

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
RUMAH SAKIT ISLAM JEMURSARI SURABAYA**

**GAMBARAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN DI
RUMAH SAKIT ISLAM JEMURSARI SURABAYA**



**Oleh:
FENI CHOIRUN NISA
NIM. 101511133152**

**DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYRAKAT
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2019**

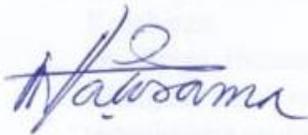
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
DI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
RUMAH SAKIT ISLAM JEMURSARI SURABAYA**

Disusun Oleh:
FENI CHOIRUN NISA
NIM. 101511133152

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh:

Pembimbing Departemen,

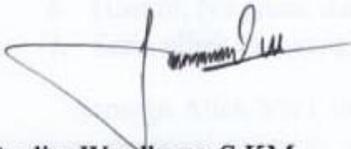
Tanggal



Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes
NIP. 196509141996011001

Pembimbing di RS Islam Jemrsari Surabaya

Tanggal



Andita Wardhana, S.KM
NPP. 11041351

Mengetahui,
Ketua Departemen Administrasi Kebijakan
Dan Kesehatan,

Tanggal



Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes
NIP. 196509141996011001

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini yang berjudul “Gambaran Proses Perencanaan, Rekrutmen, dan Seleksi Karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari” dapat terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Laporan individu magang ini merupakan pertanggungjawaban selama pelaksanaan magang di Bidang Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya yang termasuk dalam salah satu mata kuliah di semester 8. Dalam laporan individu magang dijabarkan mengenai hasil dan pembahasan dari kegiatan magang untuk melihat tujuan yang telah tercapai selama pelaksanaan magang.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Tri Martiana, dr., M.S., selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
2. Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes. selaku Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan.
3. Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk serta saran yang membangun dan motivasi yang sangat berharga dalam terwujudnya proposal magang ini.
4. Andita Wardhana, S.KM sebagai Manajer Sumber Daya Manusia RSI Jemursari Surabaya sekaligus pembimbing lapangan magang
5. Bu Rery, Pak Thoriq, Mb Ifah, Mb Nadhia, Mas Fury, dan Mas Dedy sebagai staff Sumber Daya Manusia RSI Jemursari Surabaya yang selalu memberikan dukungan dan bantuan saat pelaksanaan magang.
6. Husnul, Ningrum, dan Nizam sebagai teman sepermagangan di RS Islam Jemursari.
7. Serta pihak lain yang belum tercantum, terimakasih atas dukungannya.

Semoga Allah SWT memberikan balasan pahala atas segala amal yang telah diberikan dan semoga proposal magang ini berguna baik bagi diri kami sendiri maupun pihak lain yang memanfaatkan.

Surabaya, 23 Februari 2019

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR ARTI LAMBANG, SINGKATAN, DAN ISTILAH.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	2
1.2 Manfaat Magang	2
1.3.1 Manfaat bagi Rumah Sakit Islam Jemursari	2
1.3.2 Manfaat bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.....	2
1.3.3 Manfaat bagi Mahasiswa	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Rumah Sakit.....	4
2.1.1 Pengertian Rumah Sakit	4
2.1.2 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit	4
2.1.3 Jenis Rumah Sakit	5
2.1.4 Klasifikasi Rumah Sakit	5
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia	7
2.2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.2.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.3 Rekrutmen Sumber Daya Manusia	10
2.3.1 Pengertian Rekrutmen Sumber Daya Manusia	10
2.3.2 Tujuan Rekrutmen Sumber Daya Manusia.....	11

2.3.3	Jenis Rekrutmen Sumber Daya Manusia.....	11
2.4	Seleksi Sumber Daya Manusia	14
2.4.1	Pengertian Seleksi Sumber Daya Manusia	14
2.4.2	Tujuan Seleksi Sumber Daya Manusia.....	14
2.4.3	Jenis Seleksi Sumber Daya Manusia.....	15
BAB III METODE KEGIATAN MAGANG		17
3.1	Rancang Bangun Kegiatan Magang	17
3.2	Lokasi Kegiatan Magang	17
3.3	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang	17
3.4	Metode Pelaksanaan Magang	18
3.5	Data yang Dikumpulkan	18
3.6	Teknik Pengumpulan Data.....	19
3.7	Teknik Analisis Data	19
3.8	Kerangka Operasional Magang.....	19
3.9	Output Kegiatan Magang.....	20
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		21
4.1	Gambaran Umum Rumah Sakit Islam Jemursari.....	21
4.1.1	Sejarah Rumah Sakit Islam Jemursari.....	21
4.1.2	Visi, Misi, Motto, dan Nilai Dasar Rumah Sakit Islam Jemursari.....	22
4.1.3	Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Jemursari	24
4.1.4	Komposisi Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari	26
4.1.5	Jenis Pelayanan Rumah Sakit Islam Jemursari	30
4.1.6	Indikator Pelayanan Rumah Sakit Islam Jemursari	34
4.2	Gambaran Umum Bidang Sumber Daya Manusia	36
4.2.1	Profil Bidang Sumber Daya Manusia.....	36
4.2.2	Struktur Organisasi Bidang Sumber Daya Manusia	37
4.2.3	Komposisi Ketenagaan di Bidang Sumber Daya Manusia.....	39
4.2.4	<i>Job Description</i> dan <i>Job Spesification</i> Bidang Sumber Daya Manusia	39
4.3	Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari	43
4.3.1	Kebijakan terkait Rekrutmen dan Seleksi Bidang Sumber Daya Manusia	43
4.3.2	Proses Rekrutmen Karyawan di RS Islam Jemursari Surabaya.....	48
4.3.3	Proses Seleksi di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya	50
BAB V PENUTUP.....		57

5.1	Kesimpulan	57
5.2	Saran	58
	DAFTAR PUSTAKA	59
	LAMPIRAN	61

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
3.3	<i>Timeline</i> kegiatan magang di Rumah Sakit Islam Jemursari	17
4.1	Jumlah Sumber daya Manusia RS Islam Jemursari Surabaya Februari 2019	26
4.2	Hasil Kesesuaian Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Kefarmasian Menurut Pemenkes No.56 Tahun 2014 dengan Jumlah Tenaga Medis, Tenaga Kefarmasian, Tenaga Keperawatan, Tenaga Kesehatan Lainnya dan Tenaga Non Kesehatan di RS Islam Jemursari Surabaya	28
4.3	Analisis Ketersediaan Pelayanan RS kelas B Menurut Peraturan Menteri Kesehatan	32
4.4	Perbandingan indicator pelayanan di RS Islam Jemursari dengan standar Depkes RI (2005)	34
4.5	Jumlah dan Distribusi Ketenagaan di Bidang Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya	39
4.6	Analisis kesesuaian kualifikasi SDM dokumen pedoman dengan kondisi nyata yang ada di Rumah Sakit	42

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
2.2	Ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia	21
3.8	Kerangka Operasional Kegiatan Magang	30
4.1	Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya	35
4.2	Struktur Organisasi Bidang sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya	51
4.5	Alur Seleksi Perawat di Rumah Sakit Islam Jemursari surabaya	63

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul Lampiran	Halaman
1	Berita Acara Perbaikan Seminar Magang	61
2	Surat Jawaban Permohonan Izin Magang	65
3	Daftar Hadir Mahasiswa Magang	66
4	Lembar Catatan Kegiatan Magang dan Absensi Magang	67
5	Dokumentasi Kegiatan Magang	69

DAFTAR ARTI LAMBANG, SINGKATAN, DAN ISTILAH

Daftar Singkatan

ALOS	= <i>Average Length Of Stay</i>
BOR	= <i>Bed Occupancy Rate</i>
BTO	= <i>Bed Turn Over</i>
GDR	= <i>Gross death Rate</i>
KARS	= Komisi Akreditasi Rumah Sakit
NDR	= <i>Net Death Rate</i>
RS	= Rumah Sakit
SDM	= Sumber Daya Manusia
SPO	= Standar Prosedur Operasional
TOI	= <i>Turn Over Interval</i>
TT	= Tempat Tidur
WHO	= <i>World Health Organization</i>

Daftar Lambang

-	= Sampai
/	= atau

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah sakit merupakan suatu organisasi padat karya dengan membutuhkan banyak tenaga dan profesi dari berbagai disiplin ilmu. Rumah Sakit yang merupakan salah satu bentuk sarana kesehatan bagi masyarakat, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta yang berfungsi sebagai pelaku upaya kesehatan dasar atau kesehatan rujukan dan atau melakukan upaya kesehatan penunjang. (Zainuddin, 2011). Sebagai institusi pelayanan kesehatan masyarakat yang mempunyai latar belakang permasalahan yang kompleks pengelolaannya, terutama pengelolaan sumber daya manusia, rumah sakit di Indonesia sampai saat ini masih mendapat banyak kritikan maupun saran atas ketidakpuasan masyarakat, terutama terkait kualitas pelayanan tenaga kesehatan. Keberhasilan rumah sakit dalam menjalankan fungsinya ditandai dengan mutu pelayanan yang baik. Mutu pelayanan yang baik itu dipengaruhi oleh bagaimana sumber daya manusia sebagai salah satu faktor keberhasilannya.

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan SDM adalah rekrutmen dan seleksi. Rekrutmen adalah suatu proses pengumpulan sejumlah pelamar yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan, untuk dipekerjakan di dalam perusahaan (Malthis, 2001). Adapun manfaat dari rekrutmen adalah memiliki fungsi sebagai “*the Right Man on The Right Place*”, dimana hal ini menjadi pegangan bagi para manager dalam menempatkan tenaga kerja yang ada di perusahaannya. Rekrutmen merupakan serangkaian aktivitas untuk mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Sedangkan seleksi merupakan proses pemilihan dari sekelompok pelamar atau orang-orang yang memenuhi kriteria untuk menempati posisi yang tersedia berdasarkan kondisi yang ada pada perusahaan.

1.2.1 Tujuan Umum

Menganalisis gambaran proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mempelajari struktur organisasi, *job description*, dan SPO pada Bidang Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya.
2. Mempelajari tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya.
3. Mempelajari alur atau prosedur rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya.
4. Mempelajari proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya.
5. Memberikan rekomendasi perbaikan terkait proses rekrutmen dan seleksi pada bidang Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya.

1.2 Manfaat Magang

1.3.1 Manfaat bagi Rumah Sakit Islam Jemursari

1. Mendapat masukan berupa metode/teori dari materi perkuliahan yang dapat diaplikasikan pada Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya berkaitan dengan permasalahan yang ditemukan di lapangan.
2. Mendapatkan tambahan sumber daya manusia untuk membantu pelaksanaan pelayanan di beberapa bidang di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya.

1.3.2 Manfaat bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga

Meningkatkan keterampilan mahasiswa sehingga dapat dihasilkan lulusan yang berdaya saing dan mampu menyelesaikan permasalahan di bidang kesehatan dengan menerapkan ilmu yang telah didapatkan.

1.3.3 Manfaat bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan gambaran kondisi nyata dunia kerja yakni di instansi RS Islam Jemursari Surabaya.

2. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan kondisi nyata di lapangan (dunia kerja).
3. Menambah pengalaman kerja mahasiswa di bidang administrasi dan manajemen kesehatan.
4. Meningkatkan keterampilan mahasiswa di bidang administrasi dan manajemen kesehatan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

Berdasarkan Undang-undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. WHO mendefinisikan rumah sakit sebagai suatu organisasi sosial terintegrasi yang berfungsi menyediakan pelayanan kesehatan lengkap bagi masyarakat. Pelayanan lengkap bagi masyarakat dapat bersifat penyembuhan (kuratif), peningkatan (promotif), perbaikan (rehabilitatif), maupun pencegahan (preventif). Oleh karena itu dapat ditarik kesimpulan dari beberapa pengertian tersebut, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat serta memberikan pelayanan kesehatan lengkap bagi masyarakat.

2.1.2 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Berdasarkan Undang-undang No 44 tahun 2009 tentang rumah sakit, rumah sakit memiliki tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Fungsi dari rumah sakit terdiri dari:

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

2.1.3 Jenis Rumah Sakit

Klasifikasi rumah sakit dapat dibagi berdasarkan jenis pelayanan dan pengelolaan rumah sakitnya. Berdasarkan jenis pelayanan, rumah sakit terdiri dari:

1. Rumah sakit umum merupakan rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
2. Rumah sakit khusus merupakan rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya.

Berdasarkan pengelolaannya, rumah sakit terdiri dari rumah sakit publik dan rumah sakit privat. Rumah Sakit publik merupakan rumah sakit yang dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan badan hukum yang bersifat nirlaba. Sedangkan rumah sakit privat adalah rumah sakit yang dikelola oleh badan hukum dengan tujuan profit yang berbentuk Perseroan Terbatas atau Persero.

2.1.4 Klasifikasi Rumah Sakit

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, rumah sakit umum diklasifikasikan menjadi empat, yaitu:

1. Rumah Sakit Umum Kelas A

Rumah Sakit Umum Kelas A mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit pelayanan gawat darurat, empat spesialis dasar, lima spesialis penunjang medik, 12 spesialis lain dan 13 subspecialis. Pelayanan medik spesialis dasar meliputi pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, dan obstetri dan ginekologi. Pelayanan medik spesialis penunjang meliputi pelayanan anesthesiologi, radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, dan rehabilitasi medik. Pelayanan medik spesialis lain meliputi pelayanan mata, telinga hidung tenggorokan, syaraf, jantung dan pembuluh darah, kulit dan kelamin, kedokteran jiwa, paru, orthopedi, urologi, bedah syaraf, bedah plastik, dan kedokteran forensik. Pelayanan medik subspecialis meliputi pelayanan subspecialis di bidang spesialisasi bedah, penyakit dalam, kesehatan anak, obstetri dan ginekologi, mata, telinga hidung tenggorokan, syaraf, jantung dan pembuluh darah, kulit dan kelamin, kedokteran jiwa, paru, orthopedi, urologi, bedah syaraf, bedah plastik, dan gigi mulut. Pelayanan medik

spesialis gigi dan mulut meliputi pelayanan bedah mulut, konservasi/endodonsi, periodonti, orthodonti, prosthodonti, pedodonti, dan penyakit mulut.

2. Rumah Sakit Umum Kelas B

Rumah Sakit Umum Kelas B mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit empat spesialis dasar, empat spesialis penunjang medik, delapan spesialis lain dan dua subspecialis dasar. Pelayanan medik minimal yang harus diberikan terdiri dari pelayanan gawat darurat; pelayanan medik spesialis dasar yang terdiri dari pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, dan obstetri dan ginekologi; pelayanan medik spesialis penunjang yang terdiri dari pelayanan anesthesiologi, radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, dan rehabilitasi medik; pelayanan medik spesialis lain yang terdiri dari paling sedikit berjumlah 8 pelayanan dari 13 pelayanan yaitu pelayanan mata, telinga hidung tenggorokan, syaraf, jantung dan pembuluh darah, kulit dan kelamin, kedokteran jiwa, paru, orthopedi, urologi, bedah syaraf, bedah plastik, dan kedokteran forensik; pelayanan medik subspecialis yang terdiri dari paling sedikit berjumlah 2 pelayanan subspecialis dari 4 subspecialis dasar yaitu spesialisasi bedah, penyakit dalam, kesehatan anak, dan obstetri dan ginekologi; pelayanan medik spesialis gigi dan mulut, yang terdiri dari paling sedikit berjumlah 3 pelayanan yaitu bedah mulut, konservasi/endodonsi, dan orthodonti.

3. Rumah Sakit Umum Kelas C

Rumah Sakit Umum Kelas C mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit empat spesialis dasar dan empat spesialis penunjang medik. Pelayanan medik minimal yang harus diberikan terdiri dari pelayanan gawat darurat; pelayanan medik umum yang terdiri dari pelayanan medik dasar, medik gigi mulut, kesehatan ibu dan anak, dan keluarga berencana; pelayanan medik spesialis dasar yang terdiri dari pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, dan obstetri dan ginekologi; pelayanan medik spesialis penunjang yang terdiri dari pelayanan

anestesiologi, radiologi, patologi klinik; pelayanan medik spesialis gigi dan mulut yang terdiri dari paling sedikit berjumlah satu pelayanan.

