

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PANGAJUAN CUTI PEGAWAI PADA
RUMAHSAKIT UMUMRAJAWALI CITRA
YOGYAKARTA



DISUSUN OLEH :

LELA

18001404

PROGRAM DIPLOMA TIGA MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA
YOGYAKARTA

2021

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI PADA
RUMAHSAKIT UMUMRAJAWALI CITRA
YOGYAKARTA



DISUSUN OLEH :

LELA

18001404

PROGRAM DIPLOMA TIGA MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA
YOGYAKARTA
2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAIA PADA
RUMAH SAKIT UMUM RAJAWALI CITRA
YOGYAKARTA

Nama : LELA

NIM : 18001404

Program Studi : DIPLOMA TIGA MANAJEMEN

Tugas Akhir ini telah di setujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Program studi Diploma Tiga Manajemen Administrasi Rumah Sakit STIB
Kumala Nusa Yogyakarta pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 05-Mei-2021

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Ir Edi Cahyono M.M
NIP.113.00015

HALAMAN PENGESAHAN

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAIA PADA RUMAH SAKIT UMUM RAJAWALI CITRAYOGYAKARTA

Laporan Tugas Akhir ini telah di ajukan pada sekolah tinggi untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada program Studi Sekolah Tinggi Diploma Tiga Manajemen STIB Kumala Nusa.

Disetujui dan disahkan pada

Hari : Selasa

Tanggal :05-05-2021

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Indri Hastuti Listyawati, S.H.,M.M.
NIK. 113-00113

Siti Nurhayati, S.E .,M.M.

Mengetahui

Ketua STIB Kumala Nusa Yogyakarta

Anung Pramudyo, S.E .,M.M

NIP . 19780204 200501 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : LELA

NIM : 18001404

Judul Tugas Akhir : prosedur pengajuan cuti pegawaiia Pada Rumah Sakit
Umum Rajawali Citra Yogyakarta .

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah di terbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagai secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di lakukan dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia di tutntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta 05-Mei-2021

Yang membuat pernyataan

Lela

MOTO

Permulaan hikmat ialah perolehlah hikmat dandengan segala

Yang kauperolehperelehlah pengertian

(Amsal 4. 7)

Berpeganglah pada didikan janganlah melepaskannya

Pilihan dia karena dia adalah hidup mu

(Amsal 4. 13)

Segala perkara dapat kutanggung di dalam dia yang

Memberikan kekuatan kepadaku

(Filipi 4. 13)

Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya, bahkan ia

Memberikan kekekalan dalam hati mereka tetapi manusia tidak dapat mengalami

pekerjaan yang dilakukan Allah dari awal sampai akhir.

(Pengkhotbah 3. 11)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Tuhan Yang Maha Esa Laporan ini penulis persembahkan untuk orang-orang yang penulis cinta :

1. Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa segala rahmat, hidayah, dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat pada waktunya.
2. Untuk kedua orang tuaku dan keluarga besar yang telah memberikan kasih sayang serta dukungan moral maupun materi
3. Untuk dosen-dosen yang telah mendidik dan membimbingku selama kuliah
4. Untuk keluarga rohaniku yang senantiasa memberi semangat, saran serta doanya dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
5. Untuk keluarga kecil ku yang ada di Yogyakarta khususnya Persekutuan Mahasiswa Dayak Agabag Kalimantan Utara (PMDAKU) yang selalu memberikan dukungan dan motivasi selama kuliah
6. Untuk teman-teman seperjuangan di STIB Kumala Nusa Yogyakarta yang telah bekerjasama menyumbangkan ide-ide untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini yang berjudul “**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI PADA RUMAH SAKIT UMUM RAJAWALI CITRA YOGYAKARTA**” tepat pada waktunya.

Penyusunan Tugas Akhir ini di ajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program pendidikan Diploma III pada studi Manajemen Administrasi Rumah Sakit.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak memperoleh bimbingan dan masukan dari berbagai pihak, baik secara langsung mau pun tidak langsung. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengungkapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E.,M.M Selaku Ketua STIB Kumala Nusa yogyakarta
2. Bapak Ir Edi Chayono M.M Selaku dosen pembimbing Tugas Akhir
3. Ibu Sari Utami,SE Selaku pembimbing penelitian
4. Untuk kedua orang tua saya yang selaku mendukung dalam penyelesaian Tugas Akhir
5. Seluruh teman-teman yang membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini saya menyadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini belum sepenuhnya

sempurna namun dengan segala kesederhanaan yang saya miliki, saya tetap berharap Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Akhir kata semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa STIB Kumala Nusa Yogyakarta Khususnya, dan pembaca umumnya.

