

**MODUL
PRINSIP MANAJEMEN KEDOKTERAN GIGI**



Disusun oleh

I Gusti Ayu Ari Agung

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

2020

KATA PENGANTAR

Pertama-tama perkenankan penulis memanjatkan puji syukur dihadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/ Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas Asung Kerta Wara Nugraha-Nya Modul dengan judul “Prinsip Manajemen Kedokteran Gigi” ini dapat diselesaikan. Semoga Modul yang sederhana ini bisa berguna bagi kita semua, utamanya bagi mahasiswa di Fakultas Kedokteran Gigi, Universitas Mahasaraswati Denpasar.

Pada kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak, atas berkenannya Modul ini bisa terwujud. Penulis menyadari bahwa Modul ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan sarannya, sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan Modul ini.

Denpasar, September 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I KONSEP ILMU KESEHATAN.....	1
A. Sejarah Kesehatan Masyarakat.....	4
B. Definisi Kesehatan Masyarakat.....	6
C. Tujuan Kesehatan Masyarakat.....	7
D. Ruang Lingkup Kesehatan Masyarakat.....	7
E. Prinsip Kesehatan Masyarakat.....	8
F. Falsafah Kesehatan Masyarakat.....	10
G. Konsep Sehat Sakit.....	10
H. Faktor yang Mempengaruhi Kesehatan Masyarakat....	11
BAB II SARANA PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT	18
A. PUSKESMAS	18
B. RUMAH SAKIT.....	20
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

MANAJEMEN

TUJUAN PEMBELAJARAN

T I U: setelah menyelesaikan pembelajaran ini, mahasiswa mampu memahami tentang manajemen

T I K: setelah menyelesaikan pembelajaran ini, mahasiswa mampu

- menjelaskan pengertian manajemen
- menerangkan prinsip-prinsip manajemen
- menyebutkan unsur-unsur manajemen
- menjelaskan fungsi manajemen

A. PENGERTIAN

Pengertian manajemen adalah suatu kegiatan untuk mengatur orang lain, guna mencapai suatu tujuan, atau menyelesaikan pekerjaan. Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu “*to manage*” yang artinya mengelola, mengatur, mengurus, melakukan atau mengendalikan segala sesuatu sehingga berhasil. Di dalam kehidupan sehari-hari beberapa pemahaman timbul yang berkaitan dengan kata manajemen ini. Ada yang menyatakan bahwa manajemen sebagai suatu proses, tetapi di lain pihak manajemen dinyatakan sebagai sesuatu yang tersendiri dan dipandang terpisah dari kegiatan bisnis dari kegiatan lainnya.

Untuk memperluas pandangan kita tentang pemahaman manajemen sebagai proses berbagai definisi tentang manajemen dikemukakan berikut ini:

1. Manajemen dapat didefinisikan sebagai” kemampuan atau ketrampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain” (Siagian, 1994).
2. Menurut George R Terry, “manajemen adalah suatu proses tentang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

3. Menurut Klasik & Mary Parker Tollet (dikutip dari Hellriegel & Slocum, 1992, Koontz & Weirich, 1992, Winardi, 1990) menyebut bahwa manajemen adalah suatu seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Selain itu manajemen adalah suatu proses kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan, pengendalian dan penilaian yang dilakukan secara berurutan dan berkelanjutan dengan menggunakan sumber daya tersedia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan disepakati sebelumnya.

B. RUANG LINGKUP

Dalam manajemen sering juga dipakai istilah administrasi untuk menerangkan ruang lingkup yang sama. Pengertian “administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.” (Sondang, 1999). Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha.

C. PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN

Terdapat dua prinsip penting di dalam manajemen, yaitu:

1. Manajemen untuk mencapai tujuan.

Prinsip ini melandasi pengertian bahwa manajemen adalah suatu kejadian bersama untuk memperoleh sesuatu, pengertian ini menekankan pada tujuan dimana manajemen menyatakan sesuatu yang dikerjakan akan diperoleh hasilnya.

2. Belajar dari pengalaman.

Prinsip ini yang membandingkan tujuan dengan pencapaian untuk menilai efektifnya. Bila terjadi kesenjangan antara tujuan dan hasilnya/pencapaian maka pemimpin harus menganalisa bagaimana hasil itu dicapai dan mencari penyebab kesenjangan. Kadang-kadang suatu penyebab tidak dapat dihilangkan dalam waktu singkat dan hal ini disebut hambatan, dalam hal ini belajar dari pengalaman memegang peranan penting.

Prinsip-prinsip manajemen adalah dasar-dasar dan nilai yang menjadi inti dari keberhasilan sebuah manajemen. Menurut Henry Fayol, seorang industrialis asal Perancis, prinsip-prinsip dalam manajemen sebaiknya bersifat lentur, dalam arti bahwa perlu dipertimbangkan sesuai dengan kondisi-kondisi khusus dan situasi-situasi yang berubah. Prinsip-prinsip umum manajemen menurut Henry Fayol terdiri dari:

1. Pembagian kerja (*Division of work*)
2. Wewenang dan tanggung jawab (*Authority and responsibility*)
3. Disiplin (*Discipline*)
4. Kesatuan perintah (*Unity of command*)
5. Kesatuan pengarahan (*Unity of direction*)
6. Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan sendiri
7. Penggajian pegawai
8. Pemusatan (*Centralization*)
9. Hirarki (tingkatan)
10. Ketertiban (*Order*)
11. Keadilan dan kejujuran
12. Stabilitas kondisi karyawan
13. Prakarsa (*Inisiative*)
14. Semangat kesatuan dan semangat korps

Pembagian kerja (*Division of work*)

Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja berjalan efektif. Oleh karena itu, dalam penempatan [karyawan](#) harus menggunakan prinsip *the right man in the right place*. Pembagian kerja harus [rasional](#)/objektif, bukan [emosional](#) subyektif yang didasarkan atas dasar *like and dislike*.

Dengan adanya prinsip orang yang tepat ditempat yang tepat (*the right man in the right place*) akan memberikan jaminan terhadap kestabilan, kelancaran dan efesiensi [kerja](#). Pembagian kerja yang baik merupakan kunci bagi penyelenggaraan kerja. kecerobohan dalam pembagian kerja akan berpengaruh kurang baik dan mungkin menimbulkan kegagalan dalam penyelenggaraan pekerjaan, oleh karena itu, seorang manajer yang berpengalaman akan menempatkan pembagian kerja sebagai prinsip utama yang akan menjadi titik tolak bagi prinsip-prinsip lainnya.

