

**ANALISIS KOMPENSASI TERHADAP
TINGKAT KEDISIPLINAN KERJA
PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG
DI SEMARANG**

S K R I P S I

Diajukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan
Program Strata satu (S1) pada Fakultas Ekonomi
Jurusan Manajemen
Universitas Islam Sultan Agung
Semarang



Disusun oleh :

ITA RUSTANTI

NIM : 04.93.4487

NIRM : 93.6.101.02013.50133

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI
SEMARANG
1997

HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : ITA RUSTANTI
NIM : 04.93.4487
NIRM : 93.6.101.02013.50133
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS KOMPENSASI TERHADAP
TINGKAT KEDISIPLINAN KERJA PADA
RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG
DI SEMARANG
DOSEN PEMBIMBING : Drs. H. ALI ALATAS

Semarang, 29 April 1997

Dosen Pembimbing



(Drs. H. ALI ALATAS)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO : Pelajarilah olehmu ilmu, sebab mempelajari ilmu itu memberikan rasa takut kepada Allah, menuntutnya merupakan ibadah, mengulang-ulangnya merupakan tasbih, pembahasannya merupakan jihad. Mengajarkannya kepada yang belum mengetahuinya merupakan sodaqoh dan menyerahkannya kepada ahli merupakan pendekatan diri kepada Allah.

(H.R. Ibn Abdil - Barr)



Persembahan kepada :

- Bapak serta Ibu tercinta
- Kakakku tersayang
- Seorang yang selalu menyayangiku

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan mengucap puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul :

" ANALISIS KOMPENSASI TERHADAP TINGKAT KEDISIPLINAN KERJA
PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG DI SEMARANG."

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi serta melengkapi tugas-tugas bagi setiap mahasiswa dalam menempuh Program Studi S1 pada Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penulis menyadari bahwa telah banyak dukungan dan dorongan dari berbagai pihak untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini. Untuk itu pada kesempatan ini, perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih yang dalam kepada :

1. Bapak Drs. Ali Alatas, selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan petunjuk serta pengarahan pada penulis dalam penyusunan skripsi ini dari awal hingga akhir.

2. Bapak Drs.Sahid Sumarno, MS, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang, beserta seluruh staf pengajar yang telah memberikan ilmu pengetahuan guna menunjang penulisan skripsi ini.
3. Bapak dr.H.Machmud Henhard, DSKK, selaku Direktur Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang telah memberikan izin kepada penulis dalam mengadakan penelitian ini.
4. Bapak Drs. Abdul Hakim, MSi, selaku Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan yang telah memberikan petunjuk serta pengarahan pada penulis.
5. Ibu Harmien Nugraheni, SKM, selaku Kepala Seksi Pendidikan / PKMRS dan Kepala Seksi Perencanaan Program dan segenap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang telah meluangkan waktu dan memberikan data serta keterangan-keterangan yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak, Ibu serta kakakku yang telah memberikan dorongan baik secara moral maupun material, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Semua pihak yang telah membantu dalam memberikan saran, petunjuk dan penjelasan hingga skripsi ini selesai.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca yang membutuhkannya.

Akhirul kalam Wabillahitaufik Walhidayah,

Wasalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang, 29 April 1997

Penulis



(ITA RUSTANTI)





DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.....	43
Gambar 2 : Mekanisme Pemberian Insentif Karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.....	87



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel Ketentuan Hak Tunjangan Akhir Masa Tugas Uang jasa dan Pesangon.....	70
2. Tabel Ketentuan Besar Pesangon.....	71
3. Tabel Ketentuan Besar Uang Jasa.....	71
4. Tabel Realisasi Penggunaan Pendapatan untuk Biaya Kompensasi Gaji Karyawan dan Tunjangan, Biaya Pengobatan dan Jasa Dokter.....	94
5. Tabel Pendapatan dan Pengeluaran Rumah Sakit Islam Sultan Agung.....	96
6. Tabel Hasil Kuesioner Jumlah Karyawan Yang Absen Periode Pebruari 1997.....	97
7. Tabel Hasil Kuesioner Sebab-sebab Absensi Periode Pebruari 1997.....	98
8. Tabel Perhitungan Regresi dan Korelasi Kompen- sasi dan Absensi.....	99
9. Tabel Mencari Persamaan Regresi Dengan Nilai- Nilai Xi dan Yi.....	Lampiran 2
10. Tabel Perhitungan ($Y - Y$) untuk menghitung Standard errorr of estimate.....	Lampiran 3
11. Tabel Mencari persamaan regresi Nilai xi dan yi.....	Lampiran 4

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Motto dan Persembahan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Isi.....	ix
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Kegunaan Penelitian.....	5
1.5. Hipotesis.....	5
1.6. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.2. Pengertian dan Tujuan Pemberian Kompensasi.....	11

2.3. Sistem Pengupahan dan Komponen	
Upah.....	14
2.4. Pengertian Tingkat Kedisiplinan	
dan Tingkat Absensi.....	18
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	
3.1. Tipe Penelitian.....	22
3.2. Lingkup Penelitian.....	23
3.3. Lokasi Penelitian.....	23
3.4. Penentuan Populasi dan Sampel.....	24
3.5. Metode Pengumpulan Data.....	25
3.6. Metode Analisis Data.....	26
3.6.1. Analisis Regresi.....	26
3.6.2. Analisis Korelasi.....	28
BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
4.1. Sejarah Singkat.....	30
4.2. Misi, Visi, Tujuan dan Strategi...	31
4.2.1. Misi.....	31
4.2.2. Visi.....	32
4.2.3. Tujuan.....	33
4.2.4. Strategi Dasar.....	33
4.3. Lingkungan Rumah Sakit Islam	
Sultan Agung.....	34
4.3.1. Lingkungan Geografis.....	34
4.3.2. Lingkungan Sosial Ekonomi..	34

4.3.3. Jarak dengan Fasilitas Kesehatan Lain.....	35
4.4. Fungsi Sosial Rumah sakit.....	35
4.5. Fasilitas Pelayanan Medis.....	36
4.6. Tenaga Medis, Para Medis, Penunjang Medis, Non Medis serta Pekarya....	39
4.7. Struktur Organisasi.....	40

BAB V : ANALISIS DAN PEMBAHASAN MASALAH

5.1. Bentuk-bentuk Kompensasi yang diberikan kepada Karyawan.....	67
5.2. Masalah Pemberian Insentif dan Jam Kerja Karyawan.....	85
5.2.1. Pemberian Insentif.....	85
5.2.2. Jam Kerja Karyawan.....	88
5.3. Tingkat Kedisiplinan Kerja Karyawan	89
5.3.1. Disiplin terhadap Pribadi..	89
5.3.2. Disiplin terhadap Pekerjaan	90
5.3.3. Disiplin terhadap Uhwah....	92
5.3.4. Disiplin Menjaga Aset/Harta	92
5.3.5. Disiplin Menjaga Citra.....	92
5.4. Evaluasi terhadap Kompensasi.....	93
5.5. Hubungan antara Kompensasi dengan Absensi.....	97
5.6. Analisis Regresi.....	99
5.7. Analisis Korelasi.....	100

BAB VI : PENUTUP

6.1. Kesimpulan.....	103
6.2. Saran-saran.....	104

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam rangka ikut mensukseskan Pelita VI yang telah dimulai tanggal 1 April 1994, Presiden RI telah mencanangkan beberapa indikator agar pelaksanaan pembangunan jangka panjang lebih berhasil guna & berdaya guna. Adapun salah satu indikator yang telah dicanangkan Presiden adalah dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusianya. Departemen Kesehatan telah mencanangkan gerakan hidup sehat menjelang tahun 2000.

WHO dengan slogannya " Health For All " sampai tahun 2000, maka intensitas bantuan WHO kepada Indonesia makin terfokus terutama dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Indonesia dengan jalan menambah dana bantuan pada sektor kegiatan Fellowship ke luar negeri, yang merupakan salah satu jalur kegiatan guna meningkatkan kualitas tenaga kerja.

Adalah suatu kenyataan bahwa rumah sakit adalah diterima sebagai suatu sosio ekonomik unit. Ada segi sosialnya, adapula segi ekonominya. Ini berarti bahwa

harus diusahakan sedapat mungkin adanya suatu keseimbangan antara kedua unsur tersebut. Faktor perikemanusiaan yang dilandasi oleh moral (di Indonesia : Pancasila) tak boleh dilupakan. Namun disamping itu rumah sakit harus mandiri.

Harus bisa memperoleh " sisa hasil usaha " untuk dapat mempertahankan kelanjutan hidupnya serta mengembangkan dirinya.

Disiplin kerja yang dilakukan oleh aparat dalam suatu rumah sakit, pada suatu saat diharapkan para pegawai tersebut tidak melakukan disiplin bukan karena sanksi yang merupakan ganjaran atas tindakan tersebut. Akan tetapi diharapkan para karyawan berdisiplin karena adanya dorongan yang tulus dari diri sendiri (yang betul terpancar dari diri sendiri) dan berjalan sesuai dengan irama berputarnya program dan beban kerja rumah sakit. Dengan kata lain aparat pimpinan harus menumbuhkan dan memupuk serta memberikan perangsang, pendorong dan pemacu pada karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan salah satu pemacu dan pendorongnya adalah memberikan pembinaan dan pengembangan disiplin yang sehat serta disertai dengan pemberian kompensasi yang adil.

Di negara-negara berkembang seperti Indonesia, usaha peningkatan produktivitas kerja perlu didukung oleh usaha-usaha perbaikan dan peningkatan penghasi-

lan masyarakat. Salah satu upaya untuk itu adalah melalui sistem pemberian kompensasi yang menjamin pemenuhan kebutuhan karyawan dan keluarganya, serta sekaligus memuat sistem insentif yang dapat mendorong peningkatan produktivitas.

Kompensasi merupakan sesuatu yang nyata/tangible, yang dapat diukur sebagai penghargaan dapat dilihat dari besarnya gaji/upah. Sering terjadi akhir-akhir ini ketidak disiplin yang dilakukan oleh karyawan yang tidak puas akan pemberian kompensasi atau para karyawan sering tidak hadir, masuk terlambat, mangkir dalam bekerja yang kesemuanya akan merugikan rumah sakit karena produktivitas turun, hasil produksi merosot, biaya produksi meningkat sehingga akan menekan laba yang diterima rumah sakit.

Rumah Sakit Islam Sultan Agung juga telah menyadari akan hal-hal tersebut dengan melakukan berbagai kebijakan-kebijakan mengenai kompensasi ini, namun dilain pihak menganalisis pemberian kompensasi kepada karyawan juga menarik perhatian penulis dengan mengambil judul : " ANALISIS KOMPENSASI TERHADAP TINGKAT KEDISIPLINAN KERJA PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG DI SEMARANG. "

1.2. Perumusan Masalah

Rumah Sakit Islam Sultan Agung adalah Rumah Sakit Umum Tipe C yang berfungsi sebagai rumah sakit dengan misi utamanya yaitu dakwah Islam dan sekaligus terkait dengan dunia pendidikan tinggi dan perkembangan ilmu pengetahuan karena berkaitan langsung dengan Fakultas Kedokteran dan Unissula pada umumnya.

Kompensasi antara lain berupa gaji, upah dan tunjangan merupakan suatu masalah yang penting karena berkaitan dengan sesuatu yang " sensitif " dan berkaitan langsung dengan kemampuan seseorang untuk memenuhi kebutuhan pokoknya yang lebih lanjut mempengaruhi produktivitas, maka disiplin mempunyai peran dalam membentuk pola kerja.

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui peranan kompensasi terhadap tingkat kedisiplinan kerja yang erat kaitannya dengan absensi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung, Semarang.
2. Untuk menguji teori-teori yang diperoleh dari perkuliahan serta membandingkannya dengan pelaksanaan atau praktek sesungguhnya di Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

1.4. Kegunaan Penelitian.

Kegunaan penelitian ini adalah :

1. Memberikan masukan pada manajemen Rumah Sakit Islam Sultan Agung di Semarang untuk mengadakan perbaikan-perbaikan dalam memberikan pelayanan kesehatan.
2. Sebagai referensi bagi peneliti lainnya yang akan mengadakan penelitian dengan topik yang sama.
3. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan tentang manajemen personalia.

1.5. Hipotesis.

Hipotesa adalah :

" Dugaan yang mungkin benar atau mungkin salah, dia akan ditolak jika salah atau palsu dan akan diterima jika fakta membenarkannya."
(Marzuki, 1989 : 35).

Dalam penelitian ini sebagai jawaban sementara atas masalah yang dikemukakan akan penulis rumuskan hipotesa sebagai berikut :

" Adanya hubungan yang kuat antara kompensasi dengan tingkat kedisiplinan kerja, disini kaitannya dengan absensi, kompensasi merupakan faktor yang mempengaruhi absensi."

1.6. Sistematika Penulisan.

Penulisan ini akan mencakup 6 bab, termasuk 1 bab pendahuluan. Masing-masing bab akan menguraikan hal-hal sebagai berikut :

- BAB I : Menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, hipotesis dan sistematika penulisan.
- BAB II : Menguraikan tentang pengertian dan fungsi MSDM, tujuan pemberian kompensasi, sistem pengupahan dan komponen upah, tingkat kedisiplinan dan tingkat absensi.
- BAB III : Menguraikan tentang tipe penelitian, lingkup penelitian, lokasi penelitian, penentuan populasi dan sampel, metode pengumpulan data dan metode analisis data.
- BAB IV : Menguraikan tentang sejarah perkembangan RS, misi, visi tujuan dan strategi, lingkungan RSI-SA, fungsi sosial RS, fasilitas pelayanan medis, tenaga medis, para medis, penunjang medis, non medis serta pekarya dan struktur organisasi.
- BAB V : Menguraikan tentang penelitian pokok, analisis dan pembahasan.
- BAB VI : Menguraikan tentang kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengertian manajemen Personalialia, yaitu :

" Personnel management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development compensation, integration, maintenance and separation to the individual organizational and social objectives are accomplished." (Edwin B. Flippo, 1981 : 5).

" The field of management involves planning, organizing, directing and controlling the function of procuring, developing, maintaining and utilizing labor force." Management sets goals such as the following :

- a. Company objectives are attained economical and effectively.
- b. Objective of all levels of personnel are met as well as possible.
- c. Objective of society are duly considered to serve (Michael J. Jucius, 1977 : 5).

