

# ORGANISASI DAN MANAJEMEN

MATA KULIAH: ORGANISASI DAN MANAJEMEN



PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFIRMASI KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Deskripsi Mata : Organisasi dan Manajemen  
Kuliah  
Kode Mata Kuliah : RMIK303  
Tanggal Mulai : 2 Agustus 2021

# Organisasi dan Manajemen

Modul: 1



Hasan Basri Borut, SKM, M.HKes.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Modul Organisasi dan Manajemen ini. Adapun tujuan dari pembuatan modul ini adalah sebagai bahan ajar dan referensi bagi mahasiswa. Mudah-mudahan modul ini dapat membantu para pembaca yang berminat untuk mengembangkan diri, memperkaya wawasan dan menambah khasanah ilmu pengetahuan. Kami menyadari bahwa penyelesaian modul ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan modul ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Yogyakarta, Januari 2022

(Tim Penyusun)

## Daftar isi

1. Capaian Pembelajaran.....	4
2. Bahan Kajian .....	4
3. Tujuan Pembelajaran .....	4
4. Luaran.....	4
5. Teori dasar Organisasi dan Manajemen .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
a. Pengertian Organisasi.....	5
b. Fungsi Organisasi .....	6
c. Tujuan Organisasi .....	7
d. Pengertian Manajemen.....	8
e. Fungsi Organisasi dan Manajemen.....	9
f. Prinsip Organisasi.....	10
g. Karakteristik Organisasi.....	12
h. Contoh Struktur Organisasi.....	13
6. Penugasan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Referensi.....	15
8. Lembar Catatan Pembelajaran .....	17

1. Capaian Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami teori dasar mata kuliah pembelajaran organisasi dan manajemen

2. Bahan Kajian

- a. Pengertian organisasi dan manajemen
- b. Fungsi organisasi dan manajemen
- c. Prinsip pokok organisasi

3. Tujuan Pembelajaran

- a. Peserta didik mampu memahami tentang teori dasar organisasi dan manajemen
- b. Peserta didik mampu menjelaskan tentang organisasi dan manajemen

4. Luaran

- a. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan konsep dasar teori organisasi dan manajemen.
- b. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan konsep dalam menganalisis fungsi organisasi dan manajemen
- c. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan secara spesifik tentang prinsip pokok organisasi

## 5. Teori Dasar Organisasi dan Manajemen

### A. Pengertian Organisasi

- a) Secara sederhana, organisasi adalah suatu kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama yang diinginkan dan mau terlibat dengan peraturan yang ada.
- b) Organisasi ialah suatu wadah atau tempat untuk melakukan kegiatan Bersama, agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.
- c) Ciri-ciri organisasi ialah :
  - Terdiri dari dua orang atau lebih
  - Ada kerjasama
  - Ada komunikasi antar satu anggota dengan yang lain
  - Ada tujuan yang ingin dicapai
- d) Pengertian organisasi menurut James D Mooney  
Organisasi adalah sebagai bentuk setiap perserikatan orang-orang untuk mencapai suatu tujuan bersama (*Organization is the form of every human association for the attainment of common purpose*).
- e) Pengertian organisasi menurut John D Millet  
Organisasi adalah sebagai kerangka struktur dimana pekerjaan dari beberapa orang diselenggarakan untuk mewujudkan suatu tujuan bersama (*Organization is the structural framework within which the work of many individuals is carried on for the realization of common purpose*).
- f) Pengertian organisasi menurut Chester L. Barnard  
Organisasi adalah sebagai sebuah sistem tentang aktivitas kerjasama dua orang atau lebih dari sesuatu yang tidak berwujud dan tidak pandang bulu, yang sebagian besar tentang persoalan silaturahmi (*Organization is a system of cooperative activities of two or more person something intangible and impersonal. Largely a matter of relationship*).
- g) Pengertian organisasi menurut Herbert A. Simon  
Organisasi adalah sebagai pola komunikasi yang lengkap dan hubungan-hubungan lain di dalam suatu kelompok orang-orang (*Organization is the complex pattern of communication and other relations in a group of human being*).

h) Pengertian organisasi menurut Dwight Waldo

Organisasi adalah sebagai suatu struktur dari kewenangan-kewenangan dan kebiasaan-kebiasaan dalam hubungan antara orang-orang pada suatu sistem *administrasi (Organization is the structure of authoritative and habitual personal interrelations in an administrative system).*

i) Pengertian organisasi menurut Luther Gulick

Organisasi adalah sebagai suatu alat saling hubungan satuan-satuan kerja yang memberikan mereka kepada orang-orang yang ditempatkan dalam struktur kewenangan; dus dengan demikian pekerjaan dapat dikoordinasikan oleh perintah para atasan kepada para bawahan yang menjangkau dari puncak sampai ke dasar dari seluruh badan usaha ( *Organization is the means of interrelating the subdivisions of work by allotting them to men who are placed in a structure of authority, so that the work may be coordinated by orders of superiors to sub ordinates, reaching from the top to the bottom of the entire enterprise).*

j) Pengertian organisasi menurut Maliwnoski

Organisasi sebagai suatu kelompok orang yang bersatu dalam tugas-tugas, terikat pada lingkungan tertentu, menggunakan alat teknologi dan patuh pada peraturan

Teori organisasi adalah studi tentang bagaimana organisasi menjalankan fungsinya dan bagaimana mereka mempengaruhi dan dipengaruhi oleh orang-orang yang bekerja di dalamnya ataupun *masyarakat di lingkup* kerja mereka. Teori organisasi adalah suatu konsepsi, pandangan, tinjauan, ajaran, pendapat atau pendekatan tentang pemecahan masalah organisasi agar lebih berhasil dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

## B. Fungsi Organisasi

1. Pertama, fungsi organisasi untuk memberi arahan dan aturan. Serta pembagian kerja mengenai apa yang harus dan tidak boleh dilakukan para anggota dalam organisasi
2. Fungsi organisasi selanjutnya ialah untuk meningkatkan skill dan kemampuan ddari anggota organisasi. Dalam upaya untuk mendapatkan sumber daya dan dukungan dari lingkungan
3. Fungsi organsasi yang terakhir ialah untuk memberikan pengetahuan serta mencerdaskan tiap anggota organisasi

### C. Tujuan Organisasi

Adapun tujuannya secara umum yaitu sebagai wadah Bersama – sama mencapai tujuan/keuntungan yang bermanfaat secara Bersama – sama, sebagai tempat untuk melatih dan menambah pengetahuan, pergaulan, kemampuan, kemandirian serta sumber daya yang dimiliki.

#### 1. Lebih mengutamakan kebersamaan

Di dalam sebuah organisasi pastinya Anda akan lebih dituntut untuk lebih mementingkan kebersamaan karena didalamnya selalu menyangkut dengan orang banyak yang dimana kita harus bekerja sama dengan anggota lainnya dan tidak dapat membebankan hanya pada satu orang saja. Jadi setiap anggota nya akan lebih termotivasi untuk saling bekerja sama supaya tujuan mereka cepat tercapai

#### 2. Mudahnya dalam menyelesaikan masalah

Masalah adalah hal yang tidak akan pernah bisa kita hindari, namun bisa bahkan harus kita atasi. Didalam sebuah organisasi itu, masalah adalah lumrah untuk diperbincangkan dikarenakan setiap anggota itu mempunyai pendapat dan karakter yang berbeda namun disini lah peranan penting sebuah organisasi dimana masalah yang timbul itu tidak akan dibebankan atau diputuskan oleh salah satu anggota saja tp seluruh anggota harus ikut aktif dalam memecahkan masalah tersebut.

#### 3. Mengajarkan atau membudayakan jiwa kepemimpinan

Sejatinya Tuhan sudah menganugrahkan jiwa kepemimpinan manusia itu sendiri sejak mereka lahir, namun tidak semua orang yang dapat menjadi seorang pemimpin, hal ini karena kemampuan yang dimiliki oleh manusia itu berbeda. Didalam sebuah organisasi Anda dapat melatih jiwa kepemimpinan Anda karena disini anda diberi kesempatan untuk belajar dan berkembang menciptakan inovasi dan kreatifitas serta selalu berpikiran positif, dilatih menjadi lebih berani dalam mengambil keputusan dengan seksama dan tidak egois, dan pada organisasi Anda juga akan dilatih bagaimana mengatur manajemen yang baik, serta bagaimana menerapkan fungsi manajemen.

#### 4. Menumbuhkan sikap disiplin dan etos kerja di dalam dirinya

Sikap disiplin itu sangat penting untuk semua orang khususnya untuk para pekerja. Karena dengan disiplin pekerjaan anda dapat terorganisir dan dapat membawa dampak yang baik untuk



lingkungan pekerjaan, namun tidak semua orang yang dapat menerapkan sikap disiplin dan etos kerja yang baik, sehingga bisa menghambat mereka dalam berkarier. Dengan berorganisasi Anda dapat menumbuhkan sikap disiplin dan etos kerja yang baik dalam diri Anda karena kita akan terlatih dengan sendirinya untuk menepati janji, berkomitmen dan lain sebagainya. Untuk menjadikan Anda sebagai seorang yang disiplin dan memiliki etos kerja, di dalam sebuah organisasi juga perlu dan butuh Standar Operasional Prosedur yang dapat dijadikan indikator untuk beberapa anggota dalam organisasi tersebut apakah mereka sudah bertindak disiplin atau tidak.

#### 5. Dapat membina emotional intelegent

Selain kepribadian Anda yang dapat terbentuk menjadi lebih baik, Organisasi juga dapat membina atau membentuk emotional intelegent anda, sehingga Anda akan lebih percaya diri dalam bersosialisasi.

#### 6. Menambang pengetahuan dan wawasan seseorang

Pengetahuan dan wawasan yang luas sangatlah penting untuk manusia sebagai makhluk sosial, baik untuk menguatkan suatu argumen dalam berpendapat ataupun untuk berkomunikasi. Namun sayangnya terkadang manusia belum mempunyai pengetahuan dan wawasan yang cukup luas. Namun di dalam organisasi, anda akan selalu berinteraksi dengan sesama anggota lainnya atau bahkan para pengurus organisasi tersebut, yang menimbulkan bertambahnya pengetahuan dan wawasan Anda karena adanya saling bertukar informasi dan wawasan tersebut tadi.

### D. Manajemen

#### A. Pengertian Manajemen

- Menurut Mary Parker Follet manajemen adalah seni melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang-orang. Atau sebagai pengaturan atau pengelolaan sumberdaya yang ada sehingga hasilnya maksimal.
- Manajemen adalah tindakan atau kemampuan untuk memperoleh hasil yang diinginkan dengan menggunakan orang-orang yang mempunyai keahlian khusus.
- Manajemen selalu digunakan dalam hubungannya dengan orang-orang yang menjalankan kepemimpinan di dalam suatu organisasi. Dua manajemen

didefinisikan sebagai suatu proses kegiatan manajer dalam mengambil keputusan, mengkoordinasikan usaha-usaha kelompok, dan kepemimpinan (*J. G. Longenecker*).

- Manajemen meliputi koordinasi orang-orang dan koordinasi sumber-sumber material untuk mencapai tujuan organisasi (*Kast & Rosenzweig*). Sedangkan *Henry L. Sisk* mendefinisikan manajemen sebagai koordinasi dari semua sumber (tenaga manusia, dana, material, waktu, metode kerja dan tempat) melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian supaya dapat mencapai sasaran yang diinginkan.

#### E. Fungsi Organisasi dan Manajemen

Dalam mencapai maksud dan tujuan organisasi, ada 4 fungsi organisasi yang sangat perlu diperhatikan berkaitan dengan manajemen organisasi, yakni:

##### 1. **Planning (perencanaan)**

Hal yang berkaitan dengan perencanaan dalam organisasi diantaranya adalah rencana-rencana yang coba disusun oleh pengelola organisasi, seperti rencana kerja atau kegiatan serta anggaran yang diperlukan, teknis pelaksanaannya bias melalui rapat-rapat, seperti:

- Rapat Kerja (pengurus organisasi) yang membicarakan rencana-rencana kerja pengurus serta kegiatan anggota yang akan dilakukan dengan satu atau lebih target yang akan dicapai.
- Rapat Anggaran, untuk menentukan berapa jumlah anggaran yang diperlukan untuk mendukung kerja organisasi atau untuk suatu event / kegiatan (wujudnya daftar RKA) atau proposal kegiatan.

##### 2. **Organizing (pengaturan)**

Dalam hal pengaturan, unsur yang perlu diperhatikan & diwujudkan adalah :

- Struktur Organisasi yang mampu menunjukkan bagaimana hubungan (relationship) antara organisasi/bagian/seksi yang satu dengan yang lain.

- Job Description yang jelas yang mampu menjelaskan tugas masing-masing bagian. Bentuk Koordinasi antar bagian dalam organisasi (misal. Rapat Koordinasi antar bagian, Rapat Pimpinan antar Organisasi, dll)
- Penataan dan Pendataan Arsip & Inventaris Organisasi harus diatur dan ditata dengan baik administrasi organisasi, seperti surat masuk, surat keluar, laporan laporan, proposal keluar, data anggota, AD/ART, GBHK, presensi, hasil rapat, inventarisasi yang dimiliki, perangkat yang dipinjam dll.

### 3. **Controlling (pengawasan)**

Tugas organisasi ataupun pimpinan organisasi yang tidak boleh terlewatkan adalah melakukan pengawasan terhadap aktifitas organisasi ataupun realisasi kegiatan dan penggunaan anggaran.

#### F. Prinsip-prinsip Organisasi

- Perumusan tujuan organisasi dengan jelas. Tujuan merupakan sasaran dari setiap kegiatan organisasi.
- Pembagian pekerjaan. Tugas dan fungsi seseorang harus dirumuskan dengan jelas sehingga setiap orang memahami tugasnya dan kepada siapa harus bertanggung jawab.
- Kontinuitas dan fleksibilitas. Kelangsungan dan kesinambungan sikap organisasi terjamin, baik dalam sasaran, program maupun operasional.
- Delegasi wewenang dan tanggung jawab harus jelas dan seimbang. Wewenang atau otoritas, yaitu hak untuk memerintah atau bertindak, tanggung jawab yaitu kewajiban untuk melaksanakan tugas.
- Unity of Direction (kesatuan arah). Semua kegiatan, pemikiran, keahlian, waktu dan kemampuan harus ditujukan pada satu arah, yaitu pencapaian tujuan secara efisien dan efektif.
- *Unity of Command* (kesatuan komando). Adanya kesatuan komando maka kerja sama akan terjamin, pemusatan usaha dan pengendalian komando lebih terpusat.
- *Span of Control* (rentang kekuasaan). Maksudnya berapa orang yang tepat harus berada di bawah kekuasaan seorang pejabat atasan.