Wewenang dan tanggung jawab (*Authority and responsibility*)

Setiap karyawan dilengkapi dengan wewenang untuk melakukan pekerjaan dan setiap wewenang melekat atau diikuti pertanggungjawaban. Wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Setiap pekerjaan harus dapat memberikan pertanggungjawaban yang sesuai dengan wewenang. Oleh karena itu, makin kecil wewenang makin kecil pula pertanggungjawaban demikian pula sebaliknya.

Tanggung jawab terbesar terletak pada manajer puncak. Kegagalan suatu usaha bukan terletak pada karyawan, tetapi terletak pada puncak pimpinannya karena yang mempunyai wewenang terbesar adalah manajer puncak. Oleh karena itu, apabila manajer puncak tidak mempunyai keahlian dan kepemimpinan, maka wewenang yang ada padanya merupakan bumerang.

Disiplin (*Discipline*)

[Disiplin](#) merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab. Disiplin ini berhubungan erat dengan wewenang. Apabila wewenang tidak berjalan dengan semestinya, maka disiplin akan hilang. Oleh karena ini, pemegang wewenang harus dapat menanamkan disiplin terhadap dirinya sendiri sehingga mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan wewenang yang ada padanya.

Kesatuan perintah (*Unity of command*)

Dalam melaksanakan pekerjaan, karyawan harus memperhatikan prinsip kesatuan perintah sehingga pelaksanaan kerja dapat dijalankan dengan baik. Karyawan harus tahu kepada siapa ia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang diperolehnya. Perintah yang datang dari manajer lain kepada seorang karyawan akan merusak jalannya wewenang dan tanggung jawab serta pembagian kerja.

Kesatuan pengarahan (*Unity of direction*)

Dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya, karyawan perlu diarahkan menuju sasarannya. Kesatuan pengarahan bertalian erat dengan pembagian kerja. Kesatuan pengarahan tergantung pula terhadap kesatuan perintah. Dalam pelaksanaan kerja bisa saja terjadi adanya dua perintah sehingga menimbulkan arah yang berlawanan. Oleh karena itu, perlu alur yang jelas dari mana karyawan mendapat wewenang untuk melaksanakan pekerjaan dan kepada siapa ia harus mengetahui batas wewenang dan tanggung jawabnya agar tidak terjadi kesalahan. Pelaksanaan kesatuan pengarahan (*unity of direction*) tidak

dapat terlepas dari pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab, disiplin, serta kesatuan perintah.

Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan sendiri

Setiap karyawan harus mengabdikan kepentingan sendiri kepada kepentingan organisasi. Hal semacam itu merupakan suatu syarat yang sangat penting agar setiap kegiatan berjalan dengan lancar sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.

Setiap karyawan dapat mengabdikan kepentingan pribadi kepada kepentingan organisasi apabila memiliki kesadaran bahwa kepentingan pribadi sebenarnya tergantung kepada berhasil-tidaknya kepentingan organisasi. Prinsip pengabdian kepentingan pribadi kepada kepentingan organisasi dapat terwujud, apabila setiap karyawan merasa senang dalam bekerja sehingga memiliki disiplin yang tinggi.

Penggajian pegawai

Gaji atau upah bagi karyawan merupakan kompensasi yang menentukan terwujudnya kelancaran dalam bekerja. Karyawan yang diliputi perasaan cemas dan kekurangan akan sulit berkonsentrasi terhadap tugas dan kewajibannya sehingga dapat mengakibatkan ketidaksempurnaan dalam bekerja. Oleh karena itu, dalam prinsip penggajian harus dipikirkan bagaimana agar karyawan dapat bekerja dengan tenang. Sistem penggajian harus diperhitungkan agar menimbulkan kedisiplinan dan kegairahan kerja sehingga karyawan berkompetisi untuk membuat prestasi yang lebih besar. Prinsip *more pay for more prestige* (upah lebih untuk prestasi lebih), dan prinsip upah sama untuk prestasi yang sama perlu diterapkan sebab apabila ada perbedaan akan menimbulkan kelesuan dalam bekerja dan mungkin akan menimbulkan tindakan tidak disiplin.

Pemusatan (*Centralization*)

Pemusatan wewenang akan menimbulkan pemusatan tanggung jawab dalam suatu kegiatan. Tanggung jawab terakhir terletak ada orang yang memegang wewenang tertinggi atau manajer puncak. Pemusatan bukan berarti adanya kekuasaan untuk menggunakan wewenang, melainkan untuk menghindari kesimpangsiuran wewenang dan tanggung jawab. Pemusatan wewenang ini juga tidak menghilangkan asas pelimpahan wewenang (*delegation of authority*)

Hirarki (tingkatan)

Pembagian kerja menimbulkan adanya atasan dan bawahan. Bila pembagian kerja ini mencakup area yang cukup luas akan menimbulkan hirarki. Hirarki diukur dari wewenang terbesar yang berada pada manajer puncak dan seterusnya berurutan ke bawah. dengan adanya hirarki ini, maka setiap karyawan akan mengetahui kepada siapa ia harus bertanggung jawab dan dari siapa ia mendapat perintah.

Ketertiban (*Order*)

Ketertiban dalam melaksanakan pekerjaan merupakan syarat utama karena pada dasarnya tidak ada orang yang bisa bekerja dalam keadaan [kacau](#) atau [tegang](#). Ketertiban dalam suatu pekerjaan dapat terwujud apabila seluruh karyawan, baik atasan maupun bawahan mempunyai disiplin yang tinggi. Oleh karena itu, ketertiban dan disiplin sangat dibutuhkan dalam mencapai tujuan.

Keadilan dan kejujuran

[Keadilan](#) dan kejujuran merupakan salah satu syarat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Keadilan dan kejujuran terkait dengan [moral](#) karyawan dan tidak dapat dipisahkan. Keadilan dan kejujuran harus ditegakkan mulai dari atasan karena atasan memiliki wewenang yang paling besar. Manajer yang adil dan jujur akan menggunakan wewenangnya dengan sebaik-baiknya untuk melakukan keadilan dan kejujuran pada bawahannya.