4. Rumah Sakit Umum Kelas D

Rumah Sakit Umum Kelas D mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit dua spesialis dasar. Pelayanan medik minimal yang harus diberikan terdiri dari pelayanan gawat darurat; pelayanan medik umum yang terdiri dari pelayanan medik dasar, medik gigi mulut, kesehatan ibu dan anak, dan keluarga berencana; pelayanan medik spesialis dasar yang terdiri dari paling sedikit 2 dari 4 pelayanan medik spesialis dasar yang terdiri dari pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, dan/atau obstetri dan ginekologi; pelayanan medik spesialis penunjang yang terdiri dari pelayanan radiologi dan laboratorium.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) mempunyai posisi sentral dalam mewujudkan kinerja pembangunan, yang menempatkan manusia dalam fungsinya sebagai resource pembangunan (Nazar, 2016). Sumber daya manusia merupakan aset yang paling penting dalam suatu organisasi baik organisasi dalam skala besar maupun kecil, karena merupakan sumber yang menggerakkan dan mengarahkan organisasi serta mempertahankan dan mengembangkan organisasi dalam berbagai tuntutan masyarakat dan zaman (Susilo dan Abdul, 2015). Sumber daya manusia adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

2.2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam perencanaan sumber daya manusia, para ahli dan beberapa buku menyebutkan pengertian yang berbeda diantaranya adalah sebagai berikut:

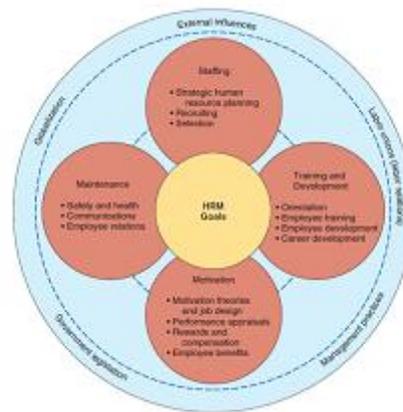
1. Menurut Thomas H. Stone dalam bukunya *Understanding Personnel Management* menjelaskan bahwa “*Human recourse is the planning of forecaseting future human resource needs of an organization so that steps can be*

taken to ensure that these needs are met". Perencanaan sumber daya manusia adalah proses meramalkan kebutuhan akan sumber daya manusia dari suatu organisasi untuk waktu yang akan datang agar langkah – langkah dapat diambil untuk menjamin bahwa kebutuhan ini dapat dipenuhi (Thomas, 1982)

2. Dalam buku *Human Resource Management Practice*, Manajemen Sumber Daya Manusia didefinisikan sebagai sebuah pendekatan strategis dan koheren dengan pengelolaan aset yang berharga bagi organisasi. Orang yang berkerja secara individual dan kolektif berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. HRM dapat dianggap sebagai sebuah aturan kebijakan yang saling terkait, dengan fondasi ideologis dan filosofis (Storey, 1989). Terdapat 4 aspek yang merupakan versi bermakna dari HRM :

- a. Konstelasi mengenai keyakinan dan asumsi
- b. Dorongan strategis yang memberikan informasi mengenai keputusan tentang manajemen seseorang
- c. Keterlibatan pusat manajer
- d. Ketergantungan pada sesuatu yang membentuk hubungan kerja

Dari beberapa pengertian tersebut, manajemen sumber daya manusia atau *Human Recourse Management* merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk membuat sebuah antisipasi dalam menghadapi permintaan–permintaan mendadak pada organisasi di waktu yang mendatang untuk dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi-kondisi tertentu.



(DeCenzo and Robbins, 2009).

Gambar 2.2 Ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Gambar 2.2 menunjukkan ruang lingkup ini manajemen sumber daya manusia meliputi *staffing, training and development, motivation*, dan *maintenance*. Dalam aspek *staffing* terdapat unsur perencanaan, rekrutmen, dan seleksi. Sedangkan dalam aspek *training and development* terdapat aspek orientasi, training pegawai, pengembangan karir. Dalam aspek *motivation* terdapat aspek teori motivasi dan *job design, performance appraisal, reward and compensation, employee benefits*. Dalam aspek *maintenance* terdapat unsur kesehatan dan keselamatan, komunikasi, dan hubungan antar pekerja (DeCenzo and Robbins, 2009).

2.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Henry Simamora (dalam Indah Puji Hartatik, 2014) dapat dibedakan menjadi empat tujuan yaitu:

1. Tujuan Sosial Manajemen

Sumber daya manusia bertujuan agar organisasi dapat bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan maupun tantangan masyarakat, serta meminimalkan dampak negatif dari tuntutan itu terhadap organisasi. Manajemen juga ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah sosial.

2. Tujuan Organisasional

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memiliki sasaran formal organisasai yang dibuat untuk membentuknya mencapai tujuan.

3. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional merupakan tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya tujuan fungsional ini, departemen sumber daya manusia harus menghadapi peningkatan pengelolaan sumber daya manusia yang kompleks dengan cara memberikan konsultasi yang berimbang dengan kompleksitas tersebut.

4. Tujuan Pribadi Manajemen

Sumber daya manusia berperan serta untuk mencapai tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi. Oleh karena itu, aktivitas sumber daya manusia yang dibentuk

oleh pihak manajemen haruslah terfokus pada pencapaian keharmonisan antara pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan minat karyawan dengan organisasi.

2.2.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), diterapkan fungsi-fungsi pokok manajemen pada umumnya. Fungsi-fungsi manajemen ialah berbagai jenistugas atau kegiatan manajemen yang mempunyai peranankhas dan bersifat salingmenunjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Fungsi-fungsi manajemen merupakan suatu kesatuan, satu dengan yang lainnya saling berkaitan. Adapun fungsi yang dikemukakan oleh George Terry dalam Winardi (2000) yaitu:

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah rangkaian perhitungan dan penentuan mengenai kegiatan yang akan datang.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Setelah rencana disusun maka dilakukan pengorganisasian untuk mengatur setiap kegiatan dan sumber daya agar terorganisir dengan baik.

3. *Actuating* (Penggerakan atau Pelaksanaan)

Penggerakan dijalankan setelah adanya rencana dan organisasi, yang merupakan pelaksanaan dengan penuh tanggung jawab yang sesuai dengan perencanaan dan mengarah pada pencapaian tujuan.

4. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan dilakukan agar penggerakan selalu sesuai dengan rencana dan selalu mengarah pada tujuan yang telah ditentukan.

2.3 Rekrutmen Sumber Daya Manusia

2.3.1 Pengertian Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Rekrutmen ialah upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada (Schuler and Jackson, 2000). Sedangkan menurut Simamora (2006) rekrutmen (*recruitment*) adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja

dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian (Simamora, 2006).

Sehingga rekrutmen adalah aktivitas dan proses pencarian sumber daya manusia dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan, yang dilakukan dengan seksama, untuk diperkerjakan pada suatu jabatan dalam organisasi.

2.3.2 Tujuan Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Dalam sebuah organisasi rekrutmen memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai. Dalam hal ini rekrutmen sangat dibutuhkan dalam memenuhi kebutuhan organisasi dalam hal sumber daya manusia. Rekrutmen dilakukan dengan berbagai tujuan yang ingin dicapai, di antaranya (Simamora, 2006):

1. Untuk memikat sekumpulan besar pelamar kerja sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon-calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.
2. Tujuan pasca pengangkatan (post-hiring goals) adalah penghasilan karyawankaryawan yang merupakan pelaksana-pelaksana yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang masuk akal.
3. Upaya-upaya perekrutan hendaknya mempunyai efek luberan (spillover effects) yakni citra umum organisasi haruslah menanjak, dan bahkan pelamar-pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan-kesan positif terhadap perusahaan.

2.3.3 Jenis Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Rekrutmen terdiri atas dua jenis ditinjau dari metode, yakni secara internal dan secara eksternal. Berdasarkan sumbernya, Sumber-sumber internal meliputi karyawan yang ada sekarang yang dapat dicalonkan untuk dipromosikan, dipindahtugaskan atau diretasi tugasnya, serta mantan karyawan yang bisa dikaryakan dipanggil kembali (Schuler and Jackson, 2000). Beberapa alternatif perekrutan dengan sumber internal organisasi melalui:

1. Promosi

Perekrutan internal yang paling banyak dilakukan adalah promosi untuk mengisi kekosongan pada jabatan yang lebih tinggi yang diambil dari pekerja yang jabatannya lebih rendah.

2. Transfer/Rotasi

Di samping itu terdapat pula kegiatannya dalam bentuk memindahkan pekerja dari satu jabatan ke jabatan lain yang sama jenjangnya. Dengan kata lain promosi bersifat vertikal, sedang pemindahan bersifat horizontal (rotasi).

3. Pengkayaan Kembali

Berlaku untuk karyawan yang diberhentikan sementara dan dipanggil kembali ketika ada jabatan yang kosong.

4. Kelompok Pekerja Sementara / Kontrak Kerja

Kelompok pekerja sementara (temporer) adalah sejumlah tenaga kerja yang dipekerjakan dan diupah menurut keperluan, dengan memperhitungkan jumlah jam atau hari kerja. Namun mereka dapat menjadi pekerja tetap, jika sesuai dengan persyaratan.

Sedangkan secara eksternal, Sumber rekrutmen eksternal meliputi individu-individu yang saat ini bukan merupakan anggota organisasi. Manfaat terbesar rekrutmen eksternal adalah bahwa jumlah pelamar yang lebih banyak dapat direkrut. Hal ini tentunya mengarah kepada kelompok pelamar yang lebih besar dan kompeten daripada yang normalnya dapat direkrut secara internal. Pelamar dari luar tentu membawa ide, teknik kerja, metode produksi, atau pelatihan yang baru ke dalam organisasi yang nantinya akan menghasilkan wawasan baru kedalam profitabilitas. Setiap organisasi atau perusahaan secara periodik memerlukan tenaga kerja dari pasar tenaga kerja diluar organisasi atau perusahaan. Beberapa sumber yang dapat digunakan dalam perekrutan eksternal seperti:

1. Lembaga pendidikan

Perekrutan calon tenaga kerja dilakukan biasanya bila organisasi/perusahaan memerlukan jenis pendidikan tertentu tanpa memperdulikan pengalaman kerja. Melalui cara perekrutan ini, diharapkan dapat dibentuk karyawan sesuai yang diinginkan organisasi/perusahaan.

2. Teman/anggota keluarga karyawan

Organisasi/perusahaan dapat meminta jasa karyawan lama untuk mencari calon tenaga kerja. Umumnya karyawan yang dimintai tolong akan menyambut gembira, meskipun untuk tugas tersebut mereka tidak mendapatkan imbalan dalam bentuk materi. Lebih-lebih dalam kondisi sulitnya lapangan kerja seperti saat ini, karyawan akan gembira untuk menyodorkan informasi calon pegawai seperti saudara/teman/tetangga dan sebagainya.

3. Lamaran terdahulu yang telah masuk

Perekrutan juga dapat diambil dari lamaran terdahulu yang telah masuk. Melalui pembukaan arsip atau file lamaran yang belum diterima, diharapkan akan didapat calon pegawai yang memiliki persyaratan sebagaimana yang diharapkan.

4. Agen tenaga kerja

Cara ini boleh dibilang relatif sangat baru dan belum populer di Indonesia. Agen tenaga kerja adalah perusahaan swasta yang kegiatan utamanya adalah mencari dan menyalurkan tenaga kerja.

5. Karyawan perusahaan lain

Perekrutan calon karyawan dari satu perusahaan ke perusahaan lain dapat dilakukan secara legal maupun illegal. Yang dimaksud legal disini adalah perusahaan yang ingin merekrut harus mengeluarkan sejumlah biaya yang akan dibayarkan kepada perusahaan tempat calon pegawai tersebut bekerja. Perekrutan model ini lebih dikenal dengan sebutan transfer. Sedangkan perekrutan secara illegal lebih dikenal dengan pembajakan. Kelebihan dari perekrutan ini adalah pengalaman terjamin; training/latihan diperlukan sekadarnya; kemungkinan mendapatkan ide-ide baru besar. Namun juga terdapat kelemahan dalam cara ini, yaitu: loyalitas kurang terjamin, dan calon mungkin memiliki kebiasaan yang kurang sesuai dengan iklim organisasi.

6. Asosiasi profesi

Perekrutan dilakukan melalui asosiasi suatu profesi sebagai mediator penyedia tenaga kerja profesional bagi perusahaan, seperti di Indonesia terdapat KADIN, IWAPI, HIPMI, IAI.

7. Outsourcing

Terkadang perusahaan juga perlu melakukan efisiensi, beberapa pekerjaan yang dapat dilakukan tanpa harus mengangkat tenaga kerja tetap dapat menggunakan tenaga kerja kontrak (outsourcing).

2.4 Seleksi Sumber Daya Manusia

2.4.1 Pengertian Seleksi Sumber Daya Manusia

Seleksi merupakan suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang akan diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan (Hasibuan, 2012). Seleksi ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan bersangkutan. Seleksi untuk setiap perekrutan karyawan baru dilakukan secara cermat, jujur dan objektif supaya diperoleh karyawan yang qualified dan penempatannya yang tepat sehingga pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengaturan karyawan relatif mudah dalam mencapai sasaran yang diinginkan.

Sehingga seleksi merupakan proses untuk memutuskan pegawai yang tepay dari sekumpulan calon pegawai yang dapat melalui proses perekrutan, baik perekrutan internal maupun eksternal. Proses ini seperti halnya rekrutmen, merupakan kegiatan yang sangat penting sebab hasil yang didapat dari perekrutan tidak menjamin bahwa seluruh calon yang direkrut sesuai dengan perusahaan.

Pentingnya seleksi mengakibatkan kegiatan tersebut harus dilakukan secara tepat dan benar untuk mendapatkan tenaga kerja yang dibutuhkan. Bagaimana kegiatan tersebut dilakukan atau kegiatan apa saja yang akan dilakukan, serta siapa yang melakukan dalam upaya untuk memenuhi fungsinya.

2.4.2 Tujuan Seleksi Sumber Daya Manusia

Tujuan Seleksi adalah untuk mendapatkan karyawan yang paling tepat untuk memangku suatu jabatan tertentu. Dalam mengarahkan pada tujuan seleksi yang demikian itu, setiap organisasi yang bersangkutan senantiasa akan berusaha dengan biaya yang serendah mungkin dengan menggunakan cara seleksi yang paling efisien tetapi efektif.

2.4.3 Jenis Seleksi Sumber Daya Manusia

Seleksi dilakukan untuk proses pengambilan keputusan terhadap calon pegawai atau anggota dengan kualifikasi yang dimiliki disesuaikan dengan kebutuhan suatu perusahaan atau organisasi. Sehingga terdapat jenis-jenis seleksi dalam penentuan pegawai, antara lain:

1. Seleksi Administrasi, yaitu seleksi yang meliputi surat-surat atau berkas milik pelamar yang disesuaikan dengan kebutuhan atau prosedur perusahaan, yakni:
 - a. Ijazah
 - b. Daftar riwayat hidup
 - c. Domisili (keberadaan status pelamar)
 - d. Surat lamaran
 - e. Sertifikat keahlian
 - f. Pas foto
 - g. Copy identitas
 - h. Pengalaman kerja
 - i. Usia
 - j. Jenis kelamin
 - k. Status perkawinan
 - l. Surat keterangan sehat dari dokter
 - m. Akta kelahiran
2. Seleksi Secara Tertulis, yakni seleksi untuk mengetahui kualifikasi yang dimiliki calon pegawai secara tertulis, diantaranya:
 - a. Tes kecerdasan (*Intelegensi test*)
 - b. Tes kepribadian (*Personal test*)
 - c. Tes bakat (*Aptitude test*)
 - d. Tes minat (*Interest test*)
 - e. Tes prestasi (*Achievment test*)
3. Seleksi Tidak Tertulis, yakni seleksi lanjutan setelah calon pegawai telah lolos dari tes administrasi dan tes tulis, yakni:
 - a. Wawancara
 - b. Praktek

c. Kesehatan

Sedangkan langkah-langkah dalam seleksi yaitu :

1. Seleksi surat-surat lamaran
2. Pengisian blanko lamaran
3. Pemeriksaan referensi
4. Wawancara pendahuluan
5. Tes penerimaan
6. Tes psikologi
7. Tes kesehatan
8. Wawancara akhir atasan langsung
9. Memutuskan diterima atau ditolak

BAB III

METODE KEGIATAN MAGANG

3.1 Rancang Bangun Kegiatan Magang

Kegiatan magang merupakan kegiatan yang bersifat observasional partisipatif di bagian Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya. Mahasiswa melakukan kegiatan observasi dan pengumpulan data sesuai dengan ruang lingkup kegiatan yaitu mempelajari perencanaan, Rekrutmen dan Seleksi calon pegawai medis atau non medis di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya.

3.2 Lokasi Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di rumah Sakit Islam Jemursari khususnya pada bidang Sumber Daya Manusia.

3.3 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan selama 4 minggu aktif setiap hari kerja (Senin sampai dengan Sabtu) pada rentang waktu 28 Januari – 23 Februari 2019 sesuai dengan jam kerja Rumah Sakit Islam Jemursari.

