

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: KUESIONER PENELITIAN

LEMBAR PENJELASAN KEPADA RESPONDEN PENELITIAN

Saya Fitriana Noor Fathayati Putri adalah mahasiswi Program Studi Magister Manajemen Rumah Sakit Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang sedang melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kompetensi Manajer Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah Nanggulan”. Penelitian ini dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan dalam menyelesaikan tesis program studi Magister Manajemen Rumah Sakit. Kami menjamin kerahasiaan jawaban Bapak dan Ibu, karena itu Bapak dan Ibu tidak perlu mencantumkan nama dalam kuesioner ini.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kompetensi dan tingkat kebutuhan akan kompetensi manajer di Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah Nanggulan. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah didapatkannya informasi mengenai tingkat kompetensi manajer dan tingkat kebutuhan akan kompetensi tersebut serta solusi untuk meningkatkan kompetensi manajer. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah Nanggulan.

Pengumpulan data dalam penelitian ini akan dilakukan melalui beberapa tahapan. Pertama saya akan menjelaskan kepada Bapak dan Ibu tentang hak-hak sebagai responden sebelum pengisian kuesioner dan wawancara. Jika Bapak dan Ibu menyetujui selanjutnya saya akan memberikan *informed consent* (lembar persetujuan responden) untuk ditandatangani, saya akan menjelaskan cara pengisian kuesioner dan akan memberikan waktu dan mendampingi Bapak/Ibu dalam mengisi kuesioner. Setelah pengisian kuesioner akan dilakukan wawancara dan sesuai dengan panduan wawancara yang telah disiapkan. Selama wawancara akan dilakukan pendokumentasian wawancara menggunakan recorder. Demikian lembar penjelasan ini saya buat, atas partisipasinya saya ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, September 2017

Peneliti

Fitriana Noor Fathayati Putri

FORMULIR PERSETUJUAN MENJADI PESERTA
PENELITIAN

**Analisis Kompetensi Manajer Rumah Sakit Umum PKU
Muhammadiyah Nanggulan**

Oleh

Fitrina Noor Fathayati putri

Saya adalah mahasiswi Program Studi Magister Manajemen Rumah Sakit Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Saat ini saya sedang melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kompetensi Manajer Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah Nanggulan”. Penelitian ini dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan dalam menyelesaikan tesis. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kompetensi dan tingkat kebutuhan akan kompetensi manajer di Rumah Sakit Umum PKU Muhammadiyah Nanggulan.

Bersama ini di sela-sela kesibukan Bapak dan Ibu kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak dan Ibu untuk mengisi kuesioner terlampir dengan jawaban yang sesuai dengan keadaan sebenarnya. Kami menjamin kerahasiaan jawaban Bapak dan Ibu, karena itu Bapak dan Ibu tidak perlu mencantumkan nama dalam kuesioner ini

Partisipasi Bapak dan Ibu dalam penelitian ini bersifat sukarela sehingga bebas untuk menjadi responden atau menolak tanpa ada sanksi apapun. Identitas dan semua informasi yang

diberikan akan dirahasiakan dan hanya digunakan untuk penelitian ini. Jika Bapak dan Ibu bersedia menjadi responden dalam penelitian ini, silakan menandatangani formulir persetujuan ini. Terimakasih atas partisipasinya dalam penelitian ini.

Yogyakarta, September 2017

Peneliti

Responden

Fitriana Noor Fathayati Putri

()

IDENTITAS RESPONDEN

Berikan tanda silang [X] pada pernyataan yang anda pilih

Tempat dan tanggal lahir :

Usia :

- 21-30
- 31-40
- 41-50
- 51-60

Jenis kelamin :

- Laki-laki
- Perempuan

Pendidikan terakhir :

- Tidak sekolah
- D3/ sederajat
- SD/ sederajat
- S1
- SLTP/ sederajat
- S2 dan spesialis
- SLTA/ sederajat

Jabatan saat ini :

Lama bekerja di manajemen :

- Kurang dari 3 tahun
- 3-8 tahun
- Lebih dari 8 tahun

KUESIONER PENELITIAN

Untuk pernyataan-pernyataan berikut, lingkari angka yang telah disediakan untuk jawaban sesuai.

Keterangan

Kemampuan saat ini :

1 = tidak kompeten (tidak pernah melakukan)

2 = kurang kompeten (kompetensi perlu ditingkatkan/jarang melakukan)

3 = kompeten (terampil)

4 = sangat kompeten (terampil dan rutin melakukan)

Kebutuhan akan kompetensi di rumah sakit

1 = tidak penting

2 = kurang penting

3 = penting

4 = sangat penting

No	Kompetensi	Kemampuan saat ini	Kebutuhan
Kemampuan Strategi dan Kepemimpinan			
1	Saya paham visi misi organisasi dan mampu menetapkan tujuan organisasi.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
2	Saya mampu mengembangkan dan menjalankan rencana kerja untuk mencapai tujuan organisasi.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
3	Saya mampu menginspirasi dan memberikan arahan kepada orang lain untuk menjalankan amanat organisasi.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
Program dan Manajemen Proyek			
4	Saya mampu merencanakan, mengelola, memantau dan mengevaluasi kegiatan agar dapat mencapai hasil yang diinginkan.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
Manajemen Keuangan			
5	Saya mampu menyusun, mengelola dan mengontrol anggaran dan kas.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
6	Saya mampu menganalisis laporan	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting

	keuangan	3 : kompeten 4 : sangat kompeten	3 : penting 4 : sangat penting
7	Saya mampu melakukan manajemen risiko dan pengadaan tender sesuai praktik keuangan yang berlaku.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
	Manajemen Perubahan	Kemampuan saat ini	Kebutuhan
8	Saya mampu memulai dan mendukung perubahan organisasi ke arah yang lebih baik dengan menerapkan inisiatif baru dan tetap berkomitmen memberikan pelayanan optimal.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
	Pengetahuan Manajemen	Kemampuan saat ini	Kebutuhan
9	Saya memiliki pengetahuan terutama di bidang manajemen yang memadai dan mampu berbagi pengetahuan dengan orang lain.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
10	Saya mampu menganalisa berbagai informasi dan mampu menerapkannya ke dalam keputusan yang saya ambil.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
11	Saya selalu meningkatkan	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting

	pengetahuan yang dimiliki.	3 : kompeten 4 : sangat kompeten	3 : penting 4 : sangat penting
	Inovasi Jasa Pelayanan	Kemampuan saat ini	Kebutuhan
12	Saya mampu mengeksplorasi dan menerapkan ide baru dan peluang dalam memberikan pelayanan yang berkontribusi terhadap peningkatan hasil.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
	Penyelesaian Masalah dan Analisa	Kemampuan saat ini	Kebutuhan
13	Saya mampu mengantisipasi, mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah serta mencari solusi optimal pada waktu yang tepat.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
	Manajemen dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	Kemampuan saat ini	Kebutuhan
14	Saya mampu mengelola orang lain.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
15	Saya mampu memotivasi dan mengoptimalkan kinerja orang lain ke arah yang lebih baik.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
16	Saya mampu menciptakan dan membina hubungan	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting

	yang baik dan efektif dengan orang lain.	4 : sangat kompeten	4 : sangat penting
	Berorientasi dan Fokus Terhadap Pelanggan	Kemampuan saat ini	Kebutuhan
17	Saya bersedia dan mampu memberikan layanan secara efektif dan efisien kepada pelanggan.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
	Komunikasi dan Informasi	Kemampuan saat ini	Kebutuhan
18	Saya mampu bertukar informasi dan ide secara jelas dan ringkas dengan cara yang tepat kepada orang lain untuk bisa menjelaskan, membujuk, meyakinkan dan mempengaruhi orang lain mencapai hasil yang diinginkan.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting
	Kejujuran dan Integritas	Kemampuan saat ini	Kebutuhan
19	Saya mampu menampilkan dan membangun etika dan perilaku moral yang tinggi untuk meningkatkan kepercayaan pelanggan.	1 : tidak kompeten 2 : kurang kompeten 3 : kompeten 4 : sangat kompeten	1 : tidak penting 2 : kurang penting 3 : penting 4 : sangat penting

WAWANCARA

1. Apa saja tanggung jawab anda sebagai manajer secara umum?
2. Apa saja permasalahan yang anda hadapai terkait dengan manajemen secara umum?
3. Apa saja tanggung jawab anda sebagai manajer sesuai bagian?
4. Apa saja permasalahan yang anda hadapi terkait dengan manajemen sesuai bagian?
5. Apa saja yang anda lakukan sebagai manajer untuk memecahkan permasalahan tersebut?
6. Dari sebelas kompetensi berikut, kompetensi mana yang perlu ditingkatkan?
 - a) Kemampuan strategi dan kepemimpinan
 - b) Program dan manajemen rencana
 - c) Manajemen keuangan
 - d) Manajemen perubahan
 - e) Pengetahuan manajemen

- f) Inovasi jasa pelayanan
- g) Penyelesaian masalah dan analisis
- h) Manajemen dan pemberdayaan SDM
- i) Berorientasi dan fokus pada pelanggan
- j) Komunikasi dan informasi
- k) Kejujuran dan integritas

7. Apa yang menyebabkan terbatasnya kompetensi tersebut?
8. Apakah ada saran bagaimana cara untuk meningkatkan kompetensi tersebut?

**LAMPIRAN 2: HASIL UJI VALIDITAS DAN
RELIABILITAS**

Uji validitas dan Reliabilitas Kompetensi Manajer

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	30	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,927	19

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
kom1	50,7667	31,909	,740	,922
kom2	50,7333	30,616	,767	,920
kom3	50,9000	30,852	,602	,923
kom4	50,8000	32,372	,779	,923
kom5	51,3000	29,666	,566	,927
kom6	51,3667	30,033	,525	,928
kom7	51,5333	29,982	,648	,923
kom8	50,8333	32,213	,687	,923
kom9	51,0667	31,099	,628	,923
kom10	50,9667	31,206	,685	,922
kom11	50,8333	29,454	,737	,920
kom12	50,9000	32,162	,553	,924
kom13	50,8000	32,372	,779	,923
kom14	50,7333	31,651	,693	,922
kom15	50,9333	31,375	,690	,922
kom16	50,5667	31,495	,575	,924
kom17	50,7333	32,823	,596	,925
kom18	50,8333	32,006	,553	,924
kom19	50,6000	30,593	,596	,924

Uji validitas dan Reliabilitas Kebutuhan Kompetensi Manajer

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	30	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,940	19

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
keb1	54,5333	41,361	,633	,938
keb2	54,5000	38,879	,728	,935
keb3	54,6000	39,559	,673	,936
keb4	54,4000	38,248	,707	,935
keb5	54,7667	38,047	,664	,937
keb6	54,7333	38,202	,662	,937
keb7	54,6667	38,920	,542	,939
keb8	54,5667	39,495	,622	,937
keb9	54,5333	39,361	,596	,938
keb10	54,4667	39,499	,684	,936
keb11	54,4000	38,110	,727	,935
keb12	54,6000	40,524	,626	,937
keb13	54,5000	41,017	,598	,938
keb14	54,5000	38,879	,728	,935
keb15	54,4333	39,909	,687	,936
keb16	54,4333	38,806	,654	,936
keb17	54,3000	38,907	,701	,936
keb18	54,5000	38,879	,728	,935
keb19	54,1667	38,833	,639	,937

LAMPIRAN 3 : HASIL INPUT DATA PENELITIAN

ANALISIS DESKRIPTIF KARAKTERISTIK RESPONDEN

Frequencies

Statistics

		usia	JK	Pendidikan	lama kerja
N	Valid	27	27	27	27
	Missing	0	0	0	0

Frequency Table

Usia

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	< 30 tahun	5	18.5	18.5	18.5
	31 - 40 tahun	14	51.9	51.9	70.4
	41 - 50 tahun	2	7.4	7.4	77.8
	> 50 tahun	6	22.2	22.2	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

JK

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Laki – laki	7	25.9	25.9	25.9
	Perempuan	20	74.1	74.1	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Pendidikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SMA/ sederajat	2	7.4	7.4	7.4
	D3	12	44.4	44.4	51.9
	S1	11	40.7	40.7	92.6

