**ORGANISASI DAN ADMINISTRASI KESEHATAN**

**Oleh : Gisely Vionalita SKM. M.Sc.**

**Dosen program Studi Kesehatan Masyarakat**

**Mata Kuliah : Administrasi Kebijakan Kesehatan**

1. Definisi Organisasi

Asal kata Bahaya Yunani, *organon = alat*

*Chester I Barnard: “*organisasi adalah sistem kerjasama antara dua orang atau lebih”

*James D Mooney*: “organisasi adalah setiap bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan bersama”

1. *G.R Terry*: “pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan perilaku yang efektif antara masing-masing orang sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan memperoleh kepuasan diri dalam melaksanakan tugas-tugas terpilih di dalam kondisi lingkungan yang ada mencapai tujuan dan sasaran”
2. Organisasi: suatu wadah atau sarana untuk melakukan kerja sama antara orang-orang dalam rangka mencapai tujuan bersama dengan mendayagunakan sumber daya yang dimiliki.
3. CIRI-CIRI ORGANISASI :
* Manusia dan Orang2
* Tujuan atau sasaran
* Tempat kedudukan
* Metode & sarana prasarana
* Struktur & hubungan kerja yg berkaitan
* Kerja sama satuan kerja
* Lingkungan yang memerlukan
1. Prinsip-prinsip Organisasi (AM Williams)

Wursanto (2005:219-220) menyatakan bahwa suatu organisasi dapat dikatakan sebagai organisasi yang baik apabila organisasi itu memiliki prinsip-prinsip berikut ini:

**a. Perumusan Tujuan Dengan Jelas**

Tujuan merupakan sesuatu yang harus ada dan dimiliki oleh setiap manusia, baik itu tujuan hidup, tujuan bekerja, dan tujuan-tujuan lainya. Sama halnya dengan organisasi yang dibentuk atas dasar adanya tujuan yang ingin dicapai, karena tidak mungkin terbentuk suatu organisasi tanpa adanya tujuan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dalam organisasi sangat penting untuk ditetapkan dan dirumuskan secara jelas karena tujuan sebagai dasar dari sebuah organisasi untuk bergerak. Suatu organisasi tidak mungkin akan berjalan tanpa adanya tujuan.

**b.Prinsip Kesatuan Perintah**

Prinsip kesatuan perintah disebut juga prinsip kesatuan komando. Wursanto (2005:223) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan kesatuan perintah atau kesatuan komando adalah setiap anggota dalam organisasi hendaknya mempunyai seorang atasan langsung. Kesatuan perintah atau kesatuan komando merupakan terjemahan dari istilah bahasa Inggris yakni Unity of Command, One Master, Responsibility to one superior.

W. Warren Haynes & Joseph L. Massie (Sutarto, 2006:192) menyatakan bahwa No man can serve two bosses, artinya tidak ada orang dapat melayani dua kepala atau pimpinan. Hal ini berarti setiap anggota hanya dapat diperintah secara langsung oleh satu orang atasan atau pimpinan. Garis-garis saluran perintah dan tanggung jawab juga harus dengan jelas menunjukkan dari siapa seorang anggota menerima perintah dan kepada siapa dia harus bertanggung jawab. Sehubungan dengan ini Marry Cushing Nile (Sutarto, 2006:192) juga mengatakan bahwa tiap-tiap jabatan harus melapor hanya kepada satu jabatan, atau tiap-tiap individu harus melapor kepada seseorang dan hanya satu orang. Azas itu menunjukkan sebagai kesatuan perintah.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip kesatuan perintah atau kesatuan komando mutlak diperlukan dalam organisasi. Hal ini bertujuan untuk menghindari timbulnya kebingungan dan keraguan dari para anggota organisasi, serta menghindari adanya ketidakjelasan tanggung jawab. Selain itu, tidak adanya kesatuan perintah tentu akan berakibat mengacaukan jalannya organisasi.

**c. Prinsip Keseimbangan**

Organisasi selalu membutuhkan azas keseimbangan, artinya satuan-satuan organisasi hendaknya ditempatkan pada struktur organisasi sesuai dengan peranannya. Selain itu, beberapa satuan organisasi yang memiliki peranan sama penting harus ditempatkan pada jenjang organisasi yang setingkat sebagaimana dikemukakan oleh Sutarto (2006:196) bahwa :

“Satuan yang berperan penting hendaknya dijadikan satuan utama jangan dijadikan satuan lanjutan. Dengan diletakkan sebagai satuan utama yang berkedudukan langsung di bawah pucuk pimpinan, satuan yang berperan penting tadi benar-benar dapat menjalankan perannya dengan baik, sebaliknya apabila berperan penting tetapi hanya diletakkan sebagai satuan lanjutan yang berkedudukan pada jenjang di bawah maka tidak akan dapat berperan sesuai dengan harapan sebagai satuan yang berperan menentukan lajunya organisasi.”