Rincian waktu yang digunakan selama kegiatan magang berlangsung adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3 *Timeline* kegiatan magang di Rumah Sakit Islam Jemursari

Kegiatan	Desember		Januari				Februari				Maret	
	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
Pembuatan proposal		■										
Perijinan magang			■	■								
Pengenalan tempat magang					■							
Pelaksanaan magang						■	■	■	■			
Supervisi dosen pembimbing						■	■	■	■			
Pembelajaran manajemen di tempat magang						■	■	■	■			
Mengumpulkan data						■	■	■	■			

Menyusun laporan magang												
Seminar hasil laporan magang												

3.4 Metode Pelaksanaan Magang

Metode yang akan digunakan dalam kegiatan magang antara lain:

1. Wawancara

Metode wawancara dilakukan dengan pihak terkait misalnya manajer bidang sumber daya manusia, staff bidang sumber daya manusia, manajer unit bina rohani, dan sebagainya yang mana berhubungan langsung dengan proses seleksi dan rekrutmen di RSI Jemursari Surabaya.

2. Partisipasi aktif

Metode ini dilaksanakan dengan ikut berperan aktif dalam melatih kemampuan dan keterampilan dalam bekerja secara mandiri atau tim di bidang Sumber daya Manusia RSI Jemursari Surabaya, seperti berpartisipasi dalam membantu memilah dokumen-dokumen pelamar sesuai dengan bidang yang dituju misalnya Kesehatan Masyarakat, Perawat, Apoteker, Analis Medis, Ahli Gizi, dan sebagainya.

3. Kajian literature

Metode kajian literature dilaksanakan dengan membandingkan proses seleksi dan rekrutmen di RSI Jemursari Surabaya dengan mengkaji beberapa referesi (buku teks dan jurnal ilmiah, kebijakan, pedoman, atau peraturan.

3.5 Data yang Dikumpulkan

Data yang dikumpulkan dalam menunjang kegiatan magang ini adalah:

1. Profil dan gambaran umum Rumah Sakit Islam Jemursari dan bidang Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Islam Jemursari.
2. Struktur Organisasi RS Islam Jemursari dan bidang Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Islam Jemursari.
3. Kebijakan dan SPO yang berlaku
4. Alur dan proses pada perencanaan, rekrutmen dan seleksi di Rumah Sakit Islam Jemursari
5. Komposisi pegawai di RS Islam Jemursari dan bidang Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Islam Jemursari.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data primer dan sekunder yang digunakan sebagai data untuk dikaji dengan teori dilakukan pada saat kegiatan magang berlangsung.

1. Data Primer

Pengumpulan data primer dilakukan dengan wawancara dengan pihak yang bersangkutan yakni pada manajer sekaligus pembimbing lapangan dan staff atau karyawan di bidang Sumber Daya Manusia.

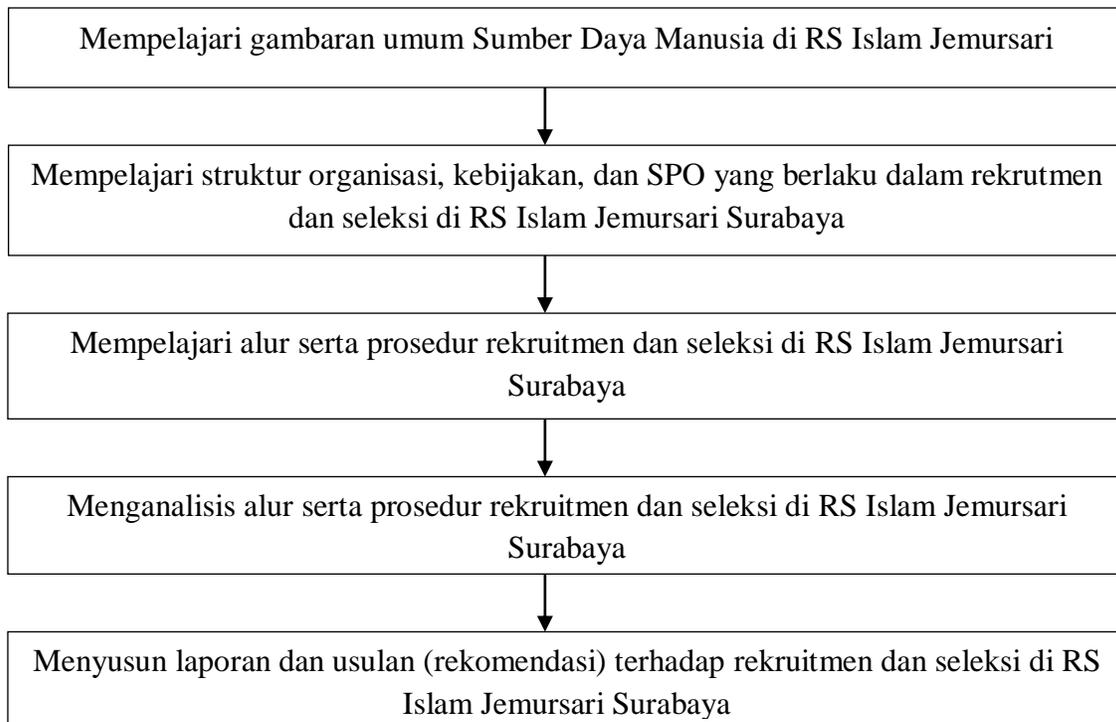
2. Data Sekunder

Pengumpulan data sekunder dilakukan dengan melihat data yang dimiliki bidang Sumber Daya Manusia.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah membandingkan dan mengkaji keadaan yang terdapat di lapangan dengan SPO, pedoman, peraturan perundang-undangan dengan kajian teori dan kebijakan.

3.8 Kerangka Operasional Magang



Gambar 3.8 Kerangka Operasional Kegiatan Magang

3.9 Output Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat menambah pengetahuan, pengalaman, serta wawasan tentang perencanaan, rekrutmen dan seleksi, petugas medis atau non medis di RS Islam Jemursari Surabaya. Usulan perbaikan sebagai koreksi terhadap rekrutmen dan seleksi karyawan di RS Islam Jemursari Surabaya diharapkan mampu dihasilkan saat pelaksanaan magang.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Rumah Sakit Islam Jemursari

4.1.1 Sejarah Rumah Sakit Islam Jemursari

RS Islam Jemursari merupakan salah satu unit usaha dibawah yayasan RS Islam Surabaya yang dibangun pada tahun 1992 dan mengawali operasionalnya pada tanggal 25 Mei 2002 yang ditandai dengan *soft opening*. RS Islam Jemursari juga merupakan pengembangan dari RS Islam Surabaya A. Yani.

RS Islam Surabaya Jemursari menempati lahan seluas 4,6 Ha, berlokasi di Jalan Jemursari No. 51 – 57 Surabaya. Saat mulai beroperasi sampai dengan akhir tahun 2005, jumlah tempat tidur adalah 82 TT. Pada tahun 2006 RS Islam Jemursari mulai dipercaya oleh masyarakat, sehingga perlu penambahan tempat tidur menjadi 202 tempat tidur sesuai rumah sakit tipe B. Pada Maret 2007 dibuka Ruang Kemuning dan pada tahun 2011 dibuka Ruang Dahlia untuk menambah rawat inap Kelas II & III. Pembukaan ruang perawatan ini untuk memenuhi kebutuhan rawat inap bagi keluarga menengah ke bawah dan instansi lain yang membutuhkan fasilitas kelas II & III, dan kerjasama dengan Jamsostek dan Askes. Dengan dibukanya Ruang Kemuning dan Ruang Dahlia kapasitas tempat tidur RS Islam Jemursari meningkat dari 108 TT menjadi 136 TT.

Perkembangan pelayanan RS Islam Jemursari mulai tahun 2007 telah dapat melayani pasien stroke secara terpadu dengan dibukanya Stroke Center. Alhamdulillah, pada tahun 2009 RS Islam Jemursari telah mempunyai Depo Farmasi di UGD, sehingga dapat melayani pembelian obat dari pasien UGD secara maksimal dan memberikan pelayanan UDD (Unit Dose Dispensing) untuk pasien rawat inap. Pada akhir tahun 2011, RS. Islam Jemursari mendapatkan pengakuan menjadi rumah sakit tipe B oleh Kementerian Kesehatan RI. Pada akhir tahun 2011, RS Islam Jemursari lulus Akreditasi 16 pelayanan dan tahun 2012 menambah kapasitas tempat tidur dengan membuka Ruang Rawat Inap baru (Ruang Azzara) sehingga kapasitas tempat tidur menjadi 172 buah.

Pada bulan April 2013, RS Islam Jemursari mempersiapkan pembukaan ruang perawatan baru untuk kelas III dalam upaya pemenuhan jumlah tempat tidur RS tipe B menjadi 202 tempat tidur. Adanya ruang perawatan baru ini diharapkan dapat menambah kepercayaan masyarakat untuk berobat ke RS Islam Jemursari. Pencapaian yang telah diraih ini merupakan bukti kerja keras kami untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan, khususnya pasien tidak mampu dengan pelaksanaan pelayanan Jamkesmas mulai tahun 2009 sampai dengan sekarang.

4.1.2 Visi, Misi, Motto, dan Nilai Dasar Rumah Sakit Islam Jemursari

1. Visi Rumah Sakit Islam Jemursari

Rumah Sakit Islam Berstandart Internasional.

2. Misi Rumah Sakit Islam Jemursari

- a. Memberikan jasa pelayanan Rumah Sakit secara prima dan Islami menuju Standar Mutu pelayanan Internasional dengan dilandasi prinsip kemitraan.
- b. Melaksanakan Manajemen Rumah Sakit berdasarkan Manajemen Syariah yang berstandar Internasional
- c. Membangun SDM Rumah sakit yang profesional sesuai standar Internasional yang Islami dengan diiringi integritas yang tinggi dalam pelayanan.
- d. Menyediakan sarana prasarana Rumah Sakit untuk mewujudkan Implementasi pelayanan Islami dan berstandar Internasional.

3. Motto Rumah Sakit Islam Jemursari

Kami selalu melayani dengan Ramah, Senyum, Ikhlas dan Salam.

4. Nilai dasar Rumah Sakit Islam Jemursari

S = Shiddiq

Dalam artian jujur dengan memiliki integritas dan kemandirian.

Y = Yakin

Dalam artian bahwa yakin terhadap potensi diri dan kesembuhan pasien adalah berkat rahmat Allah SWT.

I = Iman

Dalam artian bahwa semua tindakannya dilandasi keimanan kepada Allah, disertai ikhlas dalam pelayanan dan bersifat fleksibel.

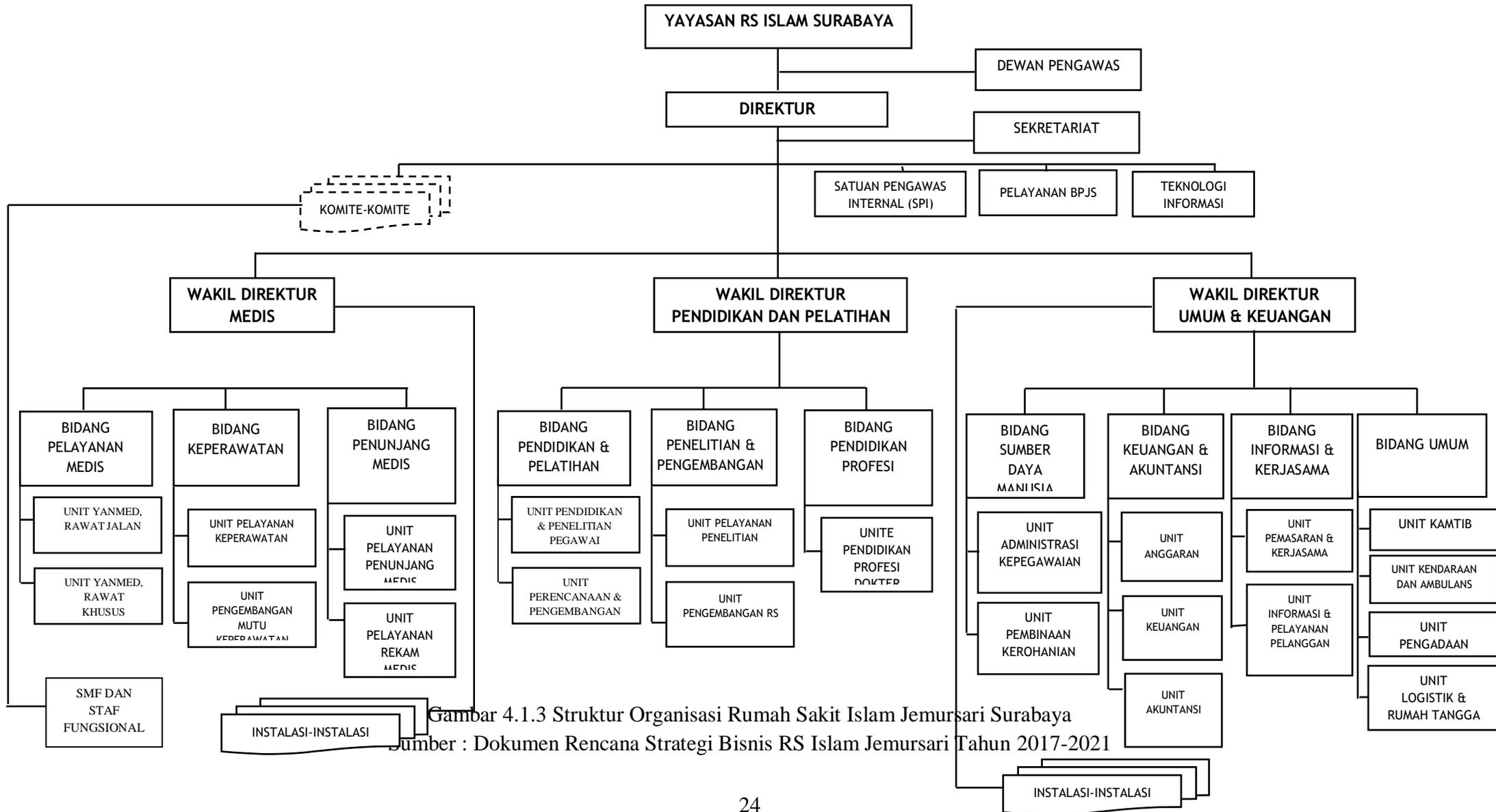
F = Fathanah

Dalam artian bahwa cerdas dalam menangkap peluang dan selalu meningkatkan pengetahuan dan sikap.

A = Amanah

Dalam artian bahwa dapat diandalkan dan transparan dalam menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

4.1.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Jemursari



Gambar 4.1.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya
 Sumber : Dokumen Rencana Strategi Bisnis RS Islam Jemursari Tahun 2017-2021

Berdasarkan telaah dokumen Rencana Strategi Bisnis RS Islam Jemursari tahun 2017-2021, struktur organisasi RS Islam Jemursari mengalami perubahan seiring dengan rencana rumah sakit untuk menjadi rumah sakit pendidikan. Perubahan struktur organisasi yang baru ditandai dengan adanya penambahan unit struktural baru, yaitu direktur pendidikan dan penelitian. RS Islam Jemursari dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, dimana direktur utama bertanggung jawab langsung kepada yayasan RS Islam Surabaya. Dalam menjalankan fungsinya, direktur utama dibantu oleh sekretariat, manajer satuan pengawas internal (SPI), manajer Teknologi Informatika, manajer pelayanan BPJS dan 3 direktur yang bertanggung jawab pada masing-masing bidangnya yakni Direktur Medis, Direktur Pendidikan dan Penelitian serta Direktur Umum dan Keuangan.