S2 dan spesialis	2	7.4	7.4	100.0
Total	27	100.0	100.0	

lama kerja

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid < 3 tahun	4	14.8	14.8	14.8
3 - 8 tahun	13	48.1	48.1	63.0
> 8 tahun	10	37.0	37.0	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Tabel Frekuensi Kompetensi Manajer

Frequency Table

Komp1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ttidak kompeten	1	3.7	3.7
	Kurang kompeten	14	51.9	55.6
	Kompeten	12	44.4	100.0
	Total	27	100.0	100.0

Komp2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ttidak kompeten	1	3.7	3.7
	Kurang kompeten	12	44.4	48.1
	Kompeten	14	51.9	100.0
	Total	27	100.0	100.0

Komp3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ttidak kompeten	1	3.7	3.7
	Kurang kompeten	12	44.4	48.1
	Kompeten	13	48.1	96.3
	Sangat Kompeten	1	3.7	100.0
	Total	27	100.0	100.0

Komp4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ttidak kompeten	2	7.4	7.4
	Kurang kompeten	12	44.4	51.9
	Kompeten	13	48.1	100.0
	Total	27	100.0	100.0

Komp5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Tidak kompeten	3	11.1	11.1	11.1
	Kurang kompeten	14	51.9	51.9	63.0
	Kompeten	10	37.0	37.0	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Komp6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Tidak kompeten	2	7.4	7.4	7.4
	Kurang kompeten	16	59.3	59.3	66.7
	Kompeten	9	33.3	33.3	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Komp7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Tidak kompeten	2	7.4	7.4	7.4
	Kurang kompeten	18	66.7	66.7	74.1
	Kompeten	7	25.9	25.9	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Komp8

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Tidak kompeten	1	3.7	3.7	3.7
	Kurang kompeten	11	40.7	40.7	44.4
	Kompeten	13	48.1	48.1	92.6
	Sangat Kompeten	2	7.4	7.4	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Komp9

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak kompeten	1	3.7	3.7	3.7
Kurang kompeten	17	63.0	63.0	66.7
Kompeten	9	33.3	33.3	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Komp10

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang kompeten	11	40.7	40.7	40.7
Kompeten	14	51.9	51.9	92.6
Sangat Kompeten	2	7.4	7.4	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Komp11

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang kompeten	14	51.9	51.9	51.9
Kompeten	12	44.4	44.4	96.3
Sangat Kompeten	1	3.7	3.7	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Komp12

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang kompeten	14	51.9	51.9	51.9
Kompeten	13	48.1	48.1	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Komp13

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak kompeten	1	3.7	3.7	3.7
Kurang kompeten	15	55.6	55.6	59.3
Kompeten	11	40.7	40.7	100.0

Total	27	100.0	100.0
-------	----	-------	-------

Komp14

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak kompeten	1	3.7	3.7	3.7
Valid Kurang kompeten	11	40.7	40.7	44.4
Valid Kompeten	15	55.6	55.6	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Komp15

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak kompeten	1	3.7	3.7	3.7
Valid Kurang kompeten	10	37.0	37.0	40.7
Valid Kompeten	16	59.3	59.3	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Komp16

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang kompeten	8	29.6	29.6	29.6
Valid Kompeten	19	70.4	70.4	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Komp17

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang kompeten	7	25.9	33.3	25.9
Valid Kompeten	18	66.7	66.7	92.6
Valid Sangat kompeten	2	7.4	7.4	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Komp18

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang kompeten	9	33.3	33.3
	Kompeten	16	59.3	92.6
	Sangat kompeten	2	7.4	100.0
	Total	27	100.0	100.0

Komp19

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang kompeten	5	18.5	18.5
	Kompeten	17	63.0	81.5
	Sangat Kompeten	5	18.5	100.0
	Total	27	100.0	100.0

Tabel Frekuensi Kebutuhan Kompetensi Rumah Sakit

Keb1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang penting	3	11.1	11.1
	Penting	18	66.7	77.8
	Sangat Penting	6	22.2	100.0
	Total	27	100.0	100.0

Keb2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang penting	2	7.4	7.4
	Penting	20	74.1	81.5
	Sangat Penting	5	18.5	100.0
	Total	27	100.0	100.0

Keb3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang penting	4	14.8	14.8
	Penting	20	74.1	88.9
	Sangat Penting	3	11.1	100.0
	Total	27	100.0	100.0

Keb4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang penting	2	7.4	7.4
	Penting	20	74.1	81.5
	Sangat Penting	5	18.5	100.0
	Total	27	100.0	100.0

Keb5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang penting	4	14.8	14.8	14.8
Penting	20	74.1	74.1	88.9
Sangat Penting	3	11.1	11.1	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Keb6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang penting	6	22.2	22.2	22.2
Penting	18	66.7	66.7	88.9
Sangat Penting	3	11.1	11.1	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Keb7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang penting	7	25.9	25.9	25.9
Penting	16	59.3	59.3	85.2
Sangat Penting	4	14.8	14.8	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Keb8

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang penting	3	11.1	11.1	11.1
Penting	19	70.4	70.4	81.5
Sangat Penting	5	18.5	18.5	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Keb9

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Tidak penting	1	3.7	3.7	3.7
	Kurang penting	3	11.1	11.1	14.8
	Penting	19	70.4	70.4	85.2
	Sangat Penting	4	14.8	14.8	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Keb10

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Kurang penting	2	7.4	7.4	7.4
	Penting	21	77.8	77.8	85.2
	Sangat Penting	4	14.8	14.8	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Keb11

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Tidak penting	1	3.7	3.7	3.7
	Kurang penting	2	7.4	7.4	11.1
	Penting	21	77.8	77.8	88.9
	Sangat Penting	3	11.1	11.1	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Keb12

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Kurang penting	3	11.1	11.1	11.1
	Penting	21	77.8	77.8	88.9
	Sangat Penting	3	11.1	11.1	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Keb13

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak penting	1	3.7	3.7	3.7
Kurang penting	2	7.4	7.4	11.1
Penting	21	77.8	77.8	88.9
Sangat Penting	3	11.1	11.1	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Keb14

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang penting	3	11.1	11.1	11.1
Penting	20	74.1	74.1	85.2
Sangat Penting	4	14.8	14.8	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Keb15

