surat lamaran.

3. Lamaran

Setiap pelamar harus mengajukan surat lamaran yang ditulis dengan tulisan tangan sendiri kepada instansi yang bersangkutan dengan disertai :

- a. Daftar Riwayat Hidup.
- b. Salinan Ijazah yang dilegalisir.
- c. SKKB dari yang berwajib.
- d. Surat keterangan sehat dari dokter.
- e. Surat pernyataan pelamar bahwa ia tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatannya.
- f. Surat pernyataan pelamar bahwa ia tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai pada suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.
- g. Surat pernyataan pelamar bahwa ia tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri atau calon pegawai negeri.
- h. Surat pernyataan pelamar bahwa ia bersedia ditempatkan di seluruh Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah.

- i. Pas photo menurut ukuran dan jumlah yang diperlukan.
- j. Salinan sah keputusan atau keterangan pengalaman bekerja bagi pelamar yang telah mempunyai pengalaman bekerja.

4. Penyaringan

Surat lamaran yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada yang bersangkutan disertai alasan – alasannya. Pelamar yang surat lamarannya memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti ujian – ujian yang diselenggarakan oleh suatu panitia yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang. Tugas panitia penyeleksi adalah :

- a. Menyiapkan bahan.
- b. Menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian.
- c. Menyelenggarakan ujian.
- d. Menentukan tempat dan jadwal ujian.
- e. Memeriksa dan menentukan hasil ujian.

Bahan ujian meliputi antara lain pengetahuan umum dan pengetahuan teknis dan pengetahuan lainnya yang dipandang perlu. Ujian kepribadian diadakan bila dirasa diperlukan. Ujian pengetahuan umum dilaksanakan sesuai dengan petunjuk – petunjuk pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil. Ujian diselenggarakan dengan cara tertulis apabila dipandang perlu dapat diadakan ujian lisan atau ujian ketrampilan sebagai pelengkap ujian tertulis. Kertas ujian diperiksa oleh sedikit – dikitnya 2 orang pemeriksa. Apabila diadakan ujian lisan penguji mencatat hasil ujian kepada pejabat yang berwenang untuk diambil keputusan. Nama pelamar yang akan diterima diumumkan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.

5. Pengangkatan

Pelamar yang diterima dengan persetujuan Kepala Badan Administrasi Negara diangkat oleh pejabat yang berwenang menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan dan dipekerjakan serta digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan sekurang – kurangnya 1 tahun dan paling lama 2 tahun diangkat oleh pejabat yang berwenang menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat tertentu menurut perundang – undangan yang berlaku. Apabila telah memenuhi syarat – syarat sebagai berikut :

- a. Telah menunjukkan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah.
- b. Telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik.
- c. Telah menunjukkan kecakapan dalam melakukan tugas.
- d. Telah memenuhi syarat – syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari 2 tahun dan telah memenuhi syarat – syarat yang telah ditentukan, tetapi karena suatu sebab belum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, hanya dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil oleh pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan lebih dahulu dari kepala badan administrasi kepegawaian negara. Masa kerja sebagai pegawai di lingkungan badan – badan pemerintah yang tiap – tiap kali tidak kurang dari 1 tahun dan tidak terputus – putus diperhitungkan $\frac{1}{2}$ (setengah) sebagai masa kerja untuk penetapan gaji dengan ketentuan sebanyak – banyaknya 10 tahun. Pegawai Negeri Sipil yang kemudian ternyata bahwa pada waktu melamar dengan sengaja

memberikan keterangan – keterangan atau bukti – bukti yang tidak benar maka akan diberhentikan dengan tidak hormat.