1. Direktur Medis, berperan dalam pengelolaan kegiatan pelayanan dan keperawatan dan membawahi 3 bidang, yaitu :
 - a. Bidang Pelayanan Medis
 - b. Bidang Keperawatan
 - c. Bidang Penunjang dan Rekam Medis
2. Direktur Pendidikan dan Penelitian, berperan dalam pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan di rumah sakit dan membawahi 3 bidang, yaitu :
 - a. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - b. Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - c. Bidang Pendidikan Profesi Dokter
3. Direktur Umum dan Keuangan, berperan dalam pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan di rumah sakit dan membawahi 4 bidang, yaitu :
 - a. Bidang Sumber Daya Manusia
 - b. Bidang Keuangan dan Akuntansi
 - c. Bidang Informatika dan Kerjasama
 - d. Bidang Umum

Masing-masing bidang dipimpin oleh manajer yang memiliki keahlian dan kompetensi di bidangnya, agar mampu melaksanakan peran dan fungsinya dengan baik. Selain itu, kegiatan operasional RS Islam Jemursari juga didukung

dengan beberapa bidang yang bertanggung jawab langsung kepada direktur utama, seperti Satuan Pengawas Internal, Pelayanan BPJS (BPJS Center), serta bidang Teknologi Informatika. Sedangkan komite-komite di RS Islam Jemursari tergolong sebagai unit non struktural yang hanya melakukan fungsi koordinasi dengan direktur utama, tanpa adanya intervensi/campur tangan direktur utama dalam penyelenggaraannya. Komite di RS Islam Jemursari memiliki garis komando terhadap SMF (Staf Medik Fungsional) dan staf fungsional lainnya. Adapun komite yang terdapat di RS Islam Jemursari terdiri dari :

1. Komite Medis
2. Komite Keperawatan
3. Komite PMKP (Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien)
4. Komite Etik dan Hukum
5. Komite PPI (Pencegahan dan Pengendalian Infeksi)
6. Komite K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)

4.1.4 Komposisi Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari

Berdasarkan hasil pengolahan data pegawai RS Islam Jemursari Surabaya bulan Februari 2019, jumlah SDM yang mendukung kegiatan pelayanan dan administrasi di RS Islam Jemursari Surabaya adalah sebagai berikut :

Table 4.1 Jumlah Sumber Daya Manusia di RS Islam Jemursari Surabaya Februari 2019

No	Jenis Tenaga	Pegawai Tetap	Pegawai Tidak Tetap (Mitra)	Jumlah	Persentase (%)
A. Tenaga Medis					
1	Dokter Umum	11	19	30	3,7%
2	Dokter Gigi	2	1	3	0,4%
3	Dokter Spesialis	16	83	99	12,1%
Total		29	103	132	16,2%
B. Tenaga Paramedis					
1	Keperawatan	252	51	303	37,2%

No	Jenis Tenaga	Pegawai Tetap	Pegawai Tidak Tetap (Mitra)	Jumlah	Persentase (%)
2	Kebidanan	27	4	31	3,8%
Total		279	55	334	41%
C. Tenaga Kesehatan Lain					
1	Perekam Kesehatan	12	8	20	2,5%
2	Analisis Lab	25	6	31	3,8%
3	Radiografer	11	4	15	1,8%
4	Apoteker	6	4	10	1,2%
5	Asisten Apoteker	41	24	65	8%
6	Ahli Gizi	5	4	9	1,1%
7	Kesehatan Lingkungan	2	0	2	0,3%
8	Tenaga Elektromedik	3	0	3	0,4%
9	Keperawatan Gigi	3	0	3	0,4%
10	Refraksi Optis	1	0	1	0,1%
11	Fisioterapi	8	2	10	1,2%
Total		117	52	169	20,8%
D. Tenaga Non Klinis/Non Medis		141	37	178	22%
Total Seluruhnya		566	247	813	100%

Sumber : Hasil Pemetaan Karyawan Tahun 2019 RS Islam Jemursari Surabaya

Tabel 4.1 menunjukkan bahwa komposisi ketenagaan di RS Islam jemursari sejumlah 813 pegawai yang sebagian besar adalah tenaga keperawatan sedangkan untuk status ketenagaan paling banyak berasal dari SDM dengan status kerja tetap. Berikut adalah kesesuaian antara persyaratan jumlah tenaga medis dan tenaga kefarmasian rumah sakit kelas B menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit dengan jumlah tenaga medis dan tenaga kefarmasian yang ada di RS Islam Jemursari Surabaya.

Tabel 4.2 Hasil Kesesuaian Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Kefarmasian Menurut Pemenkes No.56 Tahun 2014 dengan Jumlah Tenaga Medis, Tenaga

Kefarmasian, Tenaga Keperawatan, Tenaga Kesehatan Lainnya dan Tenaga Non Kesehatan di RS Islam Jemursari Surabaya

No	Persyaratan (Permenkes No. 56 Tahun 2014)	RS Islam Jemursari		
		Jumlah	Sesuai	Tidak Sesuai
A. Tenaga Medis				
1	12 dokter umum untuk pelayanan medic dasar	30	✓	
2	3 dokter gigi umum untuk pelayanan medic gigi mulut	3	✓	
3	3 dokter spesialis untuk setiap jenis pelayanan medic spesialis penunjang	7 Sp. A 5 Sp. B 7 Sp. PD 10 Sp. OG	✓	
4	2 dokter spesialis untuk setiap jenis pelayanan medic spesialis penunjang	2 Sp.PA/PK 3 Sp.KFR Anastesi 1 Sp.Rad	✓	
5	1 dokter spesialis untuk setiap jenis pelayanan medic spesialis lain	Mata, THT, Jantung dan Pembuluh Darah, Kulit dan Kelamin, Kedokteran Jiwa, Paru, Orthopedi, Bedah syaraf, Bedah Plastik	✓	
6	1 dokter subspecialis untuk setiap jenis pelayanan medic subspecialis	Gigi anak, Bedah anak, Bedah syaraf, TKV, Kepala leher, Sp.Nefrologi	✓	
7	1 dokter gigi spesialis untuk setiap jenis pelayanan medic spesialis gigi mulut	Gigi anak, Sp.BM, Konservasi, Ondontia, Prostodonti	✓	
B. Tenaga Kefarmasian				
1	1 orang apoteker kepala IFRS	1	✓	
2	4 orang apoteker di rawat jalan	4	✓	

No	Persyaratan (Permenkes No. 56 Tahun 2014)	RS Islam Jemursari		
		Jumlah	Sesuai	Tidak Sesuai
3	4 orang apoteker di rawat inap	4	✓	
4	1 orang apoteker di IGD	1	✓	
5	1 orang apoteker di ICU	1	✓	
6	1 orang apoteker sebagai coordinator penerimaan dan distribusi yang dapat merangkap melakukan pelayanan farmasi klinik di rawat inap atau rawat jalan	1	✓	
7	1 orang apoteker sebagai coordinator produksi yang dapat merangkap melakukan pelayanan farmasi klinik di rawat inap atau rawat jalan	1	✓	
C. Tenaga Keperawatan				
1	Jumlah tenaga keperawatan minimal sama dengan jumlah tempat tidur	303	✓	
D. Tenaga Kesehatan Lain				
1	Disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit	169	✓	
E. Tenaga Non Kesehatan				
1	Disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit	178	✓	

Berdasarkan tabel, jumlah tenaga medis, tenaga kefarmasian, tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan tenaga non kesehatan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit. pasal 32 ayat 1, jenis tenaga SDM rumah sakit kelas B terdiri dari tenaga medis, tenaga kefarmasian, tenaga keperawatan, tenagakesehatan lain, dan tenaga non kesehatan. Jumlah tenaga medis di rumah sakit kelas B paling sedikit terdiri dari 12 dokter umum pelayanan medik dasar, tiga dokter gigi umum untuk pelayanan medik gigi mulut, tiga dokter spesialis untuk setiap jenis pelayanan medik spesialis dasar, dua dokter spesialis untuk setiap jenis pelayanan medik spesialis dasar, dua dokter spesialis untuk setiap jenis pelayanan medik spesialis penunjang, satu dokter spesialis untuk setiap jenis pelayanan medik spesialis lain, satu dokter subspecialis untuk setiap jenis pelayanan subspecialis, dan satu dokter gigi spesialis

untuk setiap jenis pelayanan medik spesialis gigi mulut. Jumlah tenaga medis RSI Jemursari Surabaya telah memenuhi jumlah tenaga medis menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, jumlah tenaga kefarmasian pada rumah sakit kelas B paling sedikit terdiri dari satu orang apoteker sebagai kepala instalasi farmasi rumah sakit, empat orang apoteker di rawat jalan yang dibantu oleh paling sedikit delapan orang tenaga teknis kefarmasian, empat orang apoteker di rawat inap yang dibantu oleh paling sedikit delapan orang tenaga teknis kefarmasian, satu orang apoteker di instalasi gawat darurat yang dibantu oleh minimal dua orang tenaga teknis kefarmasian, satu orang apoteker di ruang ICU yang dibantu oleh paling sedikit dua orang tenaga teknis kefarmasian, satu orang apoteker sebagai koordinator penerimaan dan distribusi yang dapat merangkap melakukan pelayanan farmasi di rawat inap atau rawat jalan, dan satu orang apoteker sebagai koordinator produksi yang dapat merangkap melakukan pelayanan. Secara keseluruhan tenaga kefarmasian di RS Islam Jemursari sudah sesuai dengan persyaratan.

4.1.5 Jenis Pelayanan Rumah Sakit Islam Jemursari

Berdasarkan telaah dokumen Rencana Strategi Bisnis RS Islam Jemursari Surabaya tahun 2017-2021 dan company profile RS Islam Jemursari Surabaya, berikut ini merupakan jenis pelayanan yang terdapat di RS Islam Jemursari Surabaya.

1. Stroke Centre

2. Rawat Jalan, terdiri dari:

- a. Poli umum
- b. Poli KIA
- c. Poli gigi
- d. Poliklinik spesialis, terdiri dari: Spesialis bedah umum, Spesialis penyakit dalam, Spesialis anak, Spesialis obstetri dan ginekologi, Spesialis mata, Spesialis THT, Spesialis saraf, Spesialis jantung dan pembuluh darah, Spesialis

kulit kelamin, Spesialis kesehatan jiwa, Spesialis paru, Spesialis bedah orthopedic, Spesialis bedah saraf, Spesialis bedah plastic, Spesialis rehabilitasi medic, Spesialis urologi, Spesialis bedah mulut, Spesialis orthodontisi, Spesialis kesehatan gigi anak, Spesialis konservasi(endodontisi), Spesialis bedah thoraks-kardiovaskuler, Spesialis bedah kepala leher.

e. *Echocardiography*

f. *Treadmill*

3. Instalasi Gawat Darurat

4. Rawat inap, terdiri dari beberapa ruangan yaitu :

- a. Ruang intermediate, terdiri dari 5 tempat tidur.
- b. Ruang ICU (*Intensive Care Unit*), terdiri dari 6 tempat tidur.
- c. Ruang Zahira, ruang perawatan dewasa terdiri dari 6 tempat tidur.
- d. Ruang Teratai, ruang perawatan dewasa terdiri dari 21 tempat tidur.
- e. Ruang Dahlia, ruang perawatan dewasa terdiri dari 32 tempat tidur.
- f. Ruang Mawar, ruang perawatan untuk persalinan terdiri dari 14 tempat tidur.
- g. Ruang Azzara I, ruang perawatan dewasa terdiri dari 21 tempat tidur.
- h. Ruang Azzara II, ruang perawatan dewasa terdiri dari 15 tempat tidur.
- i. Ruang Melati, ruang perawatan untuk anak terdiri dari 29 tempat tidur.
- j. Ruang Neonatus, ruang perawatan untuk bayi baru lahir atau bayi dengan penyakit tertentu terdiri dari 18 tempat tidur.
- k. Ruang khusus, yang terdiri dari:
 - Ruang atau kamar operasi, tersedia 6 kamar.
 - Ruang persalinan, tersedia 5 tempat tidur untuk persalinan.
 - Ruang endoskopi, ruangan yang dilengkapi dengan alat endoskopi yang berfungsi mendeteksi penyakit dalam.
- l. Penunjang medik, seperti instalasi laboratorium, instalasi radiologi, fisioterapi, instalasi farmasi, instalasi gizi, layanan rehabilitasi medic.

Berikut adalah kesesuaian antara persyaratan pelayanan medik rumah sakit kelas B menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit dengan pelayanan medik yang ada di RS Islam Jemursari Surabaya.

Table 4.3 Analisis Ketersediaan Pelayanan RS kelas B Menurut Peraturan Menteri Kesehatan

No	Persyaratan pelayanan Rumah Sakit kelas B berdasarkan Permenkes No 56 tahun 2014	Ketersediaan Pelayanan di RS Islam Jemursari	Keterangan
A. Pelayanan Gawat Darurat		✓	ada
B. Pelayanan Medik Spesialis Dasar			
1	Pelayanan Penyakit Dalam	✓	ada
2	Kesehatan Anak	✓	ada
3	Bedah	✓	ada
4	Obstetri dan Ginekologi	✓	ada
C. Pelayanan Medik Spesialis Penunjang			
1	Anestesiologi	✓	ada
2	Radiologi	✓	ada
3	Patologi Klinik	✓	ada
4	Patologi Anatomi	✓	ada
5	Rehabilitasi Medik	✓	ada
D. Pelayanan Medik Spesialis Lain (Minimal Ada 8 Terpenuhi)			
1	Mata	✓	ada
2	THT	✓	ada
3	Syaraf	✓	ada
4	Jantung dan Pembuluh Darah	✓	ada
5	Kulit dan Kelamin	✓	ada
6	Kedokteran Jiwa	✓	ada
7	Paru	✓	ada
8	Orthopedi	✓	ada
9	Urologi	✓	ada
10	Bedah Syaraf	✓	ada

No	Persyaratan pelayanan Rumah Sakit kelas B berdasarkan Permenkes No 56 tahun 2014	Ketersediaan Pelayanan di RS Islam Jemursari	
11	Bedah Plastik	✓	ada
12	Kedokteran Forensik	x	tidak ada
E. Pelayanan Medik Subspesialis (Minimal Ada 2 Terpenuhi)			
1	Spesialis Bedah	✓	ada
2	Spesialis Dalam	✓	ada
3	Kesehatan Anak	✓	ada
4	Obstetri dan Ginekologi	✓	ada
F. Pelayanan Medik Spesialis Gigi dan Mulut			
1	Bedah mulut	✓	ada
2	Konservasi/Endodonsi	✓	ada
3	Orthodonti	✓	ada
G. Pelayanan Kefarmasian		✓	ada
H. Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan		✓	ada
I. Pelayanan Penunjang Klinik		✓	ada
J. Pelayanan Penunjang Nonklinik		✓	ada
K. Pelayanan rawat Inap		✓	ada

Sumber : Rencana Strategi Bisnis RS Islam Jemursari Tahun 2017-2021

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa terdapat satu jenis pelayanan yang tidak tersedia di RS Islam Jemursari, yaitu pelayanan spesialis kedokteran forensik. Berdasarkan hasil analisis dokumen company profile, Rencana Strategi Bisnis RS Islam Jemursari dan hasil observasi, tidak terdapat jenis pelayanan kedokteran forensik di RS Islam Jemursari. Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, RS Kelas B memiliki minimal delapan pelayanan medik spesialis lainnya dari total 12 pelayanan. Sedangkan kondisi di RS Islam Jemursari terdapat 11 jenis pelayanan medik spesialis lainnya, kecuali pelayanan kedokteran forensik. Maka, RS Islam Jemursari telah memenuhi persyaratan pelayanan yang diberikan oleh RS Kelas B. Usulan yang

dapat diberikan kepada RS Islam Jemursari adalah dengan meningkatkan kualitas pelayanan yang ada di RS Islam Jemursari dan jika memungkinkan untuk menyediakan pelayanan kedokteran forensik di RS Islam Jemursari sehubungan dengan Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya sebagai salah satu Rumah Sakit Pendidikan.

4.1.6 Indikator Pelayanan Rumah Sakit Islam Jemursari

Indikator pelayanan rumah sakit dapat dipakai untuk mengetahui tingkat pemanfaatan, mutu, dan efisiensi pelayanan rumah sakit. Indikator yang digunakan adalah antara lain Bed Occupancy Rated (BOR), Average Length of Stay (ALOS), Bed Turn Over (BTO), Turn Over Interval (TOI), Net Death Rate (NDR), dan Gross Death Rate (GDR). Berikut merupakan hasil perbandingan indikator pelayanan di RS Islam Jemursari dengan standar yang telah ditetapkan oleh Depkes RI (2005).

Table 4.4 perbandingan indicator pelayanan di RS Islam Jemursari dengan standar Depkes RI (2005)

No	Parameter	2016	2017	2018	Staandar Depkes (2005)	Ideal	Belum Ideal
1	BOR (%)	68,92	65,22	63,42	60-85	✓	
2	ALOS (hari)	3,23	3,22	3,85	6-9		✓
3	TOI (hari)	1,50	1,73	1,70	1-3	✓	
4	BTO (kali)	75,68	73,53	78,69	40-50		✓
5	NDR	5,72	7,15	9,70	< 25	✓	
6	GDR	21,11	21,57	20,04	< 45	✓	

Keterangan :

1. BOR (*Bed Occupancy Rate*) yaitu indikator yang memberikan gambaran terhadap tinggi rendahnya tingkat pemanfaatan tempat tidur, idealnya 60%-85% berdasarkan standar Departmen Kesehatan. Berdasarkan data yang diperoleh pada BOR RS Islam Jemursari pada tahun tahun 2016 sebesar 68,92% , tahun 2017 sebesar 65,22%, dan tahun 2018 sebesar 63,42%. Walaupun sempat terjadi penurunan di tahun 2017, namun BOR masih dalam batas nilai ideal

yaitu antara 60 – 85%. Hal ini menunjukkan manajemen rumah sakit telah mengelola instalasi rawat inap dengan baik.