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang penting	4	14.8	14.8	14.8
Penting	21	77.8	77.8	92.5
Sangat Penting	2	7.4	7.4	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Keb16

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang penting	3	11.1	11.1	11.1
Penting	19	70.4	70.4	81.5
Sangat Penting	5	18.5	18.5	100.0
Total	27	100.0	100.0	

Keb17

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Kurang penting	2	7.4	7.4	7.4
	Penting	20	74.1	74.1	81.5
	Sangat Penting	5	18.5	18.5	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Keb18

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Kurang penting	2	7.4	7.4	7.4
	Penting	21	77.8	77.8	85.2
	Sangat Penting	4	14.8	14.8	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

Keb19

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	Kurang penting	1	3.7	3.7	3.7
	Penting	22	81.5	81.5	85.2
	Sangat Penting	4	14.8	14.8	100.0
	Total	27	100.0	100.0	

		keb8	keb9	keb10	keb11
N	Valid	27	27	27	27
	Missing	0	0	0	0
Mean		3.0000	3.1111	3.0741	3.1111
Std. Error of Mean		.09245	.09745	.09130	.08153
Median		3.0000	3.0000	3.0000	3.0000
Mode		3.00	3.00	3.00	3.00
Std. Deviation		.48038	.50637	.47442	.42366
Variance		.231	.256	.225	.179
Skewness		.000	.237	.268	.769
Std. Error of Skewness		.448	.448	.448	.448
Kurtosis		2.080	1.170	1.980	2.674
Std. Error of Kurtosis		.872	.872	.872	.872
Range		2.00	2.00	2.00	2.00
Minimum		2.00	2.00	2.00	2.00
Maximum		4.00	4.00	4.00	4.00
Sum		81.00	84.00	83.00	84.00
Percentiles	25	3.0000	3.0000	3.0000	3.0000
	50	3.0000	3.0000	3.0000	3.0000
	75	3.0000	3.0000	3.0000	3.0000

Statistik deskriptif pada masing-masing kompetensi

Jenis kompetensi	Parameter	Kompetensi	Kebutuhan
Strategi dan Kepemimpinan			
Memahami visi misi organisasi dan mampu menetapkan tujuan organisasi.	Minimum	2.4074	2.00
	Maximum	3.00	4.00
	Mean	2.4074	3.1111
	Std. Deviation	0.57239	0.57735
Mampu mengembangkan dan menjalankan rencana kerja untuk mencapai tujuan organisasi.	Minimum	2.4815	2.00
	Maximum	3.00	4.00
	Mean	2.4815	3.1111
	Std. Deviation	0.57981	0.50637
Mampu menginspirasi dan memberikan arahan kepada orang lain untuk menjalankan amanat organisasi.	Minimum	2.5185	2.00
	Maximum	4.00	4.00
	Mean	2.5185	2.9630
	Std. Deviation	0.64273	0.51750
Manajemen Keuangan			
Mampu menyusun dan mengelola dan mengalokasikan anggaran.	Minimum	1.00	2.00
	Maximum	3.00	4,00
	Mean	2.2593	2.9630
	Std. Deviation	0.65590	0.51750
Mampu menganalisis laporan keuangan	Minimum	1.00	2.00
	Maximum	3.00	4.00
	Mean	2.2593	2.8889
	Std. Deviation	0.59437	0.57735
Mampu melakukan manajemen risiko keuangan.	Minimum	1.00	2.00
	Maximum	3.00	4.00
	Mean	2.1852	2.8889
	Std. Deviation	0.55726	0.64051
Manajemen pengetahuan			
Memiliki pengetahuan terutama di bidang manajemen yang memadai dan mampu berbagi pengetahuan dengan orang lain.	Minimum	1.00	1,00
	Maximum	3.00	4,00
	Mean	2.2963	2,9630
	Std. Deviation	0.54171	0,64935
Mampu menganalisa berbagai informasi dan mampu menerapkannya ke dalam keputusan yang diambil	Minimum	2.00	2.00
	Maximum	4.00	4.00
	Mean	2.6667	3.0741
	Std. Deviation	0.62017	0.47442
Selalu meningkatkan	Minimum	2.00	1.00

pengetahuan yang dimiliki.	Maximum	4.00	4.00
	Mean	2.5185	2.9630
	Std. Deviation	0.57981	0.58714
Manajemen dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia			
Mampu mengelola orang lain.	Minimum	1.00	2.00
	Maximum	3.00	4.00
	Mean	2.5185	3.0370
	Std. Deviation	0.57981	0.51750
Mampu memotivasi dan mengoptimalkan kinerja orang lain ke arah yang lebih baik.	Minimum	1.00	2.00
	Maximum	3.00	4.00
	Mean	2.5556	2.95259
	Std. Deviation	0.57735	0.47442
Mampu menciptakan dan membina hubungan yang baik dan efektif dengan orang lain.	Minimum	2.00	2.00
	Maximum	3.00	4.00
	Mean	2.7037	3.0741
	Std. Deviation	0.46532	0.54954

Uji Normalitas

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Statistic	Df	Sig.	Statistic	df	Sig.
komp1	.333	27	.000	.718	27	.000
komp2	.306	27	.000	.752	27	.000
komp3	.316	27	.000	.759	27	.000
komp4	.277	27	.000	.831	27	.000
komp5	.352	27	.000	.708	27	.000
komp6	.346	27	.000	.638	27	.000
komp7	.337	27	.000	.724	27	.000
komp8	.404	27	.000	.614	27	.000
komp9	.371	27	.000	.728	27	.000
komp10	.387	27	.000	.707	27	.000
komp11	.301	27	.000	.791	27	.000
keb1	.414	27	.000	.646	27	.000
keb2	.402	27	.000	.681	27	.000
keb3	.354	27	.000	.746	27	.000
keb4	.368	27	.000	.723	27	.000
keb5	.389	27	.000	.691	27	.000
keb6	.389	27	.000	.654	27	.000
keb7	.414	27	.000	.649	27	.000
keb8	.389	27	.000	.654	27	.000
keb9	.402	27	.000	.681	27	.000
keb10	.414	27	.000	.646	27	.000
keb11	.455	27	.000	.575	27	.000