Berdasarkan wawancara mengenai sumber pegawai yang diperoleh, disebutkan bahwa :

Pengadaan atau rekrutmen tenaga kerja selain dari seleksi PNS juga diperoleh melalui dua sumber yaitu internal dan eksternal. Internal diperoleh dari pekerja kontrak dan pekerja harian. Sedangkan eksternal diperoleh dari universitas atau akademi – akademi. (Sumber : wawancara dengan staff Sub. Bag. Kepegawaian, 10 Maret 2009)

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa pengadaan pegawai tidak hanya dari eksternal saja tetapi dari internal juga dilakukan. Hal ini dikarenakan agar pegawai merasa diperlakukan secara adil dalam memperoleh kesempatan.

B. Sistem Pengangkatan Jabatan Pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta

Setiap pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta diangkat dalam pangkat tertentu berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terhadap negara.

Pangkat – pangkat yang dapat diberikan untuk pengangkatan pertama adalah :

1. Juru Muda golongan ruang I/a, bagi mereka yang sekurang – kurangnya memiliki Surat Tanda Kelulusan Sekolah Dasar.
2. Juru Muda tingkat I golongan ruang I/a, bagi mereka yang sekurang – kurangnya memiliki Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Umum

Tingkat Pertama atau Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Tingkat Pertama 3 tahun.

3. Juru Muda golongan ruang I/c, bagi mereka yang sekurang – kurangnya memiliki Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 4 tahun.
4. Pengatur Muda golongan ruang II/a, bagi mereka yang sekurang – kurangnya memiliki Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas, Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Non Guru 3 tahun, Ijasah Diploma I, Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Non Guru 4 tahun, Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Guru 3 tahun atau akta I.
5. Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b, bagi mereka yang sekurang – kurangnya memiliki Ijasah Sarjana Muda, Ijasah Diploma II, Ijasah Sekolah Pendidikan Guru Luar Biasa, Ijasah Diploma III, Ijasah Akademi, Akta II atau Ijasah Diploma III Politeknik.
6. Pengatur Muda golongan ruang II/c, bagi mereka yang sekurang – kurangnya memiliki akta III.
7. Penata Muda golongan ruang III/a, bagi mereka yang sekurang – kurangnya memiliki ijasah Sarjana, Ijasah dokter, Ijasah Apoteker, Ijasah Pasca sarjana, Ijasah Spesialis, Ijasah Spesialis I atau Akta IV.
8. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b, bagi mereka yang sekurang – kurangnya memiliki Ijasah Dokter, Ijasah Spesialis II, Akta B atau memperoleh gelar Dokter dengan mempertahankan disertasi pada suatu Perguruan Tinggi Negeri yang berwenang.

Surat Tanda Kelulusan, Ijasah, gelar dan akta sebagaimana dimaksud di atas adalah Surat Tandam Kelulusan, Ijasah, gelar dan akta

negeri atau Surat Tanda Kelulusan Swasta yang ditetapkan sederajat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Gelar Dokter yang diperoleh dari Perguruan Tinggi di Luar Negeri hanya dapat dihargai apabila diakui dan ditetapkan sederajat dengan gelar Doktor yang diberikan oleh Perguruan Tinggi oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Di samping itu pendidikan sebagaimana yang ditetapkan harus pula dipenuhi syarat – syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bekas Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat melamar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan setinggi – tingginya sama dengan pangkat terakhir yang dimilikinya.

Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober tiap tahun dan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dibagi menjadi beberapa macam yaitu sebagai berikut :

1. Kenaikan Pangkat Reguler

Yaitu kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat – syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya. Berikut ketentuan kenaikan pangkat reguler :

- a. Surat Tanda Kelulusan Sekolah Dasar adalah sampai pangkat pengatur muda golongan ruang II/a
- b. Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Pertama adalah sampai dengan pangkat pengatur muda golongan II/c.
- c. Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Kejuruan 3 tahun dan Sekolah Menengah Kejuruan 4 tahun adalah sampai dengan pangkat pengatur muda tingkat II/d.