" Manajemen sumber daya manusia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya guna sekaligus adanya kegairahan kerja dari para pekerja." (Drs. M. Manulang, 1981 : 14).

Dari definisi diatas tercantum adanya dua fungsi, yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional.

Penjelasan singkat atas bagian-bagian dari definisi tersebut adalah :

Perencanaan (planning). Bagi manajer personalia perencanaan yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun. Dengan perkataan lain, perencanaan membantu pencapaian sasaran karena perencanaan merupakan pijakan untuk fungsi manajemen yang lain yang diikuti partisipasi aktif dan kesadaran penuh dari manajer personalia, dengan keahliannya dalam bidang sumber daya manusia (human resources).

Pengorganisasian (organizing). Apabila serangkaian tindakan telah ditentukan, organisasi harus disusun untuk melaksanakannya. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Jika telah ditentukan bahwa fungsi personalia tertentu akan membantu ke arah tercapainya sasaran, maka manajer personalia akan berusaha mengorganisir fungsi personalia tersebut sebaik-baiknya.

Pengarahan (directing). Setelah rencana dan organisasi telah kita miliki, muncul fungsi logis berikutnya yaitu fungsi operasi melakukan pekerjaan. Fungsi ini dinamakan " pengarahan ", pelaksanaan atau pemberian perintah. Banyak sekali kesulitan yang dihadapi dalam menyuruh orang untuk bersedia bekerja

secara efektif dengan tingkat kesulitan yang bermacam-macam.

Pengendalian (controlling). Fungsi selanjutnya adalah pengamatan atas tindakan dan perbandingannya dengan rencana dan perbaikan atas setiap penyimpangan yang mungkin terjadi. Pengendalian adalah fungsi manajerial yang berhubungan dengan 3 pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana personalia yang sebelumnya telah dirumuskan berdasarkan analisis terhadap sasaran dasar organisasi.

Sedangkan fungsi-fungsi operasional terdiri dari :

Pengadaan tenaga kerja (Procurement). Fungsi operasional pertama dari manajemen personalia, yaitu usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dan personalia yang diperlukan untuk menyelesaikan sasaran organisasi. Hal-hal yang dilakukan dalam kaitan ini adalah penentuan sumber daya manusia yang diperlukan dan perekrutannya, seleksi, dan penempatan.

Pengembangan (Development). Sesudah personalia diperoleh, mereka harus dikembangkan sampai tingkat tertentu. Pengembangan merupakan peningkatan ketrampilan melalui pelatihan yang perlu untuk prestasi kerja yang tepat. Pengembangan dilakukan karena

perubahan-perubahan teknologi, reorganisasi pekerjaan, tugas manajemen yang semakin rumit.

Kompensasi (Compensation). Fungsi ini didefinisikan sebagai pemberian balas jasa yang memadai dan layak kepada personalia untuk sumbangan mereka kepada tujuan organisasi. Walaupun beberapa penelitian mengenai moral yang dilakukan akhir-akhir ini cenderung mengurangi pentingnya arti penghasilan bagi karyawan, namun kompensasi adalah salah satu fungsi personalia yang sangat penting.

Integrasi (Integration). Fungsi ini menyangkut penyesuaian keinginan dari para individu dengan keinginan organisasi dan masyarakat. Integrasi merupakan usaha untuk menghasilkan suatu rekonsiliasi (kecocokan) yang layak atas kepentingan-kepentingan perorangan (individu), masyarakat dan organisasi. Definisi ini berpijak atas dasar kepercayaan bahwa dalam masyarakat kita terdapat tumpang tindih kepentingan yang cukup berarti. Akibatnya kita harus mempertimbangkan perasaan dan sikap personalia dalam menerapkan asas-asas dan kebijakan organisasi.

Pemeliharaan (Maintenance). Jika fungsi-fungsi di atas telah dilakukan dengan baik, maka kita sekarang memiliki personalia yang mempunyai kemauan dan mampu untuk bekerja. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan memperhatikan kondisi fisik (kesehatan dan

keamanan) dan terpeliharanya komunikasi yang baik antar personel.

Pemisahan (Separation). Fungsi untuk memutuskan hubungan kerja. Organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan. Jenis-jenis pemutusan hubungan kerja tersebut antara lain : pensiun, pemberhentian sementara, penempatan luar (out - replacement) dan pemecatan.

Tujuan dari semua kegiatan yang garis besarnya telah diuraikan diatas, pada aspek manajerial dan operasionalnya adalah membantu mencapai sasaran - sasaran utama dari organisasi. Konsekuensinya ini bertitik tolak dari cara kerja manajemen sumber daya manusia seperti juga untuk semua manajemen, harus mengusahakan adanya suatu spesifikasi hal sasaran - sasaran tujuan tadi dan juga sub sasaran - sub sasaran fungsi sumber daya manusia.

2.2. Pengertian dan Tujuan Pemberian Kompensasi.

Pengaturan kompensasi merupakan faktor terpenting untuk dapat menarik, memelihara, maupun mempertahankan tenaga kerja bagi kepentingan organisasi yang bersangkutan. Pada umumnya istilah kompensasi dipakai sebagai, atau dalam pengertian " proses

pengadaan gaji dan upah ", tetapi sebenarnya istilah kompensasi mengandung cakupan yang lebih luas daripada sekedar pemberian upah dan gaji.

Untuk lebih memahami pengertian kompensasi, dibawah ini akan diuraikan beberapa definisi mengenai pengertian kompensasi, yaitu antara lain :

" Pengaturan keseluruhan pemberian balas jasa bagi tenaga kerja, baik yang langsung berupa uang (financial) maupun yang tidak langsung berupa uang." (Susilo Martoyo, 1985 : 106)

" Merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada para karyawan yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan diberikan secara tetap." (Alex S. Nitisemito, 1982 : 149)

" Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka." (T. Hani Handoko, 1988 : 155)

Dari definisi diatas dapat disadari bahwa suatu kompensasi jelas akan dapat meningkatkan atau menurunkan prestasi kerja, kepuasan kerja maupun motivasi karyawan. Oleh karenanya penting sekali perhatian orang terhadap pengaturan kompensasi secara benar dan adil.

Apabila para karyawan menganggap kompensasi mereka tidak memadai, maka prestasi kerja, motivasi dan kemampuan kerja mereka akan menurun secara drastis. Program-program kompensasi sangat penting untuk mendapatkan perhatian yang sungguh-sungguh, karena

mencerminkan upaya organisasi itu untuk mempertahankan tenaga kerja, disamping memang kompensasi merupakan suatu komponen biaya yang paling besar.

Adapun tujuan pemberian kompensasi jelas mengandung tujuan-tujuan positif, yaitu :

1. Pemenuhan kebutuhan ekonomi.
2. Pengkaitan kompensasi dengan produktivitas kerja.
3. Pengkaitan kompensasi dengan keberhasilan / suksesnya perusahaan.
4. Pengkaitan antara keseimbangan keadilan dengan perbaikan kompensasi.

Jadi jelaslah disini bahwa manfaat dari pemberian kompensasi untuk membuat karyawan " mengabdikan hidupnya" pada organisasi atau rumah sakit dalam jangka panjang. Kalaupun ada, hanya sedikit bukti yang menunjukkan bahwa rencana pemberian kompensasi tambahan yang beraneka ragam itu, membantu memotivasi para karyawan untuk meningkatkan produktivitas.

Manfaat pemberian kompensasi juga bisa dilihat dari kegunaannya yang kualitatif yaitu :

1. Perekrutan yang lebih efektif.
2. Perbaikan moral dan kesetiaan.
3. Pertukaran tenaga dan kemangkiran yang lebih rendah.
4. Hubungan masyarakat yang baik.

5. Pengurangan pengaruh serikat-serikat buruk, baik yang ada sekarang maupun yang potensial.
6. Pengurangan ancaman akan campur tangan pemerintah lebih lanjut. (Moh. Masud, 1993 : 59)

2.3. Sistem Pengupahan dan Komponen Upah.

Sistem pengupahan merupakan kerangka bagaimana upah diatur dan ditetapkan. Sistem pengupahan di Indonesia pada umumnya didasarkan kepada tiga fungsi upah, yaitu :

1. Menjamin kehidupan yang layak bagi pekerja dan keluarganya.
2. Mencerminkan imbalan atas hasil kerja seseorang.
3. Menyediakan insentif untuk mendorong peningkatan produktivitas kerja.

Penghasilan atau imbalan yang diterima seseorang karyawan atau pekerja sehubungan dengan pekerjaannya dapat digolongkan kedalam empat bentuk, yaitu :

1. Upah atau gaji (dalam bentuk uang).
2. Tunjangan dalam bentuk natura.
3. Fringe Benefits.
4. Kondisi lingkungan kerja. (Payaman J. Simanjuntak 1985 : 110).

Karena luasnya ruang lingkup sistem pengupahan, penulis akan merinci secara singkat keempat bentuk

kompensasi yang merupakan hal pokok dalam pemberian kompensasi bagi karyawan.

1. Upah dan Gaji

Sistem penggajian di Indonesia pada umumnya mempergunakan gaji pokok yang didasarkan pada kemampuan dan masa depan kerja. Pangkat seseorang umumnya didasarkan pada tingkat pendidikan dan pengalaman kerja. Dengan kata lain, penentuan gaji pokok pada umumnya didasarkan pada prinsip-prinsip dari teori human capital, yaitu bahwa upah atau gaji seseorang diberikan sebanding dengan tingkat pendidikan dan latihan yang dicapainya.

" Upah adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu." (Hadi Poerwono, 1982 : 176)

Disamping gaji pokok tersebut, biasanya karyawan menerima juga berbagai macam tunjangan, masing-masing sebagai persentasi dan gaji pokok atau dalam jumlah tertentu seperti tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan keluarga, dan lain-lain.

Tunjangan kemahalan dimaksudkan untuk menyesuaikan upah riil terhadap perbedaan dan perubahan tingkat harga. Tunjangan jabatan diberikan sebagai kompensasi terhadap tanggung jawab yang dibebankan kepada seseorang yang menduduki jabatan tertentu.

Tunjangan keluarga diberikan untuk seorang isteri atau suami dan anak sampai jumlah dan umur tertentu.

Jumlah gaji dan tunjangan-tunjangan tersebut dinamakan gaji kotor. Dari gaji kotor tersebut, karyawan atau pegawai dikenakan beberapa macam potongan, seperti potongan untuk dana pensiun, asuransi kesehatan, sumbangan wajib, dan lain sebagainya. Gaji bersih yang diterima adalah gaji kotor dikurangi potongan-potongan tersebut. Jumlah gaji bersih ini sering dikenal dengan sebutan *take home pay*.

2. Tunjangan dalam bentuk Natura

Tunjangan dalam bentuk natura ini seperti beras, gula, garam dan pakaian. Dengan adanya tingkat inflasi yang sangat tinggi dan tidak teratur sejak akhir tahun 1950-an maka untuk menjaga upah riil terhadap inflasi, pemerintah sejak tahun 1960-an memberikan tunjangan ini, terutama beras dan gula kepada pegawai negeri. Pemberian tunjangan dalam bentuk natura ini kemudian diikuti oleh perusahaan-perusahaan negara dan oleh banyak perusahaan swasta.

Dari survey yang dilakukan pada tahun 1969 di sembilan kota di Indonesia, pemberian tunjangan

ini berbeda dari setiap perusahaan. Tunjangan ini berbeda dari setiap perusahaan. Tunjangan natura untuk pegawai negeri adalah 26,5 % dari gaji kotor dan 22,3 % dari gaji kotor untuk pegawai swasta.

3. Fringe Benefits

Fringe benefits adalah berbagai jenis benefits diluar gaji yang diperoleh seseorang sehubungan dengan jabatan dan pekerjaannya. Fringe benefits dapat berbentuk dana yang disisihkan oleh pengusaha untuk pensiun, asuransi kesehatan, upah yang dibayarkan pada hari libur, sakit, cuti, waktu istirahat, kendaraan dinas, perumahan dinas, telepon di rumah atas tanggungan perusahaan, makan siang, fasilitas untuk olahraga dan rekreasi, dan sebagainya. Fringe benefits ini berbeda macam dan setiap orang sukar dihitung jumlahnya. Nilai tiap jenis yang diterima oleh setiap orang sukar dihitung.

Besarnya fringe benefits rata-rata yang diterima oleh setiap orang adalah jumlah biaya penyediaan seluruh benefits dibagi jumlah pegawai yang menerimanya. Ini berarti bahwa setiap penambahan atau perbaikan penyediaan fringe benefits akan berakibat penambahan labor cost per unit barang.

4. Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja yang berbeda di setiap perusahaan dapat memberikan tingkat utility yang berbeda bagi setiap karyawan. Kondisi lingkungan kerja dalam hal ini dapat mencakup lokasi perusahaan dan jaraknya dari tempat tinggal, kebersihan, kualitas supervisi, teman-teman sekerja, reputasi perusahaan, dan sebagainya. Aspek ini lebih sulit lagi untuk diukur. Sama halnya dengan fringe benefits, perbaikan-perbaikan kondisi lingkungan kerja oleh perusahaan merupakan tambahan biaya perusahaan, oleh sebab itu meningkatkan labor cost per unit barang yang diproduksi perlu ditingkatkan.

2.4. Pengertian Tingkat Kedisiplinan dan Tingkat Absensi

1. Pengertian Tingkat Kedisiplinan

Disiplin membutuhkan pengorbanan baik itu perasaan, waktu, kenikmatan dan lain-lain. Disiplin bukanlah tujuan melainkan sarana yang ikut memainkan peranan dalam pencapaian tujuan.

Disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perseorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan dan

ketentuan-ketentuan yang ditetapkan baik oleh pemerintah atau etika, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu.

Manusia sukses adalah manusia yang mampu mengatur, mengendalikan diri yang menyangkut pengaturan cara hidup dan mengatur cara kerja. Maka erat hubungannya antara manusia sukses dengan pribadi yang disiplin. Mengingat eratnya hubungan disiplin dengan produktivitas, maka disiplin mempunyai peran dalam membentuk pola kerja.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa disiplin mendorong produktivitas atau disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai produktivitas. Disiplin dapat dikembangkan melalui suatu latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu, tenaga dan biaya. Jadi kedisiplinan ini memberi pengaruh yang positif terhadap produktivitas seseorang.

2. Pengertian Absensi

Faktor absensi ini menduduki tempat pertama terhadap faktor pelanggaran peraturan diantara beberapa faktor yang lain, sehingga banyaknya karyawan yang tidak masuk akan mencerminkan disiplin tidaknya karyawan dalam perusahaan itu.