a. Lilliefors Significance Correction

Wilcoxon Signed Ranks Test

		Ranks		
		N	Mean Rank	Sum of Ranks
keb1 - komp1	Negative Ranks	0 ^a	.00	.00
	Positive Ranks	14 ^b	7.50	105.00
	Ties	13 ^c		
	Total	27		
keb2 - komp2	Negative Ranks	0 ^d	.00	.00
	Positive Ranks	14 ^e	7.50	105.00
	Ties	13 ^f		
	Total	27		
keb3 - komp3	Negative Ranks	3 ^g	10.00	30.00
	Positive Ranks	17 ^h	10.59	180.00
	Ties	7 ⁱ		
	Total	27		
keb4 - komp4	Negative Ranks	2 ^j	7.00	14.00
	Positive Ranks	13 ^k	8.15	106.00
	Ties	12 ^l		
	Total	27		
keb5 - komp5	Negative Ranks	2 ^m	7.50	15.00
	Positive Ranks	14 ⁿ	8.64	121.00
	Ties	11 ^o		
	Total	27		
keb6 - komp6	Negative Ranks	1 ^p	6.50	6.50
	Positive Ranks	13 ^q	7.58	98.50
	Ties	13 ^r		
	Total	27		
keb7 - komp7	Negative Ranks	0 ^s	.00	.00
	Positive Ranks	13 ^t	7.00	91.00

	Ties	14 ^u		
	Total	27		
keb8 - komp8	Negative Ranks	1 ^v	5.50	5.50
	Positive Ranks	10 ^w	6.05	60.50
	Ties	16 ^x		
	Total	27		
keb9 - komp9	Negative Ranks	2 ^y	6.50	13.00
	Positive Ranks	10 ^z	6.50	65.00
	Ties	15 ^{aa}		
	Total	27		
keb10 - komp10	Negative Ranks	2 ^{ab}	4.50	9.00
	Positive Ranks	7 ^{ac}	5.14	36.00
	Ties	18 ^{ad}		
	Total	27		
keb11 - komp11	Negative Ranks	6 ^{ae}	7.00	42.00
	Positive Ranks	8 ^{af}	7.88	63.00
	Ties	13 ^{ag}		
	Total	27		

- a. keb1 < komp1
- b. keb1 > komp1
- c. keb1 = komp1
- d. keb2 < komp2
- e. keb2 > komp2
- f. keb2 = komp2
- g. keb3 < komp3
- h. keb3 > komp3
- i. keb3 = komp3
- j. keb4 < komp4
- k. keb4 > komp4
- l. keb4 = komp4

- m. $\text{keb5} < \text{komp5}$
- n. $\text{keb5} > \text{komp5}$
- o. $\text{keb5} = \text{komp5}$
- p. $\text{keb6} < \text{komp6}$
- q. $\text{keb6} > \text{komp6}$
- r. $\text{keb6} = \text{komp6}$
- s. $\text{keb7} < \text{komp7}$
- t. $\text{keb7} > \text{komp7}$
- u. $\text{keb7} = \text{komp7}$
- v. $\text{keb8} < \text{komp8}$
- w. $\text{keb8} > \text{komp8}$
- x. $\text{keb8} = \text{komp8}$
- y. $\text{keb9} < \text{komp9}$
- z. $\text{keb9} > \text{komp9}$
- aa. $\text{keb9} = \text{komp9}$
- ab. $\text{keb10} < \text{komp10}$
- ac. $\text{keb10} > \text{komp10}$
- ad. $\text{keb10} = \text{komp10}$
- ae. $\text{keb11} < \text{komp11}$
- af. $\text{keb11} > \text{komp11}$
- ag. $\text{keb11} = \text{komp11}$

Test Statistics^a

	keb1 - komp1	keb2 - komp2	keb3 - komp3	keb4 - komp4	keb5 - komp5
Z	-3.557 ^b	-3.442 ^b	-3.128 ^b	-2.829 ^b	-2.977 ^b
Asymp. Sig. (2-tailed)	.000	.001	.002	.005	.003

Test Statistics^a

	keb6 - komp6	keb7 - komp7	keb8 - komp8	keb9 - komp9	keb10 - komp10
Z	-3.116 ^b	-3.358 ^b	-2.673 ^b	-2.309 ^b	-1.732 ^b
Asymp. Sig. (2-tailed)	.002	.001	.008	.021	.083