- d. Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan 3 tahun non guru, Ijasah Diploma I, Surat Tanda Kelulusan Sekolah Menengah Atas non guru 3 tahun dan Akta I adalah sampai dengan pangkat penata muda golongan ruang III/a.
- e. Ijasah Sarjana Muda dan Ijasah Diploma II adalah sampai dengan penata muda tingkat I golongan ruang III/b.
- f. Ijasah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijasah Diploma III, Ijasah dan Akta III sampai dengan pangkat penata muda golongan ruang III/c.
- g. Ijasah Sarjana, Ijasah Dokter, Apoteker adalah sampai dengan pangkat penata tingkat I golongan ruang III/d.
- h. Ijasah Sarjana, Ijasah Spesialis I dan Akta IV adalah sampai dengan pangkat pembina golongan ruang IV/d.
- i. Ijasah Dokter, Ijasah Spesialis II dan Akta V adalah sampai dengan pangkat pembina tingkat I golongan ruang IV/b.

Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan telah 4 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang – kurangnya bernilai baik. Sedang yang 5 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang – kurangnya bernilai cukup.

2. Kenaikan Pangkat Pilihan

Yaitu kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat – syarat yang ditentukan. Kenaikan pangkat pilihan diberikan dalam batas – batas jenjang pangkat yang ditentukan

untuk jabatan yang bersangkutan. Pegawai Negeri Sipil dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :

- a. Telah 4 tahun dalam pangkat yang telah dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang – kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
- b. Telah 5 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata – rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai kurang.
- c. Telah 6 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata – rata bernilai baik cukup, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai kurang.

3. Kenaikan Pangkat Istimewa

Yaitu kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara. Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :

- a. Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya secara terus menerus selama 2 tahun terakhir, sehingga ia nyata – nyata menjadi teladan bagi lingkungannya. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai baik selama 2 tahun terakhir.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila penilaian pelaksanaan pekerjaan rata – rata bernilai baik dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.

4. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun yang akan berhenti dengan hak pensiun dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila sekurang – kurangnya 4 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata – rata bernilai baik dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan yang bernilai kurang.

5. Kenaikan Pangkat dalam Tugas Belajar

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan mengikuti pendidikan atau latihan jabatan dapat diberikan kenaikan pangkat. Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan apabila telah lulus serta memperoleh :

- a. Ijasah Sarjana Muda, Diploma II, Guru Luar Biasa, Akta II masih menduduki pangkat pengatur muda golongan ruang II/a ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi pengatur muda tingkat I golongan II/b.
- b. Akta II dan masih menduduki pangkat pengatur muda tingkat I golongan ruang II/b ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi pengatur muda golongan ruang II/c.
- c. Ijasah Sarjana, Dokter, Apoteker, Pasca Sarjana, Spesialis masih menduduki pangkat pengatur tingkat I golongan ruang II/d ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi penata muda golongan ruang III/a.
- d. Ijasah Doktor, Spesialis II atau dan akta V masih menduduki pangkat penata muda golongan III/a ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi penata muda tingkat I golongan ruang III/b.

6. Kenaikan Pangkat Selama Menjadi Pejabat Negara

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi pejabat negara dan dibebaskan dari jabatan organiknya dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat apabila telah 4 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang – kurangnya bernilai baik dan setelah 5 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata – rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pekerjaan yang bernilai kurang. Pegawai Negeri yang diangkat menjadi pejabat negara tetapi tidak dibebaskan dari jabatan organiknya kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan jabatan yang dipangkunya.

7. Kenaikan Pangkat Selama Dalam Penugasan

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh pada proyek pemerintah, perusahaan milik negara, organisasi profesi, badan swasta yang ditentukan negara sahabat atau badan internasional dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi.