Tinggi rendahnya tingkat kedisiplinan kerja nantinya akan berpengaruh langsung terhadap produktivitas.

" Tingginya tingkat absensi akan merugikan perusahaan, meskipun seandainya karyawan tersebut tidak dibayar sewaktu tidak masuk kerja. Kerugian ini terjadi karena jadwal kerja terpaksa tertunda, mutu barang cenderung berkurang, terpaksa melakukan kerja lembur dan jaminan sosial juga masih harus dibayarkan." (Heidjrachman Ranupandojo - Suad husnan : 34)

Jadi tingkat absensi yang tinggi, akan berakibat pula terhadap biaya-biaya produk yang dihasilkan dan waktu penyerahan barang. Maka hal ini berarti biaya yang dikeluarkan perusahaan akan bertambah besar.

Michael R. Carrel dan Frank E. Kuzmits dalam bukunya yang berjudul " Personnel Management of Human Resources " memberikan perumusan untuk menghitung tingkat absensi sebagai berikut :

$$\text{Absenteeism} = \frac{\text{Number of days lost}}{\text{Mondays worked} + \text{Mondays lost}} \times 100 \%$$

Selanjutnya dikatakan pula bahwa :

" When the figure rises to 6 percent above considerable, attention should be given to the problem." (Michael R. Carrel & Frank E. Kuzmits, 1982 : 622)

(Bila angka tersebut telah telah mencapai 6 % ke atas maka dianggap perlu untuk memberikan perhatian terhadap masalah tersebut).

Adapun sebab-sebab dari pada absensi antara lain :

a. Alpa

Diantara alasan tenaga kerja tersebut tidak masuk kerja yang lebih mencerminkan kurang adanya kedisiplinan adalah alpa. Dengan alpa tersebut menunjukkan apakah tenaga kerja yang bersangkutan bosan terhadap pekerjaannya dan malas.

b. Izin

Seringnya tenaga kerja minta izin tidak masuk kerja hendaknya perlu diperhatikan karena mungkin keperluan-keperluan yang dimaksud tersebut hanya merupakan alasan-alasan yang dicari-cari saja, sedangkan pekerja tersebut hanya menggunakan waktu tersebut untuk mengerjakan pekerjaan lain.

c. Sakit

Apabila karyawan tidak masuk kerja karena sakit, biasanya adalah karena terpaksa diluar kemampuannya. Namun apabila jumlahnya sangat menyolok hendaknya diadakan penelitian, apakah sakitnya disebabkan karena pekerjaannya, ruang kerja yang kurang sehat, adanya tekanan moral, atau mungkin pura-pura sakit.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Pada hakekatnya metodologi penelitian merupakan usaha yang dilakukan untuk menemukan, mengembangkan atau mencari kebenaran dengan metode ilmiah.

3.1. Tipe Penelitian

Penelitian yang ditulis oleh peneliti bersifat diskriptif, dimana metode diskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran pada masa sekarang. (Moh Nasir, 1985 : 63)

Jenis penelitian diskriptif yang digunakan adalah study kasus (case study), yaitu penelitian tentang status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. (Moh Nasir, 1985 : 66)

Guna memperoleh gambaran nyata dari permasalahan yang diteliti, peneliti memusatkan penelitian pada : kompensasi dan tingkat kedisiplinan kerja yang ada di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.

3.2. Lingkup Penelitian

Didalam penelitian ini yang menjadi lingkup penelitian adalah pada suatu Rumah Sakit dalam unsur pelayanan kepada masyarakat terletak pada manusia, sebagai pelaksananya karena hal ini dapat menentukan berhasil atau tidaknya rumah sakit dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Evolusi masyarakat beserta perkembangan ilmu pengetahuan di segala bidang termasuk juga perumahan memberikan dampaknya pula terhadap nilai-nilai dan norma-norma kehidupan yang berlaku di masyarakat. Apa yang dahulu dianggap baik atau buruk, kini sudah mengalami erosi dan pergeseran-pergeseran.

Faktor materi (uang) menjadi lebih memegang peranan penting bagi setiap orang. Money menjadi lebih penting daripada moral dan didalam mencari uang untuk kebutuhan hidup (yang bersifat relatif), kadangkala orang bisa melupakan faktor moral, unsur etik sehingga terjadi penyelewengan-penyelewengan atau penyalahgunaan dari apa yang seharusnya dilakukan atau tidak dilakukan.

3.3. Lokasi penelitian

Dalam suatu penelitian, pemilihan lokasi penelitian yang tepat akan sangat membantu tercapainya tujuan dari penelitian itu sendiri. Disini penulis

mengambil lokasi penelitian pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang beralamatkan di jalan Raya Kaligawe Km. 4 PO Box 1235 Telp. 580019 Semarang 50119.

Alasan peneliti memilih Rumah Sakit Islam Sultan Agung sebagai lokasi penelitian, karena peneliti menganggap Rumah Sakit Islam Sultan Agung representatif terhadap permasalahan yang peneliti angkat, karena berdasarkan data yang peneliti peroleh dari rumah sakit tersebut menunjukkan adanya perkembangan dari tahun ke tahun.

3.4. Penentuan Populasi dan Sampel

Populasi adalah jumlah dari keseluruhan obyek (satuan-satuan - individu-individu) yang karakteristiknya hendak diduga. (Djarwanto, 1989 : 95)

Satuan-satuan / individu-individu disebut unit analisis yang dapat berupa orang, perusahaan dalam bentuk yang biasa dipakai dalam survei.

Jadi populasi dari penelitian ini adalah seluruh data pemberian kompensasi dari tahun 1994 sampai 1995.

Sampel adalah sebagian dari populasi yang karakteristiknya hendak diselidiki, dan dianggap bisa mewakili keseluruhan populasi (jumlahnya lebih sedikit daripada, jumlah populasinya).

Jadi sampel yang digunakan dalam penelitian adalah data pemberian kompensasi dari tahun 1994 sampai 1995.

3.5. Metode Pengumpulan Data

Didalam penyusunan skripsi ini dibuat serangkaian penelitian dengan maksud untuk memperoleh data yang relevan. Langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam mengumpulkan data, yaitu :

1. Field Research (Penelitian Lapangan)

Yaitu penelitian yang disesuaikan dengan obyeknya. Ini sangat berguna baik untuk perbandingan antara teori dan kenyataan, maupun hal-hal yang akan diselidiki, yaitu :

a. Daftar Pertanyaan (Kuestioner)

Dilakukan dengan jalan mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang dibutuhkan.

b. Wawancara

Wawancara ini dilakukan secara langsung dengan pimpinan dalam bidang personalia serta bidang lainnya dan beberapa pegawai rumah sakit tersebut, dengan maksud untuk memperoleh data yang cukup memadai.

c. Observasi

Pengamatan secara langsung dilakukan penulis untuk mengetahui kegiatan pelaksanaan pemberian kompensasi yang telah dijalankan selama ini serta masalah-masalah yang berhubungan dengan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

3.6. Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, metode analisis yang digunakan adalah :

3.6.1. Analisis Regresi

Ini digunakan untuk mengetahui hubungan antara kompensasi terhadap absensi.

Persamaan regresinya :

$$\hat{Y} = \hat{\alpha} + \hat{\beta} x_i$$

Keterangan :

\hat{Y} = variabel dependen

$\hat{\alpha}$ = tingkat absensi

$\hat{\beta}$ = kompensasi

Sebelum kita menggunakan persamaan regresi perlu diadakan test terhadap α dan β . Hal ini untuk melihat apakah nilai α dan β itu cukup significant.

Langkah-langkah untuk melakukan test terhadap α adalah sebagai berikut :

1. Menentukan hipotesis

$$H_0 : \alpha = 0$$

$$H_1 : \alpha \neq 0$$

2. Menentukan kriteria penerimaan atau penolakan hipotesis :

Tingkat resiko kesalahan maka

$$t(\alpha, n - 2) = t(0,1, 2) = 1,886.$$

Ho ditolak bila : $t \text{ hitung} \geq 1,886$

Ho diterima bila : $t \text{ hitung} < 1,886$

3. Hitung t dari data

Untuk menghitung t dilakukan dengan rumus sebagai berikut :

$$t_a = \frac{a}{S_a}$$

dimana

$$S_a = \frac{S_e}{\sqrt{n}}$$

4. Menarik Kesimpulan

Langkah-langkah untuk melakukan test terhadap β adalah sebagai berikut :

1. Menentukan hipotesis

$$H_0 : \beta = 0$$

$$H_1 : \beta \neq 0$$

2. Menentukan kriteria penerimaan atau penolakan $t(0,1, 2) = 1,886$

Ho ditolak bila : $t \text{ hitung} \geq 1,886$

Ho diterima bila : $t \text{ hitung} < 1,886$

3. Menghitung

$$S_B = \frac{S_e}{\sqrt{(\sum x - y)^2}} = \frac{S_e}{\sqrt{(\sum x_i)^2}}$$

$$t_\beta = \frac{\beta}{S_B}$$

4. Menarik Kesimpulan

3.6.2. Analisis Korelasi

Dimana untuk mengukur derajat keeratan variabel x dan y , dan menentukan kuat tidaknya hubungan kedua variabel, yang dalam hal ini adalah hubungan antara kompensasi dan tingkat absensi karyawan.

Koefisien korelasi yang digunakan penulis adalah rumus koefisien korelasi Pearson (least square), yaitu sebagai berikut :

$$r = \frac{N \sum xy - (\sum x) (\sum y)}{\sqrt{\{ N \sum x^2 - (\sum x)^2 \} \{ N \sum y^2 - (\sum y)^2 \}}}$$

Dimana :

r = koefisien korelasi

N = banyaknya data

x = variabel independen

Sedangkan untuk mengetes korelasi adalah sebagai berikut :

1. Menentukan formulasi H_0 dan H_a

H_0 : $r = 0$, tidak ada hubungan antara x dengan y .

H_a : $r > 0$, ada hubungan antara x dengan y

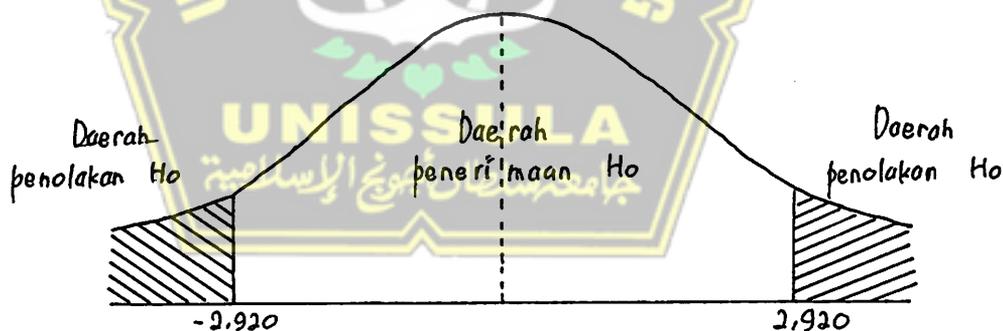
2. Menentukan Tingkat Keyakinan

$$\begin{aligned} \alpha &= 95 \% \longrightarrow t \text{ tabel } (0,05 : 4-2) \\ &= (0,05 : 2) \\ &= 2,920 \end{aligned}$$

3. Menentukan Kriteria Pengujian

H_0 diterima bila : $t \text{ hitung} \leq 2,920$

H_0 ditolak bila : $t \text{ hitung} > 2,920$



4. Menentukan t hitung

$$t = \frac{r \sqrt{n - 2}}{\sqrt{1 - r^2}}$$

5. Menarik Kesimpulan

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Singkat

Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang mula-mula dibangun pada tahun 1970 oleh Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA) Semarang dan diresmikan pemakaiannya pada tanggal 17 Agustus 1971 sebagai " Health Centre ". Pada tahun 1973 mulai memberikan pelayanan rawat tinggal dengan kapasitas 14 bed. Pada tahun 1975 fasilitas bertambah lagi dengan 50 bed dan diresmikan menjadi Rumah Sakit Umum Tipe C berdasarkan Surat Keputusan Departemen Kesehatan No. 1024 / Yankes / I.O. / 75 tanggal 28 Oktober 1975. Kemudian pada tahun 1976 kapasitas bed ditingkatkan lagi sehingga menjadi 100 bed dan direncanakan pada tahun 1998 akan ditingkatkan lagi menjadi 150. Peralatan medik dan penunjangnya secara bertahap juga telah ditingkatkan. Demikian halnya dengan sumber daya manusianya yang terdiri dari tenaga medis dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis dan subspecialis, tenaga perawat dan tenaga non medis dari berbagai disiplin ilmu yang turut menunjang kelancaran pelayanan kesehatan bagi penunjang.

Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung ini milik umat Islam yang bergerak dalam dakwah Islam. Rumah Sakit Islam Sultan Agung merupakan salah satu bagian dari amal usahanya. Amal usaha yang lain adalah Lembaga Pendidikan yang sudah cukup maju, dari tingkat dasar, menengah, hingga perguruan tinggi (UNISSULA).

Dengan demikian, didirikannya Rumah sakit Islam Sultan Agung ini tidak terlepas dari misi utamanya yaitu " Dakwah Islam " dan sekaligus terkait dengan dunia pendidikan tinggi dan perkembangan ilmu pengetahuan karena berkaitan langsung dengan Fakultas Kedokteran dan Unissula pada umumnya. Sebagai rasa tanggung jawab sosial dan nasional, maka Rumah Sakit Islam Sultan Agung berupaya sekuat tenaga ikut serta mewujudkan cita-cita bangsa dan negara yaitu menciptakan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia yang salah satu kebutuhannya adalah terciptanya sehat jasmani dan rohani.

4.2 Misi, Visi, Tujuan Dan Strategi

4.2.1 Misi

Misi Rumah Sakit Islam Sultan Agung adalah dakwah Islam sekaligus teaching hospital bagi mahasiswa Fakultas Kedokteran Unissula dan Akademi Keperawatan Islam Sultan Agung (AKPERISA). Pelayanan

kesehatan pada umumnya dan rumah sakit pada khususnya adalah juga berfungsi melimpahkan rahmat Allah SWT atas makhluk-Nya. Karena hal itu merupakan amal ibadah dalam usaha memelihara kehidupan. Oleh sebab itu ridla Allah lah yang menjadi tujuannya. Semua bentuk amal ibadah hanya akan bermakna apabila didasari dengan jiwa dan perilaku yang ikhlas dan bersih (tasbih). Pelayanan kesehatan adalah kewajiban agama untuk memelihara jiwa manusia yang mencakup pemeliharaan setinggi-tingginya terhadap kehormatannya, perasaannya, kelemah-lembutannya, sentimen - sentimen pribadinya, dan bagian-bagian tubuhnya.