- Tingkat-tingkat pekerjaan atau employment hierarchies, yaitu suatu jaringan peranan yang dituntut orang dalam melaksanakan pekerjaan untuk tugas yang harus dicapai. Pekerjaan itu didelegasikan oleh pimpinan melalui tangga jabatan. Employment hierarchies, mempunyai dua ciri yaitu membentuk suatu piramida dan terbagi-bagi ke dalam seri tingkat horizontal. Bentuk piramida berarti strata beberapa orang mengatur jumlah yang banyak (suatu aliran yang mempunyai paham sistem pekerjaan yang bantu-membantu). Bentuk kedua yaitu berbentuk strata yang horizontal. Tingkat yang paling atas kepala eksekutif ; selanjutnya tingkat lebih rendah dan lebih dari satu orang dan selanjutnya.
- Prinsip koordinasi. Kegiatan organisasi harus dikoordinasikan secara bersama-sama agar terdapat kesatuan dalam tindakan.

Setiap organisasi mempunyai 2 tujuan, yaitu :

- a. Tujuan intern, yang bersifat koordinatif.
- b. Tujuan ekstern, yang sesuai dengan tujuan penggabungan upaya organisasi.

Koordinasi antara lain ditujukan untuk pencegahan :

- a. Konflik dan kontradiksi.
- b. Persaingan yang tidak sehat.
- c. Pemborosan.
- d. Kekosongan ruang dan waktu.
- e. Terjadinya perbedaan pendekatan dalam pelaksanaan.

Faktor-faktor yang membatasi efektifitas organisasi

Paul R. Lawrence dan Jay W. Lorch dalam Stoner James A.F. menyatakan :

1. Perbedaan orientasi tujuan

Cara pandang yang berbeda masing-masing sub unit tentang cara yang paling baik untuk mengembangkan organisasi.

2. Perbedaan orientasi waktu.

Prioritas masalah yang dapat ditanggulangi segera dan yang membutuhkan waktu yang lama tergantung dari sub unit.

3. Perbedaan orientasi antarpribadi.

Cara komunikasi yang cepat atau lambat di dalam suatu sub unit.

4. Perbedaan dalam formalitas struktur.

Setiap sub unit dalam organisasi dapat memiliki metode dan standar yang berbeda dalam mengevaluasi kemajuan-kemajuan organisasi.

#### G. Karakteristik Tugas dan Motivasi Kerja

<b>Karakteristik Tugas</b>	<b>Keadaan Kejiwaan yang penting dalam kerja</b>	<b>Hasil Pribadi dalam kerja</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Variasi keterampilan</li><li>• Identitas tugas</li><li>• Signifikan tugas</li></ul>	Merasakan arti penting pekerjaan	Motivasi kerja internal tinggi
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otonomi</li></ul>	Merasa tanggung jawab atas keluaran pekerjaan	Prestasi kerja tinggi, kepuasan kerja tinggi
<ul style="list-style-type: none"><li>• Umpan balik</li></ul>	Mengetahui hasil aktual dari aktivitas kerja	Tingkat kemangkiran dan berhenti rendah

H. Contoh struktur organisasi

# STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI  
INSTALASI REKAM MEDIK

Lampiran :  
Keputusan Direktur Utama Badan Layanan Umum  
Ruman Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita  
Nomor : OT.02.01/II/ CJ.454 /2016  
Tanggal : 27 Desember 2016



HANANTO ANDRIANTORO  
041986101001

## 6. Penugasan

1. Individu : Membaca dan memahami materi yang telah disampaikan, serta buatlah rangkuman secara ringkas dari materi di atas, lalu kumpulkan di penanggungjawab mata kuliah!
2. Kelompok : Buatlah 5 kelompok lalu susunlah PPT tentang materi ini!

## 7. Buku Referensi:

- Abdelhak, Mervat. 2006. Health information : Management of Strategic Resources. Elsevier – Health Sciences Division, USA.
- Azwar, Azrul. 1996. Pengantar Administrasi Kesehatan. Tangerang: Binarupa Aksara.
- Budi. S. C. 2011. Manajemen Unit Kerja Rekam Medis. Yogyakarta: Quantum Sinergis Media.
- Chatab, Nevizond. 2007. Profil Budaya Organisasi. Bandung: Alfabeta.
- Danim. S. 2012. Motivasi Kepemimpinan dan Efektifitas Kelompok. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Kesehatan RI. 1996. Juknis Penyelenggaraan Rekam Medis di Rumah Sakit. Jakarta.
- Hasibuan. M. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hatta, Gemala R. 2012. Pedoman Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan. Jakarta : Universitas Indonesia Press.
- Huffman, Edna K. 1995. Medical Record management, 9 edition. Illinois : Phisician Record Company.
- 10.Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. Jakarta.
- Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 312 Tahun 2020 tentang Standar Profesi Perekam Medis dan Informasi Kesehatan. Jakarta.
- Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 857 tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia Kesehatan di Puskesmas. Jakarta.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis. Jakarta.
- Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. Jakarta.
- 15.Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Jakarta.
- Peraturan Presiden RI Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit. Jakarta.



Robbins. S. P. 1994. Teori Organisasi: Struktur, Desain dan Aplikasi. Jakarta: Arcan. 18. Torang.  
S. 2014. Organisasi dan Manajemen Perilaku, Struktur, Budaya dan Perubahan Organisasi.  
Bandung: Alfabeta

8. Lembar Catatan

Pembelajaran

Nama :

NIM :

Kelas :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan pengampuan	Tanda tangan pengampu
1				
2				
3				
4				
5				

Nilai Akhir: \_\_\_\_\_

Pengampu,

# PRINSIP-PRINSIP UMUM MANAJEMEN

MATA KULIAH: ORGANISASI DAN MANAJEMEN



PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFIRMASI KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Deskripsi Mata : Organisasi dan Manajemen  
Kuliah  
Kode Mata Kuliah : RMIK303  
Tanggal Mulai : 9 Agustus 2021

## **Prinsip-Prinsip Umum Manajemen**

Modul: 2



Hasan Basri Borut, SKM, M.H

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Modul Organisasi dan Manajemen ini. Adapun tujuan dari pembuatan modul ini adalah sebagai bahan ajar dan referensi bagi mahasiswa. Mudah-mudahan modul ini dapat membantu para pembaca yang berminat untuk mengembangkan diri, memperkaya wawasan dan menambah khasanah ilmu pengetahuan. Kami menyadari bahwa penyelesaian modul ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan modul ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Yogyakarta, Januari 2022

(Tim Penyusun)

## Daftar isi

1. Capaian Pembelajaran.....	4
2. Bahan Kajian .....	4
3. Tujuan Pembelajaran .....	4
4. Luaran.....	4
5. Prinsip-prinsip umum manajemen .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
a. Pengertian Manajemen.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
b. Prinsip Prinsip Manajemen .....	5
c. Fungsi Fungsi Manajemen .....	8
7. Penugasan .....	11
8. Referensi.....	12
9. Lembar Catatan Pembelajaran .....	13

1. Capaian Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami tentang prinsip-prinsip umum manajemen

2. Bahan Kajian

- a. Pembagian kerja
- b. Wewenang dan tanggung jawab
- c. Pembagian dan pendelegasian wewenang
- d. Kedisiplinan
- e. Kesenambungan kegiatan
- f. Kesatuan komando dan arah

3. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu memahami dan menjelaskan prinsip-prinsip umum manajemen

4. Luaran

Mahasiswa mampu menjelaskan secara spesifik tentang prinsip-prinsip umum manajemen

## 5. Pengertian Manajemen

### A. Manajemen

- Manajemen adalah seni melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang-orang (**Mary Parker Follet**). Atau sebagai pengaturan atau pengelolaan sumberdaya yang ada sehingga hasilnya maksimal.
- Manajemen adalah tindakan atau kemampuan untuk memperoleh hasil yang diinginkan dengan menggunakan orang-orang yang mempunyai keahlian khusus.
- Manajemen selalu digunakan dalam hubungannya dengan orang-orang yang menjalankan kepemimpinan di dalam suatu organisasi. Dus manajemen didefinisikan sebagai suatu proses kegiatan manajer dalam mengambil keputusan, mengkoordinasikan usaha-usaha kelompok, dan kepemimpinan (**J. G. Longenecker**).
- Manajemen meliputi koordinasi orang-orang dan koordinasi sumber-sumber material untuk mencapai tujuan organisasi (**Kast & Rosenzweig**). Sedangkan **Henry L. Sisk** mendefinisikan manajemen sebagai koordinasi dari semua sumber (tenaga manusia, dana, material, waktu, metode kerja dan tempat) melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian supaya dapat mencapai sasaran yang diinginkan.

### B. Prinsip-prinsip Manajemen

Prinsip manajemen adalah dasar-dasar atau pedoman kerja yang bersifat pokok yang tidak boleh diabaikan oleh setiap manajer atau pemimpin. Lebih mengutamakan kebersamaan

Dalam mempelajari Ilmu Manajemen, kita juga perlu mengetahui prinsip-prinsip yang menjadi dasar Manajemen. **Henri Fayol** (1841-1925), seorang ahli teori Manajemen dan Administrasi yang berasal dari Perancis memperkenalkan 14 Prinsip Manajemen dalam bukunya yang berjudul "*Administration Industrielle et Generale*". 14 Prinsip Manajemen menurut Henri Fayol adalah sebagai berikut :



### 1. **Pembagian Kerja (Division of Work)**

Pekerjaan harus dibagi menjadi unsur-unsur yang lebih kecil atau di-spesialisasi sehingga Output (hasil kerja) Karyawan dan Efektifitas akan meningkat seiring dengan peningkatan kemampuan dan keahlian pada tugas yang diembannya.

### 2. **Keseimbangan Wewenang dan Tanggung Jawab (Authority dan Responsibility)**

Para Manager memiliki wewenang dalam memerintahkan bawahan melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Setiap Karyawan diberikan wewenang untuk melakukan suatu pekerjaan. Tetapi suatu hal yang perlu diingat, Wewenang tersebut berasal dari suatu Tanggung Jawab. Oleh karena itu, Wewenang dan Tanggung Jawab harus seimbang, makin besar wewenangnya makin besar pula pertanggungjawabannya.

### 3. **Disiplin (Dicipline)**

Disiplin harus ditegakkan dalam suatu organisasi, namun setiap organisasi memiliki cara yang berbeda-beda dalam menegakkan kedisiplinannya. Kedisiplinan merupakan dasar dari keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasinya.

### 4. **Kesatuan Komando (Unity of Command)**

Berdasarkan Prinsip Kesatuan Komando, Karyawan seharusnya hanya menerima perintah dari seorang atasan saja dan juga bertanggung jawab kepada satu atasan saja. Jika terlalu banyak Atasan yang memberikan perintah, karyawan yang bersangkutan akan sulit untuk membedakan prioritasnya. Hal ini juga akan menimbulkan kebingungan dan tidak fokus pada tugas yang diberikannya.

### 5. **Kesatuan Arah (Unity of Direction)**

Karyawan yang bekerja dalam suatu organisasi harus memiliki tujuan dan arah yang sama dan bekerja berdasarkan rencana yang sama.

### 6. **Mengutamakan Kepentingan Organisasi diatas kepentingan Individu (Subordination of Individual Interests to the General Interest)**

Kepentingan Organisasi harus didahulukan dari Kepentingan Individu seorang karyawan. Termasuk kepentingan Individu Manager itu sendiri.

7. **Kompensasi yang adil (Remuneration)**

Salah satu faktor yang mempengaruhi Kepuasan kerja karyawan adalah Upah atau Gaji yang didasarkan pada tugas yang dibebankannya. Kompensasi yang dimaksud ini dapat berupa Finansial maupun non-finansial.

8. **Sentralisasi (Centralization)**

Menurut Fayol, seorang pemimpin atau Manajer harus mengadopsi prinsip Sentralisasi yang seimbang (bukan Sentralisasi penuh ataupun Desentralisasi penuh). Hal ini dikarenakan Sentralisasi penuh (Complete Centralization) akan mengurangi peranan bawahan dalam suatu organisasi, sedangkan desentralisasi akan menimbulkan kesimpangsiuran dalam pengambilan keputusan. Wewenang tertentu harus didelegasikan sebanding dengan tanggung jawab yang diberikan.

9. **Rantai Skalar (Scalar Chain)**

Rantai Skalar adalah garis wewenang dari atas sampai ke bawah. Setiap karyawan harus menyadari posisi mereka di dalam Hirarki Organisasi. Garis wewenang ini akan menunjukkan apa yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

10. **Tata Tertib (Order)**

Tata Tertib memegang peranan yang penting dalam bekerja karena pada dasarnya semua orang tidak dapat bekerja dengan baik dalam kondisi yang kacau dan tegang. Selain itu, untuk meningkatkan efisiensi dalam bekerja, fasilitas dan perlengkapan kerja harus disusun dengan rapi dan bersih.

11. **Keadilan (Equity)**

Manager harus bertindak secara adil terhadap semua karyawan. Peraturan dan Perjanjian yang telah ditetapkan harus ditegakkan secara adil sehingga Moral karyawan dapat terjaga dengan baik.

12. **Stabilitas kondisi karyawan (stability of tenure of personnel)** Mempertahankan Karyawan yang produktif merupakan prioritas yang penting dalam Manajemen. Manager harus berusaha untuk mendorong dan menciptakan loyalitas Karyawan terhadap organisasi.

### 13. **Inisiatif (Initiative)**

Karyawan harus diberikan kebebasan untuk berinisiatif dalam membuat dan menjalankan perencanaan, tentunya harus dengan batas-batas wewenang dan tanggung jawab yang diberikan.

### 14. **Semangat Kesatuan (esprits de corps)**

Dalam Prinsip “esprits de corps” ini, Manajemen harus selalu berusaha untuk mengembangkan dan meningkatkan semangat kesatuan Tim.