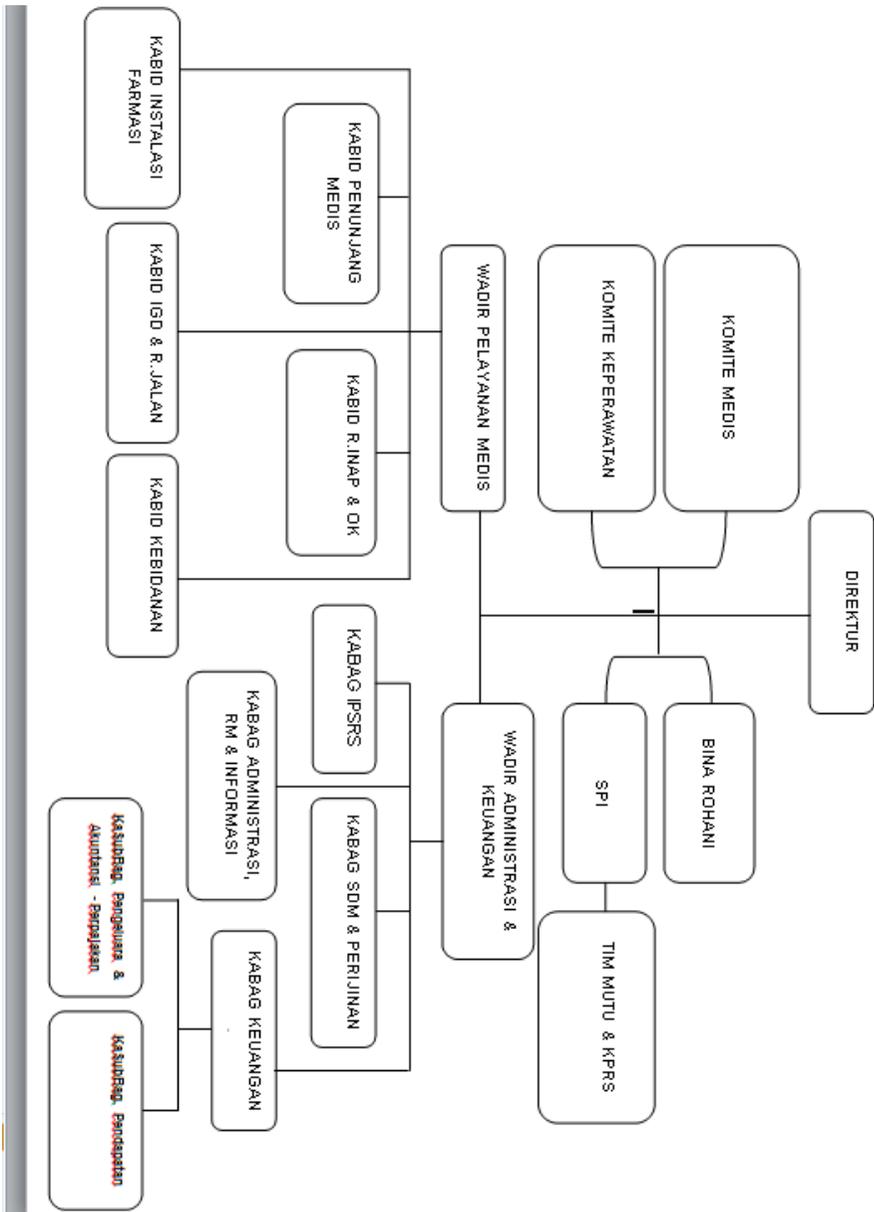
Test Statistics^a

	keb11 - komp11
Z	-.728 ^b
Asymp. Sig. (2-tailed)	.467

a. Wilcoxon Signed Ranks Test

b. Based on negative ranks.

**LAMPIRAN 4 : STRUKTUR ORGANISASI RSU PKU
MUHAMMADIYAH NANGGULAN**



LAMPIRAN 5 : DESKRIPSI PEKERJAAN RSU PKU MUHAMMADIYAH NANGGULAN

1. Direktur

a. Tugas Pokok

Sebagai penanggung jawab penuh terhadap kemajuan atau kemunduran manajemen Rumah Sakit

b. Kedudukan dalam organisasi:

- 1) Bertanggung jawab langsung pada pemilik Rumah Sakit.
- 2) Diangkat dan dipekerjakan langsung oleh Rumah Sakit.
- 3) Sebagai pengambil keputusan-keputusan strategis dalam Rumah Sakit.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Siap dan mampu menghadapi masalah-masalah besar yang timbul dalam manajemen Rumah Sakit.
- 2) Mampu memimpin, memerintah, memberi wewenang, teguran dengan tegas dan prosedural, serta membagi tugas.
- 3) Mampu menjalankan, menterjemahkan keinginan dan perintah dari pemilik Rumah Sakit.
- 4) Bertanggung jawab terhadap kinerja seluruh bagian yang ada pada Rumah Sakit.

d. Wewenang

- 1) Membawahi langsung dan memiliki wewenang penuh untuk memerintah dan mengarahkan bagian-bagian yang ada di Rumah Sakit.
- 2) Menetapkan usulan strategis untuk pengembangan Rumah Sakit dengan segala sumber daya yang ada dibantu jajaran manajemen.
- 3) Memantau kondisi operasional Rumah Sakit.
- 4) Mengambil keputusan-keputusan penting dan strategis dalam Rumah Sakit.

2. Komite Medis

a. Tugas Pokok

Meningkatkan mutu pelayanan medis, pembinaan etik kedokteran, dan pengembangan profesi medis.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

Bertanggung jawab kepada direktur Rumah Sakit.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Membantu direktur menyusun standar pelayanan medis.
- 2) Melaksanakan pembinaan etika profesi.
- 3) Mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis.
- 4) Membantu direktur menyusun staf medis.
- 5) Melakukan koordinasi dengan bidang pelayanan medis.

6) Melakukan monitoring pelayanan medis.

d. Wewenang:

- 1) Memberikan pertimbangan tentang rencana pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan peralatan medis.
- 2) Memonitor mutu pelayanan medis.
- 3) Melaksanakan pembinaan etika profesi.
- 4) Memberikan Rekomendasi tentang kerja sama antara Rumah Sakit dan fakultas kedokteran.

3. Koordinator SDM dan Perijinan

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan penyelenggaraan pengelolaan SDM yang berdaya guna secara optimal dan pengurusan perijinan rumah sakit.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi kepada Badan Pelaksana Harian RSUD Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerja sama dengan unit-unit didalam struktur RSUD Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit
- 3) Tercapainya sarana-sarana rumah sakit jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.
- 5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 6) Menyusun rencana jangka pendek, menengah dan panjang tentang SDM dan pengembangan rumah sakit.
- 7) Menyusun secara seksama kelengkapan file-file karyawan dan dokter sesuai persyaratan yang diperlukan.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan SDM dan pengembangan fisik dan non fisik rumah sakit bekerjasama dengan unit terkait.
- 2) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai

dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.

- 3) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 4) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di bagian SDM dan Perijinan sesuai dengan ketentuan.
- 5) Melakukan proses penerimaan karyawan baru sesuai dengan prosedur yang berlaku dan sesuai dengan permohonan dari tiap-tiap unit sesuai keputusan Direktur.
- 6) Melakukan pengawasan internal terhadap fungsi dan peran masing-masing orang dan unit secara keseluruhan.
- 7) Mengusulkan kepada Direktur dan bendahara keuangan mengenai kesejahteraan karyawan, gaji dan tunjangan sesuai peraturan yang berlaku dan kemampuan rumah sakit.
- 8) Mengusulkan kepada Direktur pengiriman pelatihan, sekolah, seminar, workshop dan kegiatan lainnya untuk tenaga medik dan non medis, didalam peningkatkan kualitas SDM bekerjasama dengan unit terkait.

4. Koordinator Farmasi dan Penunjang Medis

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengkoordinasikan untuk memaksimalkan mutu pelayanan dari seluruh sumber daya penunjang medis yang terdiri dari farmasi, radiologi dan laboratorium.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau unit yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerjasama dengan seksi-seksi didalam struktur RSUD Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan.
- 2) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.
- 3) Tercapainya sasaran-sasaran rumah sakit jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.