4.2.2. Visi

Untuk mempersiapkan kemampuan keilmuan, Rumah Sakit Islam Sultan Agung bersama Fakultas Kedokteran Unissula dan AKPERISA mempunyai tugas bersama mempersiapkan kemampuan sari insan, investasi peralatan medik dan manajemen sehingga menjadi rumah sakit yang mempunyai citra berkemampuan tinggi secara profesional. Profesional adalah sikap yang hanief (condong / memihak pada kebenaran), sarat ilmu dan terampil, objektif, terbuka, berorientasi masa depan dan penuh tanggungjawab. Pelayanan rohani bagi pasien dan karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung sebagai bagian tak terpisahkan dari dakwah haruslah dilakukan bersa-

ma dengan pelayanan mediknya agar diperoleh kerahmatan yang lebih bermakna.

4.2.3 Tujuan

Fastabiq ul khairat adalah semangat yang harus diterjemahkan kedalam tujuan, strategi dan program-program nyata secara kualitatif maupun kuantitatif. Rumusan garis besar tujuan RSI - SA adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya rumah sakit yang Islami, berkemampuan ilmiah tinggi, menjadi salah satu Pusat Dakwah dan pusat pertumbuhan bagi sistem pelayanan kesehatan Islam.
- b. Partisipasi dalam pembangunan nasional di bidang kesehatan dengan konsep " Hospital Without Wall ".
- c. Terwujudnya RSI - SA sebagai " Teaching Hospital " yang representatif bagi pendidikan di bidang kedokteran, keperawatan dan kesehatan.

4.2.4 Strategi Dasar

Untuk mencapai tujuan yang dicita-citakan, strategi dasar pengembangan yang merupakan hal-hal vital dan harus diberikan prioritas, sangat penting untuk ditetapkan agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam mencapai sasaran-sasaran pengembangan yang ditetapkan secara bertahap.

1. Pembinaan sumber daya manusia sebagai kunci pokok keberhasilan atau kegagalan suatu program.
2. Mengkokohkan " saf " (konsolidasi organisasi) menuju organisasi modern yang efektif dan efisien, tanggap terhadap masalah, berorientasi masa depan dan selalu siap dengan inovasi.
3. Perencanaan yang akurat dalam pengembangan sumber daya fisik di bidang medik maupun non medik.
4. Investasi dengan perhitungan yang matang.

4.3 Lingkungan Rumah Sakit Islam Sultan Agung

4.3.1 Lingkungan Geografis

Secara geografis Rumah Sakit Islam Sultan Agung terletak di daerah lingkungan industri, dekat dengan pusat lalu-lintas antar kota (300 m dari Terminal Induk Terboyo), dan dekat dengan Tanjung Emas dengan Pelabuhan Lautnya yang juga merupakan pelabuhan dagang pantai utara Jawa Tengah. Disamping itu Rumah Sakit Islam Sultan Agung terletak dipinggir jalan utama lintas Utara yang merupakan jalan propinsi, yang berarus lalu-lintas padat dan rawan kecelakaan lalu-lintas.

4.3.2 Lingkungan Sosial Ekonomi

Masyarakat yang selama ini menjadi pangsa pelayanan Rumah Sakit Islam Sultan Agung tergolong

yang berstatus ekonomi menengah ke bawah, dan dengan struktur sosial masyarakat pantai utara dengan karakteristiknya yang khas, agamis, sederhana dan cenderung keras.

4.3.3 Jarak dengan Fasilitas Kesehatan Lain

- Dengan RS St. Elizabeth kurang lebih 12 Km.
- Dengan RS dr. Kariadi (milik Depkes RI) kurang lebih 8 Km.
- Dengan RSUD Kodya Semarang (milik Pemda Dati II Semarang) kurang lebih 18 Km.
- Dengan RS Telogorejo kurang lebih 7 Km.
- Dengan RS Banyumanik kurang lebih 20 Km.
- Dengan RS William Booth kurang lebih 8 Km.
- Dengan RS Roemani kurang lebih 8 Km.
- Dengan RS Panti Wilasa (Citarum) kurang lebih 4 Km.
- Dengan RS Panti Wilasa (Cipto) kurang lebih 5 Km.
- Dengan RS Bhakti Wira Tamtama (Rumkit III) kurang lebih 7 Km.

4.4 Fungsi Sosial Rumah Sakit

Rumah Sakit Islam Sultan Agung didirikan sudah barang tentu karena tanggung jawab sosial dan nasionalnya untuk membangun masyarakat dan bangsa di bidang kesehatan sebagai bagian penting dalam

pembangunan wilayah Jawa Tengah dan pembangunan nasional bangsa Indonesia. Disamping itu juga merupakan wujud partisipasi sektor swasta dalam pembangunan di bidang kesehatan dalam rangka " Kesehatan bagi Semua di tahun 2000 ", dimana pemerintah mendorong agar peran sektor swasta mencapai 50 % dalam penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan bagi masyarakat. Sementara kepedulian terhadap masyarakat yang kurang mampu dalam memenuhi kebutuhannya akan pelayanan kesehatan, diwujudkan dalam bentuk penyediaan 25 % dari seluruh jumlah TT untuk pasien tak mampu. Dari data bagian keuangan Rumah Sakit Islam Sultan Agung tercatat bahwa uang sejumlah Rp. 115.447.875,- merupakan piutang pasien yang belum terbayar dari tahun 1992 sampai dengan tanggal 31 Agustus 1996.

4.5 Fasilitas Pelayanan Medis

Sebagai Rumah Sakit Umum Tipe C, Rumah Sakit Islam Sultan Agung memiliki fasilitas pelayanan kesehatan yang tersedia meliputi :

1. Pelayanan Pengobatan Umum

Buka 24 jam

2. Pelayanan Pengobatan Gigi

Buka pagi dan sore

3. Pelayanan Spesialis dan Subspesialis

Meliputi Pelayanan Spesialis / Subspesialis :

- a. Kesehatan Anak
 - b. Kebidanan dan Penyakit Kandungan / Keluarga Berencana
 - c. Telinga, Hidung, dan Tenggorokan (THT) / Hearing Centre
 - d. Syaraf
 - e. Penyakit Dalam
 - f. Bedah, terdiri dari : bedah umum, urologi, urthopedi, syaraf, pembuluh darah, bedah anak, dan bedah mulut
 - g. Mata / Eye Centre
 - h. Accupunture
 - i. Penyakit Kulit dan Kelamin
4. Pelayanan Diagnostik
Meliputi pelayanan :
- a. Laboratorium Patologi Klinik
 - b. Laboratorium Patologi Anatomi
 - c. Radiologi, ECG, EEG, USG
5. Pelayanan Khusus
Meliputi pelayanan :
- a. General Medical Check Up
 - b. Specific Medical Check Up dan Tindakan
6. Pelayanan Pusat Rehabilitas Medik (Fisioterapi)
Melayani :
- a. Exercisetherapy (pengobatan dengan latihan)
 - b. Electrotherapy (pengobatan dengan listrik)

- c. Actinotherapy (pengobatan dengan sinar)
 - d. Thermotherapy (pengobatan dengan panas)
 - e. Mechanotherapy (pengobatan dengan mekanik)
7. Balita Centre Rumah Sakit Islam Sultan Agung
Dengan unit-unit pelayanan :
- a. Penitipan Anak (Buka 07.00 - 16.00 WIB)
 - b. Pemantauan Tumbuh Kembang Anak oleh Tim yang terdiri dari dokter spesialis anak, dokter ahli gizi, dan psikologi, serta dibawah pengawasan harian oleh ahli madya gizi dan baby sitter.
8. Rawat Tinggal Pasien
- a. Kelas Utama
1 bed, kamar mandi dalam, AC, TV, Telepon
 - b. Kelas I
2 bed, kamar mandi dalam, AC, TV, Airphone
 - c. Kelas II
2 bed, kamar mandi dalam, kipas angin
 - d. Kelas III
6 bed
 - e. Kelas IV
8 bed
9. Unit Gawat Darurat
Buka 24 jam

4.6 Tenaga Medis, Para Medis, Penunjang Medis, Non Medis serta Pekarya

Jumlah tenaga seluruhnya yang ada di Rumah Sakit Islam Sultan Agung ini adalah sebagai berikut :

a. Tenaga Medis

1. Dokter Umum	:	7 orang
2. Dokter Gigi	:	2 orang
3. Dokter Spesialis	:	32 orang
	JUMLAH	: 41 orang

b. Tenaga Para Medis

1. Bidan	:	3 orang
2. Akper	:	26 orang
3. Perawat	:	37 orang
4. PKE / C / U / PP	:	15 orang
5. JK / Baby Sitter	:	11 orang
	JUMLAH	: 92 orang

c. Penunjang Medis

1. SKM	:	1 orang
2. Fisioterapi	:	2 orang
3. Analis	:	5 orang
4. Apoteker	:	1 orang
5. Ass. Aphoteker / SMF	:	7 orang
6. Gizi	:	4 orang
7. Lab. Rontgen	:	3 orang
8. Patologi Anatomi	:	2 orang
	JUMLAH	: 25 orang

d. Non Medis	JUMLAH	: 49 orang
e. Pekarya	JUMLAH	: <u>50 orang</u> +
	JUMLAH SELURUHNYA	: 257 orang

4.7 Struktur Organisasi

Bagi setiap badan usaha atau perusahaan, masalah organisasi memegang peranan yang sangat penting, dimana organisasi merupakan mesin penggerak dalam pencapaian tujuan perusahaan. Dalam pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan tersebut harus disesuaikan dengan keadaan yang mungkin dapat berubah-ubah, untuk itu diperlukan kecakapan dalam menangani organisasi, agar tujuan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah digariskan perusahaan, khususnya rumah sakit.

James A.F. Stoner dan Charles Wankel dalam bukunya Manajemen yang diterjemahkan oleh Wilhelmus W. Bakowatun dan Bosco Carvallo mendefinisikan struktur organisasi sebagai berikut :

" Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antar bagian-bagian komponen dan posisi dalam suatu perusahaan." (James A.F. Stoner - Charles Wankel, 1988 : 352)

Dalam organisasi maupun rumah sakit, pada umumnya organisasi digambarkan dalam bagan organisasi, dimana tergambar dalam bagan adalah sebagai berikut :

1. Hubungan antara atasan dengan bawahan

2. Bagian tingkatan organisasi
3. Menggambarkan pembagian kerja
4. Menggambarkan pengelompokan kerja
5. Jenis kerja yang dilaksanakan

Dilihat dari bentuk organisasi menurut pola hubungan kerja serta wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk organisasi di dalam struktur organisasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung menggunakan bentuk organisasi garis dan staf.

Bentuk organisasi garis dan staf menggambarkan hubungan antara atasan dan bawahan terlihat dalam bentuk garis lurus, dimana staf hanya memberikan nasihat dan bersifat tenaga bantuan. Kebaikan dari bentuk organisasi garis dan staf adalah :

1. Dapat digunakan oleh setiap organisasi besar, apapun tujuannya, betapa-pun luas tugasnya, dan betapa-pun kompleks susunan organisasinya.
2. Pengambilan keputusan yang sehat lebih mudah di ambil, karena adanya staf ahli.
3. Perwujudan " the right man on the right place " lebih mudah dilaksanakan.

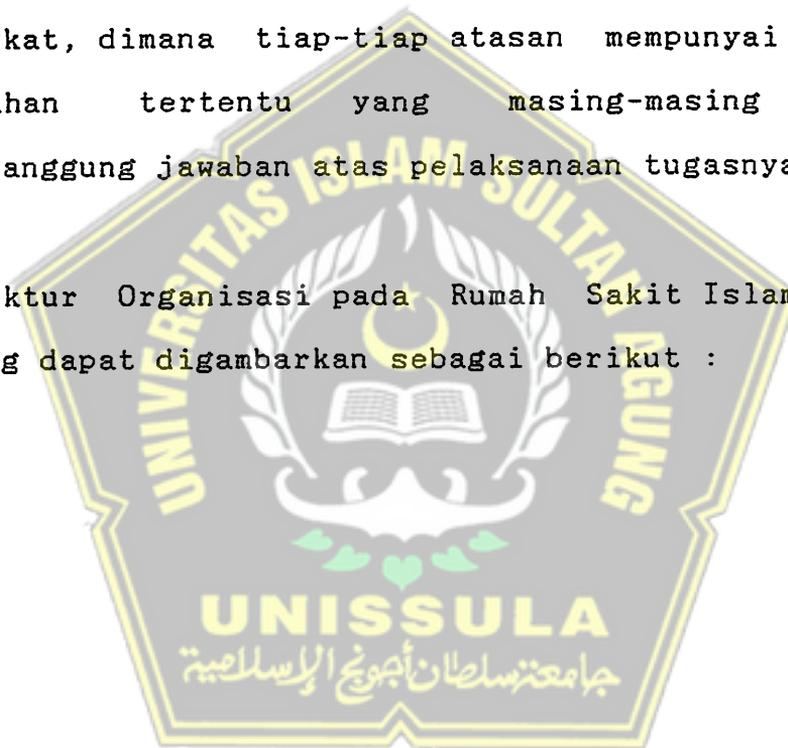
Keburukannya adalah :

1. Karyawan tidak saling mengenal, solidaritas sukar diterapkan.

2. Koordinasi kadang-kadang sukar diterapkan,
karena rumit dan kompleksnya susunan organisasi.

Struktur organisasi yang ada pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung adalah struktur organisasi garis dan staf, dimana dalam struktur organisasi garis kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada tiap tingkat, dimana tiap-tiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu yang masing-masing memberi pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya.