Stabilitas kondisi karyawan

Dalam setiap kegiatan kestabilan karyawan harus dijaga sebaik-baiknya agar segala pekerjaan berjalan dengan lancar. Kestabilan karyawan terwujud karena adanya disiplin kerja yang baik dan adanya ketertiban dalam kegiatan.

Manusia sebagai makhluk sosial yang berbudaya memiliki keinginan, perasaan dan pikiran. Apabila keinginannya tidak terpenuhi, perasaan tertekan dan pikiran yang kacau akan menimbulkan goncangan dalam bekerja.

Prakarsa (*Inisiative*)

Prakarsa timbul dari dalam diri seseorang yang menggunakan daya pikir. Prakarsa menimbulkan kehendak untuk mewujudkan suatu yang berguna bagi penyelesaian pekerjaan

dengan sebaik-beiknya. Jadi dalam prakarsa terhimpun kehendak, perasaan, pikiran, keahlian dan pengalaman seseorang. Oleh karena itu, setiap prakarsa yang datang dari karyawan harus dihargai. Prakarsa (inisiatif) mengandung arti menghargai orang lain, karena itu hakikatnya manusia butuh penghargaan. Setiap penolakan terhadap prakarsa karyawan merupakan salah satu langkah untuk menolak gairah kerja. Oleh karena itu, seorang manajer yang bijak akan menerima dengan senang hati prakarsa-prakarsa yang dilahirkan karyawannya.

Semangat kesatuan dan semangat korps

Setiap karyawan harus memiliki rasa kesatuan, yaitu rasa senasib sepenanggungan sehingga menimbulkan semangat kerja sama yang baik. semangat kesatuan akan lahir apabila setiap karyawan mempunyai kesadaran bahwa setiap karyawan berarti bagi karyawan lain dan karyawan lain sangat dibutuhkan oleh dirinya. Manajer yang memiliki kepemimpinan akan mampu melahirkan semangat kesatuan (*esprit de corp*), sedangkan manajer yang suka memaksa dengan cara-cara yang kasar akan melahirkan *friction de corp* (perpecahan dalam korp) dan membawa bencana

D. UNSUR-UNSUR POKOK MANAJEMEN

Di dalam dunia usaha ada enam unsur yang mendukung manajemen, dikenal dengan nama “The Six M’s” yang meliputi:

1. Manusia atau tenaga kerja (Man)
2. Uang atau biaya (Money)
3. Bahan-bahan atau material (Materials) baik bahan dalam pengertian perlengkapan (Equipment and Supplies), maupun data/informasi
4. Peralatan (Machine)
5. Tata kerja/cara menyelenggarakan kerja (Methode)
6. Pasar (Market)

E. FUNGSI MANAJEMEN

Sebagaimana uraian definisi manajemen yang dikemukakan diatas, terdapat empat garis besar fungsi manajemen, yaitu:

1. Perencanaan

2. Pengorganisasian.
3. Penggerakan.
4. Pengawasan/pengendalian.

Fungsi manajemen menurut Lufher Gullick yang dikenal dengan “POSDCORB”, yang merupakan istilah dari fungsi-fungsi manajemen, yaitu:

1. Planning (perencanaan)
2. Organizing (pengorganisasian)
3. Staffing (pengadaan staf)
4. Directing (pengarahan)
5. Controlling (pengawasan)
6. Reporting (pelaporan)
7. Budgeting (pembiayaan)

Fungsi manajemen menurut Lufher Gullick dapat diuraikan seperti dibawah ini:

1. Planning (perencanaan)

Perencanaan adalah suatu proses menentukan kegiatan yang akan dilakukan secara sistematis sesuai dengan keinginan. Sedangkan produk suatu perencanaan adalah:

- Analisa keadaan dan masalah yang dihadapi
- Tujuan untuk mengatasi masalah
- Kebijakan dan strategi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.
- Rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.
- Rencana pengawasan, pengendalian dan penilaian.

Menurut George R Terry, perencanaan adalah pengumpulan dan pengolahan fakta-fakta serta menggunakan perkiraan-perkiraan untuk bentuk masa depan dan perumusan usulan kegiatan yang diyakini dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Para manajer harus memutuskan apa yang ingin dikerjakan, menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka panjang untuk organisasi, serta memutuskan alat apa

yang akan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam rangka melakukan hal itu manajer harus mengestimasi sejauh mana kemungkinan dapat dicapai, baik dilihat dari aspek ekonomi, social, politik dan lingkungan serta dihubungkan dengan sumber-sumber yang ada untuk mewujudkan rencana tersebut.

Dengan adanya perencanaan tersebut, dimungkinkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Organisasi akan mencadangkan sejumlah sumber daya tertentu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu.
- b. Anggota-anggota organisasi akan menjalankan kegiatan-kegiatan sesuai dengan cara yang telah ditentukan.
- c. Kemajuan dalam pencapaian tujuan akan dipantau dan diukur sehingga tindakan-tindakan koreksi dapat diputuskan bila pencapaian tujuan tersebut tidak memuaskan.

Rencana dapat dibedakan menjadi:

- Rencana kebijakan (Policy Plan), dibuat oleh manajer puncak / top manajer.
- Rencana program (Program Plan/Strategi Plan)
- Rencana Operasional (Plan Of Achon), dibuat oleh manajer tingkat paling bawah (middle manajer).

Organizing (pengorganisasian)

Organisasi adalah suatu wadah sekumpulan orang yang mempunyai tujuan yang sama. Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap orang di dalam organisasi tersebut.

Setelah tujuan dan program untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, tugas selanjutnya dari seorang manajer adalah menyusun dan mengembangkan organisasinya, untuk melaksanakan program tersebut. Bentuk organisasi akan tergantung dari jenis, tujuan dan programnya, seorang manajer harus mampu menetapkan bentuk organisasi ini dan kemudian mengembangkan sehingga berfungsi.

Setiap tujuan yang hendak dicapai memerlukan keahlian sesuai dengan bidangnya. Di dalam pengorganisasian manajer memutuskan posisi-posisi yang perlu diisi serta

tugas-tugas dan tanggungjawab yang melekat setiap posisi tersebut. Tiap-tiap pekerjaan yang dilakukan oleh anggota-anggota memerlukan saling berhubungan, yang pada akhirnya perlu disiapkan pula alat-alat untuk mengkoordinasikannya. Di dalam kenyataannya koordinasi merupakan hal yang lebih penting daripada yang lainnya.