Dari penjelasan tersebut di atas dapat diketahui bahwa dalam sebuah organisasi diperlukan adanya prinsip keseimbangan antara struktur organisasi dengan tujuan organisasi. Dengan kata lain, penyusunan struktur organisasi harus sesuai dengan tujuan dari organisasi. Tujuan organisasi tersebut akan diwujudkan melalui aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan.

**d. Prinsip Pendistribusian Pekerjaan**

Prinsip pendistribusian pekerjaan (distribution of work) disebut juga prinsip pembagian tugas atau pekerjaan. Wursanto (2005:230) menyatakan bahwa “Prinsip pembagian pekerjaan secara homogen atau distribution of work adalah mengelompokkan tugas atau pekerjaan yang sejenis atau yang erat hubungannya menjadi satu unit tersendiri”. Jadi, dalam pembagian pekerjaan, macam-macam tugas atau pekerjaan dalam suatu organisasi itu dibagi-bagi sedemikian rupa supaya dapat dilaksanakan oleh suatu unit tertentu.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip pendistribusian atau pembagian pekerjaan dalam organisasi didasarkan kepada kemampuan dan keahlian dari masing-masing anggota. Adanya kejelasan dalam pembagian tugas, akan memperjelas dalam pendelegasian wewenang,  pertanggungjawaban, serta menunjang efektivitas jalannya organisasi.

**e. Prinsip Rentangan Pengawasan**

Menurut Wursanto (2005:233), prinsip rentangan pengawasan juga disebut prinsip rentangan kendali, prinsip rentangan kontrol, dan ada juga yang menyebut dengan istilah prinsip jenjang pengawasan. Dalam bahasa Inggris disebut dengan berbagai istilah, seperti span of control, span of supervision, span of management, dan ada juga yang menyebut dengan istilah span of authority.

Wursanto (2005:233) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan rentangan pengawasan adalah seberapa jauh kemampuan seorang pemimpin dalam mengawasi para bawahannya secara cepat dan tepat. Sedangkan Sutarto (2006:172) memberikan definisi sebagai berikut.

“Yang dimaksud dengan azas rentangan kontrol adalah jumlah terbanyak bawahan langsung yang dapat dipimpin dengan baik oleh seorang atasan tertentu. Yang dimaksud dengan bawahan langsung adalah sejumlah pejabat yang langsung berkedudukan di bawah seorang atasan tertentu. Yang dimaksud dengan atasan langsung adalah seorang pejabat yang memimpin langsung sejumlah bawahan tertentu.”

Apabila dilihat dari segi jumlah bawahan yang harus diawasi, Wursanto (2005:233) membedakan rentangan pengawasan menjadi dua, yaitu rentangan pengawasan yang luas dan rentangan pengawasan yang sempit. Rentangan pengawasan dapat dikatakan luas jika jumlah bawahan yang harus diawasi oleh seorang atasan cukup banyak. Sedangkan rentangan pengawasan sempit jika jumlah bawahan yang harus diawasi oleh seorang atasan relatif sedikit atau kecil.

Dari beberapa penjelasan mengenai rentangan pengawasan dapat disimpulkan bahwa rentangan pengawasan atau rentangan kontrol merupakan kegiatan organisasi yang menuntut kemampuan dari seorang anggota yang memiliki jabatan untuk memimpin dan mengawasi anggota lainnya yang dipimpinnya dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya.

**f. Prinsip Pelimpahan Wewenang**

Prinsip pelimpahan wewenang disebut juga pelimpahan kekuasaan atau Pelimpahan tanggung jawab. Istilah pelimpahan wewenang merupakan terjemahan dari istilah bahasa Inggris delegation of authority. Malayu S.P. Hasibuan (2008:72) menyatakan bahwa: “Pendelegasian wewenang adalah memberikan sebagian pekerjaan atau wewenang oleh delegator kepada delegate untuk dikerjakan atas nama delegator”.

Pelimpahan juga sama dengan penyerahan, sebagaimana dikemukakan Sutarto (2006:158) yakni sebagai penyerahan sebagian hak untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik dari pejabat yang satu kepada pejabat yang lain. Jadi, pelimpahan atau penyerahan wewenang itu bukan penyerahan hak dari atasan kepada bawahan, melainkan penyerahan hak dari pejabat kepada pejabat yang harus diikuti dengan pertanggungjawaban.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pelimpahan atau penyerahan wewenang dalam organisasi bukan hanya mengalir dari seorang anggota yang menduduki jabatan yang lebih tinggi kepada anggota yang menduduki jabatan yang lebih rendah, melainkan dapat juga dilakukan diantara anggota yang memiliki kedudukan yang sama atau setingkat. Pelimpahan wewenang juga harus diimbangi dengan pertanggungjawaban agar tidak terjadi penyalahgunaan kekuasaan atau wewenang.