Struktur Organisasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung dapat digambarkan sebagai berikut :



Adapun tugas dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung adalah sebagai berikut :

1. Direktur

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas semua yang terjadi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung baik dalam bidang medis maupun non medis.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan menentukan tujuan dalam operasional Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
3. Menentukan kebijakan dan membuat keputusan yang bersifat strategis dalam proses memimpin jalannya organisasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

2. Wakil Direktur Bidang Medik

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung dalam bidang medik.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan menentukan kebijakan dalam operasional bagian-bagian dibawah bidang medik Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
3. Menentukan kebijakan dan membuat keputusan dalam seluruh rangkaian proses manajemen semua bagian di bawah bidang medik Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung baik dalam bidang umum dan keuangan.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan menentukan kebijakan dalam operasional bagian-bagian di bawah bidang medik Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
3. Menentukan kebijakan dan membuat keputusan dalam seluruh rangkaian prose manajemen semua bagian di bawah bidang umum dan keuangan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

4. Kepala Bidang Pelayanan

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi dalam bagian pelayanan bidang medik Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan menentukan strategi dalam operasional seksi-seksi di bawah bagian pelayanan bidang medik Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengerakan dan pengawasan pengendalian dalam bagian pelayanan bidang medik Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

5. Kepala Bidang Rawat Tinggal / Perawatan

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi dalam bagian rawat tinggal Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan menentukan strategi dalam operasional seksi-seksi di bawah bagian rawat tinggal Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian dalam bagian rawat tinggal bidang medis Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

6. Kepala Bidang Penunjang Medis

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi dalam bagian penunjang medis Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan menentukan strategi dalam operasional penunjang medis di lingkungan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian dalam bidang penunjang medis Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

7. Kepala Bagian Pengembangan

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi dalam bagian litbang Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan menentukan strategi dalam operasional bagian pengembang yang berfungsi mengembangkan program yang ada berdasarkan data rumah sakit untuk kepentingan peningkatan kualitas pelayanan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya strategis terhadap kegiatan seksi-seksi pemasaran sosial (marketing), pendidikan / PKMRS dan perencanaan program.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

8. Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi dalam

bagian kesekretariatan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan menentukan strategi dalam operasional bagian umum yang berfungsi sebagai bagian yang menunjang pelayanan baik untuk kepentingan diluar maupun di dalam Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya strategis terhadap kegiatan seksi-seksi Kesekretariatan, Keuangan, Akuntansi dan Rumah Tangga.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

9. Kepala Seksi Rawat Jalan

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Rawat Jalan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Rawat Jalan hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan sub seksi-sub seksi Poli - klinik Umum / Spesialis / Fisioterapi, Balita Centre

dan Informasi / Pendaftaran.

4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

10. Kepala Seksi UGD

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi UGD Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi UGD hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan pelayanan medis di UGD sekaligus faktor-faktor penunjangnya.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

11. Kepala Seksi Inst. Farmasi

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Inst. Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Inst. Farmasi hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengge-

rakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan pelayanan medis di Inst. Farmasi sekaligus faktor-faktor yang mendukung lancarnya pelayanan.

4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

12. Kepala Seksi Inst. Gizi

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Inst. Gizi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Inst. Gizi hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan pelayanan medis di Inst. Gizi sekaligus faktor-faktor yang mendukung lancarnya pelayanan.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

13. Kepala Seksi Kamar Operasi

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Kamar Operasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Kamar Operasi hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
 3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan-kegiatan di Kamar Operasi termasuk hal-hal yang mendukung lancarnya pelayanan
 4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.
14. Kepala Seksi Pelayanan Medik Lapangan
- Tugasnya :
1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Pelayanan Medik Lapangan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
 2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Pelayanan Medik Lapangan hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
 3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan-kegiatan seksi pelayanan medik lapangan yakni kegiatan Balai Pengobatan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
 4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

15. Kepala Seksi Laboratorium

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Penunjang Medik Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Laboratorium, hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan-kegiatan seksi Penunjang medik yakni kegiatan-kegiatan Laboratorium Patologi Klinik, Laboratorium Patologi Anatomi dan Radiologi, hal-hal yang mendukung lancarnya pelayanan.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

16. Kepala Seksi Ruang A/VIP atau Asy-Syifaa/Utama Ruang B/Ar-Rahman, Ruang ICU, Ruang C/As-Salam, Ruang E/Ar-Rijal, Ruang F/An-Nisaa

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi ruang masing-masing.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi ruang masing-masing, hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.

3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan-kegiatan seksi Ruang masing-masing yang meliputi rangkaian kegiatan asuhan perawatan terhadap pasien, serta hal-hal yang mendukung lancarnya pelayanan.
 4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.
17. Kepala Seksi Catatan Medis
- Tugasnya :
1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Catatan Medis Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
 2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Catatan Medis, hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
 3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan catatan medis yang meliputi kegiatan mengumpulkan, merekapitulasi menganalisa dan melaporkan data untuk kepentingan rumah sakit, serta hal-hal yang mendukung lancarnya penyelesaian pekerjaan.
 4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

18. Kepala Seksi Pemasaran Sosial

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Social Marketing Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Social Marketing, hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan-kegiatan social marketing yang merupakan kegiatan pemasaran sosial ide-ide kesehatan masyarakat sekaligus membina citra Rumah Sakit Islam Sultan Agung baik ke dalam maupun keluar Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

19. Kepala Seksi Pendidikan

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Pendidikan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Pendidikan, hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.

3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan pengendalian secara teknis terhadap kegiatan pendidikan yang berlangsung di Rumah Sakit Islam Sultan Agung, baik pendidikan bagi karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung, Siswa/Mahasiswa Praktikan, maupun sehubungan dengan fungsinya sebagai teaching hospital bagi Fak-Kedokteran Unissula.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

20. Kepala Seksi Perencanaan Program

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Perencanaan Program RS Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Perencanaan Program, hal-hal yang sifatnya teknis operasional pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan Perencanaan Program.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

21. Kepala Seksi Sekretariat

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Sekretariat Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Sekretariat, hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian secara teknis terhadap kegiatan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan dan kepersonaliaan, serta hal-hal yang mendukung lancarnya penyelesaian pekerjaan.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

22. Kepala Seksi Rumah Tangga

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Rumah Tangga Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Rumah Tangga, hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan pengendalian secara teknis terhadap kegiatan rumah tangga yang meliputi kegiatan gudang, teknik/pemeliharaan, sanitasi /

kebersihan, satuan pengamanan, kendaraan, dan laundry, serta hal-hal yang mendukung lancarnya penyelesaian pekerjaan.

4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

23. Kepala Seksi Keuangan

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Keuangan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Keuangan, hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan keuangan yang mengatur keluar masuknya uang dan bukti-buktinya, serta hal-hal yang mendukung lancarnya penyelesaian pekerjaan
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.

24. Kepala Seksi Akuntansi

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Seksi Akuntansi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

2. Berwenang memimpin, mengarahkan dan membimbing staf pelaksana pada Seksi Akuntansi, hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan pekerjaan.
 3. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan pengendalian yang sifatnya teknis terhadap kegiatan seksi akuntansi yang mengolah data, menganalisa dan menyusun laporan sebagai dasar pimpinan membuat keputusan dan menentukan kebijakan.
 4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam pemecahan masalah.
25. Kepala Sub Seksi Poliklinik Umum / Spesialis / Fisioterapi
- Tugasnya :
1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Poliklinik Umum, Poliklinik Spesialis dan Fisioterapi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
 2. Mengkoordinir tugas-tugas para pelaksana di Poliklinik Umum, Poliklinik Spesialis, dan Fisioterapi dalam memberikan pelayanan kepada klien.
 3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
 4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

26. Kepala Sub Seksi Balita Centre

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Balita Centre Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas para pelaksana pada Sub Seksi Balita Centre yang meliputi tugas-tugas mengasuh anak, memantau gizi, kesehatan dan psikologi anak serta proses tumbuh kembangnya.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

27. Kepala Sub Seksi Informasi dan Pendaftaran

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Informasi dan Pendaftaran Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas para pelaksana pada Sub Seksi Informasi dan Pendaftaran dalam memberikan pelayanan administrasi pasien dan informasi intern maupun ekstern.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.

4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

28. Kepala Sub Seksi Lab PK/PA

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Lab PK/PA Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Sub Seksi Lab PK/PA.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

29. Kepala Sub Seksi Radiologi

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Radiologi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Sub Seksi Radiologi
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.

4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

30. Kepala Seksi Rawat Rohani

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Rawat Rohani Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Seksi Rawat Rohani yang meliputi kegiatan rawat rohani baik bagi pasien maupun bagi karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung serta rawat jenazah.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

31. Kepala Sub Seksi Tata Usaha

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Tata Usaha Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Sub Seksi Tata Usaha yang meliputi surat-menyurat, pengarsi-

pan dan pengagendaan kegiatan administratif rumah sakit.

3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

32. Kepala Sub Seksi Personalia

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Personalia Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Sub Seksi Personalia yang meliputi kegiatan penggajian, pengusulan jenjang karir, presensi, perhitungan lembur, cito, insentif dan perjalanan dinas karyawan.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

33. Kepala Sub Seksi Gudang

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada

Sub Seksi Gudang Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Sub Seksi Gudang yang meliputi kegiatan rekapitulasi kebutuhan barang, pengadaan, distribusi dan pertanggungjawaban pembelian barang.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

34. Kepala Sub Seksi Teknik

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Teknik Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Sub Seksi Teknik yang meliputi kegiatan perbaikan dan pemeliharaan perangkat keras Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

35. Kepala Sub Seksi Keamanan

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Keamanan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Sub Seksi Keamanan yang meliputi kegiatan pengamanan lingkungan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

36. Kepala Sub Seksi Kendaraan

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Kendaraan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Sub Seksi Kendaraan yang meliputi kegiatan transportasi dan pemeliharaan kendaraan.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain

dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

37. Kepala Sub Seksi Sanitasi

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Sanitasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Sub Seksi Sanitasi yang meliputi kegiatan kebersihan ruangan halaman, kebun, dan keindahan taman.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.
4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.

38. Kepala Sub Seksi Laundry

Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada Sub Seksi Laundry Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Mengkoordinir tugas-tugas pelaksana pada Sub Seksi Laundry yang meliputi kegiatan pengumpulan linen kotor, pencucian, perapian, dan penyimpanan linen bersih sekaligus pemeliharannya.
3. Sebagai fasilitator terhadap segala kemungkinan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas.

4. Selalu melakukan koordinasi dengan bagian lain dan konsultasi dengan atasan langsung dalam pemecahan masalah.



BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN MASALAH

5.1. Bentuk-bentuk Kompensasi yang diberikan kepada Karyawan

Pertumbuhan dan perkembangan suatu usaha tidak mungkin tanpa tenaga kerja yang mantap dan stabil. Pemberian kompensasi bagi karyawan adalah pemberian gaji yang berhak diterimanya dimana gaji tersebut harus layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya sehingga setiap pegawai beserta keluarganya dapat hidup layak dari gajinya, sehingga ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Gaji adalah balas jasa atau penghargaan yang diberikan kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya.

Bentuk kompensasi berupa gaji, dimana komponen gaji Rumah Sakit Islam Sultan Agung terdiri dari :

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Keluarga
- c. Tunjangan Jabatan
- d. Tunjangan Fungsional

Besarnya gaji disesuaikan dengan tingkatan jabatan, masa kerja, pendidikan, pengalaman dan sebagai berikut. Ketentuan mengenai kategori, besar, jenis dan hal-hal lain yang berkaitan dengan penggajian bagi karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung mengenai Sistem Penggajian Karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gaji karyawan dibayarkan setiap akhir bulan. Jika pada akhir bulan bertepatan waktunya dengan hari Minggu dan atau hari libur resmi, maka pembayaran gaji dilakukan pada hari sebelumnya.

Karyawan tidak tetap dengan status masa percobaan menerima pembayaran gaji sebesar 80 % dari gaji yang seharusnya diterima oleh karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung. Upah atau honorarium bagi karyawan tidak tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung akan diatur dengan Surat Keputusan Direksi dengan memperhatikan aturan perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan Rumah Sakit.

Karyawan yang menderita sakit lama dan tidak bisa masuk kerja, pembayaran gaji diberikan berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 1981. Pemotongan gaji karyawan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Direksi Rumah Sakit Islam Sultan Agung tidak membenarkan pemotongan gaji yang dilakukan atas permintaan karyawan berkaitan dengan urusan hutang-piutang diluar tanggung jawab Rumah Sakit Islam Sultan Agung. Kecuali jika hal tersebut merupakan kebijaksanaan Direksi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
- b. Pemotongan gaji yang dilakukan terhadap karyawan yang tidak masuk kerja tanpa ijin atau permintaannya sendiri karena ketidakhadirannya, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi Rumah Sakit Islam Sultan Agung, tentang Sistem Penggajian Karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

Bagi karyawan tetap maupun tidak tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung diberikan Tunjangan Hari Raya (THR), Tunjangan Pernikahan dan Kelahiran. Semua karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung diikutsertakan dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) sesuai dengan Ketentuan Undang-undang No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri dari Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

Tabel 1
 KETENTUAN HAK TUNJANGAN AHKIR MASA TUGAS
 UANG JASA DAN PESANGON

No		Pesangon	Uang jasa
1.	Masa Akhir Tugas/Pensiun	V	V
2.	Diberhentikan dengan hormat	V	V
3.	Diberhentikan dengan tidak hormat		
	a. Karena kesalahan ringan	V	-
	b. Karena kesalahan berat	-	-
4.	Mengundurkan diri		
	a. Masa kerja kurang dari 5 tahun	-	-
	b. Masa kerja lebih dari 5 tahun	-	V
5.	Meninggal dunia	V	V

Sumber : Rumah Sakit Islam Sultan Agung

Keterangan :

V = berhak memperoleh

- = tidak berhak memperoleh

Tabel 2
KETENTUAN BESAR PESANGON

No	Masa Kerja	Besar Pesangon
1.	3 (tiga) bulan atau lebih tetapi kurang dari 1 (satu) tahun	1 (satu) bulan gaji
2.	1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun	2 (dua) bulan gaji
3.	2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun	3 (tiga) bulan gaji
4.	3 (tiga) tahun atau lebih	4 (empat) bulan gaji

Sumber : Rumah Sakit Islam Sultan Agung

Tabel 3
KETENTUAN BESAR UANG JASA

No	Masa Kerja	Uang Jasa
1.	5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 (sepuluh) tahun	1 (satu) bulan gaji
2.	10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun	2 (dua) bulan gaji
3.	15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun	3 (tiga) bulan gaji
4.	20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun	4 (empat) bulan gaji
5.	25 (dua puluh lima) tahun atau lebih	5 (lima) bulan gaji

Sumber : Rumah Sakit Islam Sultan Agung

Disamping tunjangan yang diterima, oleh karyawan, diberikannya pula kompensasi yang diberikan tidak rutin atau karena hal-hal tertentu, yaitu berupa:

1. Lembur
2. Cuti
1. Lembur

Lembur adalah pendapatan tambahan yang diterima oleh karyawan tetap atas kelebihan jam kerja yang dilakukan karena tugasnya berdasarkan Surat Perintah Lembur oleh Kepala Saksi / Kepala Ruangan yang disetujui oleh Kepala Bagian masing-masing. Ketentuan mengenai pembayaran uang lembur diatur dengan Surat Keputusan Direksi berpedoman pada KEPMENNAKER NO. KEP-72 / MEN / 1984.

a. Penugasan Lembur

Pada dasarnya tidak ada lembur, karena semua pekerjaan harus sudah diselesaikan pada jam kerja. Namun ada pengecualian dengan beberapa kondisi sebagai berikut :

1. Untuk menyelesaikan jadwal kerja Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang berdasarkan sifatnya harus segera diselesaikan.
2. Apabila pada waktu-waktu tertentu biasanya pada waktu yang berulang ada pekerjaan dengan volume dan frekuensi tinggi yang harus segera diselesaikan.