### C. Fungsi-fungsi Manajemen

Pada awal abad ini, sekitar tahun 1914 seorang ahli teori manajemen berkebangsaan Perancis, Henry Fayol, menyatakan bahwa manajer melaksanakan lima fungsi-fungsi manajemen yang utama yaitu :

1. Perencanaan (plan) untuk menentukan tujuan-tujuan dan arah-arah tindakan yang diikuti.
2. Pengorganisasian untuk membagi pekerjaan diantara kelompok dan untuk menentukan serta mengakui kekuasaan yang diperlukan
3. Penggerakan (auditing) anggota kelompok untuk melaksanakan tugas-tugas mereka yang telah diuraikan secara lengkap
4. Pengawasan kegiatan-kegiatan untuk menyesuaikan dengan rencana-rencana
5. Mengendalikan (control) sumber daya, menjasanya organ tetap beroperasi secara optimal

**Fungsi manajemen** ialah berbagai jenis tugas atau kegaitan manajemen yang mempunyai peranan khas dan bersifat saling menunjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Banyak sekali ahli yang mengemukakan tentang fungsi manajemen ini, ambil contoh misalnya:

#### 1) **George R. Terry**

- a. Planning (Perencanaan)
- b. Organizing (Pengorganisasian)
- c. Actuating (Penggerakan)
- d. Controlling (Pengawasan)

#### 2) **Harold Koontz dan Cyril O'Donnel**

- a. Planning (Perencanaan)

- b. Organizing (Pengorganisasian)
- c. Staffing (Penyusunan Pegawai)
- d. Directing (Pembinaan Kerja)
- e. Controlling (Pengawasan)

**3) Henry Fayol**

- a. Planning (Perencanaan)
- b. Organizing (Pengorganisasian)
- c. Comanding (Pemberian Komando)
- d. Cordinating (Pengkordinasian)
- e. Controlling (Pengawasan)

**4) Lyndall F. Urwick** menambahkan pendapat Henry Fayol dengan Forecasting (peramalan)

- a. Forecasting (peramalan)
- b. Planning (Perencanaan)
- c. Organizing (Pengorganisasian)
- d. Comanding (Pemberian Komando)
- e. Cordinating (Pengkordinasian)
- f. Controlling (Pengawasan)

**5) Luther Gullick**

- a. Planning (Perencanaan)
- b. Organizing (Pengorganisasian)
- c. Staffing (Penyusunan Pegawai)
- d. Directing (Pembinaan Kerja)
- e. Cordinating (Pengkordinasian)
- f. Reporting (Pelaporan)
- g. Bulgeting (Anggaran)

**6) Ernest Dale**

- a. Planning (Perencanaan)
- b. Organizing (Pengorganisasian)
- c. Staffing (Penyusunan Pegawai)
- d. Directing (Pembinaan Kerja)
- e. Innovating

f. Representing

g. Controlling

**7) Oey Liang Lee**

a. Planning (Perencanaan)

b. Organizing (Pengorganisasian)

c. Directing (Pembinaan Kerja)

d. Cordinating (Pengkordinasian)

e. Controlling

**8) James Stanner**

a. Planning (Perencanaan)

b. Organizing (Pengorganisasian)

c. Leading

d. Controlling

## 7. Penugasan

1. Individu : Membaca dan memahami materi yang telah disampaikan, serta buatlah rangkuman secara ringkas dari materi di atas, lalu kumpulkan di penanggungjawab mata kuliah!
2. Kelompok : Buatlah 5 kelompok lalu susunlah PPT tentang materi ini

## 8. Buku Referensi:

- Abdelhak, Mervat. 2006. Health information : Management of Strategic Resources. Elsevier – Health Sciences Division, USA.
- Azwar, Azrul. 1996. Pengantar Administrasi Kesehatan. Tangerang: Binarupa Aksara.
- Budi. S. C. 2011. Manajemen Unit Kerja Rekam Medis. Yogyakarta: Quantum Sinergis Media.
- Chatab, Nevizond. 2007. Profil Budaya Organisasi. Bandung: Alfabeta.
- Danim. S. 2012. Motivasi Kepemimpinan dan Efektifitas Kelompok. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Kesehatan RI. 1996. Juknis Penyelenggaraan Rekam Medis di Rumah Sakit. Jakarta.
- Hasibuan. M. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hatta, Gemala R. 2012. Pedoman Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan. Jakarta : Universitas Indonesia Press.
- Huffman, Edna K. 1995. Medical Record management, 9 edition. Illinois : Phisician Record Company.
- 10.Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. Jakarta.
- Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 312 Tahun 2020 tentang Standar Profesi Perekam Medis dan Informasi Kesehatan. Jakarta.
- Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 857 tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia Kesehatan di Puskesmas. Jakarta.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis. Jakarta.
- Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. Jakarta.
- 15.Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Jakarta.
- Peraturan Presiden RI Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit. Jakarta.
- Robbins. S. P. 1994. Teori Organisasi: Struktur, Desain dan Aplikasi. Jakarta: Arcan.
18. Torang. S. 2014. Organisasi dan Manajemen Perilaku, Struktur, Budaya dan Perubahan Organisasi. Bandung: Alfabeta

9. Lembar Catatan

Pembelajaran

Nama :

NIM :

Kelas :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan pengampuan	Tanda tangan pengampu
1				
2				
3				
4				
5				

Nilai Akhir: \_\_\_\_\_

Pengampu,



# PRINSIP MANAJEMEN DALAM ADMINISTRASI DALAM PELAYANAN INFORMASI KESEHATAN

MATA KULIAH: ORGANISASI DAN MANAJEMEN



PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFIRMASI KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Deskripsi Mata : Organisasi dan Manajemen  
Kuliah  
Kode Mata Kuliah : RMIK303  
Tanggal Mulai : 16 Agustus 2021

# **Prinsip Manajemen dalam Administrasi Pelayanan Informasi Kesehatan**

Modul: 3



Susilo Wirawan, S.K

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Modul Organisasi dan Manajemen ini. Adapun tujuan dari pembuatan modul ini adalah sebagai bahan ajar dan referensi bagi mahasiswa. Mudah-mudahan modul ini dapat membantu para pembaca yang berminat untuk mengembangkan diri, memperkaya wawasan dan menambah khasanah ilmu pengetahuan. Kami menyadari bahwa penyelesaian modul ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan modul ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Yogyakarta, Januari 2022

(Tim Penyusun)

## Daftar isi

1. Capaian Pembelajaran.....	4
2. Bahan Kajian .....	4
3. Tujuan Pembelajaran .....	4
4. Luaran.....	4
5. Prinsip Manajemen dalam Administrasi Pelayanan Kesehatan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
a. Unsur administrasi kesehatan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
b. Fungsi administrasi informasi kesehatan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
c. Unsur informasi kesehatan dalam rekam medis .....	6
6. Penugasan .....	9
7. Referensi.....	10
8. Lembar Catatan Pembelajaran .....	11

1. Capaian Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami tentang prinsip-prinsip manajemen dalam administrasi pelayanan informasi kesehatan.

2. Bahan Kajian

a. Unsur administrasi kesehatan

b. Fungsi administrasi informasi kesehatan dalam manajemen informasi kesehatan dalam manajemen informasi kesehatan

c. Unsur informasi kesehatan dalam rekam medis

3. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu memahami tentang prinsip-prinsip manajemen dalam administrasi pelayanan informasi kesehatan

4. Luaran

a. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan unsur administrasi kesehatan

b. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan fungsi administrasi informasi kesehatan

c. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan tentang informasi kesehatan

## 5. Prinsip Manajemen Administrasi Pelayanan Informasi Kesehatan

- Definisi : *ad* dan *ministrare* (*Ad* = intensif; *Ministrare* = melayani, membantu, dan memenuhi)
- “*Administration has been defined as the guidance, leadership and control of the effort of a group of individuals towards some common goal*” (Newman)
- Terdapat 3 Ciri administrasi yaitu sekelompok orang, kerja sama, dan adanya tujuan)

### A. Administrasi Kesehatan adalah pengadministrasian upaya kesehatan

Administrasi kesehatan ini menrapkan fungsi-fungsi administrasi terhadap sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien, untuk dapat menghasilkan pelayanan kesehatan yang dibutuhkan atau dituntut untuk dapat mengatasi masalah kesehatan yang dihadapi

### B. Unsur Pokok Administrasi kesehatan

Input, Proses, Output, Sasaran, Dampak

#### (1) Input (masukan)

Masukan perangkat administrasi segala sesuatu yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan pekerjaan administrasi

##### (a) Sumber daya (Resource)

- (i) Sumber daya tenaga (Skilled dan unskilled)
- (ii) Modal (bergerak dan tidak bergerak)
- (iii) Alamiah (dari alam, selain dari dua di atas)

#### (2) Proses

- Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

- Fungsi administrasi dan pemimpin

#### (3) Output (Keluaran)

- Hasil pekerjaan administrasi
- Hasil pelayanan kesehatan (UKP dan UKM)

#### (4) Target

- Sasaran : perseorangan, keluarga, kelompok masyarakat

- Sifat : langsung dan tidak langsung

(5) Impact (Dampak)

- Dampaknya adalah akibat yang ditimbulkan oleh keluaran
- Meningkatkan derajat kesehatan

C. Fungsi dalam Manajemen Informasi Kesehatan

Teori yang sering dipakai

(1) *Planning*

Menyusun rencana dengan memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber daya yang dimiliki agar tersusun rencana teratur dan logis

(2) *Organizing*

Menciptakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang terintegrasi sedemikian rupa sehingga hubungan antar bagian satu sama lain dipengaruhi oleh hubungan mereka dengan keseluruhan struktur tersebut

(3) *Actuating*

Usaha untuk mengerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi karena anggotanya juga ingin mencapai sasaran tersebut

(4) *Controlling*

Mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang anggota dapat diarahkan sesuai maksud dan tujuan yang ditetapkan organisasi

D. Unsur Informasi kesehatan dalam Rekam Medis

Sistem Informasi mempunyai kualitas sistem dengan fungsi, kinerja (akses reliabilitas dan respon time) serta sekuriti (pengamanan akses). Kualitas informasi berisi konten (keengkapan, ketepatan, dan konprehensif) serta ketersediaan (waktu, realibilitas, dan konsekuensi). Kualitas pelayanan yang dihasilkan secara responsif.

Penggunaan sistem informasi didasari oleh perilaku dan kesiapan pengguna. Kepuasan (pengetahuan, skill, dan keahlian), pengetahuan provider, serta kepuasan provider, dan user friendly.

Manfaat dari kualitas layanan yaitu keselamatan pasien (surveilans, pengurangan resiko), Kesesuaian dan efektifitas (pedoman dan standar praktik), serta outcome kesehatan. Produktivitas diantaranya efisiensi, koordinasi layanan, dan net cost. Akses yang harus dicapai yaitu ketersediaan layanan dan partisipasi pasien dan provider yang didapat.

Rekam medis adalah berkas yang berisi catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. (Pasal 46 ayat (1) UU No. 29 Tahun 2004)

Isi Rekam Medis untuk pasien antara lain memuat:

1. Identitas pasien
2. Tanggal dan waktu tindakan
3. Hasil anamnesis
4. Keluhan dan riwayat penyakit
5. Hasil pemeriksaan fisik dan penjang medik
6. Diagnosis
7. Rencana penatalaksanaan
8. Pengobatan dan/atau tindakan
9. Pelayanan lain
10. Dokumen pendukung lainnya

Fungsi Rekam Medis

1. Pemeliharaan kesehatan dan pengobatan pasien
2. Alat bukti dalam proses penegakan hukum
3. Disiplin dan penegakkan etika kedokteran
4. Keperluan Pendidikan dan penelitian
5. Dasar pembayaran biaya pelayanan kesehatan
6. Data statistic kesehatan

Aspek Manajemen Informasi Kesehatan

1. Rekam medis adalah berkas dan dokumen yang bersifat rahasia



2. Berkas rekam medis adalah milik sarana pelayanan kesehatan, misalnya rumah sakit
  3. Isi berkas rekam medis berupa ringkasan rekam medis yang merupakan milik pasien
  4. Ringkasan tersebut dapat dierikan, dicatat, atau dicopy oleh pasien atau orang yang diberi kuasa atau atas persetujuan tertulis pasien atau keluarganya yang berhak untuk itu.
  5. Berdasarkan KUHP Rahasia kedokteran (isi rekam medis) baru dapat dibuka bila diminta oleh hakim majelis di hadapan sidang majelis.
  6. Informasi tentang data pasien harus dijaga kerahasiaannya oleh tenaga kesehatan, petugas pengelola dan pimpinan yankes.
  7. Fasilitas kesehatan dituntut menjaga kerahasiaan >< kebutuhan proses Klaim ke BPJS Kesehatan dengan proporsional (seimbang)
  8. Penyimpanan Rekam Medis sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 5 (lima).
  9. Sanksi
    - a. Pemberian peringatan tertulis.
    - b. Pencabutan STR atau SIP.
    - c. Mengikuti diklat
- (Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor 16/KKI/PER/VIII/2006)

## Hierarki Sistem Informasi

- 1) Manajemen Strategis
  - Keputusan jangka panjang
  - Informasi tidak rinci
  - Informasi eksternal dan internal
- 2) Manajemen Taktis
  - Keputusan jangka Panjang
  - Informasi rinci
  - Informasi internal
- 3) Manajemen Operasional
  - Keputusan harian

- Informasi rinci dan spesifik
- Informasi internal

#### 6. Penugasan

1. Individu : Membaca dan memahami materi yang telah disampaikan, serta buatlah rangkuman secara ringkas dari materi di atas, lalu kumpulkan di penanggungjawab mata kuliah!
2. Kelompok : Buatlah 5 kelompok lalu susunlah PPT tentang materi ini

7. Referensi :

3. Prinsip Manajemen dalam APIK.pdf

<https://are-ev0050.blogspot.com/2008/12/unsur-kata-pada-umunya-ada-3-unsur-kata.html>

(Diakses pada 28 Januari 2022 pukul 23.30)

<https://www.scribd.com/doc/128624977/Unsur-Pokok-Administrasi-Kesehatan#:~:text=Unsur%20Pokok%20Administrasi%20Kesehatan.%20dalam%20administrasi%20ada%20tiga,manusia%20untuk%20mencapai%20tujuan%20yang%20telah%20ditetapkan%20tersebut.>

(Diakses pada 28 Januari 2022 pukul 23.55)

<https://www.scribd.com/doc/314391193/fungsi-administrasi-kesehatan>

(Diakses pada 28 Januari 2022 pukul 00.20)

8. Lembar Catatan

Pembelajaran

Nama :

NIM :

Kelas :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan pengampuan	Tanda tangan pengampu
1				
2				
3				
4				
5				