2. ALOS (*Average Length Of Stay*) yaitu indikator yang memberikan gambaran rata-rata lama rawat seorang pasien, yang idealnya 6-9 hari berdasarkan standar Departemen Kesehatan. ALOS di RS Islam Jemursari pada tahun 2016 yaitu sebesar 3,23 hari, pada tahun 2017 ALOS RS Islam Jemursari sebesar 3,22 hari, sedangkan ALOS di RS Islam Jemursari pada tahun 2018 yaitu sebesar 3,85. Apabila dibandingkan dengan nilai ALOS di RS Islam Jemursari sebesar 3 hari maka dapat diartikan bahwa capaian ALOS di RS Islam Jemursari pada tahun 2016 – 2018 belum memenuhi nilai ideal yang dinyatakan oleh Depkes RI (2005). Menurut hasil wawancara dengan pegawai Rekam Medis, hal ini disebabkan oleh banyak pasien keluar sebelum saatnya, misalnya segera dirujuk, meninggal karena gagalnya pertolongan, dipindahkan ke ruangan lain/pindah kelas, atau pulang atas permintaan sendiri.
3. TOI (*Turn Over Interval*) yaitu indikator yang memberikan gambaran rata-rata hari tempat tidur ditempati dan saat terisi ke saat terisi berikutnya, dengan nilai ideal TOI 1-3 hari berdasarkan Standar Departemen Kesehatan. Nilai TOI di RS Islam Jemursari pada tahun 2016 sebesar 1,5 hari, pada tahun 2017 sebesar 1,73 hari, dan pada tahun 2018 sebesar 1,70. Hari. Ketiganya termasuk pada rentang nilai ideal berdasar standar Depkes RI (2005). Hal ini membuktikan bahwa jumlah tempat tidur sudah sesuai dengan kebutuhan pasien. Selain itu hal ini juga dapat mengurangirisiko kejadian infeksi nosokomial dan beban kerja petugas.
4. BTO (*Bed Turn Over*) yaitu indikator yang memberikan gambaran frekuensi pemakaian tempat tidur, menunjukkan beberapa kali dalam satu satuan waktu tertentu (biasanya tempat tidur rumah sakit dipakai). Standar BTO menurut Department Kesehatan ialah 40-50%. Nilai BTO pada tahun 2016 – 2018 di RS Islam Jemursari mengalami fluktuasi. Pada tahun 2016 nilai BTO yaitu sebesar 75,68 kali. Kemudian terjadi penurunan pada tahun 2017 yaitu sebesar 73,53 kali. Sedangkan pada tahun 2018 terjadi kenaikan yaitu sebesar 78,69%. Jika

dibandingkan dengan standar Depkes RI (2005) nilai BTO di RS Islam Jemursari pada tahun 2015 – 2017 belum ideal.

5. NDR (*Net Death Rate*) merupakan angka kematian 48 jam setelah dirawat untuk tiap-tiap 1000 penderita keluar. Indikator ini memberikan gambaran mutu pelayanan di rumah sakit. Standar Departemen Kesehatan ialah tidak lebih dari 25 per 1000 pasien keluar. Pada RS Islam Jemursari nilai NDR pada tahun 2016 sebesar 5,72, pada tahun 2017 adalah 7,15, dan pada tahun 2018 adalah 9,70. Hal ini menyatakan bahwa tingkat NDR RS Islam Jemursari tahun 2016 – 2018 sudah ideal berdasarkan standar Depkes RI. Semakin rendah NDR suatu rumah sakit berarti mutu pelayanannya semakin baik. Oleh karena itu dengan rendahnya NDR yang dimiliki RS Islam Jemursari berarti mutu pelayanan RS Islam Jemursari sudah tergolong baik.
6. GDR (*Gross Death Rate*) merupakan angka kematian umum untuk setiap 1000 penderita keluar. Standar Departemen Kesehatan ialah tidak lebih dari 45 per 1000 pasien keluar. Nilai GDR RS Islam Jemursari pada tahun 2016 adalah sebesar 21,11, pada tahun 2017 sebesar 21,57, dan pada tahun 2018 sebesar 20,04.. Pada rentang tahun 2016-2018 tingkat GDR di RS Islam Jemursari tergolong ideal maka petugas medis dapat mempertahankan kinerja pelayanan medis agar nilai GDR dapat selalu mencapai standar ideal yang telah ditetapkan oleh Depkes RI (2005).

4.2 Gambaran Umum Bidang Sumber Daya Manusia

4.2.1 Profil Bidang Sumber Daya Manusia

Bidang Sumber Daya Manusia merupakan strategic partner pelayanan medis dan non medis di RS. Islam Jemursari yang berada dibawah garis komando Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Bidang Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Manajer dan dibantu oleh 2 orang Kepala Unit dan 1 orang coordinator.

Bidang Sumber Daya Manusia di RS. Islam Jemursari memiliki peran dan fungsi dalam melakukan pengembangan terhadap kompetensi pegawai yang meliputi pengembangan pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku atau attitude

sehingga mampu melaksanakan pekerjaannya serta berperan untuk memenuhi kebutuhan administrasi pegawai RS Islam Jemursari. Peran dan fungsi tersebut tercermin dari sub bagian-sub bagian yang ada di jajaran Bidang Sumber Daya Manusia dan memiliki pembedangan kerja dalam rangka memenuhi persyaratan sebuah Rumah Sakit.

Selain itu, Bidang Sumber Daya Manusia juga berperan dan berfungsi dalam mendukung terselenggaranya program keselamatan pasien (patient safety) sebagai program utama pelayanan Rumah Sakit yang berfokus pada pasien. Dukungan ini merupakan bagian penting dari keberadaan Bidang Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Islam Jemursari.

Kompetensi Sumber Daya Manusia harus disiapkan untuk mendukung berlangsungnya pelayanan jasa kesehatan. Sehubungan dengan hal tersebut perlu dilakukan pengelolaan Sumber Daya Manusia. Dengan dibuatnya pedoman pengorganisasian Bidang Sumber Daya Manusia, bertujuan sebagai dan untuk :

1. Sebagai pegangan dalam menggerakkan organisasi Bidang Sumber Daya Manusia dalam rangka mengembangkan Sumber Daya Manusia di RS Islam Jemursari.
2. Sebagai acuan unit-unit yang ada di bawah jajaran Bidang Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan program kerja dan kegiatan sehari-hari

4.2.2 Struktur Organisasi Bidang Sumber Daya Manusia

Bidang Sumber Daya Manusia merupakan strategic partner pelayanan medis dan non medis di RS. Islam Jemursari yang berada dibawah garis komando Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Bidang Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Manajer dan dibantu oleh 2 orang Kepala Unit dan 1 orang koordinator yaitu :

1. Kepala Unit Pembinaan Kerohanian
2. Kepala Unit Administrasi Kepegawaian
3. Koordinator Kesejahteraan Pegawai



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Bidang Sumber Daya Manusia Rumah sakit Islam Jemursari

Berdasarkan gambar tentang struktur organisasi Bidang Sumber Daya Manusia RS Islam jemursari dapat diketahui bahwa Bidang Sumber daya Manusia berada dibawah garis komando Direktur dan Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Jabatan yang ada di Bidang Sumber Daya Manusia terdiri dari Manajer, Kepala Unit, Koordinator dan Staf. Adapun uraian jabatannya adalah sebagai berikut :

1. Manajer SDM
2. Kepala Unit :
 - a. Kepala Unit Pembinaan Kerohanian
 - b. Kepala Unit Administrasi Kepegawaian
3. Koordinator Kesejahteraan Pegawai
4. Staf
 - a. Staf Unit Pembinaan Kerohanian
 - b. Staf Unit Administrasi Kepegawaian
 - c. Staf Koordinator Kesejahteraan Pegawai

4.2.3 Komposisi Ketenagaan di Bidang Sumber Daya Manusia

Berikut adalah pendistribusian ketenagaan di bidang sumber daya manusia menurut pedoman pengorganisasian Bidang Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya :

Tabel 4.5 Jumlah dan Distribusi Ketenagaan di Bidang Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya

No	Bidang Pekerjaan	Jumlah Staf	
1	Manajer Sumber Daya Manusia	1	orang
2	Kepala Unit Pembinaan Kerohanian	1	orang
3	Kepala Unit Administrasi Kepegawaian	1	orang
4	Koordinator Kesejahteraan Pegawai	1	orang
5	Staf Pembinaan Kerohaian	5	orang
6	Staf Administrasi Pegawai	2	orang
7	Staf Kesejahteraan Pegawai	2	orang
Total		13	orang

Sumber : pedoman pengorganisasian Bidang Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya

Jumlah dan Distribusi Ketenagaan di Bidang Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya berjumlah 13 orang yang terdiri dari 1 orang lulusan Kesehatan Masyarakat, 5 lulusan Sarjana Agama, 1 lulusan SMA/Madrasah Aliyah, 1 lulusan Sarjana Ekonomi Manajemen, 3 lulusan D3 Ekonomi, 1 lulusan Sarjana Teknik, dan 1 lulusan SMA.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Pasal 32 ayat 1 dan Pasal 34 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit disebutkan bahwa Sumber Daya Manusia bagian tenaga non kesehatan untuk Rumah Sakit tipe B jumlah dan kualifikasi tenaga non kesehatan disesuaikan dengan kondisi Rumah Sakit.

4.2.4 Job Description dan Job Spesification Bidang Sumber Daya Manusia

Berdasarkan hasil telaah dokumen pedoman pengorganisasian Bidang Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya, maka dapat diketahui bahwa

Bidang Sumber Daya Manusia telah memiliki *job description* dan *job spesification* yang dijadikan acuan setiap SDM dalam melaksanakan tugasnya. Berikut ini merupakan contoh uraian jabatan yang terdapat pada dokumen pedoman pengorganisasian Bidang Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya :

URAIAN JABATAN

RUMAH SAKIT ISLAM JEMURSARI	JOB DESCRIPTION URAIAN PEKERJAAN	Nomor Tanggal Pembuatan Perbaikan Ke Tanggal Perbaikan
Jabatan	: Manajer	
Unit / Divisi	: Sumber Daya Manusia (SDM)	
Atasan Langsung	: Wakil Direktur Umum dan Keuangan	
Bawahan Langsung	: Kepala Unit Administrasi Kepegawaian, Kepala Binroh, Koordinator Kesejahteraan Pegawai	
Uraian Singkat		
Sebagai fungsi penyedia dan pengembangan SDM yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan semua unit Rumah Sakit Islam (RSI) Jemursari berdasarkan arahan dan kebijakan direksi.		
Tanggung Jawab Manajerial		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja tahunan yang berhubungan dengan SDM 2. Mengkoordinasikan unit – unit di bawah untuk melaksanakan fungsional SDM 3. Melakukan konsultasi dengan direksi sebelum memutuskan masalah terkait dengan kepegawaian 4. Melakukan koordinasi lintas bagian tentang kepegawaian 5. Mengkoordinasikan, mempersiapkan dan memantau pelaksanaan rekrutmen, seleksi , penempatan, mutasi dan promosi SDM 6. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan sistem pengembangan SDM 7. Monitoring dan evaluasi unit – unit di bawah SDM untuk memenuhi KPI 8. Menghadiri meeting level manajer dan / atau dengan direksi 9. Mengadakan meeting rutin mingguan dengan unit – unit di bawah untuk evaluasi dan 10. perencanaan 11. Mendelegasikan tugas – tugas kepada bawahan dan memantau hasil pelaksanaannya 12. Melaksanakan tugas – tugas tambahan lainnya berdasarkan instruksi dan arahan direksi 		
Tanggung Jawab Adminitrasi		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) bagian SDM 2. Melayani kebutuhan administrasi SDM 3. Membuat laporan dan evaluasi administrasi SDM dan perkembangannya untuk 		

<p>kepentingan internal dan eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan penataan dan update sistem kepegawaian sesuai kebutuhan dan arahan direksi 5. Disposisi surat masuk dan distribusi ke level kepala unit 6. Memberikan tanda tangan / paraf pada surat dan dokumen yang berhubungan dengan SDM 7. Membuat laporan pencapaian KPI dan diserahkan kepada atasan langsung
Risiko Pekerjaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja SDM dibawah standar 2. Produktifitas rendah 3. Konflik SDM
Perlengkapan dan Fasilitas Kerja
Alat tulis kantor, akses internet, telephone, set computer beserta printer
Kemampuan Yang Diperlukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Administrasi Rumah Sakit, Manajemen SDM, atau S-1 Psikologi, Manajemen, Kesehatan Masyarakat dengan pengalaman bidang yang sama minimal 2 tahun 2. Pernah bekerja sebagai kepala unit minimal 1 tahun di jajaran SDM 3. Memiliki kemampuan memimpin – merencanakan, mengkoordinasikan, mendelegasikan, pengawasan 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang tegas dan lugas 5. Memiliki kemampuan berpikir analitis dan sistematis dalam pemecahan masalah 6. Memiliki kemampuan dalam penyusunan sistem 7. Menguasai pengoperasian komputer untuk tugas – tugas administrasi
Hubungan Kerja
<p>Internal : Direksi dan level manajerial di RSI Jemursari</p> <p>Eksternal : Penyedia jasa (vendor) yang berkaiatan pelaksanaan tugas manajerial SDM Disnaker dan Dinkes</p>
Informasi Tambahan

Sumber : Pedoman Pengorganisasian Bidang Sumber Daya Manusia RS Islam Jemursari

Kualifikasi diatas merupakan contoh dari kualifikasi yang harus dipenuhi oleh Manajer Sumber Daya Manusia RS Islam Jemursari. Kualifikasi untuk Kepala Unit Kepegawaian, Kepala Unit Bina Rohani, dan Koordinator Kesejahteraan Pegawai juga tersedia dalam pedoman pengorganisasian bidang sumber daya manusia. Berikut

merupakan analisis kesesuaian kualifikasi SDM dokumen pedoman dengan kondisi nyata yang ada di Rumah Sakit.

Tabel 4.6 analisis kesesuaian kualifikasi SDM dokumen pedoman dengan kondisi nyata yang ada di Rumah Sakit

No	Nama Jabatan	Pedoman Pengorganisasian Bidang Sumber Daya Manusia	Kesesuaian dengan kondisi di lapangan
1	Manajer	S-2 Administrasi Rumah Sakit, Manajemen SDM, atau S-1 Psikologi, Manajemen, Kesehatan Masyarakat dengan pengalaman bidang yang sama minimal 2 tahun	✓
		Pernah bekerja sebagai kepala unit minimal 1 tahun di jajaran SDM	✓
		Menguasai pengoperasian komputer untuk tugas – tugas administrasi	✓
2	Kepala Unit Pembinaan Kerohanian	Membaca Al-Qur'an	✓
		Pendidikan Minimal S1 Bidang Agama	✓
		Berpengalaman pada bidang manajerial minimal 2 tahun	✓
		Menguasai pengoperasian komputer untuk tugas – tugas administrasi	✓
3	Kepala Unit Administrasi Kepegawaian	S1 Manajemen, Psikologi, Kesehatan masyarakat dengan dengan pengalaman bidang SDM minimal 2 tahun	✓
		Pernah bekerja sebagai staf di bagian SDM RSI Jemursari minimal 2 tahun	✓
		Menguasai computer untuk administrasi dan korespondensi resmi	✓
		Menguasai system pengarsipan	✓
4	Koordinator Kesejahteraan Pegawai	S1 Manajemen, Ekonomi, Kesehatan Masyarakat dengan pengalaman di bidang SDM minimal 2 tahun	✓
		Pernah bekerja sebagai staf di bagian SDM RSI Jemursari minimal 2 tahun	✓

		Menguasai system pengarsipan	✓
		Memiliki kemampuan program computer yang memadai	✓
5	Staf Pembinaan Kerohanian	S1 sarjana islam / Lulusan Ponpes	✓
		Memiliki kompetensi bimbingan pasien	✓
6	Staf Adminitrasi Pegawai	S1/D3 Ekonomi atau S1 Psikologi	x
		Memiliki kemampuan computer dan komunikasi bagus	✓
7	Staf Kesejahteraan Pegawai	S1/D3 Ekonomi / Manajemen / Kesehatan Masyarakat	x
		Memiliki pengalaman pengelolaan pendidikan dan pelatihan	✓
		Memiliki kemampuan computer dan kemampuan mengoperasikan microsoft office	✓

Sumber : Pedoman pengorganisasi Bidang Sumber Daya Manusia di RS Islam Jemursari

Berdasarkan telaah dokume pedoman pengorganisasian bidang sumber daya manusia diketahui bahwa ada 3 pegawai yang tidak sesuai dengan job specification yang ditentukan oleh pihak Rumah Sakit. Misalnya pada staf administrasi kepegawaian *job specification* disebutkan minimal pendidikan S1/D3 Ekonomi atau Psikologi namun pada kondisi dilapangan ada salah satu pegawai yang dengan lulusan SMA serta pada staf kesejahteraan pegawai *job specification* disebutkan minimal pendidikan S1/D3 Ekonomi/Manajemen/Kesehatan Masyarakat namun kondisi dilapangan ada satu pegawai dengan lulusan Sarjana Teknik.