Yogyakarta 05- Mei-2021

Yang membuat Pernyataan

Lela

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
MOTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
A. Pengertian Prosedur	6
B. Pengertian Cuti	8
C. Pengertian Pegawai Secara Umum.....	9
D. Jenis-jenis Pegawai.....	10

BAB III METODE PENELITIAN	12
A. Jenis Penelitian.....	20
B. Objek Penelitian	20
C. Jenis Data	20
D. Metode Pengumpulan Data	21
E. Metode Analisis Data	22
BAB IV HASIL PENELITIAN	24
A. Gambaran Umum	24
B. Pembahasan.....	33
BAB V PENUTUP	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel: 4.1	Jumlah Tenaga Medis RSUD Rajawali Citra Umum Yogyakarta Tahun 2020.....	29
Tabel: 4.2	Jumlah Tenaga Keperawatan RSUD Rajawali Citra Yogyakarta Tahun 2020	30
Tabel: 4.3	Jumlah Tenaga Non Keperawatan RSUD Rajawali Citra Yogyakarta Tahun 2020.....	30
Tabel: 4.4	Jumlah Tenaga Non Medis RSUD Rajawali Citra Yogyakarta Tahun 2020	31
Table: 4.5	Rekapitulasi Daftar Ketenagaan RSUD Rajawali Citra Yogyakarta 2020.....	32
Tabel: 4.6	Jumlah Pegawai RSUD Rajawali Citra Yogyakarta 2020.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar: 2.1. Pilar Kualitas Informasi	14
Gambar: 2.2 Siklus Informasi	16
Gambar: 2.3 Sistem Informasi	17
Gambar: 2.4 Bagian Struktur Organisasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta .	28

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengajuan cuti pegawai pada Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta. Setiap rumah sakit bersaing dengan ketat untuk menghasilkan kinerja yang baik, untuk mencapai hal tersebut maka di perlukan pegawai berkualitas, maka rumah sakit perlu menjaga kualitas dengan memberikan cuti pada pegawainya

Pelaksanaan penelitian ini, menggunakan penelitian kualitatif yaitu menggambarkan prosedur pelaksanaan cuti pegawai pada rumah sakit umum rajawali citra Yogyakarta. Teknik pengumpulan data ini diperoleh melalui observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian diperoleh bahwa prosedur pengajuan cuti pegawai pada rumah sakit umum rajawali citra adalah pegawai yang bersangkutan mengisi formulir permohonan yang di sediakan Sub kepegawaian dan mengisi jenis cuti dan sudah ditanda tangani oleh atasan langsung, kemudian diserahkan kembali su bagian kepegawaian untuk dibuat surat penetapan cuti. Kemudian surat diberitahukan dan ditandatangani, ditetapkan pejabat yang berwenang. Adapun kesimpulan dari Tugas Akhir ini yaitu dalam pengajuan cuti di rumah sakit umum rajawali citra yogyakarta tentang prosedur pengajuan cuti pegawai harus memenuhi ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan jenis cuti yang diambil, cuti diberikan untuk kesegaran jasmani dan rohani setelah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, dalam jangka waktu tertentu.

Kata Kunci :Prosedur, cuti, Pegawai, Rumah Sakit

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap instansi rumah sakit pasti membutuhkan sumber daya manusia yang berperan dalam rumah sakit agar menjadi maju dan berkembang, tentunya sumber daya manusia yang mempunyai semangat kerja yang baik, mempunyai keahlian ulet, bertanggung jawab, cerdas dan tegas dalam menghadapi masalah-masalah dalam rumah sakit pasti ada kendala-kendala yang timbul sehingga dibutuhkan sumber daya yang berkualitas.

Sumber daya manusia mempunyai peranan penting dalam suatu organisasi atau rumah sakit. Sumber daya manusia tersebut selanjutnya pegawai. Pegawai merupakan faktor yang paling menentukan keberhasilan atau suatu organisasi dalam mencapai tujuan. Pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil dalam suatu organisasi mencapai tujuannya tergantung pada para pegawai.

Dalam UU no.43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dikatakan setiap pegawai berhak atas cuti. Cuti adalah tidak masuk kerja yang diberikan dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai perlu di atur pemberian cuti, ketentuan tentang cuti perlu dalam peraturan pemerintah No .24 tahun 1976 tentang cuti pegawai.

Cuti yang di atur dalam peraturan pemeritah ini kecuali cuti luar tanggungan negara adalah hak pegawai, oleh sebab itu pengajuan cuti hanya dapat dituda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas mendesak setiap pimpinan haruslah mengatur commit user pemberian cuti sedemikian sehingga dapat terjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan pegawai hendak menggunakan pemerintah secara tertulis kepada yang berwenangmemberikan cuti, kecuali untuk cuti sakit.