Nilai Akhir: \_\_\_\_\_

Pengampu,

# STRUKTUR ORGANISASI DAN JENISNYA 1

MATA KULIAH: ORGANISASI DAN MANAJEMEN



PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFIRMASI KESEHATAN  
POLTEKES KEMENKES YOGYAKARTA  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Deskripsi Mata : Organisasi dan Manajemen  
Kuliah  
Kode Mata Kuliah : RMIK303  
Tanggal Mulai : 23 Agustus 2021

## **Struktur Organisasi dan Jenisnya**

Modul: 4



Achmad Husein, SKM, M.Pd

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Modul Organisasi dan Manajemen ini. Adapun tujuan dari pembuatan modul ini adalah sebagai bahan ajar dan referensi bagi mahasiswa. Mudah-mudahan modul ini dapat membantu para pembaca yang berminat untuk mengembangkan diri, memperkaya wawasan dan menambah khasanah ilmu pengetahuan. Kami menyadari bahwa penyelesaian modul ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan modul ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Yogyakarta, Januari 2022

(Tim Penyusun)

## Daftar isi

1. Capaian Pembelajaran.....	4
2. Bahan Kajian .....	4
3. Tujuan Pembelajaran .....	4
4. Luaran.....	4
5. Struktur organisasi dan jenisnya .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
a. Pengertian struktur organisasi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
b. Jenis struktur organisasi .....	6
c. Kelebihan dan kekurangan struktur organisasi .....	7
d. Tingkat spesifik kerja dalam stuktur organisasi .....	9
e. Dasar hukum struktur organisasi .....	10
6. Penugasan .....	11
7. Referensi .....	12
8. Lembar Catatan Pembelajaran .....	13



1. Capaian Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami tentang struktur organisasi dan jenisnya

2. Bahan Kajian

- a. Pengertian struktur organisasi
- b. Jenis struktur organisasi
- c. Kelebihan dan kekurangan masing-masing struktur organisasi
- d. Tingkat spesifikasi kerja berdasarkan struktur organisasi
- e. Dasar hukum struktur organisasi

3. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik memahami tentang struktur organisasi dan jenisnya

4. Luaran

- a. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan pengertian struktur organisasi
- b. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan jenis struktur organisasi
- c. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan kelebihan dan kekurangan masing - masing struktur organisasi
- d. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan tingkat spesifikasi kerja berdasarkan struktur organisasi
- e. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan tentang dasar hukum struktur organisasi

## A. Pengertian Struktur Organisasi

### 1. Hasibuan (2010:128)

Menurut *Hasibuan*, pengertian struktur organisasi adalah suatu gambaran yang menjelaskan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah, tanggung jawab, rentang kendali serta sistem pimpinan organisasi.

### 2. Robbins dan Coulter (2007:284)

Menurut *Robbins dan Coulter*, pengertian struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka tersebut tugas-tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

### 3. Reksohadiprodjo dan Handoko (1992:74)

Menurut *Reksohadiprodjo dan Handoko*, pengertian struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua kegiatan pencapaian tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, wewenang dan juga tanggung jawabnya.

Berdasarkan dari beberapa pengertian struktur organisasi di atas maka, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi adalah gambaran kerangka atau susunan hubungan antara fungsi, bagian atau posisi dan juga menunjukkan hirarki organisasi atau struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab serta sistem pelaporan terhadap atasan.

Struktur organisasi akan memberikan stabilitas serta kontinuitas yang dapat memungkinkan organisasi tetap berjalan walaupun orang-orang di dalamnya datang dan pergi. Struktur organisasi dapat membantu menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

## Fungsi Struktur Organisasi

### 4. Kejelasan Tanggung jawab

Di dalam suatu perusahaan atau organisasi, setiap anggota harus bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan. Dengan struktur organisasi dapat memberikan gambaran yang jelas tentang pertanggung jawaban kepada atasan yang telah memberikan wewenang karena pelaksanaan dari wewenang tersebut harus dipertanggung

jawaban. Inilah pentingnya fungsi struktur organisasi untuk memperjelas tanggung jawab seluruh anggota organisasi.

5. Kejelasan kedudukan

Dengan adanya struktur organisasi akan membuat kejelasan kedudukan seseorang sehingga dapat mempermudah untuk melakukan koordinasi atau hubungan karena terdapat keterkaitan penyelesaian fungsi yang didelagasikan kepada seseorang.

6. Kejelasan jalur hubungan

Kejelasan jalur hubungan ini dapat mempermudah setiap pegawai dalam menjalankan pekerjaan dan tanggung jawabnya karena jalur hubungan sudah tergambar didalam struktur sehingga dapat mempermudah untuk menyelesaikan pekerjaan. Tentunya hal ini dapat membuat proses penyelesaian pekerjaan dapat lebih efektif dan saling memberikan keuntungan.

7. Kejelasan uraian tugas

Fungsi struktur organisasi terakhir adalah kejelasan uraian tugas karena struktur ini dapat membantu bila atasan atau pimpinan dapat melakukan pengawasan dan pengendalian. Dengan adanya kejelasan uraian tugas ini juga akan membuat bawahan lebih fokus terhadap tugas dan pekerjaan karena terdapat uraian tugas yang jelas.

B. Jenis Struktur Organisasi

Menurut Stoner (1996:300) struktur organisasi dibagi menjadi 3 bentuk:

Struktur organisasi berdasarkan fungsi

Menggabungkan semua orang yang terlibat dalam suatu kegiatan atau beberapa kegiatan terkait menjadi satu bagian.

Sebagai contoh sebuah organisasi dibagi berdasarkan fungsi bila mempunyai bagian-bagian produksi, pemasaran, dan penjualan yang secara terpisah.

C. Struktur organisasi mempunyai kelebihan-kelebihan sebagai berikut:

- Cocok bagi lingkungan stabil.
- Menunjang pengembangan keahlian.
- Memberi kesempatan bagi para spesialis.
- Hanya memerlukan koordinasi minimal.
- Hanya memerlukan keperluan antar pribadi yang kecil.

Kelemahan Struktur organisasi berdasarkan fungsi antara lain:

- Di dalam organisasi yang berskala besar, tanggapan lebih lambat diterima.
- Menyebabkan terjadinya kemacetan karena pelaksanaan tugas yang berurutan.
- Tidak merangsang inovasi, perspektif yang sempit.
- Dapat menimbulkan konflik mengenai prioritas produk.
- Tidak menunjang pengembangan manajer umum.
- Mengatur rasa tanggung jawab atas kelancaran kerja secara keseluruhan.



1. Struktur organisasi berdasarkan produk atau pasar

Pengertian struktur organisasi berdasarkan produk adalah struktur organisasi yang mengumpulkan dalam satu unit kerja semua yang terlibat dalam produksi dan pemasaran dari sebuah produk atau kelompok produk yang terkait dan berhubungan dengan tipe pelanggan tertentu.

Kelebihan struktur organisasi produk atau pasar

- Cocok untuk perubahan yang cepat.

- Memungkinkan adanya fisibilitas produk yang tinggi.
- Memungkinkan konsentrasi penuh terhadap tugas-tugas.
- Kejelasan tanggung jawab.
- Memungkinkan pemrosesan tugas-tugas ganda secara paralel.
- Memudahkan pelatihan manajer umum

Kelemahan struktur organisasi produk atau pasar

- Menyebabkan terjadinya pertikaian untuk alokasi sumber daya.
- Tidak mendukung koordinasi aktivitas antar berbagai divisi.
- Mendorong pengabaian prioritas jangka Panjang
- Memungkinkan menurunnya pendalaman kecakapan.
- Menimbulkan konflik antara tugas divisi dengan prioritas perusahaan.



## 2. Struktur organisasi matriks

Pada struktur organisasi ini terdapat 2 (dua) jenis struktur yaitu :

Bagian fungsional tetap (permanen) memiliki wewenang atas pelaksanaan standard profesional unit mereka, sementara tim-tim proyek diciptakan sejauh dibutuhkan untuk menjalankan program-program khusus. Anggota tim diambil dari berbagai bagian fungsional, dan melapor kepada manajer proyek, yang bertanggungjawab atas kerja tim.

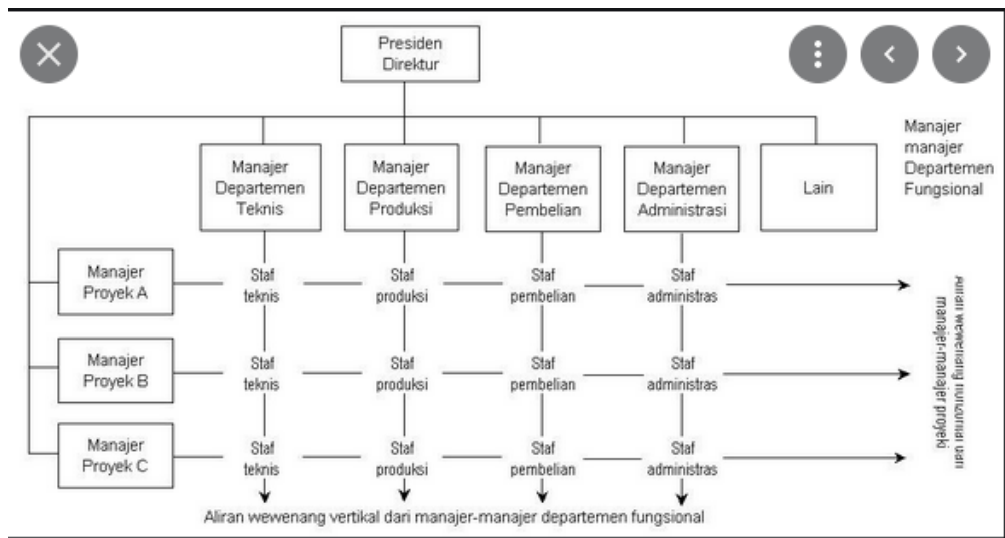
Kelebihan struktur organisasi:

- Memberikan keluwesan kepada organisasi.
- Merangsang kerja sama dan disiplin.
- Melibatkan, memotivasi, dan menantang para pegawai.

- Mengembangkan keterampilan pegawai.
- Membebaskan pimpinan teras dan keharusannya menyusun rencana.
- Merangsang orang untuk mengidentifikasi diri dengan produk akhir.
- Memungkinkan para pakar dialihkan ke setiap bidang yang memerlukannya.

Kelemahan struktur organisasi matriks

- Risiko timbulnya perasaan anarki.
- Mendorong terjadinya persaingan kekuasaan.
- Dapat menimbulkan lebih banyak diskusi dari pada tindakan
- Menuntut adanya keterampilan yang tinggi dalam hubungan antar perorangan.
- Penerapannya memerlukan biaya besar.
- Ada risiko beberapa tim proyek mengerjakan tugas yang sama.



#### D. Spesifikasi kerja

##### i) Job description

Job description atau uraian jabatan atau gambaran tugas adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi tujuan dari dibentuknya suatu jabatan/tugas.

Uraian ini berisi gambaran tentang apa yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan, alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut

dilakukan, hubungan antara suatu posisi tertentu dan posisi lainnya di luar lingkup pekerjaannya dan di luar organisasi (eksternal) untuk mencapai tujuan unit kerja dan perusahaan secara luas.

Apabila job description telah tersusun dengan baik, maka job specification atau spesifikasi jabatan akan mulai dikembangkan.

#### ii) Job Specification

Job Specification adalah spesifikasi jabatan yang merupakan suatu uraian tertulis tentang tentang latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan dan kompetensi atau hal-hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang harus dimiliki SEBELUM mengisi jabatan tertentu sehingga dapat berfungsi dengan efektif. Job specification disebut juga dengan Hiring Specification dan biasanya dijadikan informasi dasar untuk memulai proses rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan. Job specification sangat berguna dalam mencocokkan seseorang dengan posisi atau jabatan tertentu, dan mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan.

### E. Dasar Hukum Organisasi

Kebebasan berorganisasi dijamin oleh Undang Undang Dasar (UUD) 1945 Pasal 28.

UUD ini menjamin kemerdekaan berserikat, berkumpul, dan mengeluarkan pendapat serta memajukan dirinya dalam memperjuangkan haknya secara individu ataupun kolektif untuk membangun masyarakat, bangsa, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai perwujudan hak asasi manusia.

Pasal 28J ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyebutkan bahwa dalam menjalankan hak asasi dan kebebasannya secara individu maupun kolektif, setiap orang wajib menghormati hak asasi manusia lainnya dan wajib tunduk kepada pembatasan yang ditetapkan undang-undang dengan maksud semata-mata untuk menjamin pengakuan serta penghormatan atas hak dan kebebasan orang lain dan untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan, dan ketertiban umum dalam masyarakat yang demokratis.

Kemudian ada Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44) yang kini diganti dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013.