2. Staffing (pengadaan staf)

Staf adalah unsur yang membantu pimpinan menggerakkan organisasi dimana mereka menghimpun didalamnya untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan tujuan pengadaan Staf adalah mengisi struktur organisasi dengan orang perorang yang akan diserahkan tugas menyelenggarakan kegiatan yang telah digariskan. Peran dan fungsi staf adalah: 1) menyusun bahan-bahan pengambilan keputusan, 2) sebagai penasehat (konsultan), 3) penyedia sumber daya, 4) pelaksana teknis kegiatan dan 5) pengurus administrasi. Manfaat pengadaan staf adalah: 1) dapat dicapainya tujuan dengan memuaskan, 2) dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, 3) dapat menambah gairah kerja, dan 4) dapat diciptakan suasana kerja yang menguntungkan.

3. Directing (pengarahan)

Pengarahan adalah salah satu tugas pimpinan di dalam fungsi melaksanakan suatu program atau kegiatan, yaitu memberikan petunjuk kepada orang lain atau bawahan dalam melaksanakan suatu kegiatan guna mencaapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan pengarahan adalah agar pelaksanaan kegiatan memahami aktifitas yang dilakukannya dengan baik atau dapat juga dengan adanya pengarahan diharapkan berbagai keputusan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Karena tidak seorangpun dapat meramal masalah yang akan timbul dalam pekerjaan sehari-hari. Maka manajer harus mempersiapkan pengarahan dari hari ke hari kepada para bawahannya. Di dalam memberikan pengarahan atau bimbingan, manajer menerangkan kepada anggota-anggota organisasinya apa yang harus mereka kerjakan serta menolong mereka di dalam hal-hal yang belum diketahui. Manajer menentukan sejauh mana pekerjaan telah dilaksanakan dan sejauh mana kemajuan telah dicapai. Manajer harus tahu apa yang telah terjadi agar dapat melangkah lebih

lanjut, atau perlu diadakan perubahan/perbaikan di dalam organisasi apabila terdapat penyimpangan dari pola yang telah ditentukan.

Manfaat dari pengarahan tidak hanya bagi para pelaksana, tetapi juga bagi pimpinan yang memberi pengarahan. Pengarahan berbeda dengan diskusi, pengarahan lebih didominasi arus atas ke bawah. Sedangkan diskusi adalah arus dua arah yang lebih didominasi dari hasil kesepakatan. Sedangkan didalam pengarahan hasilnya adalah pemahaman.

4. Controlling (pengawasan)

Pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar upaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang,P,1994).

Pengawasan adalah kegiatan yang memberi penilaian sejauh mana kesesuaian pelaksanaan suatu program mengikuti peraturan yang berlaku. Tujuan dari kegiatan pengawasan adalah untuk mengupayakan agar setiap kegiatan yang dilakukan harus mematuhi peraturan yang melandasinya. Peraturan-peraturan tersebut dapat berbentuk:

- Kebijakan
- Rencana kegiatan
- Standar
- Pedoman
- Produk hukum (peraturan dan perundang-undangan)

Sebagaimana dikemukakan sebelumnya bahwa pengawasan merupakan fungsi pimpinan. Akan tetapi semakin besar suatu unit organisasi maka pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan oleh tenaga yang ditunjuk secara khusus untuk itu secara fungsional.

5. Reporting (pelaporan)

Merupakan alat dari pengawasan yang perlu dijadikan suatu fungsi tersendiri yang didalamnya telah menyangkut pekerjaan pengawasan. Laporan dibuat agar atasan dan bawahan, mengetahui apa yang telah terjadi dan apa yang belum diperbaiki ataupun ditambah.

6. Budgeting (pembiayaan)

Budgeting adalah merupakan alat pengawasan yang digunakan dalam dunia bisnis maupun pemerintahan, atau merupakan suatu system penggunaan bentuk-bentuk sasaran yang telah ditetapkan dalam suatu anggaran untuk mengawasi kegiatan-kegiatan manajerial, dengan melakukan perbandingan pelaksanaan nyata dan pelaksanaan yang direncanakan.

MANAJEMEN KESEHATAN

TUJUAN PEMBELAJARAN

T I U : setelah menyelesaikan pembelajaran ini, mahasiswa mampu memahami tentang manajemen kesehatan

T I K : setelah menyelesaikan pembelajaran ini, mahasiswa mampu

1. menerangkan ruang lingkup manajemen kesehatan
2. menerangkan sistem manajemen kesehatan

A. PENDAHULUAN

Jika kita menyebut perkataan sistem kesehatan, ada dua pengertian yang terkandung didalamnya. Pertama pengertian sistem, kedua pengertian kesehatan. Pengertian sistem banyak macamnya diantaranya salah satu sistem adalah gabungan dari elemen-elemen yang saling dihubungkan oleh suatu proses atau struktur dan berfungsi sebagai suatu kesatuan organisasi dalam upaya menghasilkan suatu yang telah ditetapkan (Ryans). Menurut John McManana sistem adalah suatu struktur konseptual yang terdiri dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai satu unit organik untuk mencapai keluaran yang diinginkan secara efektif dan efisien. Jika diperhatikan pengertian sistem ini adalah dapat dibedakan atas dua macam, yakni:

a. Sistem sebagai suatu wujud

Adalah apabila bagian-bagian atau elemen-elemen yang terhimpun dalam system tersebut membentuk suatu wujud yang cirri-cirinya dapat didiskrisikan dengan jelas. Tergantung dari sifat bagian-bagian atau elemen-elemen yang membentuk sistem, maka sistem sebagai suatu wujud dapat dibedakan atas dua macam, yaitu:

- 1) sistem sebagai wujud yang konkrit, yaitu bagian-bagian atau elemen-elemen yang berbentuk sistem adalah konkrit dalam arti dapat ditangkap oleh panca indera.

- 2) Sistem sebagai suatu wujud yang abstrak, yaitu bagian-bagian atau elemen-elemen yang membentuk sistem adalah abstrak dalam arti tidak dapat ditangkap oleh panca indera.

b. Sistem sebagai suatu metode.