4.3 Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari

4.3.1 Kebijakan terkait Rekrutmen dan Seleksi Bidang Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan rekrutmen atau penerimaan karyawan baru Rumah Sakit Islam Jemursari memiliki kebijakan dan pedoman yang digunakan sebagai acuan. Berikut ini merupakan kebijakan dan pedoman terkait penerimaan karyawan baru di RS Islam Jemursari Surabaya :

1. Keputusan Direktur Rumah Sakit Islam Jemursari Nomor : JS.A.SKR.134.06.18 tentang Panduan Penerimaan Karyawan Baru (Rekrutmen) Rumah Sakit Islam Jemursari
2. SPO (Standar Prosedur Operasional) Nomor 045/SPO.SDM/06/18 tentang Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer. Berikut merupakan dokumen SPO (Standar Prosedur Operasional) Nomor 045/SPO.SDM/06/18 tentang Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer :

	REKRUTMEN PEGAWAI ORGANIK & HONORER		
	No. Dokumen 045/SPO.SDM/06/18	No. Revisi 3	Halaman : 1/2
SPO	Tanggal Diterbitkan : 30 Juni 2018	Ditetapkan Direktur, Prof.Dr. dr. Rochmad Romdoni, Sp.PD, Sp.JP (K)	
PENGERTIAN	Seleksi penerimaan pegawai untuk mengisi formasi kosong / lowong mulai dari penerimaan lamaran, perencanaan, proses penarikan dan penerimaan sampai dengan menjadi pegawai di Rumah Sakit Islam Jemursari.		
TUJUAN	Sebagai acuan dalam melaksanakan rekrutmen pegawai organik dan honorer.		
KEBIJAKAN	Keputusan Direktur Rumah Sakit Islam Jemursari Nomor : JS.A.SKR.134.07.18 tentang Panduan Penerimaan Karyawan Baru (<i>Recruitment</i>) di Rumah Sakit Islam Jemursari		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima surat permohonan tambahan tenaga yang telah didisposisi dan disetujui oleh Direksi. 2. Cek kelengkapan administrasi pelamar yang dibutuhkan sesuai formasi (Ijazah PTN & PTS terakreditasi, STR, sertifikat kompetensi, dan berkas lain). 3. Serahkan file pelamar yang lolos administrasi kepada unit terkait sesuai kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk disetujui. 4. Panggil pelamar sesuai kualifikasi dan yang telah disetujui unit terkait. 5. Lakukan proses rekrutmen dari pukul 08.00 WIB s.d selesai antara lain : 		

	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengisian biodata pukul : 08.00 s.d 08.30 WIB b. Tes tulis agama pukul : 08.30 s.d 09.15 WIB c. Tes tulis sesuai bidangnya : 09.15 s.d 10.00 WIB d. Wawancara dengan manager / kanit / koordinator unit yang membutuhkan pegawai tersebut pukul : 10.00 s.d 12.00 WIB (dapat ditukar didepan apabila manager / kanit / koordinator unit berhalangan pada siang hari). e. ISHOMA pukul : 12.00 s.d 12.30 WIB f. Tes baca Alqur'an dan wawancara dengan Tim Binroh pukul : 12.30 s.d 14.00 WIB. <ol style="list-style-type: none"> 6. Kumpulkan hasil pengisian biodata, tes tulis agama, wawancara, tes tulis sesuai bidangnya untuk direkap dan dirangking. 7. Bagi rangking yang dipilih dilakukan psikotes di lembaga psikotes yang ditunjuk oleh RS Islam Jemursari. 8. Calon pegawai yang lolos Psikotes yang terpilih dilakukan tes kesehatan untuk calon pegawai yang lolos oleh Instalasi Poli Rawat Jalan, Instalasi Radiologi dan Instalasi Laboratorium. 9. Serahkan hasil rekap sesuai peringkat masing – masing dan hasil tes kesehatan kepada Direksi RS Islam Jemursari untuk mendapatkan persetujuan. 10. Panggil pelamar yang sudah disetujui direksi untuk diorientasi / diberi bekal dan diproses pengangkatannya sebagai tenaga trainer / honoreryang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberitahuan wawasan sebagai pegawai di RS Islam Jemursari(hak & kewajiban dan wawasan seputar RS Islam Jemursari) b. Pemberitahuan struktur organisasi, visi, misi dan falsafah RS Islam Jemursari. c. Pemberitahuan persyaratan payroll mandiri & pengurusan NPWP. d. Pemberitahuan pengurusan SIP / SIK (sesuai profesi). e. Pemberitahuan unit kerja (sesuai kebutuhan). f. Registrasi Absensi g. Orientasi keliling ruangan.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Rawat Inap 2. Instalasi Rawat Jalan 3. Instalasi Gawat Darurat 4. Instalasi Farmasi 5. Perencanaan dan Pengembangan 6. Satuan Pengawas Internal 7. Teknologi Informasi 8. Pelayanan BPJS 9. Bidang Pelayanan Medis 10. Bidang Penunjang Medis 11. Bidang Keperawatan 12. Bidang Umum 13. Bidang Keuangan dan Akuntansi 14. Bidang Sumber Daya Manusia 15. Bidang Informasi dan Pelayanan Pelanggan 16. Unit Sekretariat
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Berdasarkan telaah dokumen SPO (Standar Prosedur Operasional) Nomor 045/SPO.SDM/06/18 tentang Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer dijelaskan bahwa pada table prosedur lebih menjelaskan tentang alur seleksi bukan rekrutmen.

Karena rekrutmen (*recruitment*) adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian (Simamora, 2006). Sedangkan seleksi merupakan suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang akan diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan (Hasibuan, 2012). Sehingga analisis prosedur pada dokumen SPO (Standar Prosedur Operasional) Nomor 045/SPO.SDM/06/18 tentang Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer ialah :

Tabel 4.7 Analisis Prosedur Pada Dokumen SPO (Standar Prosedur Operasional) Nomor 045/SPO.SDM/06/18 tentang Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer

No	Prosedur	Keterangan
1.	Terima surat permohonan tambahan tenaga yang telah didisposisi dan disetujui oleh Direksi.	Terima surat permohonan tambahan tenaga kerja merupakan bagian dalam proses perencanaan sumber daya manusia.
2.	Cek kelengkapan administrasi pelamar yang dibutuhkan sesuai formasi (Ijazah PTN & PTS terakreditasi, STR, sertifikat kompetensi, dan berkas lain).	Berdasarkan prosedur nomor dua sampai sepuluh pada dokumen rekrutmen justru lebih menjelaskan mengenai alur proses seleksi. Menurut Sugito Effendi dalam Modul Manajemen Sumber Daya Manusia
3.	Serahkan file pelamar yang lolos	

	administrasi kepada unit terkait sesuai kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk disetujui.	(2012) Proses seleksi sederhana dalam teori. Langkah-langkah dalam prosedur seleksi biasanya digunakan paling tidak terdiri dari tujuh langkah :
4.	Panggil pelamar sesuai kualifikasi dan yang telah disetujui unit terkait.	1. Penerimaan Pendahuluan Seleksi dimulai dengan kunjungan calon pelamar ke kantor personalia atau dengan permintaan tertulis untuk aplikasi.
5.	Lakukan proses rekrutmen dari pukul 08.00 WIB s.d selesai antara lain : a. Pengisian biodata pukul : 08.00 s.d 08.30 WIB b. Tes tulis agama pukul : 08.30 s.d 09.15 WIB c. Tes tulis sesuai bidangnya : 09.15 s.d 10.00 WIB d. Wawancara dengan manager / kanit / koordinator unit yang membutuhkan pegawai tersebut pukul : 10.00 s.d 12.00 WIB (dapat ditukar didepan apabila manager / kanit / koordinator unit berhalangan pada siang hari). e. ISHOMA pukul : 12.00 s.d 12.30 WIB f. Tes baca Alqur'an dan wawancara dengan Tim Binroh pukul : 12.30 s.d 14.00 WIB.	2. Tes-tes Penerimaan Tes-tes penerimaan sangat berguna untuk mendapatkan informasi yang relative objektif tentang pelamar yang dapat dibandingkan dengan para pelamar lainnya dan para karyawan. 3. Wawancara Seleksi Wawancara seleksi adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasikan hal dapat diterimanya atau tidak seorang pelamar. 4. Pemeriksaan Referensi Pemeriksaan referensi adalah pemeriksaan tentang karakter pelamar serta latar belakang atau pengalaman kerja. 5. Evaluasi Medis Proses seleksi juga mencakup pemeriksaan kesehatan pelamar sebelum keputusan penerimaan karyawan di buat.Evaluasi medis memungkinkan perusahaan untuk menekan biaya perawatan karyawan.
6.	Kumpulkan hasil pengisian biodata, tes tulis agama, wawancara, tes tulis sesuai bidangnya untuk direkap dan dirangking.	6. Wawancara Atasan Langsung Atasan langsung (penyelia) pada akhirnya merupakan orang yang serta tanggung jawab atas para karyawan baru yang diterima.Oleh karena itu, pendapat dan persetujuan mereka harus diperhatikan untuk keputusan penerimaan final.
7.	Bagi rangking yang dipilih dilakukan psikotes di lembaga psikotes yang ditunjuk oleh RS Islam Jemursari.	7. Keputusan Penerimaan Apakah diputuskan oleh atasan langsung atau departemen personalia, keputusan penerimaan menandai berakhirnya proses seleksi.
8.	Calon pegawai yang lolos Psikotes yang terpilih dilakukan tes kesehatan untuk calon pegawai yang lolos oleh Instalasi Poli Rawat Jalan, Instalasi Radiologi dan Instalasi Laboratorium.	
9.	Serahkan hasil rekap sesuai peringkat masing – masing dan hasil tes kesehatan kepada Direksi RS Islam Jemursari untuk mendapatkan persetujuan.	
10.	Panggil pelamar yang sudah disetujui direksi untuk diorientasi / diberi bekal dan diproses pengangkatannya sebagai tenaga trainer / honoreryang meliputi : a. Pemberitahuan wawasan sebagai pegawai di RS Islam	

	<p>Jemursari (hak & kewajiban dan wawasan seputar RS Islam Jemursari)</p> <p>b. Pemberitahuan struktur organisasi, visi, misi dan falsafah RS Islam Jemursari.</p> <p>c. Pemberitahuan persyaratan payroll mandiri & pengurusan NPWP.</p> <p>d. Pemberitahuan pengurusan SIP / SIK (sesuai profesi).</p> <p>e. Pemberitahuan unit kerja (sesuai kebutuhan).</p> <p>f. Registrasi Absensi Orientasi keliling ruangan.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Berdasarkan analisis tersebut diketahui bahwa hampir tidak ada prosedur yang menjelaskan mengenai proses rekrutmen dan hanya menjelaskan mengenai proses seleksi. Sehingga lebih baik mengubah istilah dokumen SPO (Standar Prosedur Operasional) Nomor 045/SPO.SDM/06/18 tentang Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer tersebut menjadi Seleksi Pegawai Organik dan Honorer. Selain itu juga menyusun dokumen mengenai Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer disesuaikan literature/teori yang ada sehingga pada proses pelaksanaannya dapat teratur sistematis dan sesuai dengan rencana.

4.3.2 Proses Rekrutmen Karyawan di RS Islam Jemursari Surabaya

Proses rekrutmen yang dilakukan oleh RS Islam Jemursari Surabaya menggunakan sumber eksternal. Sehingga cukup banyak calon tenaga kerja yang berminat untuk bekerja di RS Islam Jemursari Surabaya. Proses yang dilakukan oleh RS Islam Jemursari Surabaya sudah baik karena dengan cara seperti ini, rumah sakit akan lebih banyak memiliki peluang untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkinerja baik. Sesuai dengan tujuan dari rekrutmen yaitu untuk memenuhi penawaran sebanyak mungkin dari calon-calon karyawan sehingga organisasi memiliki peluang yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pelamar yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi. Berikut merupakan alur dalam proses rekrutmen Oleh karena itu berikut usulan proses rekrutmen perawat :



Keterangan :

-  = awal dan akhir proses
-  = dokumen atau data
-  = proses pengolahan data
-  = arah proses

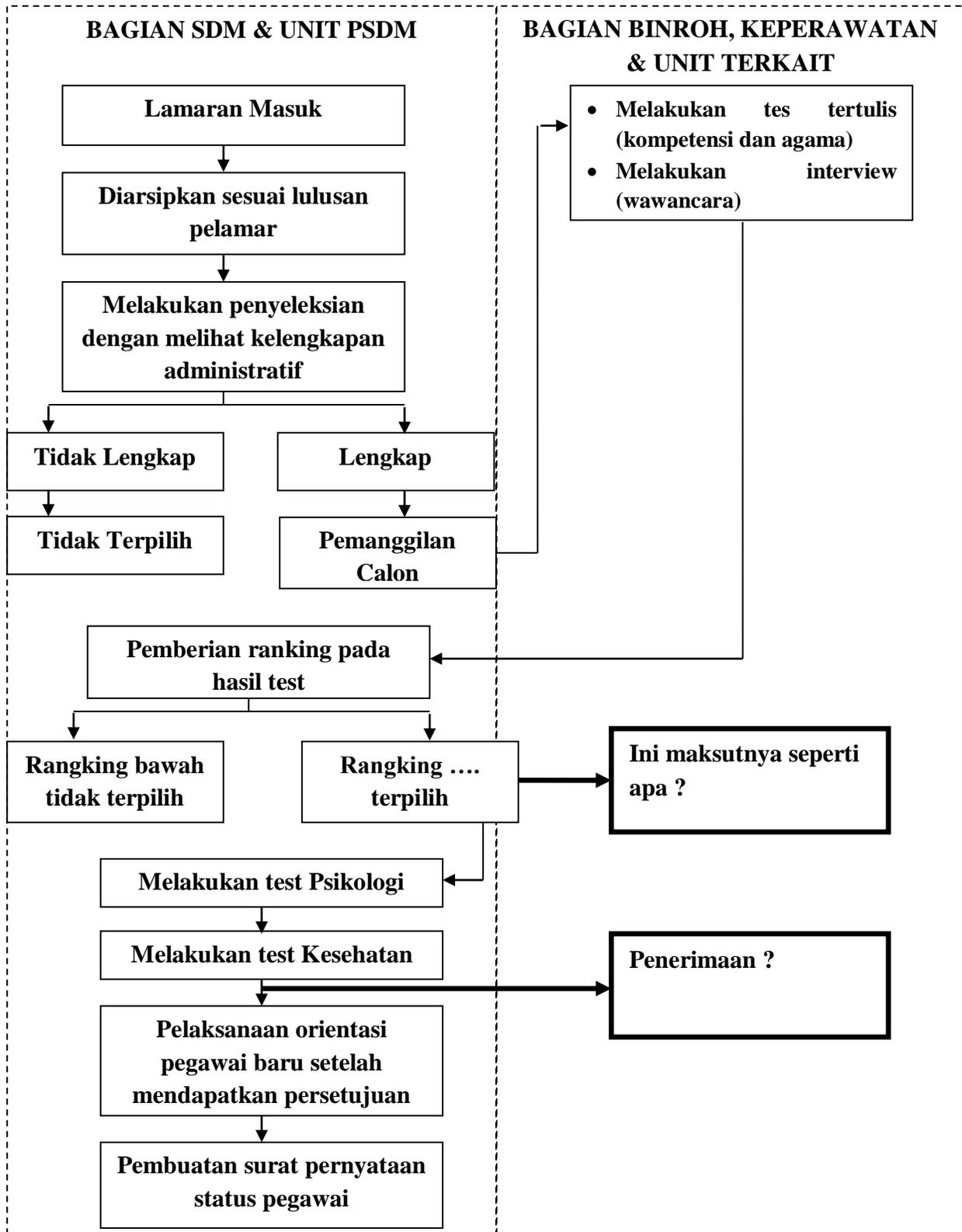
Berdasarkan bagan tersebut dapat diketahui proses rekrutmen di RS Islam Jemursari Surabaya, dimulai dari perencanaan tenaga kerja pada bidang/unit yang membutuhkan tenaga kerja di RS Islam Jemursari Surabaya. Bidang/unit kerja tersebut menghitung kebutuhan tenaga dengan melakukan musyawarah intern. Dari

musyawarah tersebut akan didapatkan hasil berupa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh rumah sakit. Kemudian bagian/unit kerja tersebut membuat nota dinas yang ditujukan kepada bagian kepegawaian untuk perekrutan tenaga kerja. Selanjutnya memberikan proposal pengajuan kebutuhan tenaga kerja kepada Direktur RS Islam Jemursari untuk mendapatkan persetujuan. Apabila disetujui selanjutnya melakukan proses rekrutmen berdasarkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Islam Jemursari Nomor : JS.A.SKR.134.06.18 tentang Panduan Penerimaan Karyawan Baru (Rekrutmen) Rumah Sakit Islam Jemursari.