Undang-undang ini mengatur mengenai: pengertian; asas, ciri, dan sifat; tujuan, fungsi, dan ruang lingkup; pendirian; pendaftaran; hak dan kewajiban; organisasi, kedudukan, dan kepengurusan; keanggotaan; AD dan ART; keuangan; badan usaha; dan pemberdayaan Ormas. Selain itu, Undang-Undang ini mengatur mengenai ormas yang didirikan oleh warga negara asing ataupun ormas asing yang beraktivitas di Indonesia; pengawasan; penyelesaian sengketa organisasi; larangan; dan sanksi. Pengaturan tersebut diharapkan dapat menjadi aturan yang lebih baik dan memberikan manfaat kepada sistem kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



## 6. Penugasan

1. Individu : Membaca dan memahami materi yang telah disampaikan, serta buatlah rangkuman secara ringkas dari materi di atas, lalu kumpulkan di penanggungjawab mata kuliah!
2. Kelompok : Buatlah 5 kelompok lalu susunlah PPT tentang materi ini

7. Referensi

<https://www.maxmanroe.com/pengertian-struktur-organisasi.html#:~:text=Secara%20umum%2C%20pengertian%20struktur%20organisasi%20adalah%20sebuah%20susunan,atau%20kegiatan%20yang%20berbeda%20bisa%20dikoordinasikan%20dengan%20baik.>

<https://www.linovhr.com/jenis-struktur-organisasi/#:~:text=Lazimnya%2C%20ada%206%20jenis%20struktur%20organisasi%20yang%20dikenal,melengkapi%20...%206%20Struktur%20Organisasi%20Komite%20%2F%20Proyek>

<https://jurnal-sdm.blogspot.com/2011/05/desain-organisasi-dimensi-dan-bentuk.html>

<http://baperlitbang.kendalkab.go.id/struktur-organisasi/>

8. Lembar Catatan  
Pembelajaran

Nama :

NIM :

Kelas :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan pengampuan	Tanda tangan pengampu
1				
2				
3				
4				
5				

Nilai Akhir: \_\_\_\_\_

Pengampu,

# STRUKTUR ORGANISASI DAN JENISNYA 2

MATA KULIAH: ORGANISASI DAN MANAJEMEN



PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFIRMASI KESEHATAN  
POLTEKES KEMENKES YOGYAKARTA  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Deskripsi Mata : Organisasi dan Manajemen  
Kuliah  
Kode Mata Kuliah : RMIK303  
Tanggal Mulai : 30 Agustus 2021

## **Struktur Organisasi & Jenisnya di Fasyankes**

Modul: 5



Anton Kristijono, SKM, MK.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Modul Organisasi dan Manajemen ini. Adapun tujuan dari pembuatan modul ini adalah sebagai bahan ajar dan referensi bagi mahasiswa. Mudah-mudahan modul ini dapat membantu para pembaca yang berminat untuk mengembangkan diri, memperkaya wawasan dan menambah khasanah ilmu pengetahuan. Kami menyadari bahwa penyelesaian modul ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan modul ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Yogyakarta, Januari 2022

(Tim Penyusun)

## Daftar isi

1. Capaian Pembelajaran.....	4
2. Bahan Kajian .....	4
3. Tujuan Pembelajaran .....	4
4. Luaran.....	4
5. Struktur Organisasi dan Jenisnya di Fasyankes.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
a. Dasar Hukum tentang Struktur Organisasi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
b. Struktur Organisasi Puskesmas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
c. Sumber Daya Manusia, Perilaku, dan Budaya Organisasi.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Penugasan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
8. Referensi.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
9. Lembar Catatan Pembelajaran .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

1. Capaian Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami tentang struktur organisasi dan jenisnya di fasyankes

2. Bahan Kajian

- a. Dasar hukum tentang Struktur Organisasi
- b. Struktur Organisasi RS berdasarkan tipe
- c. Struktur Organisasi Puskesmas
- d. Sumber daya manusia, perilaku dan budaya organisasi

3. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu menjelaskan struktur-struktur organisasi dan jenisnya di Unit Rekam Medis

4. Luaran

Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan secara spesifik tentang struktur organisasi dan jenisnya di unit rekam medis



## A. Dasar Hukum Struktur Organisasi

Dasar hukum tentang organisasi kementerian kesehatan menurut Peraturan Pemerintah No 18 tahun 2021

## B. Struktur Organisasi Kemenkes

### 1. Pengertian Puskesmas

Puskesmas atau pusat kesehatan masyarakat adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan UKM dan UKP tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotive dan preventif di wilayah kerjanya.

Prinsip penyelenggaraan

- paradigma sehat;
- pertanggungjawaban wilayah;
- kemandirian masyarakat;
- ketersediaan akses pelayanan kesehatan;
- teknologi tepat guna; dan
- keterpaduan dan kesinambungan

Tugas dan Fungsi Puskesmas

- Merangsang masyarakat termasuk swasta untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka menolong dirinya sendiri.
- Memberikan petunjuk kepada masyarakat tentang bagaimana menggali dan menggunakan sumberdaya yang ada secara efektif dan efisien.
- Memberi bantuan yang bersifat bimbingan teknis materi dan rujukan medis maupun rujukan kesehatan kepada masyarakat dengan ketentuan bantuan tersebut tidak menimbulkan ketergantungan.
- Memberi pelayanan kesehatan langsung kepada masyarakat.
- Bekerja sama dengan sektor-sektor yang bersangkutan dalam melaksanakan program puskesmas.

Kategori Puskesmas

- karakteristik wilayah kerja
- kemampuan pelayanan

Persyaratan pendirian (pasal 10)

- Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan.
- Dalam kondisi tertentu, pada 1 (satu) kecamatan dapat didirikan lebih dari 1 (satu) Puskesmas.
- Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan, jumlah penduduk, dan aksesibilitas.
- Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium klinik.

#### Persyaratan ketenagaan

- Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan.
- Dalam kondisi tertentu, pada 1 (satu) kecamatan dapat didirikan lebih dari 1 (satu) Puskesmas.
- Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan, jumlah penduduk, dan aksesibilitas.
- Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium klinik.

#### Tenaga PMIK

Dalam kondisi tertentu, Puskesmas dapat menambah jenis tenaga kesehatan lainnya meliputi terapis gigi dan mulut, epidemiolog kesehatan, entomolog kesehatan, perekam medis dan informasi kesehatan, dan tenaga kesehatan lain sesuai dengan kebutuhan.

- C. Syarat SDM dalam melakukan layanan kesehatan, menghormati hak pasien, serta mengutamakan kepentingan dan keselamatan pasien dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan dirinya dalam bekerja.

Harus bekerja sesuai dengan :

1. standar profesi,
2. standar pelayanan,
3. standar prosedur operasional
4. etika profesi
- 5.

### Standar Profesi PMIK :

1. Standar kompetensi
2. Standar etika profesi

### Standar kompetensi PMIK :

1. Profesionalisme yang Luhur, Etika dan Legal.
2. Mawas Diri dan Pengembangan Diri.
3. Komunikasi Efektif.
4. Manajemen Data dan Informasi Kesehatan.
5. Keterampilan Klasifikasi Klinis, Kodifikasi Penyakit dan Masalah Kesehatan Lainnya, serta Prosedur Klinis.
6. Aplikasi Statistik Kesehatan, Epidemiologi Dasar, dan Biomedik.
7. Manajemen Pelayanan RMIK.

### Kredensial

Proses yang digunakan untuk melakukan verifikasi terhadap kualifikasi, pengalaman , profesionalisme yang berhubungan dengan kompetensi , performance, dan profesionalisme tenaga Kesehatan dalam suatu profesi dalam menunjang pelayanan Kesehatan yang berkualitas dengan mengutamakan aspek keselamatan pasien. Memiliki surat izin praktik (SIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi dr & drg. Surat Izin Kerja (SIK), bagi nakes lainnya. memastikan bahwa setiap pelayanan kesehatan yg dilakukan oleh dokter dan/atau dokter layanan primer, dokter gigi, dan Tenaga Kesehatan lain yang kompeten agar mutu pelayanan kesehatan berorientasi pada keselamatan pasien dan masyarakat di Puskesmas lebih terjamin dan terlindungi

Peran PMIK dan keselamatan pasien? (Permenkes No 17 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien)

Sasaran keselamatan pasien, meliputi tercapainya:

1. mengidentifikasi pasien dengan benar;
2. meningkatkan komunikasi yang efektif;
3. meningkatkan keamanan obat-obatan yang harus diwaspadai;

4. memastikan lokasi pembedahan yang benar, prosedur yang benar, pembedahan pada pasien yang benar;
5. mengurangi risiko infeksi akibat perawatan kesehatan;
6. mengurangi risiko cedera pasien akibat terjatuh.

D. Struktur Organisasi Rumah Sakit

E. Struktur Organisasi Puskesmas

F. PMIK Sebagai SDM Kesehatan dan Peranannya

6. Penugasan

1. Individu : Membaca dan memahami materi yang telah disampaikan, serta buatlah rangkuman secara ringkas dari materi di atas, lalu kumpulkan di penanggungjawab mata kuliah!
2. Kelompok : Buatlah 5 kelompok lalu susunlah PPT tentang materi ini

7. Referensi

[agil-asshofie.blogspot.com/2016/12/fungsi-dan-tugas-pokok-puskesmas.html](http://agil-asshofie.blogspot.com/2016/12/fungsi-dan-tugas-pokok-puskesmas.html)

(Diakses pada 29 Januari 2021 pukul 04.00 WIB)

<https://www.gramedia.com/literasi/struktur-organisasi>

(Diakses pada 29 Januari 2021 pukul 04.00 WIB)

<https://e-journal.stie-aub.ac.id/index.php/bhirawa/article/view/893>

(Diakses pada 29 Januari 2021 pukul 04.00 WIB)

8. Lembar Catatan

Pembelajaran

Nama :

NIM :

Kelas :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan pengampuan	Tanda tangan pengampu
1				
2				
3				
4				
5				

Nilai Akhir: \_\_\_\_\_

Pengampu,

# STRUKTUR ORGANISASI DAN JENISNYA 3

MATA KULIAH: ORGANISASI DAN MANAJEMEN



PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFIRMASI KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA



Deskripsi Mata : Organisasi dan Manajemen  
Kuliah  
Kode Mata Kuliah : RMIK303  
Tanggal Mulai : 6 September 2021

# **Struktur Organisasi dan Jenisnya di Unit Rekam Medis**

Modul: 6



Hasan Basri Borut, SKM, M.HKes.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Modul Organisasi dan Manajemen ini. Adapun tujuan dari pembuatan modul ini adalah sebagai bahan ajar dan referensi bagi mahasiswa. Mudah-mudahan modul ini dapat membantu para pembaca yang berminat untuk mengembangkan diri, memperkaya wawasan dan menambah khasanah ilmu pengetahuan. Kami menyadari bahwa penyelesaian modul ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan modul ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Yogyakarta, Januari 2022

(Tim Penyusun)

## Daftar isi

1. Capaian Pembelajaran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Bahan Kajian .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Tujuan Pembelajaran .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4. Luaran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5. Struktur Organisasi dan Jenisnya di Unit Rekam Medis .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
a. Dasar Hukum Rekam Medis .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
b. Fungsi Organisasi Rekam Medis.....	5
c. Struktur Organisasi Rekam Medis.....	6
d. Uraian Jabatan.....	8
6. Penugasan .....	18
7. Referensi.....	19
8. Lembar Catatan Pembelajaran .....	21

#### A. Dasar Hukum Penyelenggara Rekam Medis

Dalam penyelenggaraannya, Rekam Medis memiliki dasar hukum sebagai berikut :

- 1) Undang-undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
- 2) Undang-undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
- 3) Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran
- 4) Undang-undang Nomor 7 tahun 1971; tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.
- 5) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis
- 6) Peraturan pemerintah nomor 10 tahun 1966; tentang Wajib Simpan Rahasia Kedokteran / Lembaran Negara, tahun 1966 nomor 21; tambahan lembaran negara 2803.
- 7) Keputusan Menteri Kesehatan nomor 034/birhub/1972; tentang Perencanaan dan Pemeliharaan Rumah Sakit, diamana antara lain di sebutkan bahwa guna menunjang terselenggaranya rencana induk yang baik, maka setiap rumah sakit diwajibkan :
- 8) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 134/1978; tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum, antara lain disebutkan bahwa dimana salah satu sub bagian adalah Perekam Medis.
- 9) Keputusan Direktur Jenderal Pelyanan Medik nomor 78/YanMed/RS.Umum.Dik/YNU/i/1991; tentang Pelaksanaan penyelenggaraan Rekam Medis atau Medical Record di Rumah Sakit.

#### B. Fungsi Organisasi

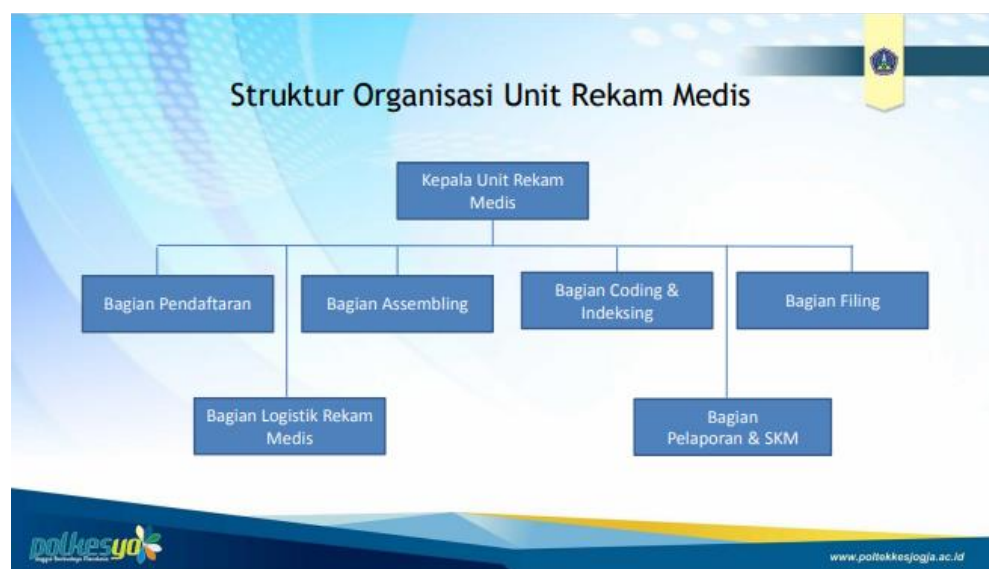
- 1) Pertama, fungsi organisasi memberi arahan dan aturan. Serta pembagian kerja mengenai apa yang harus dan tidak boleh dilakukan oleh para anggota dalam organisasi.
- 2) Fungsi organisasi selanjutnya ialah untuk meningkatkan skill dan kemampuan dari anggota organisasi. Dalam upaya mendapatkan sumber daya dan dukungan dari lingkungan.
- 3) Fungsi organisasi yang terakhir, yakni memberikan pengetahuan. Serta mencerdaskan tiap anggota organisasi.