Adalah apabila bagian-bagian atau elemen-elemen yang terhimpun dalam sistem tersebut membentuk suatu metode yang dapat dipakai sebagai alat dalam melakukan pekerjaan administrasi.

B. RUANG LINGKUP MANAJEMEN KESEHATAN

Seperti halnya manajemen perusahaan, di bidang kesehatan juga dikenal berbagai jenis manajemen sesuai dengan ruang lingkup kegiatan dan sumber daya yang dikelolanya. Ada bidang yang mengurus personalia (manajemen personalia), keuangan (manajemen keuangan), logistic obat dan peralatan (manajemen logistic), pelayanan kesehatan (manajemen pelayanan kesehatan, dan sistem informasi manajemen dan sebagainya).

Untuk masing-masing bidang tersebut juga dikembangkan manajemen yang spesifik sesuai dengan ruang lingkup dan tugas pokoknya. Penerapan manajemen pada unit pelaksanaan teknis merupakan upaya untuk memanfaatkan dan mengatur sumber daya yang dimiliki oleh unit pelayanan kesehatan tersebut yang diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif, efisien dan rasional.

Dalam manajemen pelayanan kesehatan tersangkut tiga kelompok manusia, yaitu: manusia penyelenggara pelayanan kesehatan (*health provider*). Kelompok penerima jasa pelayanan kesehatan (para konsumen). Kelompok yang secara tidak langsung terlibat misalnya para administrator baik dikalangan perusahaan maupun pemerintah, yaitu masyarakat secara keseluruhan atau keluarga-keluarga penderita yang justru tidak jarang sangat menentukan dalam manajemen pelayanan kesehatan.

C. SISTEM KESEHATAN

Pengertian sistem adalah kumpulan dari berbagai faktor yang kompleks dan saling berhubungan yang terdapat dalam suatu Negara, yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok dan ataupun masyarakat pada setiap saat yang dibutuhkan (WHO,1984). Pembagian jenjang sistem terbagi menjadi tiga, yaitu:

a. Suprasistem

Adalah lingkungan dimana sistem tersebut berada. Lingkungan yang dimaksud disini juga berbentuk suatu system tersendiri, yang kedudukan dan peranannya lebih luas. Sistem yang lebih luas ini mempengaruhi system tetapi tidak dikelola oleh sistem.

b. Sistem

Adalah suatu yang sedang diamati yang menjadi obyek dan subyek pengamatan.

c. Subsistem

Adalah bagian dari sistem yang secara mandiri membentuk sistem pula. Subsistem yang mandiri ini kedudukan dan peranannya lebih kecil daripada sistem.

Menurut Sistem Kesehatan Nasional (SKN), telah ditetapkan melalui SK.MenKes RI. No.99a/MenKes/SK/III/1982 bahwa Sistem Kesehatan Nasional adalah suatu tatanan yang mencerminkan upaya bangsa Indonesia untuk meningkatkan kemampuan mencapai derajat kesehatan yang optimal sebagai perwujudan kesejahteraan umum seperti yang dimaksud dalam pembukaan UUD 1945. Dalam Sistem Kesehatan Nasional (SKN), upaya kesehatan terbagi menjadi dua unsur utama,yaitu :

1. upaya kesehatan masyarakat (UKM)

untuk memenuhi pelayanan kesehatan dasar masyarakat merupakan tanggungjawab pemerintah, berdasarkan KEPRES No.15 tahun 1984 adalah Departemen Kesehatan melalui segenap aparatnya yang tersebar diseluruh tanah air. UU Pokok Pemerintahan Daerah No.5 tahun 1974 bahwa upaya kesehatan masyarakat (UKM) merupakan tanggungjawab pemerintah daerah. Fungsi pelayanan kesehatan masyarakat yang dimiliki oleh pemerintah hanya merupakan pelayanan rujukan saja. Sedangkan pelayanan kesehatan sehari-hari dipercayakan kepada PUSKESMAS yang tersebar diseluruh kecamatan di Indonesia.

2. upaya kesehatan perorangan (UKP)

merupakan beban individu, keluarga dan kelompok-kelompok masyarakat dalam sistem jaminan kesehatan, yang diberikan oleh melalui dokter keluarga pada dasarnya merupakan pelayanan tingkat pertama (primary medical care services). Apabila pelayanan kesehatan melalui dokter keluarga ini berhasil dikembangkan akan diperoleh banyak manfaat antara lain, yaitu:

- dapat diselenggarakan penanganan kasus penyakit.
- dapat diselenggarakan pelayanan pencegahan penyakit dan dijamin kesinambungan pelayanan kesehatan .
- dibutuhkan pelayanan spesialis yaitu dapat diselenggarakan pelayanan kesehatan yang terpadu.
- Bila seluruh anggota keluarga yang ikut serta dalam pelayanan kesehatan maka dapat mengatasi masalah kesehatan yang dihadapi.
- Dapat diperhitungkan sebagai factor yang mempengaruhi timbulnya penyakit.
- Dapat diselenggarakan penanganan kasus penyakit dengan tata cara yang sederhana.
- Dapat dicegah pemakaian peralatan kedokteran yang canggih.

Sistem kesehatan adalah merupakan subsistem pelayanan kesehatan, sedangkan pengertian yang terkandung didalamnya sangat luas. Sebagai akibat dari luasnya pengertian sehat, maka terdapat berbagai kegiatan yang sekalipun tidak berhubungan langsung dengan kesehatan, tetapi karena dampaknya juga ditemukan pada kesehatan menyebabkan berbagai kegiatan tersebut seyogyanya harus turut diperhitungkan.

Kegiatan-kegiatan yang seperti ini, yang dikenal dengan nama ***health related activities*** banyak macamnya. Misalnya kegiatan pembangunan perumahan, pengadaan sandang pangan, perbaikan lingkungan pemukiman dan lain sebagainya. Sedangkan ciri-ciri sistem

yang merupakan bagian-bagian atau elemen-elemen saling berhubungan, mempengaruhi dan merupakan satu kesatuan. Serta mempunyai fungsi untuk mencapai tujuan sama yang telah ditetapkan, untuk mengubah masukan mengubah masukan jadi keluaran, bekerjasama secara bebas tapi tetap terikat dan merupakan sistem terpadu, tak tertutup terhadap lingkungan. Sedangkan unsur-unsurnya adalah: 1).Organisasi pelayanan. 2). Organisasi pembiayaan dan 3). Mutu pelayanan dan mutu pembiayaan.