Dari data – data di atas dan juga dari informasi sumber lainnya, diperoleh informasi bahwa :

”Seorang pegawai dapat dipindah dari jabatan struktural ke fungsional atau sebaliknya. Sedangkan penyesuaian jabatan fungsional mengikuti pangkat terakhir dari pegawai yang bersangkutan.” (Sumber : wawancara dengan staff Sub. Bag. Kepegawaian, 10 Maret 2009)

C. Sistem Pemberhentian Pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta

Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan status sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pemberhentian dari jabatan Pegawai Negeri adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak bekerja lagi kepada suatu organisasi negara, tetapi masih tetap berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil hilang adalah suatu keadaan bahwa seseorang di luar kemauan dan kemampuan tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui apakah ia masih hidup atau sudah meninggal dunia. Batas usia pensiun adalah batas usia Pegawai Negeri Sipil harus diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Dikemukakan bahwa :

Pemberhentian pegawai bisa dikarenakan berasal dari faktro intern maupun faktor ekstern. Dari faktor intern misalnya berasal atau bermula dari permintaan diri sendiri, yaitu :

1. Pegawai Negeri Sipil yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
2. Permintaan berhenti dapat ditunda untukpaling lama satu tahun, apabila ada kepentingan yang mendesak.
3. Permintaan berhenti dapat ditolak apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja pada pemerintah berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pemberhentian pegawai yang berasal dari faktor ekstern adalah pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran tindak pidana, penyelewengan, pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani, pemberhentian karena meninggalkan tugas, pemberhentian karena cuti di luar tanggungan negara, pemberhentian secara sengaja meminta berhenti pada waktu menjalankan cuti. (Sumber : wawancara dengan staff Sub. Bag. Kepegawaian, 10 Maret 2009)

D. Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta

Pendidikan dan pelatihan dalam suatu organisasi sebagai upaya untuk pengembangan sumber daya manusia, adalah suatu siklus yang harus terjadi terus menerus. Hal ini terjadi karena organisasi itu harus berkembang untuk mengantisipasi perubahan – perubahan di luar organisasi tersebut. Untuk itu maka kemampuan sumber daya manusia atau karyawan organisasi itu harus terus menerus ditingkatkan seiring dengan kemajuan dan perkembangan organisasi.

Untuk itu dalam hal ini Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta melakukan upaya pengembangan sumber daya manusia dengan menyelenggarakan berbagai diklat. Program ini bertujuan meningkatkan mutu dan ketrampilan pekerja dalam rangka pembinaan serta kepada pekerja diberikan kesempatan untuk menambah pengetahuan dan ketrampilan melalui pelatihan

Seperti diungkapkan oleh Bapak Jamian, Kepala Bagian Diklat RSUD Dr. Moewardi Surakarta bahwa,

Tenaga kerja yang berkualitas adalah yang memiliki karakteristik ketrampilan bekerja dan wawasan pengetahuan yang luas, profesional, produktif, dan memiliki etos kerja tinggi. Sistem pelatihan yang tepat dengan memadukan pendidikan formal, pelatihan informal, dan diperkaya dengan praktik di lapangan akan memudahkan terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas. (wawancara tanggal 10 Maret 2009)

Pendapat yang seiring juga diungkapkan oleh Ibu Dewi Asti, salah satu karyawan di bagian diklat RSUD Dr. Moewardi Surakarta bahwa,

Setiap unsur ketenagaan (karyawan) diharapkan melaksanakan pekerjaannya berhasil dan produktif. Untuk itu dia dituntut kemampuan yang serasi, dan oleh karenanya dia harus bekerja dengan baik, belajar terus menerus dan mengikuti kegiatan

pelatihan yang dirancang bagi yang bersangkutan. (wawancara tanggal 7 Maret 2009)

Oleh karena itu, RSUD Dr. Moewardi Surakarta menyelenggarakan berbagai program pendidikan dan pelatihan yang dirasa sangatlah penting demi meningkatkan kualitas sumber daya manusia terutama di bidang medis. Adapun program diklat yang dilaksanakan oleh RSUD Dr. Moewardi Surakarta terdiri dari penyusunan rencana diklat, jadi sebelum diklat dilaksanakan maka terlebih dahulu harus dibuat perencanaan, yang diantaranya adalah :

1. Tujuan Diklat

Langkah ini dimaksudkan untuk menetapkan terlebih dahulu apa yang harus dicapai dengan diklat tersebut. Tujuan diklat sesungguhnya merupakan landasan dari pokok – pokok lainnya, subyek yang akan dibahas, peserta dan siapa yang akan menjadi pelatih diklat.