**g. Prinsip Departementalisasi**

Prinsip departementalisasi merupakan terjemahan dari istilah bahasa Inggris yakni departementation, departementalization atau divisionalization. Wursanto (2005:242) memberikan penjelasan tentang departementalisasi sebagai berikut.

“Departementasi (departementation) adalah proses penggabungan pekerjaan ke dalam kelompok pekerjaan yang sejenis. Kelompok pekerjaan yang sejenis dinamakan fungsi. Setiap fungsi merupakan tugas dan tanggung jawab dari suatu unit tertentu dalam organisasi.”

Sementara itu, Sutarto (2006:66) juga menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan departementalisasi adalah :

“Departemenisasi adalah aktivitas untuk menyusun satuan-satuan organisasi yang akan diserahi bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu. Fungsi adalah sekelompok aktivitas sejenis berdasarkan kesamaan sifatnya atau pelaksanaannya.”

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas mengenai departementalisasi maka dapat penulis simpulkan bahwa departementalisasi merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan yang sama dan sejenis, serta berkaitan erat ke dalam suatu unit kerja (bagian) atau departemen dalam sebuah organisasi.

**h. Prinsip Penempatan Orang Yang Tepat**

Anggota merupakan penggerak organisasi untuk mewujudkan fungsi dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada situs www.forumbebas.com, Gomes mengemukakan bahwa yang dimaksud penempatan orang yang tepat adalah serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah tepat atau tidaknya seseorang ditempatkan pada posisi tertentu yang ada di dalam organisasi.

Penempatan orang atau anggota meliputi anggota baru dan anggota lama, sebagaimana dikemukakan oleh Werther dan Keith Davis yang dikutip Fam Utama (1997:13) bahwa Placement is the assignment or reassignment of an employee to a new or different job. Jadi, penempatan anggota dalam sebuah organisasi merupakan penugasan atau penugasan kembali seorang anggota kepada tugas yang baru atau tugas yang berbeda.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2001:64) penempatan anggota hendaknya memperhatikan azas penempatan orang-orang yang tepat dan penempatan orang yang tepat untuk jabatan yang tepat atau the right man in the right place and the right man on the right job. Dari pendapat tersebut dapat dipahami bahwa dengan adanya prinsip atau azas orang yang tepat di tempat yang tepat akan memberikan jaminan terhadap kestabilan, kelancaran dan efesiensi kerja dalam organisasi.

Dari berbagai penjelasan mengenai prinsip penempatan orang atau anggota yang tepat, penulis menyimpulkan bahwa penempatan seseorang dalam organisasi harus disesuaikan dengan bakat dan keahlian yang yang dimilikinya. Selain itu, harus memperhatikan kualifikasi yang dimiliki anggota sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu pekerjaan atau jabatan dalam organisasi.

**i. Prinsip Koordinasi**

Di dalam organisasi mutlak diperlukan koordinasi, sebagaimana dikemukakan oleh Henry G. Hodges (1956) dan Herbert G. Hicks (1967) yang dikutip oleh Sutarto (2006:145-146) bahwa coordination is the fundamental principle of organization (koordinasi adalah azas pokok organisasi) atau dapat pula dikatakan bahwa coordination is a common principle in all organization (koordinasi adalah azas umum dalam semua organisasi).

Dydiet Hardjito (2001:47) memberikan pengertian tentang koordinasi bahwa “Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan dari satuan-satuan yang terpisah (unit-unit) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisen”. Sedangkan Stoner, Freeman, dan Gilbert (1995) yang dikutip Sule dan Saefullah (2009:159) mengemukakan bahwa koordinasi adalah proses dalam mengintegrasikan seluruh aktivitas dari berbagai departemen atau bagian dalam organisasi agar tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif.

Dari penjelasan mengenai prinsip koordinasi maka dapat disimpulkan bahwa koordinasi sangat diperlukan dalam organisasi. Apabila koordinasi dilakukan dengan efektif, maka pelaksanaan tugas-tugas dalam organisasi akan dapat berjalan dengan lancar, serta dapat menciptakan sebuah keharmonisan atau keserasian seluruh kegiatan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

**j. Prinsip Balas Jasa Yang Memuaskan**

Dalam sebuah organisasi, pemberian balas jasa atau imbalan jasa (compensation) merupakan hal yang sangat kompleks tetapi mempunyai arti penting bagi anggota maupun organisasi itu sendiri. Menurut Wursanto (2005:255), “balas jasa adalah imbalan yang diberikan kepada seseorang atas jerih payah yang telah disumbangkannya”. Handoko (2001:155) juga memberikan pengertian imbalan jasa atau kompensasi sebagai “segala sesuatu yang diterima oleh para anggota sebagai balas jasa untuk kerja mereka”.

Sedarmayanti (2001:9) menyatakan bahwa “kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect) berupa uang atau barang kepada anggota sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi”.