BAB III

MANAJEMEN KESEHATAN GIGI

TUJUAN PEMBELAJARAN

T I U: setelah menyelesaikan pembelajaran ini, mahasiswa mampu memahami tentang manajemen kesehatan Gigi

T I K: setelah menyelesaikan pembelajaran ini, mahasiswa mampu

- Menerangkan ruang lingkup manajemen kesehatan Gigi
- Menjelaskan manajemen kesehatan gigi
- Meenerangkan sistem rujukan pelayanan kesehatan gigi

A. PENDAHULUAN

Pada dasarnya manajemen merupakan sebagian ilmu lainnya, yang secara umum mempelajari mengelola dan mengatur suatu hal yang berkaitan dengan administrasi dan lain-lain. Ilmu manajemen ini dapat juga dipakai kehidupan sehari-hari atau dalam suatu organisasi baik organisasi besar maupun kecil yang dalam pelaksanaannya menyangkut hal-hal pengertian dan konsep dasar manajemen.

B. RUANG LINGKUP MANAJEMEN KESEHATAN GIGI

Manajemen di sini meliputi pengertian dan konsep dasar manajemen yang mempunyai keterkaitan dengan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut, agar dapat memberikan pelayanan yang optimal, maka dibutuhkan berbagai sumber daya yang harus diatur dengan proses manajemen secara baik.

Manajemen kesehatan gigi merupakan suatu kenyataan bagi tenaga kesehatan gigi untuk dapat memahami ilmu manajemen dengan baik dan trampil sebagai acuan atau landasan dalam memberikan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut, juga dapat mengelola dan mengatur waktu sebaik mungkin. Selain itu dapat digunakan untuk mengkaji proses pengambilan keputusan tentang bagaimana menggunakan orang lain untuk menyelesaikan berbagai tugas.

C. MANAJEMEN PELAYANAN KESEHATAN GIGI

Visi Departemen Kesehatan RI, Indonesia Sehat 2010 dicanangkan melalui program kesehatan terutama di bidang promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif. Hal ini diperlukan untuk meningkatkan derajat kesehatan demi mendapatkan tingkat kesadaran penting arti pemeliharaan kesehatan gigi.

Kegiatan-kegiatan pelaksanaan dapat melalui:

- a. Macam-macam program penyuluhan kesehatan gigi dan mulut.
 - ✓ Kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut masyarakat dan keluarga melalui UKGMD
 - ✓ Penyuluhan kesehatan gigi dan mulut pada anak usia sekolah
 - ✓ Penyuluhan kesehatan gigi dan mulut pada penderita/pengunjung PKM/RS
- b. Kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut:
 - ✓ Kegiatan promotif untuk meningkatkan kesehatan gigi dan mulut melalui penyuluhan
 - ✓ Kegiatan preventif untuk memberikan perlindungan khusus pada gigi.
 - ✓ Kegiatan kuratif untuk memberikan penyembuhan orang sakit.
- c. Keadaan dan masalah kesehatan gigi dan mulut:
 - ✓ Dilakukan survey melalui DMF-T, CPITN dan OHIS
 - ✓ Hasil survey melalui masalah yang didapat
- d. Tujuan kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut:
 - ✓ Masyarakat mampu memelihara kesehatan gigi dan mulut
 - ✓ Masyarakat dapat melakukan perencanaan terjadinya
penyuluhan gigi dan mulut
 - ✓ Masyarakat dapat mempergunakan sarana pelayanan kesehatan
gigi
- e. Tahap-tahap pelaksanaan:
 - ✓ tahap persiapan
 - ✓ tahap perencanaan

- ✓ tahap pelaksanaan
- ✓ tahap pembinaan
- ✓ tahap penilaian
- ✓ tahap pengembangan

D. SISTEM RUJUKAN PELAYANAN KESEHATAN GIGI

Pengertian rujukan adalah suatu sistem penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang melaksanakan pelimpahan tanggungjawab atau timbale balik terhadap suatu kasus penyakit atau masalah kesehatan secara vertical dalam arti dari unit kesehatan yang kurang mampu kepada unit yang lebih mampu atau secara horizontal dalam arti unit kesehatan yang setingkat lebih tinggi kemampuannya.

Manfaat:

Dari sudut pemerintah/penentu kebijakan (policy maker):

- Membantu menghemat, tidak perlu menyediakan fasilitas dan sarana alat kesehatan yang sama disetiap unit.
- memperjelas sistem pelayanan kesehatan, terdapat hubungan kerja antara berbagai unit kesehatan.
- Memudahkan pekerjaan administrasi administrasi/manajemen perencanaan.

Dari sudut masyarakat/pemakai jasa pelayanan (health consumer):

- Meringankan biaya pengobatan, dapat dihindari pemeriksaan yang sama berulang-ulang.
- Mempermudah mendapatkan pelayanan, diketahui fungsi dan wewenang setiap sarana kesehatan.

Dari sudut penyelenggara pelayanan kesehatan (health provider):

- Memperjelas jenjang karier tenaga kesehatan dengan dampak positif.
- Membantu meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan melalui kerjasama.

- Memudahkan/meringankan beban tugas, sesuai unit kerja.

Macam-macam rujukan:

- Rujukan kesehatan
- Rujukan medik.

Dalam bidang kedokteran gigi dikembangkan:

- Rujukan kesehatan
 - ✓ Rujukan teknologi berupa ilmu pengetahuan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dll.
 - ✓ Rujukan sarana berupa alat kesehatan, brosur, leaflet, poster dan alat KIE
 - ✓ Rujukan operasional berupa anggaran dan alat transport
- Rujukan medik.
 - ✓ Rujukan penderita
 - ✓ Rujukan model
 - ✓ Rujukan jaringan/preparat
 - ✓ Rujukan tenaga ahli mengirim tenaga ahli
 - ✓ Rujukan ahli teknologi-menerima tenaga ahli / mengikuti pelatihan
- Rujukan ditinjau dari unit kesehatan yang dilakukan adalah:
 - ✓ Rujukan intern
 - ✓ Rujukan ekstren

Tata cara mengirim rujukan:

1. Rujukan medik: dibuat surat format rujukan untuk:
 - ✓ Rujukan pasien: kepada/dari dokter/instansi yg lebih mampu/berwenang
 - ✓ Rujukan pasien ke/dari laboratorium klinik untuk menunjang diagnosa.
 - ✓ Rujukan model/jaringan untuk dikirim ke laboratorium atau jawaban laboratorium.
2. Rujukan kesehatan:

- ✓ Mengirim brosur
- ✓ Mengirim peralatan dan fasilitas kesehatan pencegahan dan promotif
- ✓ Pelatihan tenaga kesehatan
- ✓ Pengiriman tenaga kesehatan

BAB IV

MANAJEMEN PERKANTORAN

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini dan melakukan latihan mahasiswa mampu :

- Memberikan secara grs bsr mengenai pengertian, prinsip-prinsip dan fungsi, desain, tata ruang kantor dan sistem pengarsipan.