Fungsi Rekam Medis

Fungsi Rekam medis menurut Gibony (1991), menyatakan fungsi rekam medis dengan singkatan ALFRED, yaitu :

- 1) Administration, Data dan informasi yang dihasilkan dalam rekam medis dapat digunakan manajemen untuk melaksanakan fungsinya guna pengelolaan berbagai sumber daya.
- 2) Legal, Rekam medis dapat digunakan sebagai alat bukti hukum yang dapat melindungi pasien, provider (dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya) serta pengelola dan pemilik sarana pelayanan kesehatan terhadap hukum.
- 3) Financial, Catatan yang ada dalam dokumen rekam medis dapat digunakan Dapat dilakukan penelusuran terhadap berbagai macam penyakit yang telah dicatat untuk mempredisikan pendapatan dan biaya sarana pelayanan kesehatan.
- 4) Research, Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai penelitian, karena isinya menyangkut data / informasi yang dapat dipergunakan sebagai aspek penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dibidang kesehatan.
- 5) Education, Dokumen rekam medis dapat digunakan untuk pengembangan ilmu.
- 6) Documentation, Dapat digunakan sebagai dokumen karena menyimpan sejarah medis seseorang

### C. Struktur Organisasi Rekam Medis



Unit rekam medis dan informasi kesehatan merupakan sebuah organisasi di fasilitas pelayanan kesehatan. Organisasi adalah berkumpulnya dua orang atau lebih yang satu sama lain saling berhubungan, bekerjasama dan saling mendukung untuk mencapai tujuan organisasi yang telah disepakati dan ditetapkan oleh pimpinan. Sebagai organisasi unit rekam medis dan informasi kesehatan menerapkan fungsi pengorganisasian dengan langkah-langkah yang terdiri dari:

1. Tujuan dipahami oleh staf
2. Membagi habis pekerjaan
3. Menggolongkan kegiatan pokok (apa yang harus dikerjakan)
4. Menetapkan berbagai kewajiban staf dan menyediakan fasilitas yang diperlukan
5. Penugasan personil yang cakap (mampu?)
6. Mendelegasikan wewenang

Sebagai sebuah organisasi yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Tujuan jelas
2. Dipahami setiap orang
3. Diterima setiap orang
4. Kesatuan arah
5. Kesatuan perintah
6. Keseimbangan wewenang dan tanggung jawab
7. Pembagian tugas, keahlian
8. Struktur sederhana
9. Relatif permanen
10. Jaminan jabatan (tdk semena-mena)
11. Balas jasa setimpal
12. Penempatan sesuai keahlian

#### D. Uraian Jabatan

##### A. KEPALA UNIT REKAM MEDIS

1. Nama Jabatan : Kepala Unit Rekam Medis
2. Unit Kerja : Sub bagian rekam medis
3. Ikhtisar Jabatan : Memimpin staff bagian rekam medis dalam rangka melaksanakan rekam medis melalui kegiatan menghimpun, mengolah, menganalisa dan mensinkronisasi data medis serta mengolah berkas rekam medis, menyediakan data rekam medis, dan mengevaluasi pelaksanaannya agar tersedia informasi medis yang akurat dan tepat.
4. Uraian Tugas :
  - Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di seksi rekam medis, agar dapat terselenggara dengan baik.
  - Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap tata tertib, disiplin, kebersihan, keamanan dan kelancaran tugas di seksi rekam medis.
  - Melaksanakan pembinaan petugas di seksi rekam medis sehingga terjalin kerja sama yang baik, semangat kerja yang tinggi, ketrampilan petugas yang memadai dan loyal terhadap rumah sakit.
  - Menyusun dan melaksanakan program pendidikan / pelatihan bagi petugas seksi rekam medis sehingga lebih trampil dan menguasai bidang tugasnya.
  - Mengadakan koordinasi dengan seksi lain yang terkait untuk kelancaran tugas di seksi rekam medis dan seksi yang lain.
  - Mengatur, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua peralatan dan sarana yang ada di seksi rekam medis agar selalu dalam keadaan terawat dan siap pakai.
  - Mengadakan / memimpin rapat di seksi rekam medis.
  - Membuat Uraian Tugas bagi masing-masing petugas di seksi rekam medis.
  - Menyusun program kerja seksi rekam medis dalam rangka melengkapi penyusunan renstra rumah sakit.
  - Mengevaluasi kebutuhan tenaga, peralatan dan sarana untuk menunjang kelancaran tugas di seksi rekam medis. Bersama sama dengan koordinator pendaftaran & gudang RM. membuat jadwal dinas.

- Bertanggung jawab atas keamanan dan keutuhan peralatan di seksi rekam medis. - Melaksanakan tugas - tugas lain yang diperintahkan oleh atasan / rumah sakit.
- Mengikuti kegiatan yang diadakan oleh rumah sakit atau seksi rekam medis.
- Menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan kerja seksi rekam medis dan gudang rekam medis.

5. Hasil Kerja : Rencana kebutuhan dan kegiatan Program kerja Berkas rekam medis Berkas layanan informasi di front office Hasil evaluasi dan laporan pertanggung jawaban tugas

6. Tanggung Jawab :

- Memimpin kegiatan pelayanan rekam medis yang meliputi : rekam medis rawat jalan, rawat inap, data dan pelaporan.
- Merencanakan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan rekam medis dan informasi kesehatan, agar tercapai tujuan yang diinginkan.
- Menyusun dan menyajikan data dan informasi yang bermutu bagi pimpinan/ manajemen rumah sakit.
- Kebenaran hasil evaluasi dan laporan kegiatan.

7. Kewenangan :

- Mengkoordinir pelayanan rekam medis di rumah sakit.
- Mengatur seluruh sumber daya yang ada : staf, peralatan, ruangan dan fasilitas lain yang diperlukan.

8. Jabatan Bawahan Langsung : Koordinator Pendaftaran Staff Rekam Medis

9. Korelasi Jabatan :

- Dengan Ketua Panitia rekam medis dalam hal konsultasi, menerima tugas dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- Dengan kepala unit kerja di lingkungan rumah sakit dalam hal koordinasi tugas.
- Dengan koordinator pendaftaran dan staff rekam medis dalam hal bimbingan, pembinaan, dan pemberian perintah tugas.

10. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : Diploma III Rekam Medis
- b. Pendidikan Non Formal : Sertifat Uji Kompetensi Rekam Medis



c. Pengalaman Kerja : Telah memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun sebagai rekam medis

## B. KOORDINATOR PENDAFTARAN

1. Nama Jabatan : Koordinator Pendaftaran

2. Unit Kerja : Seksi Pendaftaran / Front Office

3. Ikhtisar Jabatan : Memimpin unit kerja seksi pendaftaran dalam rangka melaksanakan layanan informasi kepada pelanggan jasa rumah sakit dan layanan rekam medis melalui kegiatan menghimpun data awal rekam medis agar tersedia informasi medis yang akurat.

4. Tugas Pokok :

- Menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan seksi pendaftaran pasien agar kegiatan operasional dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
- Membagi tugas dan memantau proses kegiatan pengelolaan seksi pendaftaran agar dapat berjalan dengan lancar dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Membina bawahan dalam menjalankan tugas melalui pemberian arahan dan motivasi untuk meningkatkan etos kerja dan disiplin yang tinggi sehingga tercapai kinerja yang optimal.
- Mengevaluasi seluruh kegiatan seksi pendaftaran pasien dan membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja selanjutnya.

5. Uraian Tugas :

- Mengawasi semua kegiatan pelayanan di pendaftaran, meliputi pendaftaran pasien rawat jalan dan pasien rawat inap.
- Bertanggung jawab terhadap administrasi dan semua kegiatan pelayanan di pendaftaran.
- Bertanggung jawab dan memberikan sosialisasi terhadap kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab di pendaftaran.
- Menjaga kerahasiaan, kerapian dan keamanan berkas rekam medis di gudang RM. maupun di pendaftaran.

- Menyusun program pemindahan berkas rekam medis dan mengajukan program tersebut ke kepala seksi rekam medis.
- Mengevaluasi semua kegiatan yang menjadi tugas tanggung jawabnya.
- Bersama - sama dengan kepala seksi rekam medis membuat dan mengatur jadwal shift karyawan rekam medis dan pendaftaran.
- Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan maupun rawat inap.
- Mengadakan koordinasi dengan gugus tugas yang lain untuk kelancaran tugas pekerjaan di pendaftaran.
- Mencatat keluhan / masalah yang terjadi di pendaftaran baik masalah extern maupun intern dan mencari jalan keluarnya.
- Bertanggung jawab atas keamanan dan keutuhan peralatan yang ada di pendaftaran.
- Melaksanakan tugas - tugas lain yang diperintahkan oleh atasan / rumah sakit.
- Mengikuti kegiatan yang diadakan oleh rumah sakit atau seksi rekam medis.
- Menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihandilingkungan kerja seksi rekam medis dan gudang rekam medis

#### 6. Hasil Kerja :

- Rencana kebutuhan dan kegiatan
- Kelancaran pendaftaran pasien, kejelasan informasi di front office
- Kelancaran permintaan sambungan telepon
- Catatan permintaan sambungan telepon
- Hasil evaluasi dan laporan pertanggung jawaban tugas.

#### 7. Tanggung Jawab :

- Terselenggaranya layanan informasi jasa pelayanan rumah sakit di front office.
- Terjaminnya kelancaran layanan permintaan sambungan telepon rumah sakit.
- Bertanggung jawab terhadap administrasi dan semua kegiatan pelayanan di pendaftaran.

#### 8. Wewenang :

- Meminta data informasi layanan rumah sakit kepada unit kerja terkait
- Mengkoordinasikan dengan pejabat terkait dalam rangka penyelenggaraan layanan informasi dan operator telepon.

- Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan rekam medis.

9. Korelasi Jabatan :

- Dengan kepala unit rekam medis dalam hal konsultasi, menerima tugas dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- Dengan bagian administrasi dan kesekretariatan dalam hal pertanggung jawaban administrasi.

10. Syarat Jabatan :

- Pendidikan Formal : SLTA
- Pendidikan Non Formal/Pelatihan :
- Pengalaman Kerja : telah memiliki pengalaman kerja minimal 2 Tahun

C. STAF PELAKSANA PENDAFTARAN PASIEN

1. Nama Jabatan : Staff Pelaksana Pendaftaran Pasien

2. Unit kerja :

- Sub bagian rekam medis
- Sub bagian pendaftaran pasien

3. Ikhtisar Jabatan : Seorang karyawan yang diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan pendaftaran pasien rawat inap, rawat jalan, dan rawat darurat.

4. Tugas Pokok : Melaksanakan program kerja pendaftaran pasien rawat jalan, rawat inap, rawat darurat yang telah diputuskan oleh direktur.

5. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pendaftaran pasien gawat darurat, rawat jalan dan rawat inap, yaitu mencatat data identitas pasien yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, memberikan nomor regiter baru bagi pasien baru, mencarikan nomor register lama bagi pasien kunjungan ulang (pasien lama)
- Memberikan informasi kepada pengguna jasa rumah sakit sesuai dengan batas kewenangannya.
- Mengirim berkas rekam medis rawat jalan dari unit rekam medis ke bagian rawat jalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

- Mengecek dan mengontrol kelengkapan data rekam medis rawat jalan dan mengkoordinasikannya dengan bagian yang bersangkutan.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada atasan.

6. Hasil Kerja :

- Berkas rekam medis
- Pendaftaran pasien berjalan lancar
- Dokumen pasien rawat jalan dan rawat inap
- Hasil evaluasi dan laporan pertanggung jawaban tugas

7. Tanggung Jawab :

- Keakuratan data identitas pasien
- Kelancaran, kebenaran dan ketepatan pendaftaran pasien
- Kerahasiaan dan keamanan data dan berkas rekam medis
- Kebenaran hasil evaluasi dan laporan kegiatan
- Terciptanya suasana lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis

8. Wewenang :

- Mengkoordinasikan dengan koordinator pendaftaran atau kepala unit rekam medis yang terkait dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran pasien.
- Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan rekam medis.

9. Korelasi Jabatan :

- Dengan koordinator pendaftaran dan kepala unit rekam medis dalam hal konsultasi, menerima tugas dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- Dengan kepala unit kerja di lingkungan rumah sakit dalam hal koordinasi tugas.

10. Syarat Jabatan :

- Pendidikan Formal : SLTA b. Pendidikan Non Formal / Pelatihan : telah memiliki pengalaman kerja minimal 2 Tahun

#### D. STAF PELAKSANA ASSEMBLING, KODING DAN FILLING

1. Nama Jabatan : Staff Pelaksana Assembling

2. Unit kerja : - Sub bagian rekam medis

3. Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan proses pengolahan data dan pengarsipan melalui kegiatan menghimpun, menyimpan, mengevaluasi dan menganalisis data rekam medis agar tersedia informasi medis yang tepat dan akurat.

4. Tugas Pokok :

- Melaksanakan administrasi sub bagian rekam medis
- Melakukan proses koding berkas rekam medis
- Melaksanakan pengarsipan berkas rekam medis
- Melaksanakan layanan peminjaman dan pengambilan berkas rekam medis

5. Uraian Tugas :

- Melakukan pengecekan dan monitoring kelengkapan berkas rekam medis pasien pulang
- Mengkoordinasikan upaya pemenuhan kelengkapan data berkas rekam medis sesuai dengan prosedur yang ditetapkan
- Melakukan proses pengkodean diagnosa berkas rekam medis rawat jalan dan rawat inap.
- Mengarsipkan berkas rekam medis yang telah lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Melayani peminjaman berkas rekam medis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Memberikan informasi kepada pengguna jasa rumah sakit sesuai dengan batas kewenangannya
- Melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pengarsipan surat surat dinas dan berkas sub bagian rekam medis
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

6. Hasil Kerja :

- Berkas dan catatan rekam medis
- Check list kelengkapan berkas rekam medis
- Berkas rekam medis lengkap dan akurat serta terjaga kerahasiaannya
- Inputan hasil pengkodean diagnosa
- Laporan pengkodean diagnosa dalam sebulan
- Hasil evaluasi dan laporan pertanggung jawaban tugas

7. Tanggung Jawab :

- Tersedianya data medis yang cepat, tepat, akurat dan mutakhir
- Ketertiban dan kerapian penyimpanan berkas rekam medis sesuai ketentuan
- Kerahasiaan dan keamanan data dan berkas rekam medis
- Tercipta suasana lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis

8. Wewenang :

- Mengelola data medis dan berkas rekam medis
- Meminta data medis dan berkas rekam medis kepada unit kerja terkait
- Meneliti dan mengoreksi kelengkapan data dan berkas rekam medis
- Memasukkan data diagnosa ke dalam komputer
- Mengkoordinasikan dengan pejabat terkait dalam rangka penyelenggaraan pengarsipan dan kelengkapan berkas rekam medis
- Memberikan masukan, saran, dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan rekam medis

9. Korelasi Jabatan :

- Dengan koordinator pendaftaran dan kepala unit rekam medis dalam hal konsultasi, menerima tugas dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- Dengan kepala unit kerja di lingkungan rumah sakit dalam hal koordinasi tugas.

10. Syarat Jabatan :

- Pendidikan Formal : Diploma III Rekam Medis
- Pendidikan Non Formal/Pelatihan : telah memiliki pengalaman kerja minimal 1 Tahun

E. STAF PELAKSANA PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Staff Pelaksana Assembling
2. Unit kerja : - Sub bagian rekam medis
3. Ikhtisar Jabatan : Seorang karyawan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pengolahan dan pelaporan rekam medis sehingga tersedia informasi medis yang akurat dan tepat.