3. Dalam keadaan darurat, seperti pasien kecelakaan massal, banjir, kebakaran, dan sebagainya atau dalam hal pekerjaan yang akan membahayakan keselamatan atau kesehatan, jika tidak segera diselamatkan.

b. Hak atas tunjangan lembur

Karyawan yang berhak mendapatkan tunjangan lembur adalah karyawan tetap, karyawan masa percobaan, kontrak, dan wiyata bhakti, kecuali karyawan dengan status apa pun yang tinggal di asrama Rumah sakit Islam Sultan Agung.

c. Hak atas tunjangan Cito

Karyawan yang karena sifat pekerjaannya, sehingga pekerjaan tersebut harus segera dilakukan di luar jam dinas bagian tersebut (CITO) seperti bagian OK, Laborat, Rontgen, dan Apotik. Tarif Cito tidak berlaku bagi karyawan diluar bagian tersebut.

d. Perhitungan tunjangan Cito

1. Kamar bedah = 5 % biaya operasi/tim

Dengan perolehan masing-masing anggota tim dihitung berdasarkan besar gaji per jumlah seluruh tim.

2. Laboratorium = Rp 1.500,- / pemeriksaan.

3. Rontgen = Rp 4.000,- / pemotretan.

4. Apotik = Rp 500,- / R.

e. Perhitungan tarif lembur

1. Apabila lembur dilakukan pada hari biasa (maksimal 7 jam).

1 (satu) jam pertama = 1,5 x Upah Se-jam.

Setiap jam berikutnya = 2 x Upah Se-jam.

2. Apabila lembur dilakukan pada hari libur atau Hari Raya Resmi.

Bila lama lembur 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) jam = 2 x Upah Se-jam.

Bila lama lembur lebih dari 7 (tujuh) jam :

a. 1 (satu) jam pertama = 3 x Upah Se-jam.

b. Setiap jam berikutnya = 4 x Upah Se-jam.

3. Besar Upah Se-jam adalah :

a. Untuk karyawan bulanan = $\frac{1}{173}$ x Upah sebulan.

b. Untuk karyawan harian = $\frac{3}{20}$ x Upah sehari.

c. Untuk karyawan borongan = $\frac{1}{7}$ rata-rata hasil sehari.

f. Prosedur penugasan lembur

1. Karyawan melakukan lembur berdasarkan otorisasi pejabat atasannya.

2. Otorisasi tersebut tertuang dalam formulir penugasan lembur yang memuat informasi tentang jenis pekerjaan, tanggal lembur, lama

lembur dan informasi lainnya.

3. Setelah tugas dilaksanakan, semua formulir harus mendapatkan otorisasi dari Direksi. Direksi berhak mengoreksi semua informasi yang tercatat di dalam formulir apabila di pandang perlu berdasarkan pengecekan silang.
4. Formulir lembur yang telah diotorisasi oleh Direksi kemudian akan dihitung untuk memperoleh laporan lembur per karyawan dimana tugas ini dikerjakan oleh bagian tertentu.
5. Tunjangan lembur akan diberikan paling lambat setiap tanggal 20 bulan berikutnya.

2. Cuti

Cuti adalah pemberian hak khusus yang diberikan oleh Rumah Sakit Islam Sultan Agung kepada karyawan, untuk beristirahat atau tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu tanpa mengurangi hak-haknya sebagai karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

Ada macam-macam cuti yang diberikan kepada karyawan yaitu :

1. Cuti Tahunan

Setiap karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang telah mempunyai masa kerja 1 tahun, diberikan hak cuti tahunan selama 12 hari kerja

tanpa mengurangi haknya menerima gaji penuh.

A. Ketentuan :

- a. Timbulnya hak cuti dihitung sekurang-kurangnya 1 tahun sejak pengangkatan sebagai karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung, untuk tahun berikutnya disesuaikan dengan tanggal dan bulan pengangkatannya sebagai karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
- b. Lamanya Cuti Tahunan adalah 12 hari kerja dan dalam pengambilannya tidak boleh dilakukan sekaligus.
- c. Cuti boleh diambil paling banyak 6 hari kerja sedang sisanya dapat diambil pada saat memerlukan.
- d. Cuti karyawan yang tidak diambil sejak haknya timbul tidak bisa dianggap sebagai sisa cuti yang digabungkan dengan cuti tahunan, tahun berikutnya.
- e. Karyawan yang tidak bisa menjalankan hak cutinya selama 12 (duabelas) hari karena tenaganya diperlukan serta mendapat dispensasi dari direksi maka akan mendapat pengganti cuti dengan alternatif sbb :
 1. 50 % dari gaji yang biasa diterimanya.

2. Cutinya digabungkan dengan cuti tahun berikutnya, dengan ketentuan : cuti tahunan yang tidak diambil = 6 hari (50 % dari yang semestinya) + 12 hari cuti tahun berikutnya = 18 hari.

- f. Karyawan sakit dalam masa cuti tetap di perhitungkan sebagai karyawan dalam masa cuti.
- g. Hak cuti tahunan akan hilang apabila karyawan tetap yang bersangkutan dalam hak berjalan telah mengambil cuti hamil.
- h. Cuti Tahunan yang jumlahnya melebihi ketentuan yang sudah ditetapkan, kelebihannya dianggap tidak hadir tanpa alasan.
- i. Selama menjalani cuti tahunan, karyawan yang bersangkutan mendapatkan gaji penuh.

B. Prosedur :

- a. Mengisi blanko permohonan cuti yang sudah disediakan di sekretariat/personalia.
- b. Mangajukan permohonan cuti kepada Direktur, yang sudah disetujui oleh kepala bagian / kepala seksi, 1 minggu sebelum pelaksanaan cuti melalui Kabag personalia.
- c. Permohonan cuti yang mendapatkan ijin dari direksi, akan mendapatkan surat ke-

terangan dari direksi.

C. Yang membatalkan :

- a. Tidak masuk bekerja dengan ijin dalam satu tahun, lebih dari 12 kali, maka jumlah kelebihannya mengurangi hak cuti.
- b. Tidak masuk bekerja dengan ijin dalam satu tahun sampai dengan 12 kali, hak cuti hilang.
- c. Tidak masuk bekerja dengan ijin dalam satu tahun sampai 24 kali, hak cutinya hilang.
- d. Sudah mengajukan cuti tahunan, tetapi masuk kerja sebelum waktu yang telah ditentukan atas kemauan sendiri, maka pembatalan cuti tersebut tidak dapat diperhitungkan dengan cuti tahunan yang berjalan atau tahunan yang akan datang.
- e. Apabila karyawan yang bersangkutan mengambil cuti besar pada tahun itu.
- f. Apabila karyawan menunaikan ibadah haji tahun itu.

2. Cuti Hamil.

A. Ketentuan :

- a. Karyawati tetap Rumah Sakit Islam Sultan

- Agung yang sedang hamil, diberikan cuti hamil untuk keperluan melahirkan.
- b. Cuti hamil bagi kayawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung, diberikan selama 3 (tiga) bulan, masing-masing 1 1/2 bulan sebelum dan 1 1/2 bulan sesudah melahirkan dengan Surat Keterangan Dokter yang memeriksanya.
 - c. Bagi karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang telah mendapatkan cuti hamil, tetap mendapatkan gaji 100 %.
 - d. Bagi karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang telah mendapat cuti hamil, hak cuti tahunan berikutnya boleh diambil 12 bulan setelah cuti hamalnya berakhir.
 - e. Karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang mengalami gugur kandungan (Abortus) mendapatkan cuti berdasarkan Surat Keterangan dari dokter yang merawat maksimum 1 1/2 bulan dengan mendapatkan gaji.
 - f. Karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung tidak diwajibkan masuk kerja pada hari pertama dan kedua haid, tetapi harus dengan surat keterangan dokter.

B. Prosedur :

- a. Permohonan cuti diajukan bila karyawati yang bersangkutan telah menerima Surat Keterangan Cuti dari dokter Kebidanan dan Kandungan Rumah Sakit Islam Sultan Agung atau dokter lain yang kemudian diketahui dokter Kebidanan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
- b. Mengisi blanko permohonan cuti hamil, setelah ditandatangani kepala bagian masing masing, Surat Keterangan dari dokter dilampirkan kemudian diajukan kepada direksi lewat kepala bagian personalia.
- c. Permohonan cuti yang disetujui direksi, akan mendapatkan surat keterangan dari direksi.

3. Cuti Sakit**A. Ketentuan :**

- a. Cuti sakit diberikan atas keterangan dokter dalam lingkungan Rumah Sakit Islam Sultan Agung dan apabila dalam keadaan terpaksa dapat minta surat keterangan kepada dokter lain, selanjutnya dikonfirmasi dengan dokter Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

B. Prosedur :

- a. Surat keterangan cuti dari dokter setelah diketahui oleh kepala bagian/kepala seksi masing-masing diajukan kepada direksi melalui kepala bagian personalia.
- b. Surat Keterangan Cuti yang berasal dari dokter selain dokter Rumah Sakit Islam Sultan Agung, harus disahkan/diketahui oleh dokter Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang telah ditunjuk oleh direksi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

4. Cuti Diluar Tanggungan

A. Ketentuan :

- a. Untuk keperluan pribadi dalam keadaan yang luar biasa karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung dapat memperoleh cuti diluar tanggungan Rumah Sakit Islam Sultan Agung dalam jangka waktu paling lama satu bulan, setelah memperoleh pertimbangan dari Rumah Sakit Islam Sultan Agung dan tidak mengganggu kelancaran tugas-tugas di lingkungan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

- b. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan, karyawan Rumah sakit Islam Sultan Agung tidak memperoleh hak-haknya yang biasanya diterima (gaji dan insentif/DAP) kecuali Tunjangan Hari Raya dan bonus.
- c. Apabila Cuti Diluar Tanggungan yang diambil kurang dari 1 (satu) bulan, maka tetap dihitung 1 (satu) bulan.

B. Prosedur :

- a. Membuat permohonan tertulis kepada Direksi diketahui oleh Kabag / Kasi masing-masing kemudian diserahkan lewat Kepala Bagian Personalia selambat-lambatnya satu bulan sebelumnya.
- b. Cuti diluar tanggungan dianggap sah apabila yang bersangkutan telah mendapat surat keterangan/persetujuan dari direksi.

C. Yang Membatalkan :

- a. Apabila yang bersangkutan membatalkan/mencabut sendiri surat permohonan cutinya.

5. Cuti Besar

A. Ketentuan :

- a. Karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang telah bekerja selama 5 tahun berturut-turut dan tidak pernah mendapatkan cuti hamil dalam waktu 5 tahun tersebut, berhak memperoleh cuti besar selama 1 (satu) bulan.
- b. Hak cuti besar berikutnya diperoleh selama 5 tahun sekali.
- c. Apabila seorang karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang memperoleh cuti besar tetapi tetap menjalankan tugas karena tenaganya dibutuhkan oleh Rumah Sakit Islam Sultan Agung akan mendapatkan uang pengganti cuti.
- d. Besarnya uang pengganti cuti besar, dihitung satu bulan gaji bersih, sedang gaji pada bulan itu tetap diperoleh.
- e. Timbulnya hak cuti besar bagi karyawan tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung dihitung 5 tahun sejak tanggal pengangkatannya sebagai pegawai tetap Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
- f. Apabila ada beberapa karyawan yang mengajukan cuti besar dalam waktu yang bersa-

maan maka yang menentukan prioritas adalah direksi.

- g. Cuti besar yang tidak diambil atas kemauannya sendiri tidak bisa diperhitungkan untuk masa 5 tahun kemudian atau uang pengganti.
- h. Bagi karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung, yang mendapat hak cuti besar, maka hak cuti tahunan pada tahun itu hilang.