- TIU : setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa dapat memahami konsep dan fungsi-fungsi manajemen perkantoran
- TIK : setelah mengikuti mata kuliah mahasiswa diharapkan :
 - menjelaskan pengertian manajemen kantor
 - menjelaskan prinsip manajemen kantor
 - Mengaplikasikan desain kantor
 - Mengaplikasikan tata ruang kantor
 - mengaplikasikan sistem pengarsipan

A. Pendahuluan

Manajemen perkantoran dipakai silih berganti dengan arti yang sama, perkataan administrasi dengan dan manajemen pada umumnya dianggap sebagai kata-kata sepadan. Hal itu ditegaskan oleh salah satu terbitan bangsa-bangsa sebagai berikut : administrasi dan manajemen makin lama makin banyak dipakai secara searti. Walaupun istilah administrasi lebih banyak dalam tindakan urusan Negara dan istilah manajemen lebih banyak bagi urusan perusahaan, pada waktu akhir-akhir ini terdapat kecenderungan penggunaan manajemen dalam derajat yang lebih luas bagi urusan Negara hal ini terjadi mungkin karena penerapan praktek-praktek manajemen perusahaan yang semakin meningkat di bidang administrasi Negara.

Manajemen yang baik juga melakukan penataan ruangan tempat para staf akan bekerja. Banyak unit kesehatan yang memiliki penataan ruangan kerja yang tidak nyaman oleh karena ukuran bangunan atau ruang kerja perorangan yang sempit, atau bentuknya yang aneh atau sering kali karena tidak ada orang yang memikirkan hal ini.

Tidak diperlukan aturan yang rumit untuk menayta ruangan kerja hanya ada dua pertanyaan yang sederhana yang perlu dijawab yaitu :

Pekerjaan apa yang akan diselesaikan?

1. Dapatkah ruangan ini diatur dalam cara lain yang dapat memudahkan pekerjaan dan lebih nyaman untuk pasien?

B. Pengertian

Manajemen perkantoran adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pekerjaan perkantoran.

Setiap tugas pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu instansi pemerintah, perusahaan swasta dan pada suatu badan sosial harus didukung oleh pelayanan perkantoran. Pelayanan perkantoran terdiri dari segenap pekerjaan kantor yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan pokok.

Menurut George Terry : merumuskan pekerjaan perkantoran sebagai berikut :

”Pekerjaaan perkantoran meliputi penyampaian pekerjaan secara lisan dan pembuatan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyaknya hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta”

Menurut Mills dan Standing Fort, setiap kantor memikul kewajiban untuk mengamati secara cermat urusan-urusan perusahaan sebagaimana terlihat surat-surat dan peringatan pejabat pimpinan akan segala sesuatu yang tak menguntungkan yang dapat terjadi.

C. Konsep Tata Usaha Sebagai Pekerjaan Perkantoran

Tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan yang terdiri dari 6 pola perbuatan :

1. Menghimpun : yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedinya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap digunakan bila diperlukan
2. Mencatat : yaitu kegiatan, membubuhkan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
3. Mengolah : yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna
4. Menggandakan : yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan
5. Mengirim : yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dengan alat dari satu pihak ke pihak yang lain

6. Menyimpan : yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu dan aman

1) Pengertian tata ruang kantor

- adalah penyusunan alat-alat kantor pd luas lantai yg tersedia (Littlefield dan Peterson, 1956)
- Adalah ketentuan penentuan kebutuhan ruangan utk menyiapkan suatu susunan praktis yg dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dgn biaya yg layak (George Terry,1985)

2) Fungsi Kantor Pada Pusat Kesehatan

Adalah tempat pelaksanaan pekerjaan administrasi dan penyimpanan dokumen dan surat-surat, kantor tidak selalu berupa satu ruangan penuh tapi dapat hanya berupa sebuah meja atau sudut ruangan.

3) Kegiatan Perkantoran

- Kegiatannya surat menyurat (korespondensi)
- Kegiatan pelayanan kesehatan
- Manajemen staf
- Administrasi dana dan peralatan
 - Pemesanan
 - Penyimpanan
 - Pengeluaran

4) Desain Kantor

- a. Dibuat gambar denah kantor dengan skala 1 : 40, dicantumkan panjang dan lebar ruangan dan desain letak pintu, jendela dan pilar gedung
- b. Catat dan tentukan setiap aktivitas/ pekerjaan, proses pelaksanaan, urutan pekerjaan dan jumlah pegawai

- c. Susun konsep tata kerja ruang kantor yang memungkinkan :
- Penambahan/pengurangan pegawai
 - Penambahan/penggantian perabotan / alat kerja
 - Perubahan penyelesaian/proses/prosedur kerja
 - Penambahan, pengurangan/perubahan pekerjaan tambah kuantitas
 - Perubahan struktur organisasi

5) Pedoman penyusunan tata ruang

- a) Proses pekerjaan kantor menempuh jarak terpendek
- b) Rangkaian aktifitas berjalan secara lancar
- c) Penggunaan ruang secara efisien
- d) Terpeliharanya keselamatan dan kepuasan kerja
- e) Pengawasan pekerjaan secara maksimal
- f) Kesan pihak luar baik
- g) sewaktu-waktu dapat dengan mudah dirubah

6) Azas-azas pokok tata ruang

- a. Azas jarak pendek : jarak antara 2 titik merupakan jarak pendek
- b. Azas rangkaian kerja : penempatan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan
- c. Azas penggunaan segenap ruangan : dimungkinkan ruangan yang tidak terpakai
- d. Azas`susunan tempat kerja : dapat dirubah dengan mudah bila diperlukan (perubahan proses kerja, penemuan teknologi)

7) Langkah-langkah penyusunan tata ruang

- a. Adanya hubungan kerja antara unit-unit yang lain
- b. Sifat-sifat pekerjaan (rahasia dan umum)
 - Pelayanan publik mudah terlihat
 - Pengelompokan unit-unit yang berhubungan
 - Pusat ketatausahaan ditempatkan ditengah-tengah

- Unit kerja yang membutuhkan ketenangan dengan unit yang menimbulkan kebisingan diletakkan berjauhan.