Selanjutnya proses rekrutmen yang dilakukan oleh RS Islam Jemursari Surabaya menggunakan sumber eksternal dengan menyebar informasi mengenai lowongan pekerjaan pada website atau media social resmi RS Islam Jemursari atau permohonan lulusan kepada lembaga pendidikan profesi kesehatan bila diperlukan sehingga cukup banyak calon tenaga kerja yang berminat untuk bekerja di RS Islam Jemursari Surabaya. Proses yang dilakukan oleh RS Islam Jemursari Surabaya sudah baik karena dengan cara seperti ini, rumah sakit akan lebih banyak memiliki peluang untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkinerja baik. Sesuai dengan tujuan dari rekrutmen yaitu untuk memenuhi penawaran sebanyak mungkin dari calon-calon karyawan sehingga organisasi memiliki peluang yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pelamar yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.

4.3.3 Proses Seleksi di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya

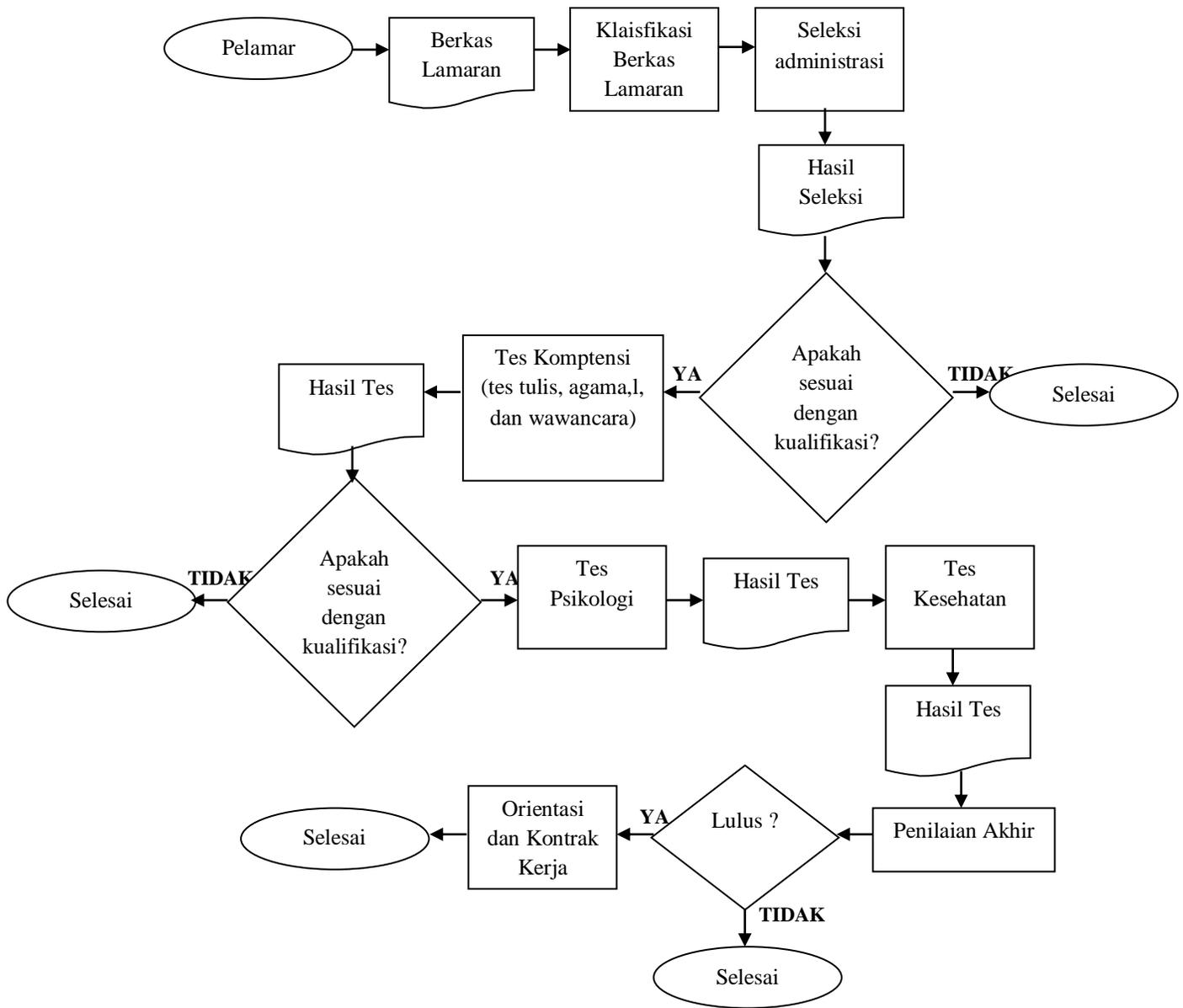
Proses seleksi karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya menurut Keputusan Direktur Rumah Sakit Islam Jemursari Nomor : JS.A.SKR.134.06.18 tentang Panduan Penerimaan Karyawan Baru (Rekrutmen) Rumah Sakit Islam Jemursari terdiri dari :



Gambar 4.5 Alur Seleksi Karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya

Sumber : Panduan Penerimaan Karyawan Baru (Rekrutmen) RS Islam Jemursari Surabaya

Berdasarkan telaah dokumen Panduan Penerimaan Karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya, diketahui bahwa pada penyusunan bagan alur rekrutmen dan seleksi tidak sesuai dengan aturan penyusunan SPO yaitu menggunakan *flowchart*. Selain itu pada bagan alur rekrutmen dan seleksi menunjukkan adanya satu alur yang mis atau kurang yaitu bagian penerimaan karena pada bagan alur tersebut tidak memunculkan istilah penerimaan setelah melakukan test dan langsung pada pelaksanaan orientasi pegawai baru. Sehingga sebaiknya ada revisi/perubahan terkait alur rekrutmen dan seleksi agar lebih mudah dipahami. Berikut usulan dari saya berdasarkan *flowchart* :



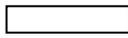
Keterangan :



= awal dan akhir proses



= dokumen atau data



= proses pengolahan data



= arah proses

1. Pelamar

Pelamar mengirimkan berkas lamarannya kepada pihak panitia baik itu secara langsung ataupun melalui kantor pos. Berkas lamaran akan dikumpulkan oleh pihak Panitia dan di klasifikasikan sesuai latar belakang pendidikan masing-masing pelamar.

2. Seleksi Administrasi

Pada tahapan ini, lamaran yang masuk diseleksi kelengkapan berkasnya oleh panitia seleksi administrasi. Kelengkapan administrasi disesuaikan dengan Panduan Penerimaan Karyawan Baru di RS Islam Jemursari Surabaya, dimana persyaratan dan kualifikasinya meliputi :

a. Persyaratan Umum :

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Beragama Islam
- 3) Sehat Jasmani & Rohani
- 4) Berusia minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun.

b. Persyaratan Administratif

- 1) Surat lamaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Biodata / Daftar Riwayat Hidup / CV
- 3) Salinan Ijazah terakhir bersama NEM / Transkrip yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang.
- 4) KTP

c. Persyaratan Khusus / Profesi :

Persyaratan khusus / profesi sesuai dengan peraturan yang berlaku :

1) Tenaga Medis :

- a) Memiliki kemampuan dan keahlian profesi di bidangnya yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dan / atau Organisasi profesi medis.
- b) Memiliki Ijazah dokter dan Profesi yang telah dilegalisir.

- c) Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR)
 - d) Memiliki Surat Izin Praktek (SIP)
 - e) Memiliki sertifikat pendukung profesinya
- 2) Keperawatan :
- a) Memiliki ijazah serendah – rendahnya Akper (D3 Keperawatan) yang dilegalisir
 - b) Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR)
 - c) Memiliki Surat Ijin Kerja (SIK)
 - d) Memiliki sertifikat pendukung profesinya
 - e) Tidak terikat kerja pada instansi lain
- 3) Kebidanan
- a) Memiliki ijazah serendah – rendahnya Akbid (D3 Kebidanan) yang dilegalisir
 - b) Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR)
 - c) Memiliki Surat Ijin Kerja (SIK)
 - d) Memiliki sertifikat pendukung profesinya
 - e) Tidak terikat kerja pada instansi lain
- 4) Tenaga Kesehatan Lain (Farmasi, Gizi, Radiologi, Analis, Rekam Medis, dan Sanitasi)
- a) Memiliki ijazah dan ketrampilan dibidang kerjanya masing-masing.
 - b) Memiliki sertifikat pendukung profesinya
 - c) Tidak terikat kerja pada instansi lain
- 5) Tenaga Administrasi
- a) Memiliki ijazah dan keahlian dibidangnya
 - b) Memiliki sertifikat pendukung profesinya
 - c) Tidak terikat kerja pada instansi lain

3. Tes Kompetensi

Tes kompetensi adalah tahap penting yang harus dilakukan oleh pelamar yang telah melewati tahapan seleksi administrasi. Dengan tes ini pihak rumah sakit dapat mengetahui kemampuan dari para pelamar yang akan dipilih untuk dipekerjakan di rumah sakit. Proses tes kompetensi dibagi menjadi 3 tahapan, yaitu :

a. Tes Tulis

Tes tulis ini bertujuan untuk mengukur pengetahuan dan kemampuan para pelamar baik dibidang medis ataupun umum. Biasa tes tulis ini berupa soal-soal yang disiapkan oleh panitia perekrutan yang harus diisi oleh para pelamar.

b. Tes Agama

Tes agama bertujuan untuk mengukur pengetahuan dan kemampuan para pelamar di bidang agama karena RS Islam Jemursari Surabaya merupakan salah satu RS Islam Swasta yang mengedepankan nilai-nilai keagamaan. Dimana biasanya tes agama ini berupa soal-soal yang sudah disiapkan oleh Bidang Bina Rohani.

c. Tes Wawancara

Tes wawancara dimaksudkan agar pihak rumah sakit dapat melihat sejauh mana kesungguhan dan motivasi para pelamar untuk bekerja di RS Islam Jemursari Surabaya.

Para pelamar yang mengikuti tes tulis uji kompetensi akan dinilai berdasarkan ketentuan nilai yang telah ditetapkan oleh pihak panitia. Bagi para pelamar yang nilainya kurang dari ketentuan nilai yang ditetapkan oleh pihak panitia maka di anggap gugur dan tidak bisa melanjutkan pada tahap selanjutnya.

4. Tes Psikologi

Tes psikologi adalah proses menguji atau mengetes kemampuan mental pelamar untuk mengukur apakah mentalnya sesuai dengan yang diinginkan. Dimana tes psikologi di RS Islam Jemursari dilakukan dengan kerjasama pada institusi ahli. Jenis-jenis tes psikologi :

- a. Tes Kecerdasan yaitu mengetes kepribadian mental para pelamar dalam hal daya pikir secara luas dan logis.
- b. Tes kepribadian yaitu mengetes kepribadian mental para pelamar dalam hal kesediaan bekerjasama, sifat kepemimpinan, kejujuran dan unsur-unsur kepribadian lainnya.
- c. Tes Minat dan Bakat yaitu mengetes kepribadian para pelamar dalam hal keinginan dan kemampuan untuk bekerja yangnantinya akan diberikan tanggung jawab pekerjaan kepadanya.

5. Tes Kesehatan

Tes kesehatan dilakukan agar pihak rumah sakit dapat melihat kesiapan para pelamar dari segi fisik. Kesehatan fisik seorang calon karyawan sangat diharapkan agar dapat melakukan segala tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan seorang karyawan saat diterima menjadi bagian di rumah sakit.

6. Penilaian Akhir

Tahap ini adalah tahap akhir dari semua proses seleksi yang telah dilakukan oleh para pelamar. Penilaian akhir diambil dari hasil penilaian tes tulis uji kompetensi, tes wawancara, dan tes psikologi dengan persentasi sebagai berikut :

NILAI			SKOR
Tes Tulis (1)	Tes Agama (2)	Tes Wawancara (3)	(1) + (2) + (3)
30%	30%	40%	100%

Dari penilaian tersebut maka akan didapatkan tenaga kerja yang siap kerja berpengetahuan serta memiliki kepribadian yang sehat jasmani dan rohani.

7. Pemanggilan pelamar yang sudah disetujui direksi untuk diorientasi / diberi bekal dan diproses pengangkatannya sebagai tenaga trainer / honoreryang meliputi :

- a. Pemberitahuan wawasan sebagai pegawai di RS Islam Jemursari (hak & kewajiban dan wawasan seputar RS Islam Jemursari)
- b. Pemberitahuan struktur organisasi, visi, misi dan falsafah RS Islam Jemursari
- c. Pemberitahuan persyaratan payroll mandiri & pengurusan NPWP
- d. Pemberitahuan pengurusan SIP / SIK (sesuai profesi)
- e. Pemberitahuan unit kerja (sesuai kebutuhan)
- f. Registrasi Absensi
- g. Orientasi keliling ruangan

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan magang di bidang sumber Daya Manusia Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya adalah sebagai berikut :

1. RSI Jemursari Surabaya merupakan rumah sakit kelas B yang terletak di Jalan Jemursari Nomor 51-57 Surabaya yang dibangun pada tahun 1992 dan mulai beroperasi pada 25 Mei 2002. RSI Jemursari Surabaya telah memiliki 254 tempat tidur pada tahun 2018. Pelayanan unggulan profit RSI Jemursari Surabaya adalah pelayanan hemodialisa dan pelayanan unggulan non profit adalah pelayanan pembinaan kerohanian.
2. Bidang Sumber Daya Manusia merupakan strategic partner pelayanan medis dan non medis di RS. Islam Jemursari yang berada dibawah garis komando Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Bidang Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Manajer dan dibantu oleh 2 orang Kepala Unit yaitu Kepala Unit Pembinaan Kerohanian dan Kepala Unit Administrasi Kepegawaian serta 1 orang Koordinator Kesejahteraan Pegawai.
3. Proses rekrutmen dan seleksi di Rumah Sakit Islam Jemursari sudah diatur dalam Keputusan Direktur Rumah Sakit Islam Jemursari Nomor : JS.A.SKR.134.06.18 tentang Panduan Penerimaan Karyawan Baru (Rekrutmen) Rumah Sakit Islam Jemursari dan SPO (Standar Prosedur Operasional) Nomor 045/SPO.SDM/06/18 tentang Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer. Namun dalam dokumen SPO (Standar Prosedur Operasional) Nomor 045/SPO.SDM/06/18 tentang Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer pada table prosedur lebih menjelaskan tentang alur seleksi bukan rekrutmen.
4. Proses rekrutmen karyawan di RS Islam Jemursari menggunakan sumber eksternal dengan menyebar informasi mengenai lowongan pekerjaan pada website atau media social resmi RS Islam Jemursari atau permohonan lulusan kepada lembaga pendidikan profesi kesehatan bila diperlukan sehingga cukup banyak calon tenaga kerja yang berminat dan memiliki peluang untuk bekerja di RS Islam Jemursari Surabaya.

5. Proses seleksi karyawan di RS Islam Jemursari sudah dilakukan berdasarkan Panduan Penerimaan Karyawan Baru (Rekrutmen) Rumah Sakit Islam Jemursari sehingga pada pelaksanaannya sudah sistematis namun belum ada tim secara paten yang dibentuk untuk melakukan rekrutmen dan seleksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5.2 Saran

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan, terdapat beberapa saran yang diusulkan berdasarkan kajian normatif terhadap pelaksanaan kegiatan magang di Bidang Sumber Daya Manusia RS Islam Jemursari. Berikut ini merupakan usulan saran yang dapat diberikan oleh penulis, yaitu:

1. Memperbaiki atau merevisi SPO (Standar Prosedur Operasional) Nomor 045/SPO.SDM/06/18 tentang Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer
2. Mengganti kata 'rekrutmen' pada SPO (Standar Prosedur Operasional) Nomor 045/SPO.SDM/06/18 tentang Rekrutmen Pegawai Organik dan Honorer dengan "Seleksi" atau menjadi Seleksi Pegawai Organik dan Honorer karena pada prosedur SPO tersebut lebih menjelaskan mengenai seleksi bukan rekrutmen.
3. Memperbaiki alur seleksi penerimaan karyawan sesuai dengan aturan misalnya berbentuk *flowchart* karena mengandung makna ambigu dan ada bagan yang kurang yaitu pada bagian penerimaan.
4. Pihak RS Islam Jemursari Surabaya dapat mengkaji, membentuk, serta mengesahkan tim rekrutmen dan seleksi melalui SK sehingga dapat dibuat uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing petugas secara jelas dan terstruktur.