B. Prosedur :

- a. Mengisi blanco permohonan cuti yang sudah disediakan di sekretariat/personalia.
- b. Surat permohonan yang telah disetujui kasie dan kabag diserahkan ke bagian personalia untuk diteruskan kepada Direksi.
- c. Pengajuan cuti besar paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya telah sampai di bagian personalia.
- d. Cuti besar dianggap syah bila karyawan tersebut telah menerima surat keterangan ijin cuti dari Direksi Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

5.2 Masalah Pemberian Insentif dan Jam Kerja Karyawan

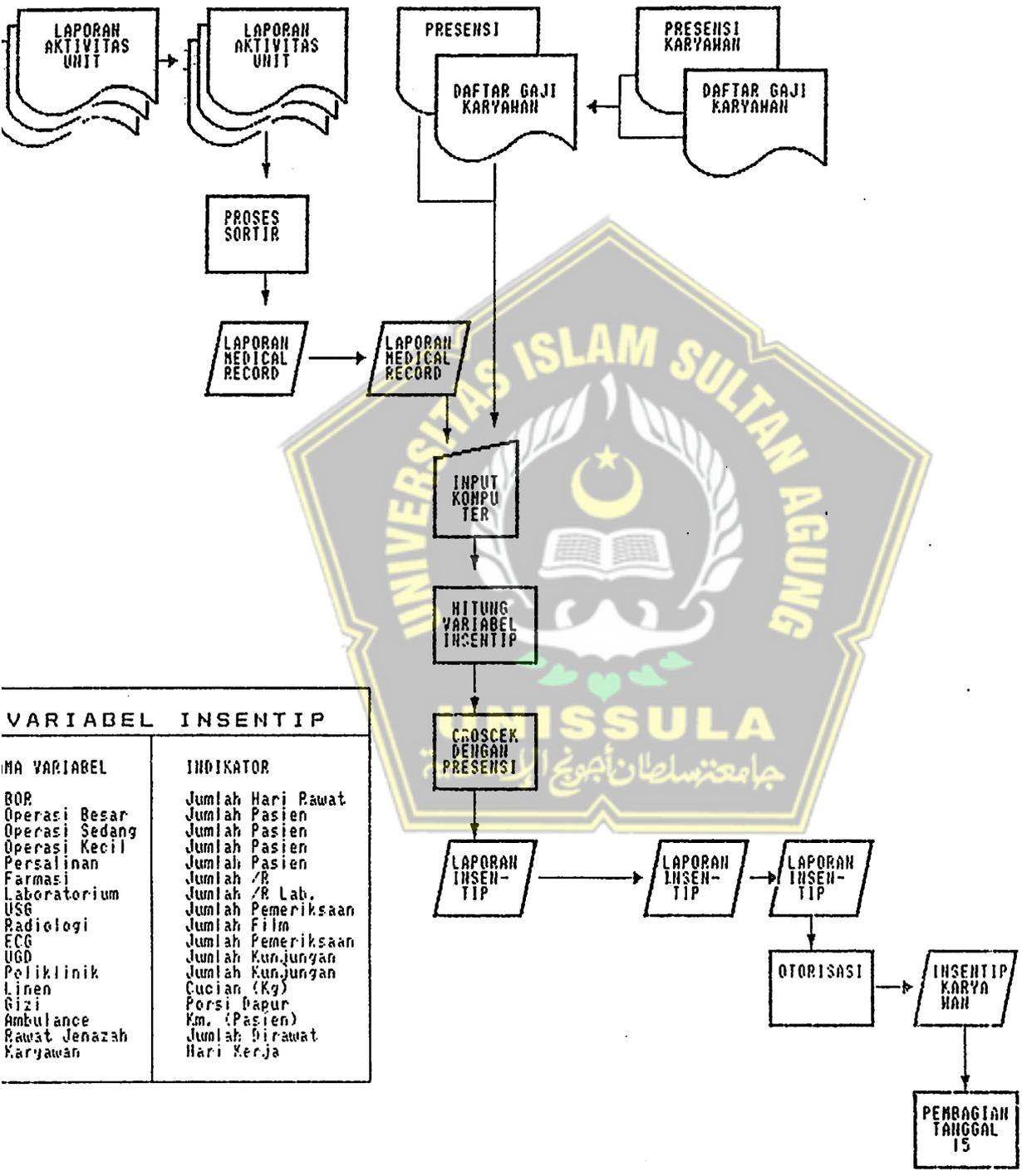
5.2.1 Pemberian Insentif

Insentif, tidak diberikan pada karyawan tidak tetap.

- a. Karyawan yang tidak hadir tanpa alasan dalam sebulan :
 1. Untuk waktu 1 hari dipotong 25 %
 2. Untuk waktu 2 hari dipotong 50 %
 3. Untuk waktu 3 hari dipotong 75 %
 4. Untuk selebihnya tidak mendapat insentif.
- b. Karyawan yang tidak hadir dengan alasan sakit (dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter Rumah Sakit Islam Sultan Agung) :
 1. Untuk waktu 3 hari dipotong 25 %
 2. Untuk waktu 4 hari dipotong 50 %
 3. Untuk waktu 5 hari dipotong 75 %
 4. Selebihnya tidak mendapat insentif.
- c. Karyawan yang tidak hadir dengan alasan ijin atau sakit yang tidak dibuktikan dengan surat keterangan dokter Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang:
 1. Untuk waktu 2 hari dipotong 25 %
 2. Untuk waktu 3 hari dipotong 50 %
 3. Untuk waktu 4 hari dipotong 75 %
 4. Selebihnya tidak mendapat insentif.
- d. Karyawan yang terlambat datang :
 1. Untuk waktu 3 hari berturut-turut atau 5 x sebulan dipotong 25 %

2. Untuk waktu 4 hari berturut-turut atau 6 x sebulan dipotong 50 %
 3. Selebihnya tidak mendapat insentif.
- e. Karyawan yang meninggalkan tempat untuk keperluan diluar dinas pada jam dinas selama :
1. 1 sampai dengan 4 jam sehari dihitung 1/2 hari.
 2. Lebih dari 4 jam sehari dihitung sehari.
- Selanjutnya diperhitungkan sebagaimana karyawan yang tidak hadir dengan ijin.
- f. Karyawan yang tidak hadir karena sedang menggunakan hak cuti tahunannya tetap mendapatkan insentif. Tetapi bila cuti yang digunakan bukan cuti tahunan, maka ketidakhadirannya akan mengurangi atau menghilangkan insentifnya.
- g. Karyawan yang tidak hadir karena sedang dinas luar dan dibuktikan dengan surat tugas, hak insentifnya tidak dipotong.

SUMBER AKTIVITAS MEDICAL RECORD KOMPUTER SEKRET./ DIREKSI KEUANGAN PERSO



VARIABEL INSENTIP	
MA VARIABEL	INDIKATOR
BOR	Jumlah Hari Pawat
Operasi Besar	Jumlah Pasien
Operasi Sedang	Jumlah Pasien
Operasi Kecil	Jumlah Pasien
Persalinan	Jumlah Pasien
Farmasi	Jumlah /R
Laboratorium	Jumlah /R Lab.
USG	Jumlah Pemeriksaan
Radiologi	Jumlah Film
ECG	Jumlah Pemeriksaan
UGD	Jumlah Kunjungan
Poliklinik	Jumlah Kunjungan
Linan	Cucian (Kg)
Gizi	Porsi Dapur
Ambulance	Km. (Pasien)
Rawat Jenazah	Jumlah Dirawat
Karyawan	Hari Kerja

Design Center (C)-1394

MEKANISME PEMBERIAN INSENTIP KARYAWAN
 RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG
 SEMARANG
 1995

Sumber : Rumah Sakit Islam Sultan Agung

5.2.2 Jam Kerja Karyawan

Jumlah jam kerja selama satu minggu adalah 40 jam, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Karyawan yang karena sifat pekerjaannya dalam bidang garap pelayanan kesehatan Rumah Sakit Islam Sultan Agung, harus bersedia bekerja dengan sistem shift (pagi, siang, malam) berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku :
 - a. Shift A : Jam 07.00 s/d 14.00 WIB.
 - b. Shift B : Jam 14.00 s/d 21.00 WIB.
 - c. Shift C : Jam 21.00 s/d 07.00 WIB.
2. Hari istirahat kerja bagi karyawan yang dimaksud, ditentukan secara bergiliran, tanpa mengubah pola jam kerja yang telah ditetapkan.
3. Karyawan yang karena sifat pekerjaannya menetap, ketentuan jam kerja ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d Kamis jam 07.00 s/d 14.00 WIB.
 - b. Hari Jum'at jam 07.00 s/d 11.00 WIB.
 - c. Hari Sabtu jam 07.00 s/d 13.00 WIB.
4. Jam istirahat karyawan setiap hari ditetapkan mulai jam 12.00 s/d 12.30. Agar pelayanan kesehatan yang diberikan kepada para pengguna jasa Rumah Sakit Islam Sultan Agung tetap berjalan, maka pengaturan mengenai jam istirahat karyawan dapat diatur oleh Kepala Bagian masing-masing.

5. Jam istirahat dipergunakan oleh karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung untuk menunaikan sholat.

5.3 Tingkat Kedisiplinan Kerja Karyawan

Kedisiplinan kerja menyangkut batas perilaku seseorang, dalam rangka menciptakan ketertiban, kelancaran, ketenangan dan keamanan kerja dengan jalan mematuhi dan mentaati peraturan-peraturan yang sudah ditentukan.

5.3.1 Disiplin terhadap Pribadi

Setiap karyawan Rumah sakit Islam Sultan Agung diwajibkan masuk dan pulang kerja tepat pada waktu yang sudah ditetapkan, sesuai dengan tugas di bagian masing-masing.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung diwajibkan memasukkan kartu absennya sendiri ke alat pencatat data, pada saat datang, meninggalkan tugas / kantor pada jam dinas, kembali setelah meninggalkan tugas / kantor pada jam dinas dan pada saat pulang.

Bagi karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang tidak masuk bekerja karena sakit yang sifatnya mendadak, diharuskan memberitahu secara lisan oleh keluarganya atau lewat telepon, kemudian disusuli pemberitahuan tertulis dengan dilampiri Surat Keterangan Dokter pada hari berikutnya.

Bagi karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang tidak masuk bekerja karena keperluan keluarga yang sifatnya tidak mendadak, diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Direksi yang sudah diketahui oleh Kabag/Kasi masing-masing paling lambat tiga hari sebelumnya.

Bagi karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang tidak masuk bekerja karena keperluan keluarga yang sifatnya mendadak, diharuskan memberitahu secara lisan atau lewat telepon kemudian disusuli pemberitahuan tertulis pada hari berikutnya.

Bagi karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang tidak masuk bekerja tanpa pemberitahuan apapun, akan dikenakan sanksi.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung dianjurkan mengikuti kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Rumah Sakit Islam Sultan Agung, seperti : pengajian bulanan, do'a pagi, olah raga, dan kegiatan lain yang diadakan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung, diwajibkan memakai seragam dinas lengkap dengan kartu pegawainya pada waktu jam dinas.

5.3.2 Disiplin terhadap Pekerjaan

Setiap karyawan Rumah sakit Islam Sultan Agung diwajibkan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas

yang telah diamanatkan Rumah Sakit Islam Sultan Agung kepadanya.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung diwajibkan patuh dan taat melaksanakan perintah atasan, selama perintah itu untuk kepentingan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung diwajibkan melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh, jujur dan penuh tanggung jawab.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung diwajibkan melapor ke atasannya atau ke bagian lain yang bersangkutan, apabila menemui hal-hal yang membahayakan, menghambat kelancaran tugas dan merusak citra Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung atau bagian, dalam menjalankan tugas harus saling koordinasi dan komunikasi dengan karyawan/bagian lain.

Setiap kepala / atasan diwajibkan membina, mengarahkan dan membantu kelancaran tugas bawahannya.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung apabila meninggalkan tugas pada saat jam kerja diluar tugas Rumah Sakit Islam Sultan Agung, harus seijin atasan dengan mengisi formulir yang sudah disediakan.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung dilarang melimpahkan tugas dan atau mengambil alih tugas karyawan lain tanpa alasan yang jelas.

5.3.3 Disiplin dalam Uhwah (Persaudaraan)

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung, diwajibkan saling hormat-menghormati, bantu-membantu, dan bekerja sama.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung, tidak dibenarkan menghina, mengancam, memukul atasan atau teman sekerja.

Setiap keluhan karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung yang timbul dan berkaitan dengan pekerjaan, harus disalurkan lewat jalur yang telah ditetapkan, untuk segera diselesaikan.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung, dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat fitnah, issue, hasut dan perbuatan lain yang sejenis, sehingga dapat meretakan persaudaraan dan menimbulkan rasa tidak tenang dalam bekerja.

5.3.4 Disiplin Menjaga Aset / Harta

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung, diwajibkan ikut menjaga, memelihara, merawat dan mengamankan harta kekayaan milik Rumah Sakit Islam Sultan Agung atau harta yang menjadi tanggung jawab Rumah sakit Islam Sultan Agung.

5.3.5 Disiplin Menjaga Citra

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan

Agung, dilarang melakukan hal-hal yang dilarang oleh agama, seperti main judi, minum-minuman keras, mencuri, terlibat narkoba, zina dan perbuatan lain yang dilarang oleh Islam, baik di lingkungan Rumah Sakit Islam Sultan Agung maupun di luar lingkungan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung diwajibkan berbuat sopan, ramah dan hormat kepada para pasien, penunggu pasien, pengunjung pasien, tamu dan siapa saja yang mempunyai kepentingan dengan Rumah Sakit Islam Sultan Agung.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung, diwajibkan menjaga citra dan kewibawaan Rumah Sakit Islam Sultan Agung, baik di dalam maupun diluar jam kerja.

Setiap karyawan Rumah Sakit Islam Sultan Agung (yang beragama Islam), dianjurkan melaksanakan syariat Islam, seperti sholat, puasa dan perintah agama yang lain.

5.4 Evaluasi terhadap Kompensasi

Adapun biaya kompensasi perawat diperoleh dari gaji pegawai yang diterima ditambah dengan tunjangan-tunjangan lain yang diberikan oleh rumah sakit. Berikut ini akan penulis sajikan jumlah kompensasi 2 (dua) tahun terakhir, sebagai berikut :

Tabel 4

Realisasi Penggunaan Pendapatan untuk Biaya Kompensasi
Gaji Karyawan & Tunjangan, Biaya Pengobatan dan Jasa Dokter

Periode 1994 - 1995

KODE/FRGHSI	1994												JUMLAH
	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1. Gaji Karyawan dan tunjangan	27392702	28581875	47688186	27993402	35308846	35308846	36818112	34433972	33757473	36744675	35713681	38186667	425928437
2. Biaya Pengobatan	1383950	645725	1020150	823100	1563600	946000	66450	843850	0	889050	974150	941500	10117525
3. Jasa dokter	26877075	29578967	21949520	28109455	26104282	26100000	23402410	124367467	269883884	32145497	27547465	23099682	322559204
	1995												
1. Gaji Karyawan dan tunjangan	36147025	68604931	44799488	43250148	4193713	43596905	42650843	38694637	39595046	49373265	49183505	61804824	559632410
2. Biaya Pengobatan	58600	-	1162500	-	1047250	1131365	-	-	2044800	521000	1072500	1127950	8165965
3. Jasa dokter	31849277	42234895	38994867	35169690	37681347	41234772	56691130	41364101	39413566	49166874	41705655	55032567	510538741

Sumber : Bagian Keuangan Rumah Sakit Islam Sultan Agung

Dari tabel 4 dapat dilihat bahwa pembayaran kompensasi meningkat dari tahun 1994 ke 1995. Peningkatan ini disebabkan oleh penambahan gaji karyawan, tunjangan dan jaa dokter. Pihak rumah sakit menyadari bahwa kebutuhan pokok para pegawai semakin bertambah dari tahun ke tahun sehingga mereka merasa perlu untuk menaikkan jumlah kompensasi yang diberikan.