- 5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 6) Mengkoordinasikan fungsi dan tugas karyawan di bagian Farmasi dalam menjaga mutu pelayanan.
- 7) Mengkoordinasikan fungsi dan tugas di bagian Radiologi dalam menjaga mutu pelayanan.
- 8) Mengkoordinasikan fungsi dan tugas di bagian Laboratorium dalam menjaga mutu pelayanan.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan tenaga SDM kepada Direktur.
- 2) Mengusulkan pengembangan keahlian tenaga kesehatan kepada Direktur bekerjasama dengan unit terkait.
- 3) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
- 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di farmasi, radiologi dan laboratorium.

5. Koordinator IGD dan Rawat Jalan

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur, mengkoordinasikan untuk memaksimalkan mutu pelayanan dari seluruh sumber daya di unit gawat darurat, rawat jalan dan kamar operasi.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerjasama dengan unit-unit didalam struktur RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.
- 3) Tercapainya sarana-sarana rumah sakit jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.

- 5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 6) Membuat laporan periodik bagian untuk Direktur dan unit terkait sesuai kebutuhan.
- 7) Mengkoordinasikan fungsi dan tugas rawat darurat, rawat jalan dan kamar operasi.
- 8) Menjaga kualitas mutu pelayanan gawat darurat, rawat jalan dan kamar operasi.
- 9) Menciptakan waktu tunggu sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku di pelayanan gawat darurat, rawat jalan dan kamar operasi.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan tenaga medis dan kamar operasi kepada Direktur.
- 2) Mengusulkan pengembangan keahlian medis, para medis kepada Direktur dan bekerjasama dengan seksi terkait.
- 3) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
- 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.

- 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di gawat darurat, rawat jalan dan kamar operasi.

6. Koordinator Rawat Inap dan Gizi

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengkoordinasikan untuk memaksimalkan mutu pelayanan dari seluruh sumber daya rawat inap dan gizi.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerjasama dengan unit-unit didalam struktur RSUD Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.
- 3) Tercapainya sasaran-sasaran rumah sakit jangka jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.

- 4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.
- 5) Pelaksanaan anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 6) Membuat laporan periodik di masing-masing bagian untuk Direktur dan unit terkait sesuai kebutuhan.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan tenaga medis dan Gizi kepada Direktur.
- 2) Mengusulkan pengembangan keahlian medis, paramedis kepada Direktur bekerjasama dengan seksi terkait.
- 3) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan, sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
- 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di rawat inap dan Gizi sesuai dengan ketentuan.

7. Koordinator Bagian Kebidanan dan Kandungan

a. Tugas Pokok

Bersama Direktur mengkoordinasikan untuk memaksimalkan mutu pelayanan dari seluruh Bagian Kebidanan dan Kandungan.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur bertanggung jawab kepada Badan Pelaksana Harian RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama dengan dengan Direktur bekerjasama dengan seksi-seksi didalam struktur RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.
- 3) Tercapainya sarana-sarana rumah sakit jangka jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan seksi-seksi lainnya.

- 5) Pelaksanaan anggaran inventasi dan anggaran operasional.
- 6) Membuat laporan periodik di masing-masing bagian untuk Direktur dan seksi terkait sesuai kebutuhan.
- 7) Mengkoordinasikan fungsi dan tugas bidan.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan tenaga medis kepada Direktur.
- 2) Mengusulkan pengembangan keahlian medis, paramedis kepada Direktur bekerjasama dengan seksi terkait.
- 3) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
- 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di unit keluarga berencana dan kebidanan sesuai dengan ketentuan.

8. Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan penyelenggaraan pengelolaan, pendayagunaan dan

pemeliharaan fasilitas serta peralatan medik non medik secara optimal.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerjasama dengan unit-unit didalam struktur RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.
- 3) Tercapainya sarana-sarana rumah sakit jangka jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.
- 5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 6) Melakukan inventarisasi fasilitas, prasarana, sarana dan peralatan medik dan non medik.

- 7) Mengadakan perbaikan peralatan yang sesuai dengan prosedur yang ada.
- 8) Keamanan dan keteraturan penyimpanan barang di logistik.
- 9) Mengkoordinasikan kebersihan, keamanan dan ketertiban di rumah sakit.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan perlengkapan barang-barang medik dan non medik kepada Direktur dengan unit terkait.
- 2) Mengusulkan rehabilitasi barang-barang medik dan non medik kepada Direktur bekerjasama dengan unit terkait.
- 3) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
- 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut permasalahan yang ada di bagian perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan.

9. Koordinator Keuangan dan Bendahara

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan penyelenggaraan kegiatan administrasi bagian keuangan rumah sakit yang jujur, transparansi dan akuntabilitas.

b. Kedudukan dalam Organisasi:

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerjasama dengan unit-unit didalam struktur RSUD PKU Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.
- 3) Tercapainya sarana prasarana rumah sakit jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 4) Terjalannya kerjasama yang efektif antara unit-unit lainnya.

- 5) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 6) Mengawasi semua pendapatan dan pengeluaran keuangan berdasarkan laporan administrasi keuangan yang dibuatnya.
- 7) Bertanggung jawab kas harian, rugi laba dan neraca yang ada di rumah sakit.
- 8) Bertanggung jawab terhadap pembuatan dan pelaporan pajak.
- 9) Menjaga kerahasiaan data keuangan rumah sakit.
- 10) Menjalankan tugas yang dilimpahkan kepadanya atas perintah Direktur.

d. Wewenang:

- 1) Mengusulkan pengembangan keahlian administrasi keuangan kepada Direktur dan unit terkait.
- 2) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 3) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut administrasi keuangan di bagiannya yang tidak dapat diputuskan oleh pegawai yang berada dalam satu bagian setelah mempertimbangkan saran dari unit-unit terkait dan Direktur.
- 4) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan

berdasarkan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.