Pemberian balas jasa langsung merupakan imbalan yang diterima secara rutin atau per periode oleh anggota, misalnya pemberian upah, gaji, insentif, dan bonus. Sedangkan pemberian balas jasa tidak langsung merupakan imbalan yang diterima pegawai atau anggota tidak secara rutin, misalnya penyediaan fasilitas transportasi, pemberian asuransi, dan sebagainya.

Dari penjelasan di atas mengenai prinsip pemberian balas jasa maka dapat disimpulkan bahwa pemberian balas jasa atau imbalan jasa (compensation) merupakan imbalan yang diberikan kepada pegawai atau anggota atas jasa dan prestasi yang telah diberikan untuk organisasi. Selain itu, imbalan jasa atau kompensasi memiliki cakupan yang lebih luas daripada gaji atau upah, artinya dapat diberikan dalam berbagai macam bentuk kompensasi.

1. JENIS ORGANISASI :

Pengelompokan jenis organisasi dilakukan dengan menggunakan kriteria sebagai berikut :
1. Berdasarkan jumlah orang yang memegang pucuk pimpinan.

(1) bentuk tunggal, yaitu pucuk pimpinan berada ditangan, semua kekuasaan dan tugas pekerjaan bersumber kepada satu orang saja.
(2) bentuk komisi, pimpinan organisasi merupakan suatu dewan yang terdiri dari beberapa orang, semua kekuasaan dan tanggung jawab dipikul oleh dewan sebagai suatu kesatuan.

2. Berdasarkan sifat hubungan personal

(1) organisasi formal adalah organisasi yang diatur secara resmi, seperti : organisasi pemerintahan, organisasi yang berbadan hukum
(2) organisasi informal, adalah organisasi yang terbentuk karena hubungan bersifat pribadi, antara lain kesamaan minat atau hobby.

3. Berdasarkan tujuan

Organisasi ini dapat dibedakan, yaitu :
(1) organisasi yang tujuannya hanya mencari keuntungan atau ‘profit oriented’
(2) organisasi sosial atau ‘non profit oriented ‘.

4. Berdasarkan kehidupan dalam masyarakat, yaitu ;
(1) organisasi pendidikan
(2) organisasi kesehatan
(3) organisasi pertanian, dan lain lain.
5. Berdasarkan fungsi dan tujuan yang dilayani, yaitu :
(1) Organisasi produksi, misalnya organisasi produk makanan
(2) Organisasi berorientasi pada politik, misalnya partai politik
(3) Organisasi yang bersifat integratif, misalnya serikat pekerja
(4) Organisasi pemelihara, misalnya organisasi peduli lingkungan, dan lain lain.

6. Berdasarkan pihak yang memakai manfaat.

Organisasi ini meliputi :
(1) Mutual benefit organization, yaitu organisasi yang pemanfaatannya terutama dinikmati oleh anggotanya, seperti koperasi,
(2) Service organization, yaitu organisasi yang pemanfaatannya dinikmati oleh pelanggan, misalnya bank,
(3) Business Organization, organisasi yang bergerak dalam dunia usaha, seperti perusahaan-perusahaan,
(4) Commonwealth organization, adalah organisasi yang kemanfaatannya terutama dinikmati oleh masyarakat umum, seperti organisasi pelayanan kesehatan, contohnya rumah sakit, Puskesmas.

Sumber  :
Siagian, Sondang P. 2001. Manajemen Terapan Dalam Organisasi, Rajawali Press. Jakarta

1. ORGANISASI PELAYANAN KESEHATAN

Perubahan dalam Organisasi Kesehatan

* 1. Paradigma Sehat
		1. Kuratif-, rehabilitatif 🡺 promotif, preventif
		2. Upaya kesehatan Fragmented 🡺 integrated
		3. Biaya pemerintah 🡺 masyarakat
		4. Fee for services 🡺 pra upaya
		5. Pandangan konsumtif 🡺 investasi
		6. Upaya kesh >> pembiyaan 🡺 masyarakat “mitra” pem (partnership)
		7. Centralization 🡺 decentralization
		8. Top Down 🡺 Bottom up
1. REFORMASI PELAYANAN KESEHATAN

Hal yang perlu dipertimbangkan:

1. Masa depan yang sangat berbeda
2. Perlu adanya visi
3. Perubahan tata nilai
4. Strategi yang konkret
5. Bentuk dan Struktur baru
6. Jenis Organisasi

9.1. Berdasarkan Jumlah Orang yang memegang Pucuk pimpinan

a. Berbentuk Tunggal

Pucuk pimpinan berada di tangan satu orang, semua kekuasaan dan tugas pekerjaan bersumber kepada satu orang

b. Bentuk Komisi

Pimpinan organisasi merupakan suatu dewan yang etrdiri atas beberapa orang, semua kekuasaan dan tanggung jawab dipikul oleh dewan sebagai suatu kesatuan

9.2. Berdasarkan Lalu Lintas Kekuasaan

a. Organisasi Lini (bentuk Lurus)