2. Subyek Diklat

Apa yang harus dibahas dalam diklat haruslah dihubungkan dengan kebutuhan lembaga/ instansi.

3. Jadwal Diklat

Jadwal diklat sangat berpengaruh untuk efektivitas suatu program diklat. Jadwal diklat harus disesuaikan, terlebih pula harus dipilih waktu dengan melihat dari sudut produktivitasnya. Misalnya jam 14.00 s/d jam 16.00 kurang tepat sebagai waktu belajar, krena pada umumnya saat seperti itu orang ingin istirahat.

4. Instruktur

Sesungguhnya salah satu faktor yang menentukan untuk efektivitas suatu diklat adalah pelatihnya. Ada tiga syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelatih :

- a. Pengetahuan yang mendalam mengenai topiknya.
- b. Paham akan berbagai metode diklat.
- c. Adanya keinginan untuk mengajar.

Pendidikan dan pelatihan yang pernah diselenggarakan di Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta, antara lain adalah :

1. Pelatihan Penanganan Penderita Gawat Darurat (PPGD) bagi dokter dan perawat.

Kegawatdaruratan adalah suatu kondisi mengancam jiwa, yang membutuhkan penanganan segera dan akurat yang karena ancaman A, B, C, dan D berdampak pada kecacatan tetap bahkan ancaman kematian. Pada kasus kegawatdaruratan, KSAD (Knowledge, Skill, Attitude dan Development Safety) menentukan kapan saat bagi penolong bertindak. Menyadari bahwa ketrampilan penolong tidaklah cukup, kecuali dilengkapi peralatan dan obat – obatan, namun menyadari ketrampilan memegang peran penting, maka knowledge (pengetahuan) dan skill (ketrampilan) perlu ditambah dan diperluas. Disamping itu sertifikat PPGD merupakan salah satu persyaratan bagi tenaga dokter dan perawat di instalasi gawat darurat dan sebagai penunjang akreditasi rumah sakit

2. Pelatihan Perawat Kamar Operasi.

Kegiatan di kamar operasi pada rumah sakit akan menggambarkan seberapa jauh kemampuan layanan rumah sakit pada masyarakat disamping sebagai lahan yang bisa mendatangkan profit untuk mensubsidi pelayanan lain. Atas dasar itulah RSUD Dr. Moewardi

Surakarta memberikan kontribusi dibidang pendidikan dan pelatihan bagi perawat kamar operasi sebagai pengelola administrasi, logistik kamar operasi dan tim operasi.

Tujuan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perawat kamar operasi tersebut adalah :

- a. Mencetak tenaga keperawatn sebagai pengelola kamar operasi baik pengelolaan administrasi ruang operasi, logistik kamar operasi dan teknik sanitasi kamar operasi.
- b. Mencetak tenaga keperawatan kamar operasi sebagai asisten operasi
- c. Mencetak tenaga keperawatan kamar operasi sebagai pengelola ruang sadar.
- d. Mencetak tenaga keperawatan kamar operasi sebagai instrumenter.
- e. Melaksanakan pemberian asuhan keperawatan di kamar operasi.

Pelatihan tersebut dibagi beberapa tahap, meliputi :

- a. Tahap pra interaksi

Kegiatan ini merupakan kuliah yang dilaksanakan di kelas dengan pemberian materi oleh para tenaga yang sudah berpengalaman dibidangnya baik dokter ahli maupun perawat.