10 Koordinator Administrasi, Rekam Medik dan Sistem informasi

a. Tugas Pokok

Bersama-sama dengan Direktur mengusahakan penyelenggaraan administrasi, rekam medik dan sistem informasi rumah sakit.

b. Kedudukan dalam Organisasi

- 1) Bersama Direktur berkoordinasi dengan Badan Pelaksana Harian RSUD Muhammadiyah Nanggulan.
- 2) Mengadakan hubungan konsultatif dengan Direktur dan atau bagian yang terkait.
- 3) Bersama Direktur bekerjasama dengan unit-unit didalam struktur RSUD Muhammadiyah Nanggulan.

c. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Peningkatan pelayanan rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 2) Peningkatan pelayanan administrasi, rekam medik dan sistem informasi rumah sakit dalam urusan kewenangannya.
- 3) Bersama dengan Direktur mengusahakan citra tinggi rumah sakit.

- 4) Tercapainya sarana-sarana rumah sakit jangka pendek, menengah dan panjang serta terlaksananya rencana kerja tahunan.
- 5) Terjalannya kerjasama yang efektif dengan unit-unit lainnya.
- 6) Pelaksana anggaran operasional rutin dan anggaran investasi.
- 7) Pembuatan dan pelaporan administrasi, rekam medik dan sistem informasi kepada internal dan eksternal rumah sakit.
- 8) Tercapainya proses surat-menyurat yang masuk maupun keluar RSUD Muhammadiyah Nanggulan secara baik, tertib administrasi, tepat waktu dan tepat sasaran.
- 9) Pengarsipan surat-surat dan berkas-berkas penting secara sistematis.
- 10) Menjalankan tugas yang dilimpahkan kepadanya atas perintah Direktur.

d. Wewenang:

- 1) Menetapkan penerimaan tenaga medis, para medis dan non medis dengan pengesahan Direktur.
- 2) Mengusulkan pengembangan keahlian medis, para medis dan karyawan lain kepada Direktur setelah mendengar saran dari unit-unit terkait.

- 3) Meminta pertanggungjawaban kepada unit-unit terkait mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tanggung jawab administrasi masing-masing unit.
- 4) Menjalankan wewenang yang dilimpahkan oleh Direktur.
- 5) Mengambil keputusan tentang hal-hal yang menyangkut urusan administrasi, rekam medik dan sistem informasi yang tidak dapat diputuskan di tingkat unitnya masing-masing.
- 6) Mengusulkan anggaran operasional rutin bagiannya kepada Direktur sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.

LAMPIRAN 6
CURRICULUM VITAE



Nama : Fitrina Noor Fathayati Putri
Tempat/Tgl Lahir : Sleman /4 Mei 1990
Jenis Kelamin : Perempuan
Status Perkawinan : Menikah
Agama : Islam
Alamat Sekarang : Krajan RT 01/RW 58, Wedomartani,
Ngeplak, Sleman, Yogyakarta
Mobile Phone : 08562730250
Email : fitrinaputri@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

Jenjang	Institusi	Bidang Ilmu	Tahun Lulus	Keterangan
TK	TK Pertiwi 2 Jambi	Umum	1996	-
SD	SD YPMM Tebing Tinggi, Jambi	Umum	2002	-
SMP	SMP N 2 Klaten Klaten, Jawa Tengah	Umum	2005	-
SMA	SMA Negeri 8 Yogyakarta Yogyakarta	IPA	2008	-
Sarjana	Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY)	Pendidikan Dokter	2012	IPK 3.63
Profesi	RS Umum Daerah Panembahan Senopati Bantul, Yogyakarta	Profesi Dokter	2014	IPK 3.7
Pascasarjana	Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY)	Manajemen Rumah Sakit	Mahasiswa Aktif (Masuk Tahun 2013)	Dalam Proses Penyusunan Tesis

RIWAYAT PEKERJAAN DAN MAGANG

Pekerjaan	Tempat	Tahun	Keterangan
Ko-Asisten	RS Umum Daerah Panembahan Senopati Bantul, DIY	2012-2014	-
DOKTER	RSUD Kertosono Nganjuk, Jawa Timur	2015	Internsip
	Puskesmas Ngronggot Nganjuk, Jawa Timur	2015-2016	Internsip
	Laboratorium Klinik Budi Sehat Sleman, Yogyakarta	2017	-
	Apotek Sari Dewi Sleman, Yogyakarta	2017	-

RIWAYAT PENDIDIKAN NON-FORMAL

Jenjang	Institusi	Bidang ilmu	Tahun	Predikat
Lembaga Bahasa	Lembaga Bahasa dan Pendidikan Profesional ELTI	Bahasa Inggris	2007	Elementary Levels

SERTIFIKAT/PENGHARGAAN

Jenis	Kegiatan	Sebagai	Waktu
Sertifikat	One Day Seminar Stroke : Emergency Treatment and Post Stroke Rehabilitation	Panitia	2015
	One Day Seminar Stroke : Emergency Treatment and Post Stroke Rehabilitation	Peserta	2015
	Advance Cardiac Life Support (ACLS)	Peserta	2015
	Pelatihan Dokter Hiperkes dan Keselamatan Kerja	Peserta	2015
	Pelatihan EKG Perki Jakarta	Peserta	2016

PRESTASI KHUSUS BIDANG PENELITIAN

Bidang	Judul	Tingkat	Tempat	Keterangan
Penelitian/ Karya Tulis Ilmiah (KTI)	Pengaruh Intensitas Bermain Game Online Terhadap Kejadian Astigmatisma Pada Mata Anak	Sarjana	UMY	-
Penelitian/ Tesis	Analisis Kompetensi Manajer Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Nanggulan	Pascasarjana	Magister Manajemen Rumah Sakit UMY	-

DATA KELUARGA

Nama	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Status
Basuki Rahmat, S. Hut.	Klaten	12 Mei 1962	Ayah
Dra. Titin Suryani	Sleman	1 Oktober 1966	Ibu
dr. Fitrina Noor Fathayati Putri	Sleman	4 Mei 1990	Anak ke-1
Fuad Rizki Ghozali	Sleman	6 Januari 1999	Anak ke-2
Lettu Pnb. Firman Kurniawan, SST.Han	Kulon Progo	17 Desember 1988	Suami
Fatih Rasyad Rajastra	Yogyakarta	7 Februari 2016	Anak

Yang menyatakan

dr. Fitrina Noor Fathayati Putri