Kekuasaan mengalir dari pucuk pimpinan organisasi langsung lurus kepada para pejabat yang memimpin unit-unit dalam organisasi

b. Organisasi Lini dan Staf

Pucuk pimpinan dibantu oleh staf pimpinan ahli dengan tugas sebagai pembantu pucuk pimpinan dalam menjalankan roda organisasi

c. Organisasi Fungsional

Bentuk organisasi dalam kegiatannya dibagi dalam fungs-fungsi yang dipimpin oleh seorang ahli di bidangnya, dengan hubungan kerja lebih bersifat horizontal

9.3. Berdasarkan Sifat Hubungan Personal

a. Organisasi Formal

Organisasi yang diatur secara resmi, seperti organisasi pemerintahan, organisasi yang berbadan hukum

b. Organisasi Informal

Organisasi yang terbentuk karena hubungan bersifat pribadi, antara lain kesamaan minat atau hobi dll

9.4. Berdasarkan Pihak yang Memakai Manfaat

a. Mutual benefit organization

Organisasi yang kemanfaatannya terutama dinikmati oleh anggota; koperasi

b. Service Organization

Organisasi yang kemanfaatannya dinikmati oleh pelanggan; bank

c. Bussiness organization

Organisasi yang bergerak dalam dunia usaha; perusahaan2

d. Commonwealth organization

Organisasi yang kemanfaatannya terutama dinikmati oleh masyarakat umum; RS, puskesmas

9.5. Berdasarkan tujuan

1. Organisasi yang bertujuan mencari keuntungan (profit oriented)
2. Organisasi sosial (non profit oriented)

9.6. Berdasarkan Kehidupan dalam Masyarakat

1. Organisasi pendidikan
2. Organisasi kesehatan
3. Organisasi pertanian, dll

**9.7.** Berdasarkkan fungsi & tujuan yang dilayani

**a.** Organisasi produksi

b. Organisasi berorientasi pada politik

c. Organsasi bersifat integratif

d. Organisasi pemelihara

1. Perubahan dalam Organisasi Kesehatan
	1. Paradigma Sehat
		1. kuratif-, rehabilitatif 🡺 promotif, preventif
		2. Upaya kesh Fragmented 🡺 integrated
		3. Biaya pemerintah 🡺 masyarakat
		4. Fee for services 🡺 pra upaya
		5. Pandangan konsumtif 🡺 investasi
		6. Upaya kesh >> pem 🡺 masyarakat “mitra” pem (partnership)
		7. Centralization 🡺 decentralization
		8. Top Down 🡺 Bottom up
2. REFORMASI PELAYANAN KESEHATAN

Hal yang perlu dipertimbangkan:

1. Masa depan yang sangat berbeda
2. Perlu adanya visi
3. Perubahan tata nilai
4. Strategi yang konkret
5. Bentuk dan Struktur baru
6. JENJANG TINGKAT PELAYANAN KESEHATAN
	1. Tingkat Rumah Tangga

Pelayanan kesehatan oleh individu / keluarganya sendiri

* 1. Tingkat Masyarakat

Kegiatan swadaya masyarakat dalam menolong mereka sendiri oleh kelompok paguyuban, PKK, Saka Bhakti Husada, anggota RW, RT dan masyarakat

* 1. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Profesional Tingkat Pertama

Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, Praktik Dokter Swasta, Poliklinik Swasta , dll

* 1. Fasilitas Pelayanan Rujukan Kesehatan Tingkat Pertama

RS Kabupaten/Kota, RS Swasta, Klinik Swasta, Laboratorium, dll

* 1. Fasilitas Pelayanan Rujukan yang Lebih Tinggi

RS Tipe B dan Tipe A, Lembaga Spesialistik Swasta, Lab Kes Da, Lab Klinik Swasta, dll.

1. DEFINISI ADMINISTRASI

Bahasa Latin : *ad* dan *ministrare*

 *Ad* = intensif

 *Ministrare* = melayani, membantu, dan memenuhi.

 Tugas administrator/manajer: memberikan pelayanan prima.

 Adminstrasi VS Manajemen

1. Administrasi < Manajemen

 pekerjaan administrasi hanya melakukan kebijakan yang telah ditetapkan, pekerjaan manajemen adalah merumuskan kebijakan. Adm = surat menyurat

1. Administrasi > Manajemen

 Administrasi adl seni manajemen, manajemen hanya mengelola hal-hal yg berhubungan dengan sumber daya saja, merupakan bagian pekerjaan administrasi.

1. UNSUR POKOK ADMINISTRASI KESEHATAN
	1. Input

MASUKAN = perangkat adm, segala sesuatu yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan pekerjaan administrasi

* + 1. Sumber (resources)

 Sumber adalah segala sesuatu yang dapat dipakai untuk menghasilkan barang atau jasa.