Macam-macam tata ruang

1. Tata ruang tertutup/terpisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi dalam beberapa satuan. Pembagian ini sesuai kondisi gedung terdiri berkamar-kamar maupun karena dibuat secara terpisah dengan sketsel kayu atau kaca.

Pelaksanaan fungsi tiap seksi-seksi dilakukan pada ruang kerja yang terpisah-pisah

2. Tata ruang terbuka

Pada Susunan ini ruang kerja yang tidak dipisah-pisahkan semua aktifitas dilaksanakan pada suatu ruangan kerja yang terbuka. Ruangan besar terbuka akan lebih baik daripada ruang yang sama luasnya yang dibagi dalam satuan-satuan kecil.

Keuntungan tata ruang terbuka

1. Memungkinkan pengawasan lebih efektif bagi segenap pegawai
2. Mempererat hubungan pegawai satu dengan yang lain karena adanya persatuan sehubungan bekerja pada satu ruangan
3. Memudahkan penyebaran udara dan cahaya
4. Memudahkan perubahan bila ada penambahan pegawai dan penambahan pegawai dan alat-alat kantor

Kerugian tata ruang terbuka

1. Pekerjaan yang bersifat rahasia/pribadi tidak terjamin
2. Dapat terjadi kebisingan

Faktor yg berhubungan dgn tata ruang

1. Cahaya : penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai karena mereka dapat bekerja lebih cepat dan mengurangi kesalahan, mata tidak cepat lelah,
2. Pembagian pencahayaan : langsung, setengah langsung, setengah tidak langsung dan tidak langsung
3. Warna : merupakan faktor penting untuk memperbesar efisiensi pegawai, akan mempengaruhi keadaan jiwa pegawai, pewarnaan yang tepat pada dinding dan alat akan memelihara kegembiraan dan ketenangan kerja pegawai
4. Udara : yang penting suhu udara dan kelembaban udara
5. Suara : alat yang menimbulkan kebisingan dipasang peredam suara, karena suara dapat mempengaruhi efisiensi pekerjaan

Sistem Pengarsipan

Dalam pelaksanaan tata usaha banyak sekali dipergunakan kertas dan peralatan tulis yang beranekaragam, oleh karena itu tata usaha sering disebut juga pekerjaan tulis menulis. Dengan dilakukan pekerjaan tulis menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas maka tercipta catatan tertulis.

Fungsi pokok tatausaha dapat diringkas jadi kegiatan-kegiatan catatan tertulis dan menyimpan catatan tertulis jadi kegiatan menyimpan keterangan sebagai suatu aktifitas tatausaha dalam kenyataanya berupa kegiatan menaruh catatan tertulis dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang.

1. Pengertian

segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu

Suatu kumpulan catatan tertulis yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali

2. Sistem penyimpanan arsip

1. Menurut abjad/alfabet filling
2. nama org, organisasi yg tertera pd setiap surat
3. Menurut prihal/subject filling : urusan yg dimuat dlm tiap catatan tertulis mis slrh surat mengenai iklan dkumpulkan jadi dgn judul iklan
4. Menurut wilayah/geografic filling : dssn menurut pbgn wilayah mis (pulau, propinsi, kota dll)
5. Menurut nomor/numeric filling : disimpan menurut urutan angka dr 1 hingga bilangan yg lbh bsr
6. Menurut tanggal/chronological filling : dssn menurut urutan tanggal pd setiap catatan yg tertulis

3. Tata kerja kearsipan

1. Dicatat dlm buku agenda pengiriman dan penerimaan surat pd pihak lain
2. Utk setiap srt keluar dan srt msk dibuatkan buku agenda sendiri, tp dpt juga disatukan
3. Stlh diagenda srt disimpan
4. Penyimpanan dilakukan dlm berkas jepitan (snelchechter) atau dlm berkas tebal (briefordner)
5. Pengarsipan yg lbh praktis menggunakan siste penyimpanan abjad atau prihal

4. Penyusutan arsip

- a. Kegunaan arsip tdk digunakan utk selamanya, suatu ketika arsip berakhir kegunaannya dan tdk memp. nilai utk disimpan nilai arsip
- b. untuk mengetahui bernilai atau tidaknya suatu arsip diukur dengan angka pemakaian, dengan rumus :

Angka pemakaian = jml permintaan surat

jml srt dlm arsip

- c. Semakin besar presentasi dari angka pemakaian semakin baik arsip tersebut dan makin bermanfaat untuk disimpan
- d. Arsip tersebut masih aktif untuk membantu jalannya organisasi.
- e. Pengarsipan membutuhkan pegawai, ruangan dan tpt penyimpanan

5. Syarat-syarat petugas arsip

1. Ketelitian : dapat membedakan nama, angka yang sepintas tampak sama
2. Kecerdasan : memiliki daya ingat yang tajam sehingga tidak mudah lupa tentang pokok soal yang telah diarsipkan
3. Kecekatan : mempunyai jasmani yang baik sehingga dpt bekerja dengan cepat
4. Kerapian : dapat menyusun dgn rapi kartu2, berkas2, surat2 shg lbh mudah dicari

DAFTAR PUSTAKA

1. Hasibuan SP Melayu, 2006, **Manajemen dasar, pengertian disian masalah**, edisi revisi, Bumi Aksara, Jakarta
2. Mahon Mc.Rose Maary, Barton Elizabet, Piot Maurice, 1999, **Manajemen Pelayanan Primer**, Alih bahasa : Kumala Poppy, EGC, Jakarta
3. The Leang Gie, 1979 : **Administrasi Perkantoran Modern**, cetakan ke 9, Penerbit Nur Cahaya, Jogjakarta