DAFTAR PUSTAKA

- Bogatova, M. (2017) *Improving Recruitment, Selection and Retention of Employees, Case: Dpointgroup Ltd. South-Eastern Finland University of Applied Science.*
- Bohlander, G. W., Snell, S. and Sherman, A. W. (2001) *Managing Human Resources. South-Western College Pub.*
- DeCenzo, D. A. and Robbins, S. P. (2009) *Fundamentals of Human Resource Management. 10th edn. John Wiley & Sons, Inc.*
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Andi.*
- Handoko T. Hani. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia (edisi kedua). Yogyakarta : BPF*
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Mengembangkan SDM. Jogjakarta: Laksana.*
- Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Grasindo.*
- Hasibuan, Malayu, SP. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia, edisi revisi, Cetakan ketujuh. Jakarta: Bumi Aksara*
- Hasibuan, Malayu S.P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara*
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (2014) *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit. Indonesia.*
- Komarudin, A. (1996) *Dasar- Dasar Manajemen Investasi. Jakarta: Rineka Cipta.*
- Mintzberg, H. (1980) 'Structure in 5's: A Synthesis of the Research on Organization Design', *Management Science*, 26(3), pp. 322–341.
- Presiden Republik Indonesia (2009) *Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit. Indonesia.* Presiden Republik Indonesia (2015) *Peraturan Presiden No.77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit. Indonesia.*
- Malthis, Robert, L dan John H. Jackson, 2001, *Human Resource Management (Manajemen Sumber Daya Manusia), Edisi Sepuluh, Terjemahan : Diana Angelica. Jakarta : Salemba Empat*
- Moekijat. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia, cetakan kesembilan, Penerbit : Mandar Maju, Bandung*
- Rivai, Veithzal. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, edisi kedua. Jakarta : Rajawali Pers*
- Siagian, Sondang P. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara*
- Simamora, Henry. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia(edisi ketiga) cetakan pertama. Yogyakarta : YKPN*
- Schuler, R. S. and Jackson, S. E. (2000) *Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad ke 21. 2nd edn. Jakarta: Erlangga.*
- Terry, G. R. and Rue, L. W. (2010) *Dasar-Dasar Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.*
- Thomas, H. S. (1982) *Understanding Personel Management. Tokyo: Holt Saunders.*

Thomas, W. Z. (2009) *Kewirausahaan dan Manajemen Usaha Kecil (Essentials of Entrepreneurship and Small Business Management)*. Jakarta: Salemba Empat.

Yuniarsih, Tjutju. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN**Lampiran 1. Berita Acara Perbaikan Seminar Magang****BERITA ACARA PERBAIKAN (BAP)
SEMINAR MAGANG**

Nama : Feni Choirun Nisa
 NIM : 101511133152
 Waktu Pelaksanaan : Selasa, 06 Maret 2019
 Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat
 Minat Studi : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
 Judul Laporan Magang : Gambaran Proses Rekrutmen dan Seleksi Perawat di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya
 Dosen Penguji : Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1	42,43,55, dan 58	Pada table, form/matrix harus ditambahkan keterangan ✓
2	-	Menambahkan form kesesuaian untuk menganalisis setiap kegiatan selama magang dibandingkan dengan peraturan yang berlaku ✓
3	-	Memperbaiki teknik penulisan ✓

Dosen Penguji,



Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.

NIP 196509141996011001

**BERITA ACARA PERBAIKAN (BAP)
SEMINAR MAGANG**

Nama : Feni Choirun Nisa
 NIM : 101511133152
 Waktu Pelaksanaan : Selasa, 06 Maret 2019
 Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat
 Minat Studi : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
 Judul Laporan Magang : Gambaran Proses Rekrutmen dan Seleksi Perawat di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya
 Dosen Penguji : Dr. Ernawaty, drg., M.Kes.

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1	55	Perhatikan kembali analisis kesesuaian kualifikasi sumber daya manusia dengan kondisi dilapangan karena analisis tidak boleh dilakukan tanpa standard atau tools yang jelas
2	60	Perhatikan kembali penulisan kata ganti, misalnya kata "mereka" sebaiknya diganti menjadi pihak RS Islam Jemursari Surabaya
3	63	Pada bagan alur seleksi lebih menjelaskan alur seleksi karyawan bukan perawat, jadi sebaiknya teliti lagi mau seleksi pada karyawan atau perawat

Dosen Penguji,



Dr. Ernawaty, drg., M.Kes.
NIP. 196604201992032002

**BERITA ACARA PERBAIKAN (BAP)
SEMINAR MAGANG**

Nama : Feni Choirun Nisa
 NIM : 101511133152
 Waktu Pelaksanaan : Selasa, 06 Maret 2019
 Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat
 Minat Studi : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
 Judul Laporan Magang : Gambaran Proses Rekrutmen dan Seleksi Perawat di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya
 Dosen Penguji : Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes.

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1	57	Menambahkan pembahasan mengenai proses rekrutmen dan seleksi dengan pendekatan sistem (input-proses-output) yang mencakup 5W+1H
2	58	Betulkan istilah pada table SPO (Standar Prosedur Operasional) tentang rekrutmen ditinjau dari aspek prosedur karena lebih mengacu pada proses seleksi bukan rekrutmen
3	63	Betulkan bagan alur seleksi karyawan karena ada bagian yang kurang yaitu bagian penerimaan
4	-	Teliti lagi mau seleksi pada karyawan atau perawat

Dosen Penguji,



Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes.

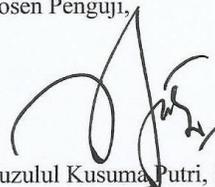
NIP 197510181999032002

**BERITA ACARA PERBAIKAN (BAP)
SEMINAR MAGANG**

Nama : Feni Choirun Nisa
 NIM : 101511133152
 Waktu Pelaksanaan : Selasa, 06 Maret 2019
 Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat
 Minat Studi : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
 Judul Laporan Magang : Gambaran Proses Rekrutmen dan Seleksi Perawat di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya
 Dosen Penguji : Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes.

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1	4 dan 5	Perhatikan kembali penulisan daftar isi
2	7	Perhatikan kembali penggunaan font pada daftar gambar
3	11	Sebaiknya ubah tujuan khusus poin ke 4 dari mempelajari gambaran tes penerimaan dalam proses seleksi perawat di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya menjadi mempelajari rekrutmen proses seleksi perawat di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya
4	22	Cantumkan text book yang mendukung tinjauan pustaka
5	29	Perhatikan kembali metode pelaksanaan yang digunakan, misalnya wawancara yang dilakukan dengan pihak terkait perlu dijelaskan siapa saja pihak terkait tersebut
6	30	Perlu ditambahkan uraian pada kerangka operasional
7	35	Perhatikan kembali margin pada penulisan laporan
8	42	Perhatikan kembali penulisan nomor tabel
9	63	- Pada bagan alur seleksi lebih menjelaskan alur seleksi karyawan bukan perawat, jadi sebaiknya teliti lagi mau seleksi pada karyawan atau perawat - Perbaiki cara menyusun alur yang benar
10	-	Sesuaikan antara tujuan khusus dengan hasil dan pembahasan agar sesuai

Dosen Penguji,



Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes.

NIP 198805032014042004

Lampiran 2. Surat Jawaban Permohonan Izin Magang

 <p>RUMAH SAKIT ISLAM JEMURSARI SURABAYA</p>	 																
<i>Ramah, Segan, Iklas, Selam</i>																	
<p>Nomor : JS.A.SKR.0327.01.19 Perihal : Jawaban Permohonan Izin Magang</p>																	
<p>Kepada : Yth. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115</p>																	
<p>Assalamu'alaikum Wr. Wb</p> <p>Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sholawat dan salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah SAW, semoga Saudara beserta staf selalu dalam keadaan sehat wal'afiat.</p> <p>Menindaklanjuti surat dari Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga Nomor : 9503/UN3.1.10/PPd/2018 Tanggal 26 Desember 2018 Perihal Izin Magang bersama ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui kegiatan tersebut dilaksanakan di RS Islam Jemursari sebagaimana proposal terlampir atas nama sebagai berikut :</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">No</th> <th style="text-align: left;">Nama Mahasiswa</th> <th style="text-align: left;">NIM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Husnul Khatimah</td> <td>101511133010</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mulyaminingrum</td> <td>101511133040</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Feni Choirun Nisa</td> <td>101511133152</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Ainunnizam A.F.</td> <td>101511133158</td> </tr> </tbody> </table> <p>Untuk teknis pelaksanaan dan pembiayaan dapat menghubungi Bidang Penelitian dan Pengembangan RS Islam Jemursari dengan contact person : Himmatuzzakiya, S.KM (085733322362).</p> <p>Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya, kami menyampaikan terima kasih.</p> <p>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</p> <p>Surabaya, 17 Januari 2019</p> <p>Direktur,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Prof. Dr. dr. Rochmed Romdoni, Sp.PD, Sp.-JP (K)</p>			No	Nama Mahasiswa	NIM	1.	Husnul Khatimah	101511133010	2.	Mulyaminingrum	101511133040	3.	Feni Choirun Nisa	101511133152	4.	Ainunnizam A.F.	101511133158
No	Nama Mahasiswa	NIM															
1.	Husnul Khatimah	101511133010															
2.	Mulyaminingrum	101511133040															
3.	Feni Choirun Nisa	101511133152															
4.	Ainunnizam A.F.	101511133158															
<p>Tembusan :</p> <p>1. Manajer Penelitian & Pengembangan RS Islam Jemursari</p>																	

Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa Magang

DAFTAR HADIR MAHASISWA/SISWA PRAKTEK

NAMA SISWA / MAHASISWA : FENI CHOIRUN NISA
 INSTANSI / PRODI : FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT / ILMU KESEHATAN MASYARAKAT
 SEMESTER / KELAS : VIII / MINAT AKK 2018
 TEMPAT / RUANG PRAKTEK : BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

NO	MINGGU KE	SENIN				SELASA				RABU				KAMIS				JUM'AT				SABTU			
		TGL				TGL				TGL				TGL				TGL				TGL			
		DTG	TTD	PLG	TTD	DTG	TTD	PLG	TTD	DTG	TTD	PLG	TTD	DTG	TTD	PLG	TTD	DTG	TTD	PLG	TTD	DTG	TTD	PLG	TTD
1.		07.55	J	15.12	J	07.58	J	15.20	J	07.50	J	15.05	J	07.52	J	15.07	J	07.53	J	15.18	J	07.57	J	13.10	J
2.		07.52	J	15.03	J					07.49	J	15.10	J	07.59	J	15.20	J	08.01	J	15.10	J	08.00	J	13.17	J
3.		07.58	J	15.23	J	08.02	J	15.30	J	08.10	J	15.10	J	08.01	J	15.10	J	07.58	J	15.18	J	08.02	J	13.20	J
4.		07.55	J	15.15	J	07.59	J	15.40	J	08.00	J	15.18	J	07.56	J	15.12	J	07.57	J	15.12	J	07.58	J	13.10	J

Surabaya, 23 Februari 2019
 Pembimbing di RS Islam Jemursari Surabaya



Andita Wardhana, S.KM

NPP. 11041351

Lampiran 4. Lembar Catatan Kegiatan Magang dan Absensi Magang

Lembar Catatan Kegiatan dan Absensi Magang

Nama : Feni Choirun Nisa
 NIM : 101511133152
 Tempat Magang : Rumah Sakit Islam Jemursari, Surabaya.

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-1		
28 Januari 2019	a. Orientasi dan pengenalan tiap-tiap unit yang ada pada Rumah Sakit Islam Jemursari yang diadakan oleh unit KOMKORDIK (Komite Koordinasi Rumah Sakit Pendidikan). b. Membantu memilah dan mengelompokkan dokumen pelamar pekerjaan berdasarkan jenis pekerjaan misalnya perawat, bidan, rekam medis, farmasi, dan sebagainya.	f
29 Januari 2019	a. Mempelajari proses <i>filling</i> pada berkas pegawai. b. Membantu pengecekan data terkait verifikasi ijazah pada berkas pegawai.	f
30 Januari 2019	a. Mempelajari proses <i>filling</i> pada berkas pegawai. b. Membantu pengecekan data terkait verifikasi ijazah pada berkas pegawai.	f
31 Januari 2019	a. Mempelajari proses <i>filling</i> pada berkas pegawai. b. Membantu pengecekan data terkait verifikasi ijazah pada berkas pegawai. c. Membantu merekap NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pada setiap pegawai di Rumah Sakit Islam Jemursari.	f
01 Februari 2019	a. Membantu <i>filling</i> berkas pegawai dengan memasukkan Surat Keputusan (SK) Pegawai, Ijazah, dan sebagainya kedalam berkas milik pegawai Rumah Sakit Islam Jemursari sesuai dengan NPP.	f
02 Februari 2019	a. Supervisi oleh dosen pembimbing magang. b. Membantu <i>filling</i> berkas pegawai dengan memasukkan SIK/SIP sesuai dengan masa berlaku yang sudah diperbarui kedalam berkas milik pegawai Rumah Sakit Islam Jemursari sesuai dengan NPP.	f
Minggu ke-2		
04 Februari 2019	a. Membantu <i>filling</i> berkas pegawai dengan memasukkan SIK/SIP sesuai dengan masa berlaku yang sudah diperbarui kedalam berkas milik pegawai Rumah Sakit Islam Jemursari sesuai dengan NPP.	f
06 Februari 2019	a. Membantu <i>filling</i> berkas pegawai dengan memasukkan berkas-berkas seperti Surat Keputusan (SK) Alih Tugas, Surat Pernyataan, Penyesuaian Ijazah, Surat Peringatan Pertama, Lembar Teguran Karyawan dan sebagainya kedalam berkas milik pegawai Rumah Sakit Islam Jemursari sesuai dengan NPP.	f
07 Februari 2019	a. Membantu <i>filling</i> berkas pegawai dengan memasukkan berkas-berkas seperti Surat Keputusan (SK) Alih Tugas, Surat Pernyataan, Penyesuaian Ijazah, Surat Peringatan	f

	Pertama, Lembar Teguran Karyawan dan sebagainya kedalam berkas milik pegawai Rumah Sakit Islam Jemursari sesuai dengan NPP.	J
08 Februari 2019	a. Membantu mengoreksi kata atau kalimat yang salah pada lembar kuesioner terkait kepuasan karyawan. b. Membantu memilah lembar kuesioner tentang kepuasan karyawan sesuai dengan unit-unit yang akan dituju sesuai dengan jumlah <i>sampling</i> yang dihitung.	J
09 Februari 2019	a. Membantu menyebarkan kuesioner tentang kepuasan karyawan di setiap unit-unit yang ada di Rumah Sakit Islam Jemursari.	J
Minggu ke-3		
11 Februari 2019	a. Membantu <i>filling</i> berkas pegawai dengan memasukkan dokumen penilaian kinerja kedalam berkas milik pegawai Rumah Sakit Islam Jemursari sesuai dengan NPP. b. Mengambil kuesioner tentang kepuasan karyawan di setiap unit-unit yang ada di Rumah Sakit Islam Jemursari yang sudah disebar pada hari Sabtu.	J
12 Februari 2019	a. Mengambil kuesioner tentang kepuasan karyawan di setiap unit-unit yang ada di Rumah Sakit Islam Jemursari yang sudah disebar pada hari Sabtu.	J
13 Februari 2019	a. Merekap hasil kuesioner tentang kepuasan karyawan di setiap unit-unit yang ada di Rumah Sakit Islam Jemursari	J
14 Februari 2019	a. Merekap hasil kuesioner tentang kepuasan karyawan di setiap unit-unit yang ada di Rumah Sakit Islam Jemursari b. Supervisi oleh dosen pembimbing magang. c. Membantu membuat surat verifikasi ijazah dalam rangka menghadapi akreditasi rumah sakit.	J
15 Februari 2019	a. Menganalisis hasil kuesioner tentang kepuasan karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya b. Membantu membuat surat verifikasi ijazah dalam rangka menghadapi akreditasi rumah sakit.	J
16 Februari 2019	a. Menganalisis hasil kuesioner tentang kepuasan karyawan di Rumah Sakit Islam Jemursari Surabaya. b. Menyampaikan hasil analisis kuesioner tentang kepuasan karyawan kepada manajer bidang sumber Daya Manusia	J
Minggu ke-4		
18 Februari 2019	a. Mempelajari struktur organisasi Rumah Sakit Islam Jemursari dan struktur organisasi Bidang Sumber Daya Manusia. b. Mempelajari dokumen SPO terkait rekrutmen dan seleksi di Rumah Sakit Islam Jemursari	J
19 Februari 2019	a. Mempelajari alur dan prosedur rekrutmen dan seleksi di Rumah Sakit Islam Jemursari	J
20 Februari 2019	a. Membantu membuat surat verifikasi ijazah karyawan dalam rangka menghadapi akreditasi rumah sakit.	J
21 Februari 2019	a. Membantu membuat surat verifikasi ijazah dalam rangka menghadapi akreditasi rumah sakit.	J
22 Februari 2019	a. Membantu membuat surat verifikasi ijazah dalam rangka menghadapi akreditasi rumah sakit.	J
23 Februari 2019	a. Membantu membuat surat verifikasi ijazah dalam rangka menghadapi akreditasi rumah sakit.	J

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang



Gambar 1 Kegiatan GERMAS di Bidang Sumber Daya Manusia



Gambar 2 Supervisi oleh Dosen Pembimbing