1. Sumber Tenaga
2. Tenaga ahli (Skilled), seperti dokter, dokter gigi, dan perawat.
3. Tidak ahli (unskilled), seperti pesuruh, penjaga malam dan pekerja kasar lainnya.

2. Sumber Modal

1. Modal bergerak: uang, giro
2. Modal tidak bergerak: bangunan, tanah dan sarana kesehatan
3. Sumber Alamiah

 Segala sesuatu di alam, selain sumber tenaga & modal

Kootz & Donnels

1. Man
2. Modal
3. Manajerial
4. Teknologi

6M

1. Man
2. Money
3. Material
4. Method
5. Machinery
6. Market
	* 1. Tata Cara (Prosedur)

Berbagai kemajuan IPTEK dan teknologi kedokteran yg dimiliki & bisa diterapkan dalam kegiatan administrasi.

* + 1. Kesanggupan (capacity)

 Keadaaan fisik, mental, biologis tenaga pelaksana.

* 1. Proses

Adalah langkah-langkah yang harus dilakukan utk mencapai tujuan yg telah ditetapkan

fungsi administrasi Tanggung jawab pemimpin/manajer

Komisi Pendidikan Administrasi Kesehatan Amerika serikat:

1. Planning
2. Organizing
3. Directing
4. Controlling
5. Coordinating
6. Evaluating

FREEMAN

1. Planning
2. Actuating
3. Coordinating
4. Guidance
5. Freedom
6. Responsibility

George R Terry

POAC

1. Planning

Planning merupakan suatu aktivitas menyusun, tujuan perusahaan lalu dilanjutkan dengan menyusun berbagai rencana-rencana guna mencapai tujuan perusahaan yang sudah ditentukan. Planning dilaksanakan  dalam penentuan tujuan organisasi scara keseluruhan dan merupakan langkah yang terbaik untuk mencapai tujuannya itu. pihak manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum pengambilan tindakan kemudian menelaah rencana yang terpilih apakah sesuai dan bisa dipergunakan untuk mencapai tujuan. Perencanaan adalah proses awal yang paling penting dari seluruh fungsi manajemen, karena fungsi yang lain tak akan bisa bejalan tanpa planning.

Ada beberapa aktivitas dalam fungsi perencanaan

* Menetapkan arah tujuan serta target bisnis
* Menyusun [strategi](http://nichonotes.blogspot.com/2015/02/strategi-pemasaran.html) dalam pencapaian tujuan dan target tersebut
* Menentukan sumber daya yang dibutuhkan
* Menetapkan standar kesuksesan dalam pencapaian suatu tujuan dan target bisnis

Pembagian perencanaan

Perencanaan (planning) dari sudut pandang jenjang manajemen bisa dibagi beberapa jenjang:

* Top Level Planning (perencanaan jenjang atas), perencanaan dalam jenjang ini bersifat strategis. memberikan petunjuk umum, rumusan tujuan, pengambilan keputusan serta memberikan pentunjuk pola penyelesaian dan sifatnya menyeluruh. top level planning ini penekanannya pada tujuan jangka panjang organisasi dan tentu saja menjadi tangung-jawab manajemen puncak.
* Middle Level Planning (perencanaan jenjang menengah), dalam jenjang perencanaan ini sifatnya lebih administratif meliputi berbagai cara menempuh  tujuan dari sebuah perencanaan dijalankan. dan tanggungjawab perencanaan level ii berada pada manajemen menengah.
* Low Level Planning (perencanaan jenjang bawah) perencanaan ini memfokuskan diri dalam menghasilkan sehingga planing ini mengarah kepada aktivitas operasional. dan perencanaan ini menjadi tanggung-jawab manajemen pelaksana

Berikut syarat-syarat perencanaan yang baik, selayaknya memenuhi beberapa hal berikut:

* Mempunyai tujuan yang jelas
* Sederhana, tidak terlalu sulit dalam menjalankannya
* Memuat analisa pada pekerjaan yang akan dilakukan
* Fleksibel, bisa berubah mengikuti perkembangan yang terjadi
* Mempunyai keseimbangan, tanggung jawab dan tujuan yang selaras ditiap bagian
* Mempunyai kesan sesuatu yang dimliki tersedia dan bisa dipergunakan dengan efektif serta berdaya guna

Manfaat dari Planning

* Bisa membuat pelaksanan tugas jadi tepat serta aktivitas tiap unit akan terorrganisasi ke arah tujuan yang sama
* Dapat menghindari kesalahan yang mungkin akan terjadi
* Memudahkan pengawasan
* Dipergunakan sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas
1. Organizing