- b. Tahap interaksi

Kegiatan ini langsung dilaksanakan di kamar operasi secara bertahap dari observasi, trial melaksanakan asistenoperasi II dan I, instrumenter, pengelolaan ruang sadar, logistik dan sterilisasi.

- c. Tahap evaluasi

Merupakan penilaian kepada peserta pelatihan terhadap keberhasilan penangkapan materi baik teori maupun praktek yang

telah diajarkan. Pada tahap ini dilakukan secara periodik dan pada akhir pelatihan.

3. Pendidikan dan Pelatihan Perawat Ginjal Intensif.

RSUD Dr. Moewardi Surakarta bekerja sama dengan Fakultas Kedokteran UNS (SMF Penyakit Dalam) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan perawat ginjal intensif. Pendidikan dan pelatihan tersebut sangat bermanfaat bagi perawat yang bertugas di rumah sakit yang telah ataupun sedang mengembangkan pelayanan hemodialisa, dengan maksud untuk menghasilkan perawat yang memiliki kompetensi keperawatan hemodialisa.

Tujuan umum dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perawat ginjal intensif ini adalah melatih peserta pelatihan keperawatan untuk mampu menyelenggarakan pengelolaan di bidang administrasi, management, dan asuhan keperawatan pada pasien gagal ginjal. Sedangkan tujuan khususnya adalah untuk meningkatkan profesionalisme perawat dalam memberikan asuhan kepada pasien gagal ginjal kronik dan untuk meningkatkan kuantitas tenaga keperawatan yang mempunyai kapasitas untuk bertugas di renal unit/ unit hemodialisa.

Metode pelatihan ini adalah :

- a. Ceramah ilmiah/ teori (kuliah)
- b. Praktek keperawatan
- c. Ujian dan evaluasi

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam hasil pengamatan diperoleh data mengenai proses pengadaan pegawai sampai dengan pemberhentian pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan upaya – upaya yang dilakukan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya yaitu pegawai yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai baik kemampuan teknis maupun kemampuan operasionalnya. Pengembangan dan pembinaan tenaga kerja guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia dilakukan melalui pembinaan secara langsung yaitu melalui program pendidikan dan pelatihan.

Untuk saat ini sumber daya manusia di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta dirasa kurang dalam melayani masyarakat, seperti pelayanan yang kurang cekatan dan kurang tanggap terhadap keinginan pasien sehingga dapat mengurangi tingkat kepuasan pasien. Hal ini berpengaruh pada kepercayaan dan dapat mengurangi citra baik rumah sakit di mata masyarakat. Program pendidikan dan pelatihan seperti yang telah dilakukan sampai saat ini dinilai sangat membantu upaya Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan agar dapat memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada masyarakat dan yang paling utama agar dapat mempertahankan kepercayaan masyarakat terhadap Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta.

B. Saran

1. Perlu adanya peningkatan kualitas pelayanan karena untuk saat ini dirasa masih sangat kurang dapat memenuhi kebutuhan pelanggan.
2. Kedisiplinan lebih ditingkatkan lagi demi terciptanya produktivitas kerja sehingga pada nantinya akan berpengaruh pada kepercayaan masyarakat.



DAFTAR PUSTAKA

- Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana. 1996. *Total Quality Management*. Yogyakarta: Andy Offset
- Gibson, James L., James H. Donnelly, JR. John M. Ivancevich. 1997. *Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- Gomes, Faustino Cardoso. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andy Offset
- Handoko, T. Hani. 1995. *Manajemen*. Yogyakarta: BPF
- Jusuf Irianto. 2001. *Tema – Tema Pokok Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jatim: Insan Cendekia
- Manulang, M. 1988. *Dasar – Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Mohammad Agus Tulus. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Siagian, Sondang P. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Simamora, Henry. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Soekidjo Notoatmodjo. 1998. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Sutopo, HB. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Sebelas Maret University Press