4. Tugas Pokok :

- Melaksanakan pengolahan dan analisis data rekam medis
- Menyusun pelaporan daa rekam medis sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

5. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengolahan dan analisa data rekam medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Melakukan analisa data rekam medis sesuai dengan jenis-jenis analisi yang telah ditetapkan
- Melaksanakan bentuk-bentuk laporan rutin, baik ditingkat unit, bagian maupun laporan-laporan yang ditentukan dan atau diminta oleh Departemen Kesehatan.
- Melaksanakan permintaan layanan rekam medis lainnya, antara lain : resume dan visum
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

6. Hasil Kerja :

- Dokumen analisis data rekam medis
- Laporan rekam medis
- Hasil evaluasi dan laporan pertanggung jawaban tugas.

7. Tanggung Jawab :

- Kesesuaian dan terlaksananya program kerja
- Tersedianya analisis data medis yang akurat dan mutakhir
- Kelancaran, kebenaran dan ketetapan analisis dan pelaporan data rekam medis
- Kerahasiaan dan keamanan data dan berkas rekam medis
- Kebenaran hasil evaluasi dan laporan kegiatan
- Terciptanya suasana lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis.

8. Wewenang :

- Mengelola dan menganalisis data medis dan berkas rekam medis
- Mengkoordinasikan dengan pejabat terkait dalam rangka analisis dan penyusunan laporan rekam medis
- Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan rekam medis

9. Korelasi Jabatan :

- Dengan koordinator pendaftaran dan kepala unit rekam medis dalam hal konsultasi, menerima tugas dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- Dengan kepala unit kerja di lingkungan rumah sakit dalam hal koordinasi tugas.

10. Syarat Jabatan :

- Pendidikan Formal : Diploma III Rekam Medis
- Pendidikan Non Formal / Pelatihan : telah memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun



6. Penugasan

1. Individu : Membaca dan memahami materi yang telah disampaikan, serta buatlah rangkuman secara ringkas dari materi di atas, lalu kumpulkan di penanggungjawab mata kuliah!
2. Kelompok : Buatlah 5 kelompok lalu susunlah PPT tentang materi ini

7. Buku Referensi:

1. Abdelhak, Mervat. 2006. Health information : Management of Strategic Resources. Elsevier – Health Sciences Division, USA.
2. Azwar, Azrul. 1996. Pengantar Administrasi Kesehatan. Tangerang: Binarupa Aksara.
3. Budi. S. C. 2011. Manajemen Unit Kerja Rekam Medis. Yogyakarta: Quantum Sinergis Media.
4. Chatab, Nevizond. 2007. Profil Budaya Organisasi. Bandung: Alfabeta.
5. Danim. S. 2012. Motivasi Kepemimpinan dan Efektifitas Kelompok. Jakarta: Rineka Cipta.
6. Departemen Kesehatan RI. 1996. Juknis Penyelenggaraan Rekam Medis di Rumah Sakit. Jakarta.
7. Hasibuan. M. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
8. Hatta, Gemala R. 2012. Pedoman Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan. Jakarta : Universitas Indonesia Press.
9. Huffman, Edna K. 1995. Medical Record management, 9 edition. Illinois : Phisician Record Company.
- 10.Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. Jakarta.
- 11.Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 312 Tahun 2020 tentang Standar Profesi Perekam Medis dan Informasi Kesehatan. Jakarta.
- 12.Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 857 tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia Kesehatan di Puskesmas. Jakarta.
- 13.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis. Jakarta.
- 14.Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. Jakarta.

15. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Jakarta.
16. Peraturan Presiden RI Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit. Jakarta.
17. Robbins. S. P. 1994. Teori Organisasi: Struktur, Desain dan Aplikasi. Jakarta: Arcan.
18. Torang. S. 2014. Organisasi dan Manajemen Perilaku, Struktur, Budaya dan Perubahan Organisasi. Bandung: Alfabeta

8. Lembar Catatan

Pembelajaran

Nama :

NIM :

Kelas :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan pengampuan	Tanda tangan pengampu
1				
2				
3				
4				
5				

Nilai Akhir: \_\_\_\_\_

Pengampu,

# KEPEMIMPINAN

MATA KULIAH: ORGANISASI DAN MANAJEMEN



PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFIRMASI KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Deskripsi Mata : Organisasi dan Manajemen  
Kuliah  
Kode Mata Kuliah : RMIK303  
Tanggal Mulai : 13 September 2021

## **Kepemimpinan**

Modul: 7



Achmad Husein, SK

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Modul Organisasi dan Manajemen ini. Adapun tujuan dari pembuatan modul ini adalah sebagai bahan ajar dan referensi bagi mahasiswa. Mudah-mudahan modul ini dapat membantu para pembaca yang berminat untuk mengembangkan diri, memperkaya wawasan dan menambah khasanah ilmu pengetahuan. Kami menyadari bahwa penyelesaian modul ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan modul ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Yogyakarta, Januari 2022

(Tim Penyusun)

## Daftar isi

1. Capaian Pembelajaran.....	4
2. Bahan Kajian .....	4
3. Tujuan Pembelajaran .....	4
4. Luaran.....	4
5. Gaya Kepemimpinan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
a. Definisi Kepemimpinan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
b. Unsur Kepemimpinan .....	6
c. Faktor Kepemimpinan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
d. Jenis Gaya Kepemimpinan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
e. Komunikasi dalam Gaya Kepemimpinan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6. Penugasan .....	16
7. Referensi .....	17
8. Lembar Catatan Pembelajaran .....	18



1. Capaian Pembelajaran

Mahasiswa mampu memahami tentang gaya kepemimpinan

2. Bahan Kajian

- a. Definisi kepemimpinan
- b. Unsur kepemimpinan
- c. Faktor yang mempengaruhi gaya kepemimpinan
- d. Jenis gaya kepemimpinan
- e. Komunikasi dalam gaya kepemimpinan

3. Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu menjelaskan secara spesifik tentang gaya kepemimpinan

4. Luaran

- a. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan tentang definisi kepemimpinan
- b. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan konsep unsur kepemimpinan
- c. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan faktor yang memengaruhi gaya kepemimpinan
- d. Mahasiswa memiliki kompetensi dalam menjelaskan komunikasi dalam kepemimpinan

## A. Definisi kepemimpinan

Menurut sejarah, masa “kepemimpinan” muncul pada abad 18.

Definisi kepemimpinan adalah pengaruh antar pribadi, dalam situasi tertentu dan langsung melalui proses komunikasi untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu (Tannebaum, Weschler and Nassarik, 1961:24).

Pernyataan lainnya disebutkan bahwa kepemimpinan adalah sikap pribadi, yang memimpin pelaksanaan aktivitas untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Shared Goal, Hemhiel & Coons, 1957:7)

Suatu proses yang memengaruhi aktifitas kelompok yang diatur untuk mencapai tujuan Bersama (Rauch & Behling, 1984:46)

Kemampuan seni atau tehnik untuk membuat sebuah kelompok atau orang mengikuti dan menaati segala keinginannya

Suatu proses yang memberi arti (penuh arti kepemimpinan) pada kerjasama dan dihasilkan dengan kemauan untuk memimpin dalam mencapai tujuan Bersama (Jacobs & Jackues, 1990:281)

Peningkatan pengaruh sedikit demi sedikit pada dan berada di atas kepatuhan mekanis terhadap pengarahan-pengarahan rutin organisasi (Katz dan Khan)

Proses mempengaruhi aktivitas-aktivitas sebuah kelompok yang diorganisasi ke arah pencapaian tujuan (Rauch dan Behling)

Proses memberi arti terhadap usaha kolektif yang mengakibatkan kesediaan untuk melakukan usaha yang diinginkan untuk mencapai sasaran (Jacobs dan Jacques)

Kepemimpinan sebagai konsep manajemen dapat dirumuskan dalam berbagai macam definisi, tergantung dari mana titik tolak pemikirannya (Stogdill, 1974:17)

Kepemimpinan dapat pula diartikan sebagai seluruh usaha, seluruh kegiatan memimpin untuk dapat mencapai tujuan/sasarannya

Dari berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah kelompok orang-orang yang memimpin

### Fungsi Kepemimpinan

- Menentukan sasaran dan mengarahkan tujuan
- Menetapkan arah menetapkan tujuan

- Menetapkan dan memelihara struktur kelompok
- Memudahkan aksi dan interaksi kelompok
- Memelihara keterpaduan kelompok dan kepuasan anggota
- Memudahkan pelaksanaan tugas kelompok

## B. Unsur kepemimpinan

Menurut teori kepemimpinan ini seorang pemimpin besar terlahir sebagai pemimpin yang memiliki ciri-ciri istimewa yang mencakup:

Karisma, kecerdasan, kebijakan, dan memberikan dampak besar

Teori ini menganggap pemimpin itu dilahirkan (given), bukan karena faktor pendidikan dan pelatihan. Konsep kepemimpinan dalam teori orang besar adalah atribut tertentu yang melekat pada diri pemimpin, atau sifat personal, yang membedakan pemimpin dari pengikutnya. Teori ini sebagai garis besar merupakan penjelasan tentang orang besar pahlawan dengan pengaruh individualnya berupa karisma, intelegensi, kebijaksanaan, atau dalam bidang politik tentang pengaruh kekuasaannya yang berdampak terhadap sejarah

Adapun kelemahan dari seorang pemimpin pada teori sifat diantaranya:

1. terlampau banyak sifat-sifat yang harus dimiliki seorang pemimpin
2. mengabaikan unsur follower dan situasi serta pengaruhnya terhadap efektifitas pemimpin.
3. tidak semua ciri cocok untuk segala situasi
4. terlampau banyak memusatkan pada sifat-sifat kepemimpinan dan mengabaikan apa yang sebenarnya dilakukan oleh pemimpin

### Teori Sifat (karakter)

Pemimpin terbentuk karena warisan karakteristik perilaku tertentu yang dimiliki seseorang. Tetapi jika perilaku tertentu adalah indikator kepemimpinan, mengapa banyak orang yang memiliki sifat kepemimpinan tetapi tidak menjadi pemimpin. Teori sifat tersebut mengasumsikan bahwa para pemimpin telah mewarisi sifat-sifat di dalamnya yang membuat orang cocok menjadi pemimpin. Banyak yang mengatakan bahwa pemimpin adalah orang yang dapat sepenuhnya mengekspresikan diri,

sementara yang lain tidak bisa, dan ini adalah apa yang membuat mereka berbeda dari orang lain.

### Teori Perilaku

Seuai prinsip “behaviorsm” seorang pemimpin besar dapat dibentuk, tidak selalu karena dilahirkan atau dimitoskan. Kepemimpinan tergantung pada tindakan, bukan pada kualitas mental atau kondisi internal. Setia orang memiliki jiwa kepemimpinan melalui cara pembelajaran, observasi dan arena pengalaman. Teori perilaku disebut juga dengan teori sosial dan merupakan sanggahan terhadap teori genetis. Pemimpin itu harus disiapkan, di didik, dan dibentuk tidak dilahirkan begitu saja (leaders are made, not born). Setiap orang bisa menjadi pemimpin, melalui usaha penyiapan dan pendiikan serta dorongan oleh kemauan sendiri. Teori ini tiak menekankan pada sifat-sifat atau kualitas yang harus dimiliki seorang pemimpin tetapi memusatkan pada bagaimana cara actual pemimpin berperilaku dalam mempengaruhi orang lain dan hal ini dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan masing-masing. Dasar pemikiran pada teori ini adalah kepemimpinan merupakan perilaku seseorang individu ketika melakukan kegiatan pengarahan suatu kelompok kea rah pencapaian tujuan. Teori ini memandang bahwa kepemimpinan dapata dipelajari dari polah tingkah laku, dan buakn dari sifat-sifat seorang pemimpin. Alasannya sifat seseorang relative sukar untuk didefinisikan.

### Teori Situasional

Pemimpin harus memilih tindakan yang terbaik berdasarkan situasi yang sedang dihadapi. Gaya kepemimpinan berbeda-beda tergantung situasi yang berlainan. Misalnya di tengah cendikiawan, gaya kepemimpinan demokratis mungkin paling tepat diterapkan. Teori kepemimpinan situasional adalah suatu pendekatan terhadap kepemimpinan yang menganjurkan pemimpin untuk memahami perilaku bawahan, dan situasi ebelum menggunakan perilaku kepemimpinan tertentu. Pendekatan ini menghendaki pemimpin untuk memiliki kemampuan diagnose dalam hubungan antara manusia (Monica, 1998). Seorang pemimpin yang efektif dalam teori ini harus bisa memahami dinamika situasi dan menyesuaikan kemampuannya dengan dinamika situasi yang ada. Penyesuaian gaya kepemimpinan yang dimaksud adlah kemampuan

untuk menentukan ciri kepemimpinan dan perilaku karena tuntutan situasi tertentu. Demikian pula seorang bawahan perlu dipertimbangkan sebelum pimpinan penyesuaian gaya kepemimpinan yang dimaksud adalah kemampuan menentukan ciri memilih gaya yang cocok atau sesuai. Dengan demikian berkembanglah berbagai macam model-model kepemimpinan diantaranya:

- Model kontinum otokratik-demokratik

Gaya dan perilaku kepeimpinann tertentu selain berhubungan dengan situasi dan kondisi yang dihadapi, juga berkaitan dengan fungsi kepemimpinan yang harus diselenggarakan. Ciri kepemimpinan yang menonjol disini adalah menjadi pendengar yang baik disertai perilaku yang memberikan perhatian pada kepentingan dan kebutuhan bawahan.

- Model interaksi atasan-bawahan

Menurut model ini, efektivitas kepemimpinan seseorang tergantung pada interaksi yang terjadi antara pemimpin dan bawahannya dan sejauh mana ineraksi tersebut mempengaruhi perilaku pemimpin yang bersangkutan. Seorang akan menjadi pemimpin yang efektif apabila:

Hubungan atasan dan bawahan dikategorikan baik

Tugas yang harus dikerjakan bawahan disusun pada struktur yang tinggi

Posisi kewenangan pemimpin tergolong kuat

- Model situasi inetrnasional

Model ini menekankan bahwa efektifitas kepemimpinan seseorang tergantung pada pemilihan gaya kepemimpinan yang tepat untuk menghadapi situasi tertentu dan tingkat kematangan jiwa bawahan. Dimensi kepemimpinan yang digunakan dalam metode ini adalah perilaku pemimpin yang yang berkaitan dengan tugas kepeimpinannya dan hubungan atasan-bawahan. Berdasarkan dimensi tersebut, gaya kepemimpinan yang dapat digunakan adalah:

Memberitahukan

Menjual

Mengajak bawahan berperan serta

Melakukan pendelegasian

- Model jalan tujuan

Seorang pemimpin yang efektif menurut model ini adalah pemimpin yang mampu menunjukkan jalan yang dapat ditempuh bawahan. Salah satu mekanisme untuk mewujudkan hal tersebut yaitu kejelasan tugas yang harus dilakukan bawahan dan perhatian pemimpin kepada kepentingan dan kebutuhan bawahannya. Perilaku pemimpin berkaitan dengan hal tersebut harus merupakan faktor motivasional bagi bawahannya.