Organizing adalah suatu aktivitas penagturan dalam sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang lainnya yang dimiliki oleh perusahaan untuk bisa melaksanakan rencana yang sudah ditetapkan dan mencapai tujuan utama perusahaan. Dalam bahasa yang lebih sederhana organizing merupakan seluruh proses dalam mengelompokkan semua orang, alat, tugas tanggung-jawab dan wewenang yang dimiliki sedemikian rupa hingga memunculkan kesatuan yang bisa digerakkan dalam mencapai tujuan. Organizing dapat membuat manajer mudah dalam melaksanakan pengawasan serta penentuan personil yang diperlukan untuk menjalankan tugas yang sudah dibagi bagi. pengorganisasian bisa dijalankan dengan menetukan tugas apa yg harus dikerjakan, siapa personil yang menjalankannya, bagaimana tugasnya dikelompokkan, siapa yang harus bertanggung jawab terhadap tugas tersebut. Dibawah ini adalah aktivitas aktivitas yang ada dalam Organizing (fungsi pengorganisasian)

* Mengalokasikann sumber daya, menyusun dan menetapkan tugas-tugas serta menetepkan prosedur yang dibutuhkan
* Menetapkan strukutur perusahaan yang menujukan adanya garis kewenangan serta tanggung-jawab
* Aktivitas perekrutan, menyeleksi orang, pelatihan serta pengembangan tenaga kerja
* Aktivitas penempatan tenaga kerja dalam posisi yang pas dan paling tepat.

Ada beberapa Unsur dalam organizing perusahaan:

* Sekelompok orang yang diarahkan bekrja sama
* Melakukan aktivitas yang sudah ditetapkan
* Aktivitas diarahkan guna mecapai tujuan

Beberapa manfaat organizing antara lain :

* Memungkinkan untuk  pembagian atas tugas tugas yang sesuai dengan kondisi perusahaan
* Menciptakan spesialisasi saat menjalankan tugas
* Personil dalam perusahaan mengetahui tugas apa yang akan dijalankan untuk mencapai tujuan

Beberapa fungsi dari organizing

* Pendelegasian wewenang didalam manajemen atas (puncak) kepada manajemeen pelaksana
* Ada pembagian tugas yg jelas
* Mempunyai manajer puncak yang profesional guna mengkoordinasikan semua aktivitas.
1. Actuating

Directing alias fungsi pengarahan merupakan fungsi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dengan optimal dan menciptakan suasana lingkungan kerja yang dinamis, sehat dan yang lainnya. Ada beberapa aktivitas yang dilakukan pada fungsi pengarahan:

* Mengimplementasikan suatu proses kepemimpinan, penbimbingan, dan memberikan motivasi kepada pekerja suapay bisa bekerja dengan efektif serta efisien dalam mencapai tujuan yang ditetapkan
* Memberi tugas serta penjelasan secara rutin tentang pekerjaan
* Menjelaskan semua kebijakan yang sudah ditetapkan
1. Controlling

Controling merupakan kegiatan dalam menilai suatu kinerja yang berdasarkan pada standar yang sudah dibuat perubahan atau suatu perbaikan apabila dibutuhkan. aktivitas dalam fungsi pengendalian ini misalnya:

* Mengevaluasii keberhasilan dalam proses mencapai tujuan dan target mengikuti indikator yang sudah ditetapkan
* Menempuh langka klarifikasi serta koreksi atas terjadinya penyimpangan yang ditemukan
* Memberi alternatif solusi atas masalah yang terjadi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan

Controlling atau fungsi pengawasan bisa berjalan dengan efektif jika hal hal ini diperhatikan:

* Routing (jalur), manajer harus bisa menetapkan cara atau jalur guna bisa mengetahui letak diaman sesuatu sering terjadi suatu kesalahan
* Scheduling (Penetapan waktu), dalam penetapan waktu, manajer harus bisa menetapkan dengan tugas kapan semestinya pengawasan itu dijalankan. terkadang, pengawasan yang dijadwal tidak efisien dalam menemukan suatu kesalahan, dan seblaiknya yang dilakukan secara mendadak terkadang malah lebih berguna.
* Dispatching (Perintah pelaksanaan), adalah pengawasan yang berupa suatu perintah pelaksanaan pada pekerjaan yang bertujuan suatu pekerjaan itu bisa selesai tepat waktu. dengan perintah seperti ini pelaksanaan suatu pekerjaan bisa terhindar dari kondisi yang terkatung katung, jadi pada akhirnya bisa diidentifikasikan siapa yang telah berbuat kesalahan
* Follow Up (tindak lanjut) apabila pemimpin menemukan kesalahan maka seharusnya pemimpin tersebut mancari solusi atas permasalahan itu. dengan memberi peringatan pada pekerja yang dengan sengaja ataupun tidak sengaja berbuat kesalahan dan memberikan petunjuk supaya kesalahan yang sama tak terulang lagi.

Suatu bentuk pengawasan yang bagus seharusnya susai dengan kebutuhan dan sifat dari perusahaan. jadi faktor faktor serta tata perusahaan dimana sebuah pengawasan dilakukan perlu diperhatikan. suatu pengawasan yang baik harus dilakukan dengan ekonomis jika dilihat dari biaya, bisa menjamin ada aktivitas perbaikan. maka dari itu perlu disiapkan suatu langkah sebelum pengawasan dilaksanakan seperti tata pola dan rencana perusahaan.