Tabel 5
Pendapatan dan Pengeluaran
Rumah Sakit Islam Sultan Agung
Periode 1994 - 1996

	1994		1995		1996	
	PENDAPATAN	PENGELUARAN	PENDAPATAN	PENGELUARAN	PENDAPATAN	PENGELUARAN
1. JAN	152.209.550	142.745.730	253.947.934	206.045.043	240.674.900	237.397.321
2. FEB	128.153.850	132.940.269	233.380.604	231.945.724	184.906.900	252.970.159
3. MAR	161.779.150	160.184.871	220.016.121	231.679.897	229.523.700	221.310.795
4. APR	159.527.600	141.871.729	209.678.760	227.931.505	214.958.005	236.930.175
5. MEI	166.033.300	166.752.545	227.572.170	203.417.615	228.109.650	231.834.782
6. JUN	149.278.100	146.212.108	280.517.590	250.447.573	219.606.176	232.725.528
7. JUL	154.516.944	149.701.885	174.960.310	204.864.248	286.822.300	243.200.522
8. AGS	168.370.000	160.767.298	171.933.188	187.665.077	225.067.970	268.218.370
9. SEP	195.314.050	195.991.865	290.277.742	259.756.465	223.077.975	233.227.426
10. OKT	171.911.425	173.809.911	282.164.040	293.146.226	272.631.650	247.146.547
11. NOV	171.010.300	155.463.205	343.801.563	306.339.436	333.052.178	287.381.093
12. DES	180.769.925	177.381.804	239.744.930	300.462.787	255.989.150	234.395.633

Sumber : Bagian Keuangan Rumah Sakit Islam Sultan Agung

5.5. Hubungan antara Kompensasi dengan Absensi

Absennya seorang karyawan tentu akan mengakibatkan tertundanya tugas atau pekerjaan tertentu. Sering absennya (tidak masuk kerja) seorang karyawan akan berakibat pada :

1. Kondite/kredit point yang kurang baik, sehingga terkadang atasan segan untuk memberikan tugas kepada yang bersangkutan.
2. Dengan berkurangnya tugas yang diberikan maka karyawan yang bersangkutan pun jarang diberikan tugas / kerja lembur, yang merupakan uang / kompensasi tambahan bagi dirinya.
3. Kenaikan pangkat yang tersendat / tertunda.

Berikut akan penulis sajikan hasil kuesioner yang diserahkan pada bulan Pebruari 1997.

Tabel 6

Hasil Kuesioner Jumlah Karyawan Yang Absen
Periode Pebruari 1997

Gol/Frekuensi	1 x	2 x	> 3 x	Tdk pernah	Jumlah
Medis	5	8	5	2	20
Paramedis	8	3	8	1	20
Penunjang medis	3	2	-	-	5
Non medis	2	2	1	-	5
Jumlah	18(36%)	15(30%)	14(28%)	3(6%)	50

Sumber : Data primer yang diolah.

Dari 50 orang yang mengisi kuesioner diketahui 3 (tiga) orang tidak pernah absen, sehingga jumlah karyawan yang absen 47 (empat puluh tujuh) orang pada bulan Pebruari 1997. Adapun sebab-sebab ketidak hadiran (absen) ke-47 responden tersebut dapat dilihat pada tabel 7

Tabel 7
 Hasil Kuesioner Sebab-sebab Absensi
 Periode Pebruari 1997

Gol/Frekuensi	Sakit	Ur.Keluarga	Transportasi	Jumlah
Medis	6	2	10	18
Paramedis	7	3	9	19
Penunjang medis	1	1	3	5
Non medis	2	1	2	5
Jumlah	16(34%)	7(14,9%)	24(51,1%)	47

Sumber : Data primer yang diolah.

Dari rata-rata absensi, penulis akan mencoba mencari hubungan kompensasi dengan absensi dalam bulan Pebruari sebagai berikut :

Tabel 8
Perhitungan Regresi dan Korelasi
Kompensasi dan Absensi

Golongan	Rata-rata jml.Komp Sebulan x (Rp 000)	Rata-rata Absensi Y	x y	x ²	y ²
Medis	240	6	1440	57.600	36
Paramedis	199	6,3	1253,7	39.601	39,69
Penunjang medis	209	2,3	480,7	43.681	5,29
Non medis	155	1,5	232,5	24.025	2,25
Jumlah	803	16,1	3460,9	164.907	83,23

Sumber : Data primer yang diolah.

5.6. Analisis Regresi

Analisis regresi antara kompensasi, terhadap absensi' digunakan untuk mengetahui hubungan antara kompensasi terhadap absensi.

Berdasarkan lampiran 2 dapat diketahui persamaan garis regresinya adalah : $\hat{Y} = \hat{\alpha} + \hat{\beta} x_i$

$$\hat{Y} = 0,01 + 0.02 x_i$$

Keterangan :

\hat{Y} = variabel dependen

$\hat{\alpha}$ = tingkat absensi

$\hat{\beta}$ = kompensasi

Ini berarti terdapat hubungan yang positif antara kompensasi dengan absensi.

5.7. Analisis Korelasi

Analisis korelasi antara kompensasi terhadap absensi digunakan untuk mengukur kuatnya hubungan antara kompensasi terhadap absensi. Adapun perhitungan koefisien korelasi antara kompensasi terhadap absensi adalah sebagai berikut :

$$r = \frac{N \sum xy - (\sum x) (\sum y)}{\sqrt{\{ N \sum x^2 - (\sum x)^2 \} \{ N \sum y^2 - (\sum y)^2 \}}}$$

$$r = \frac{4.3460,9 - (803) (16,1)}{\sqrt{\{ 4.164907 - (803)^2 \} \{ 4.83,23 - (16,1)^2 \}}}$$

$$r = \frac{13.843,6 - 12.928,3}{\sqrt{(659.628 - 644.809) (332,92 - 259,21)}}$$

$$r = \frac{915,3}{\sqrt{(14.819) (73,71)}}$$

$$r = \frac{915,3}{1045,136}$$

$$r = 0,876$$

Keterangan :

r = koefisien korelasi

N = banyaknya data

x = variabel independen

Berdasarkan pada perhitungan diatas, dapat diketahui bahwa koefisien korelasi r adalah 0.876. Ini berarti terdapat hubungan yang kuat antara kompensasi terhadap absensi.

UJI HIPOTESIS

n = 4

t (0.05 : 2) = 2. 920

t dari data :

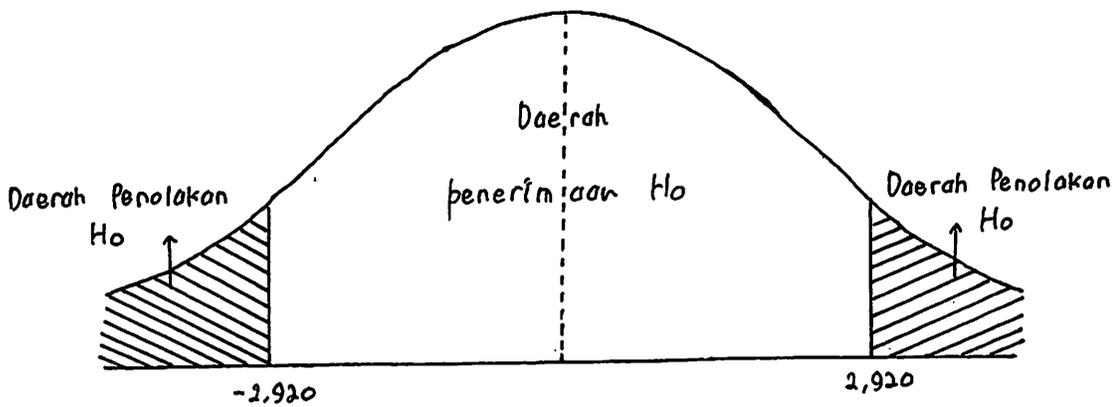
$$t = \frac{0.876 \sqrt{4 - 2}}{\sqrt{1 - 0.876^2}}$$

$$t = \frac{0.876 \cdot 1.414}{\sqrt{1 - 0.767}}$$

$$t = \frac{1.239}{\sqrt{0.233}}$$

$$t = \frac{1.239}{0.483}$$

$$t = 2.565$$



Berdasarkan pada perhitungan di atas, dapat diketahui bahwa t hitung sebesar 2,565 sedangkan t tabel adalah 2,920. Karena 2,565 lebih kecil dari 2,920 maka H_0 diterima.



BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan pada data yang penulis dapatkan dari Rumah Sakit Islam Sultan Agung dan setelah dianalisis dan dibahas tentang permasalahan yang terdapat pada rumah sakit ini, dapat penulis simpulkan sebagai berikut :

1. Sistem penggajian, upah dan tunjangan lainnya merupakan hal yang dominan, karena sangat "sensitif" sifatnya. Didalam sistem penggajian, upah dan tunjangan lainnya tersebut sangat manusiawi, yaitu keadilan, status sosial, penghargaan pimpinan terhadap bawahan dan juga sebagai motivator tingkah laku seseorang.
2. Hal lain yang masih menjadi masalah adalah tingkat keterlambatan dan kemangkiran kerja .
Keterlambatan datang ke tempat kerja disebabkan oleh fasilitas transportasi yang kurang diperhatikan oleh pihak rumah sakit, seperti mobil antar jemput karyawan.
3. Melalui perhitungan regresi dapat diketahui adanya hubungan antara kompensasi dan absensi. Ini

dapat diketahui dari persamaan regresinya adalah :

$$Y = 0,01 + 0,02 X_i$$

4. Berdasarkan perhitungan korelasi antara kompensasi dan absensi adalah sebesar 0,876. Ini berarti ada pengaruh yang kuat antara kompensasi dan absensi.
5. Dari hasil analisis dan uraian tentang hubungan antara kompensasi dengan tingkat kedisiplinan kerja yang kaitannya dengan absensi, diketahui bahwa kompensasi merupakan faktor yang mempengaruhi absensi. Faktor lingkungan yang harmonis, sarana transportasi yang baik merupakan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi absensi (kehadiran).

6.2. Saran-saran

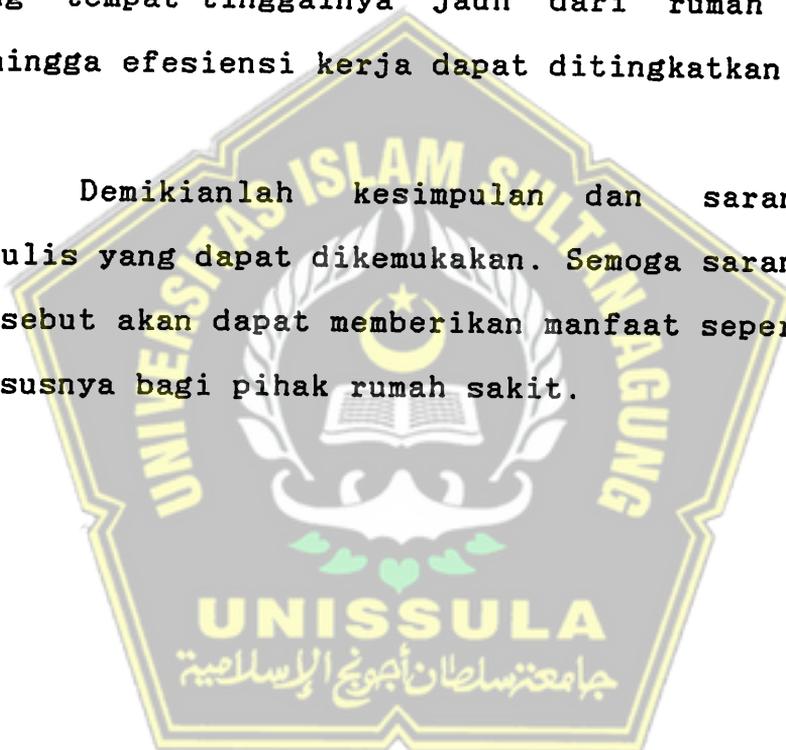
Dengan kondisi Rumah sakit Islam Sultan Agung tersebut diatas maka penulis memberikan alternatif pemecahan permasalahan berupa saran-saran sebagai berikut :

1. Perlu kiranya atasan langsung secara berkala untuk memeriksa apakah penyelenggaraan daftar hadir sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dilakukan pengecekan pada jam kerja secara mendadak terhadap kebenaran fisik kehadiran pegawai dengan daftar hadir guna meningkatkan disiplin kerja karyawan, dan menerapkan hukuman terhadap pegawai yang me-

lakukan pelanggaran disiplin dan mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku juga perlu dilakukan secara lebih intensif.

2. Pimpinan Rumah Sakit Islam Sultan Agung mengupayakan pemberian tunjangan transport dan penyediaan sarana transportasi antar-jemput, bagi karyawan yang tempat tinggalnya jauh dari rumah sakit, sehingga efesiensi kerja dapat ditingkatkan.

Demikianlah kesimpulan dan saran dari penulis yang dapat dikemukakan. Semoga saran-saran tersebut akan dapat memberikan manfaat seperlunya, khususnya bagi pihak rumah sakit.



DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, Manajemen Personalia, Cetakan Ketiga, Ghalia Indonesia, 1982
- Carrel Michael R. & Frank E. Kuzmits, Personnel Management of Human Resources, A Bell & Howell Company, Ohio, 1982
- Djarwanto Ps, Statistik Sosial Ekonomi, Cetakan Pertama, BPFE, Yogyakarta, 1989
- Flippo Edwin B, Principles of Personnel Management, Fifth Edition, Mc. Graw Hill, 1981
- Hadipoerwono, Tata Personalia, Edisi Kelima, Djembatan, Bandung, 1982
- Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, Manajemen Personalia, Edisi Ketiga, BPFE, Yogyakarta, 1983
- Jucius Michael J, Personnel Management, Ninth Edition, Richard D. Irwin, Inc. ,1977
- Manullang M, Dasar-dasar Manajemen, Cetakan Kesembilan, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982
- Marzuki, Metodologi Riset, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE UII, Yogyakarta, 1989
- Moh. Masud, Manajemen Personalia, Edisi Keenam, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993
- Moh. Nazir, Metode Penelitian, Cetakan Ketiga, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1988
- Pangestu Subagyo, Forecasting Konsep Dan Aplikasi, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta, 1995
- Simanjuntak Payaman J, Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia, Lembaga Penerbit FE UI, Jakarta, 1985
- Sudjana, Statistika Untuk Ekonomi Dan Niaga, Jilid II, Penerbit Tarsito, Bandung, 1988
- T.Hani Handoko, Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta, 1988