- Model pimpinan-peran serta bawahan

Perhatian utama model ini adalah perilaku pemimpin dikaitkan dengan proses pengambilan keputusan. Perilaku pemimpin perlu disesuaikan dengan struktur tugas yang harus diselesaikan oleh bawahannya. Salah satu syarat penting untuk paradigma tersebut adalah adanya serangkaian ketentuan yang harus ditaati oleh bawahan dalam menentukan bentuk dan tingkat peran serta bawahan dalam pengambilan keputusan.

### 5. Teori kontingensi

Model kepemimpinan kontingensi dikembangkan oleh Fiedler. Model kepemimpinan kontingensi mengemukakan bahwa prestasi kelompok tergantung interaksi antar gaya kepemimpinan dengan kadar menguntungkan atau tidaknya situasi. Kepemimpinan dipandang sebagai sebagai suatu hubungan yang didasarkan atas kekuasaan dan pengaruh.

### 6. Teori Path Goal

Teori ini sendiri merupakan salah satu pendekatan situasional (kontingensi) yang menggunakan konsep-konsep dari hasil penelitian yang dilakukan oleh para peneliti dari Ohio State University. Esensi dari teori ini adalah bahwa seseorang pemimpin mempunyai tugas untuk membantu bawahannya dalam pencapaian tujuan-tujuan dan menyediakan petunjuk dan/atau dukungan yang diperlukan untuk memastikan bahwa tujuan-tujuan tersebut seiring sejalan dengan tujuan kelompok atau organisasi secara keseluruhan.

## 7. Teori kelompok

Teori kelompok dalam kepemimpinan (group theory of leadership) dikembangkan atas dasar ilmu psikologi sosial. Teori ini menyatakan bahwa untuk mencapai tujuan-tujuan kelompok harus ada pertukaran yang positif antara bawahan dan pemimpinannya.

## 8. Teori social learning

“Sosial Learning” merupakan suatu teori yang dapat memberikan suatu teori yang dapat memberikan suatu model yang menjamin kelangsungan interaksi timbal balik antara pemimpin, lingkungan dan perilakunya sendiri.

Dari beberapa definisi di atas, ada beberapa unsur pokok yang mendasar atau sudut pandang dan sifat-sifat dasar yang ada dalam merumuskan definisi kepemimpinan, yaitu:

### - Unsur-unsur yang mendasari

Unsur-unsur yang mendasari kepemimpinan dari definisi-definisi di atas adalah:

- a. kemampuan mempengaruhi orang lain secara kelompok atau bawahan
- b. kemampuan mengarahkan atau memotivasi tingkah laku orang lain atau kelompok.
- c. adanya unsur kerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan

### - Sifat dasar kepemimpinan

Sifat-sifat yang mendasari kepemimpinan adalah kecakapan memimpin. Paling tidak, dapat dikatakan bahwa kecakapan memimpin mencakup tiga unsur kecakapan pokok, yaitu

- a. kecakapan memahami individual, artinya mengetahui bahwa setiap manusia mempunyai daya motivasi yang berbeda pada berbagai saat dalam keadaan yang berlainan.
- b. kemampuan untuk menggerakkan semangat dan memberi inspirasi
- c. kemampuan untuk melakukan tindak dalam suatu cara yang dapat mengembangkan suasana yang mampu memenuhi sekaligus menimbulkan dan mengendalikan motivasi-motivasi (Tatang M Amirit, 1983:15). Pendapat lain

menyatakan bahwa kecakapan memimpin mencakup tiga unsur pokok yang mendasarinya yaitu

- seseorang pemimpin harus memiliki harus memiliki kemampuan persepsi sosial (*sosial perception*)
- kemampuan berpikir abstrak (*ability in abstrakct thinking*)
- memiliki kestabilan emosi (*emosianal stability*)

### C. Faktor yang mempengaruhi kepemimpinan

Dalam melaksanakan tugas kepemimpinan mempengaruhi orang atau kelompok menuju tujuan tertentu, kita pemimpin, dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor yang mempengaruhi kepemimpinan adalah sebagai berikut:

#### - Faktor Kemampuan Personal

Pengertian kemampuan personal adalah kombinasi antara potensi sejak pemimpin dilahirkan ke dunia sebagai manusia dan faktor pendidikan yang ia dapatkan. Jika seseorang lahir dengan kemampuan dasar kepemimpinan, ia akan lebih hebat jika mendapatkan perlakuan edukatif dari lingkungan, jika tidak, ia hanya akan menjadi pemimpin yang biasa dan standar. Sebaliknya jika manusia lahir tidak dengan potensi kepemimpinan namun mendapatkan perlakuan edukatif dari lingkungannya akan menjadi pemimpin dengan kemampuan yang standar pula. Dengan demikian antara potensi bawaan dan perlakuan edukatif lingkungan adalah dua hal tidak terpisahkan yang sangat menentukan hebatnya seorang pemimpin.

#### - Faktor Jabatan

Pengertian jabatan adalah struktur kekuasaan yang pemimpin duduki. Jabatan tidak dapat dihindari terlebih dalam kehidupan modern saat ini, semuanya seakan terstrukturifikasi. Dua orang mempunyai kemampuan kepemimpinan yang sama tetapi satu mempunyai jabatan dan yang lain tidak maka akan kalah pengaruh. sama-sama mempunyai jabatan tetapi tingkatannya tidak sama maka akan mempunyai pengaruh yang berbeda.

#### - Faktor Situasi dan Kondisi

Pengertian situasi adalah kondisi yang melingkupi perilaku kepemimpinan. Disaat situasi tidak menentu dan kacau akan lebih efektif jika hadir seorang pemimpin yang



karismatik. Jika kebutuhan organisasi adalah sulit untuk maju karena anggota organisasi yang tidak berkepribadian progresif maka perlu pemimpin transformasional. Jika identitas yang akan dicitrakan organisasi adalah religiusitas maka kehadiran pemimpin yang mempunyai kemampuan kepemimpinan spiritual adalah hal yang sangat signifikan. Begitulah situasi berbicara, ia juga memilah dan memilih kemampuan para pemimpin, apakah ia hadir disaat yang tepat atau tidak.

#### D. Jenis gaya kepemimpinan

Terdapat tujuh gaya kepemimpinan yang pada umumnya diterapkan oleh seorang pemimpin dalam memimpin anggotanya, bisa jadi gaya kepemimpinan ini telah anda terapkan.

##### 1. Gaya Kepemimpinan Transformasional

Seseorang dengan gaya kepemimpinan seperti ini memiliki ciri-ciri:

- Mampu menjelaskan tujuan kepada anggota.
- Memimpin tanpa harus berada di tempat.
- Mendelegasikan tugas kepada anggota yang dianggap potensial.
- Memiliki ekspektasi/harapan tinggi terhadap anggota.

##### 2. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Seseorang dengan gaya kepemimpinan seperti ini memiliki ciri-ciri:

- Mengajak anggota untuk mengambil keputusan.
- Mengutamakan diskusi dalam memunculkan ide.
- Menganggap setara para anggota.
- Tertarik pada gagasan orisinal anggota.

##### 3. Gaya Kepemimpinan Suportif

Seseorang dengan gaya kepemimpinan seperti ini memiliki ciri-ciri:

- Menyediakan kebutuhan anggota.
- Terlibat bersama anggota untuk memecahkan masalah.
- Menggunakan pendekatan personal dalam interaksi bersama anggota.
- Mengutamakan hubungan dengan anggota dibandingkan pencapaian target.

##### 4. Gaya Kepemimpinan Transaksional

Seseorang dengan gaya kepemimpinan seperti ini memiliki ciri-ciri:

- Menekankan pada aturan/kontrak kerja.
- Memberikan hadiah atau sanksi pada kinerja anggota.
- Tidak terlalu terbuka pada inovasi atau kreativitas dari anggota.
- Sangat berorientasi pada pencapaian target.

#### 5. Gaya Kepemimpinan Laissez-Faire

Seseorang dengan gaya kepemimpinan seperti ini memiliki ciri-ciri:

- Memberikan kebebasan pada anggota.
- Menyerahkan keputusan kepada anggota.
- Membutuhkan anggota yang terampil dan aktif.
- Lebih banyak mengambil peran untuk mengawasi kinerja anggota dari pada terlibat langsung.

#### 6. Gaya Kepemimpinan Karismatik

Seseorang dengan gaya kepemimpinan seperti ini memiliki ciri-ciri:

- Mampu memberikan pengaruh melalui inspirasi.
- Memiliki visi yang kuat dan mampu mengajak anggota untuk mencapainya.
- Menjadi figur penting, yang ketiadaannya berpengaruh negatif bagi organisasi.
- Tidak banyak mengambil gagasan dari anggota.

#### 7. Gaya Kepemimpinan Otokratis

Seseorang dengan gaya kepemimpinan seperti ini memiliki ciri-ciri:

- Menghendaki kekuasaan penuh dalam memimpin.
- Mengambil keputusan secara mutlak.
- Anggota sebagai pelaksana perintah.
- Jarang membuka komunikasi kepada anggota.

### E. Komunikasi gaya kepemimpinan

Gaya komunikasi dipengaruhi situasi, bukan kepada tipe seseorang melainkan kepada situasi yang dihadapi. Setiap orang akan menggunakan gaya komunikasi yang berbeda – beda ketika mereka sedang gembira, sedih, marah, tertarik atau bosan. Begitu juga seseorang yang berbicara dengan sahabat baiknya, orang yang baru dikenal dan dengan orang yang sudah lama dikenal maka akan berbicara dengan gaya yang berbeda. Selain itu gaya ketika seseorang sedang berbicara dengan orang baru itu sangat berbeda ketika

seseorang berbicara dengan orang yang dikenalnya. Gaya komunikasi adalah sesuatu yang sangat dinamis dan sulit ditebak.

Macam-macam gaya komunikasi:

1. *The Controlling style*

Gaya komunikasi yang bersifat mengendalikan ini, ditandai dengan adanya satu kehendak atau maksud untuk membatasi, memaksa dan mengatur perilaku, pikiran dan tanggapan orang lain. Orang-orang yang menggunakan gaya komunikasi ini dikenal dengan nama komunikator satu arah atau one-way communications.

2. *The Equalitarian style*

Aspek penting gaya komunikasi ini ialah adanya landasan kesamaan. The equalitarian style of communication ini ditandai dengan berlakunya arus penyebaran pesan-pesan verbal secara lisan maupun tertulis yang bersifat dua arah (two-way traffic of communication).

3. *The Structuring style*

Gaya komunikasi yang berstruktur ini, ditandai dengan berlakunya arus penyebaran pesan-pesan verbal secara lisan maupun tertulis yang bersifat dua arah. Pengirim pesan (sender) lebih memberi perhatian kepada keinginan untuk mempengaruhi orang lain dengan jalan berbagi informasi tentang tujuan organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi tersebut.

4. *The Dynamic style*

Gaya komunikasi yang dinamis ini memiliki kecenderungan agresif, karena pengirim pesan atau sender memahami bahwa lingkungan pekerjaannya berorientasi pada tindakan (action-oriented). The dynamic style of communication ini sering dipakai oleh para juru kampanye ataupun supervisor yang membawa para wiraniaga (salesmen atau saleswomen).

5. *The Relinquishing style*

Gaya komunikasi ini lebih mencerminkan kesediaan untuk menerima saran, pendapat ataupun gagasan orang lain, daripada keinginan untuk memberi perintah, meskipun pengirim pesan mempunyai hak untuk memberi perintah dan mengontrol orang lain.

#### 6. *The Withdrawal style*

Akibat yang muncul jika gaya ini digunakan adalah melemahnya tindak komunikasi, artinya tidak ada keinginan dari orang-orang yang memakai gaya ini untuk berkomunikasi dengan orang lain, karena ada beberapa persoalan ataupun kesulitan antar pribadi yang dihadapi oleh orang-orang tersebut.

6. Penugasan

1. Individu : Membaca dan memahami materi yang telah disampaikan, serta buatlah rangkuman secara ringkas dari materi di atas, lalu kumpulkan di penanggungjawab mata kuliah!
2. Kelompok : Buatlah 5 kelompok lalu susunlah PPT tentang materi ini!

## 7. Referensi

<https://www.finansialku.com/definisi-kepemimpinan-adalah/#:~:text=Definisi%20Kepemimpinan%20adalah%20proses%20orang-orang%20diarahkan%2C%20dipimpin%20dan,keputusan.%20Definisi%20kepemimpinan%20adalah%20mempengaruhi%20kegiatan%20orang-orang%20lain.>

<https://www.studimanajemen.com/2013/10/unsur-unsur-kepemimpinan.html#:~:text=Unsur-unsur%20kepemimpinan%20dibagi%20dalam%20dua%20golongan%20yaitu%20unsur,atau%20Oniat%2C%20memiliki%20pola%20pikir%2C%20nurani%20serta%20tanggungjawab.>

<https://nindisabrina.wordpress.com/2015/06/04/faktor-faktor-yang-mempengaruhi-kepemimpinan/#:~:text=Faktor-faktor%20yang%20mempengaruhi%20kepemimpinan%20adalah%20sebagai%20berikut%3A%201,efektif%20jika%20hadir%20seorang%20pemimpin%20yang%20karismatik.%20>

<https://www.finansialku.com/gaya-kepemimpinan-dalam-organisasi-teori-kepemimpinan/#:~:text=Gaya%20Kepemimpinan%20%231%20Kepemimpinan%20Otokratis.%20Gaya%20Kepemimpinan%20%232,Transaksional.%20%236%20Kepemimpinan%20Transformasional.%20%237%20Kepemimpinan%20Melayani%20%28Servant%29>

<https://pakarkomunikasi.com/komunikasi-kepemimpinan#:~:text=Jenis%20komunikasi%20kepemimpinan%20atau%20gaya%20komunikasi%20kepemimpinan%20wajib,pemimpin%20untuk%20mempengaruhi%20bawahannya%20untuk%20mencapai%20target%20organisasi.>

8. Lembar Catatan  
Pembelajaran

Nama :

NIM :

Kelas :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan pengampuan	Tanda tangan pengampu
1				
2				
3				
4				
5				

Nilai Akhir: \_\_\_\_\_

Pengampu,