* 1. Output

KELUARAN; hasil suatu pekerjaan administrasi

Hasil => pelayanan kesehatan (UKP & UKM)

TARGET

Sasaran: kepada siapa keluaran dihasilkan, upaya kesehatan ditujukan

4 macam:

* + Perseorangan
	+ Keluarga
	+ Kelompok
	+ Masyarakat

IMPACT

* DAMPAK: akibat yang ditimbulkan oleh keluaran
* 🡺 meningkatkan derajat kesehatan

Derajat kesehatan manusia merupakan indikator kesejahteraan dari suatu negara. Hal ini akan dipengaruhi oleh kebutuhan dari suatu organisasi atau Negara. Kebutuhan ini sendiri nanti akan mempengaruhi tuntutan yang tersedia. Dengan administrasi kebijakan kesehatan ini kebutuhan dan tuntutan akan dibantu untuk di strukturisasi. Dengan mempertimbangkan kebutuhan dan tuntutan ini maka suatu Negara akan mencapai derajat kesehatannya.

Manfaat administrasi kebijakan kesehatan dirumuskan oleh Komisi Pendidikan Administrasi Kebijakan Amerika Serikat pada tahun 1971, terlihat akan diperoleh manfaat yang dapat dibedakan atas tiga macam, (Azwar, 1996) yakni:

1. Dapat dikelola sumber, tata cara dan kesanggupan secara efektif dan efisien.

Sumber, tata cara dan kesanggupan yang tersdia pada dasarnya bersifat terbatas dan perlu dikelola dengan sebaik-baiknya. Administrasi kesehatan jelas dapat membantu dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. Karena dengan adanya administrasi kesehatan akan dipelajari mengenai planning/perencanaan yang dapat membantu dalam pengaturan sumber, tata cara dan kesanggupan. Administrasi kesehatan ini juga memprioritaskan hasil yang efektif dan efisien. Pembedaan mengenai efektif dan efisien sangat dipenting diketahui. Beberapa abad sebelumnya kita hanya mengenal hasil dari kata efektif atau diartikan sebagai tepat sasaran. Namun saat ini, selain dari tepat sasaran seorang manajer harus dapat memastikan hasil yang efisien juga, yakni tepat guna. Sehingga tidak ada sumber yang tersia-siakan akibat ingin mendapatkan sasaran target yang diinginkan. Efektif dan efisien ini juga akan dipengaruhi oleh kemampuan kepemimpinan di suatu organisasi.

1. Dapat dipenuhi kebutuhan dan tuntutan secara tepat dan sesuai

Seluruh upaya kesehatan ditujukan untuk pemenuhan kebutuhan dan tuntutan. Untuk mendapatkan hal tersebut, diperlukan keterampilan untuk menentukan kebutuhan dan tuntutan sendiri. Kemampuan tersebut akan diperjelas dengan adanya ilmu administrasi kesehatan, karena dengan menerapkan administrasi kesehatan ini sendiri maka dapat menjabarkan kebutuhan dan tuntutan dari suatu organisasi. Perbedaan antara kebutuhan dan tuntutan adalah kebutuhan bersifat objektif sedangkan tuntutan bersifat subjektif. Kemudian kebutuhan mutlak dipenuhi sedangkan tuntutan pilihan untuk dipenuhi. Kebutuhan merupakan masalah nyata perseorangan, keluarga dan kelompok masyarakat sedangkan tuntutan dipengaruhi tingkat pendidikan dan tingkat social.

1. Dapat disediakan dan diselenggarakan upaya kesehatan sebaik-baiknya.

Karena administrasi kesehatan dapat mengukur pemanfaatan sumber, tata cara dan kesanggupan yang dimiliki dengan baik, serta dapat menentukan kebutuhan dan tuntutan dengan tepat, maka dapat diharapkan tersedia dan terselenggaranya upaya kesehatan yang sebaik-baiknya.

Dari penjelasan diatas tiga manfaat administrasi kesehatan seperti ini dapat disimpulkan bahwa administrais kesehatan berupaya menyediakan dan menyelenggarakan upaya kesehatan sedemikian rupa sehingga dengan masukan yang sekecil-kecilnya (sumber, tata cara dan kesanggupan) dapat dihasilkan keluaran yang sebesar-besarnya (terpenuhi kebutuhan dan tuntutan akan kesehatan). Karena keluaran yang diperoleh bertitik tolak dari pemakaian sumber, tata cara dan kesanggupan yang tersedia, maka pada administrasi kesehatan dikenal adanya prinsip optimalisasi. Selanjutnya karena keluaran yang diharapkan adalah yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat, maka pada administrasi kesehatan dikenal pula prinsip efektifitas dan efisiensi.