Dari permasalahan diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul : Prosedur pengajuan cuti pagawaia Pada Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

Rumusan Masalah dalam penelitian ini adalah: bagaimana Prosedurpengajuan Cuti PegawaiPada Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari Penelitian ini adalah untuk mengetahui Prosedur Cuti Pegawaipada Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

- a. Memberikan pengalaman dan pengetahuan baru untuk bekal ketika ingin meneliti tentang Prosedur Cuti Pegawaiia pada Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta.
 - b. Sebagai media untuk mengasah wawasan penulis dalam menyiapkan diri untuk terjun ke lapangan dunia kerja
2. Bagi STIB
- a. Dapat menambah pustaka dan bahan referensi bagi pihak STIB STIB Kumala Nusa
 - b. Sebagai masukan menambah sumber daya pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis khususnya dan STIB
3. Bagi Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta
- Dapat menambah pengetahuan dan membuka wawasan berpikir khususnya bagi Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Prosedur

Dalam penulisan ini, penulis berangkat dari masalah prosedur yang tepat dan cepat dalam proses pelaksanaan pemberian cuti pada Pegawai Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta prosedur cuti ini dibuat untuk melancarkan setiap pengambilan cuti pegawai yang mengambil cuti sesudah melaksanakan tugas.

Ig, Wursanto (1995:20) mengumumkan bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan dan suatu kebulatan.

Sedangkan pembedaan yang disampaikan oleh Harold Koontz (1989:166) yang menyebutkan bahwa prosedur dalam hirarki rencana adalah sebagai berikut :

1. Maksud dan misi
2. Tujuan
3. Strategi
4. Kebijakan
5. Prosedur
6. Aturan
7. Program
8. Anggaran

Harold Koontz, Cyril Donnel. Heinz Weihrich (1989:124) memberikan pengertian prosedur sebagai berikut:

Prosedur adalah rencana yang menetapkan suatu metode penanganan yang dibutuhkan untuk aktivitas-aktivitas yang akan datang merupakan pedoman untuk bertindak untuk menyelesaikan suatu kegiatan tertentu merupakan urutan-urutan kronologis dari tindakan-tindakan yang dibutuhkan.

Menurut MC Maryanti (2008:43) prosedur merupakan serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk mengandalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan petunjuk tentang prosedur kerja. Pentingnya prosedur kerja membuat pekerjaan dapat dilaksanakan lebih lancar. Sehingga waktu penyelesaiannya lebih cepat.

Ciri-ciri prosedur yang baik menurut Moekijat (1984:75) dalam kamus management antara lain:

1. Prosedur harus berdasarkan atas fakta-fakta yang cukup dari pada situasi tertentu, tidak didasarkan atas dugaan-dugaan atau keinginan,
2. Suatu prosedur harus memiliki stabilitas, akan tetapi masih mempunyai fleksibilitas.
3. Prosedur-prosedur harus selalu baru.

Menurut kamus bahasa indoneisa (2007:899), prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

B. Pengertian Cuti

Ada pun pengertian Cuti diantaranya adalah :

1. Menurut H.Nainggolan

Cuti adalah hak pegawai oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditundah dalam jangkah waktu tertentu apabila kepentingan mendadak (H.Nainggolan,1987: 149)

2. Menurut Sastra Djatmika SH dan Drs. Marsono

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu (Sastra Djatmika SH, dan Drs. Marsono 1984:96)

3. Menurut Ensiklopedi Administarsi

Cuti pegawai adalah tidak masuk kerja diijinkan dalam jangka waktu tertentu setiap pegawai negara berhak atas cuti dalam jangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai perlu diatur pemberian cuti (1985:107)

4. Menurut Moekijat dalam kamus management

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja diijinkan dalam jangka waktu tertentu (1984:107)

5. Pengertian cuti berdasar kan kamus besar bahasa indonesia

Cuti adalah meninggalkan pekerjaan beberapa waktu secara resmi untuk beristirahat (2007:225)

C. Pengertian pegawai secara umum

Menurut Melayu S.P Hasibuan (2000:12) pegawai adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan mendapatkan kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu.

Pegawai (umum) adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha swasta maupun badan usaha pemerintah dan diberi imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku baik yang bersifat harian,mingguan, maupun bulanan yang biasanya imbalan tersebut diberikan secara mingguan.

Pegawai tetap adalah pegawai yang merima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara langsung serta pegawai harian sampai pegawai sementara.

Dalam kedudukan ini seseorang pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (full time) dalam pekerjaan tersebut (Sedermayati,2007:10).

D. Jenis-jenis Cuti Pegawai

1. Cuti Tahunan

Setiap perusahaan memiliki aturan yang berbeda-beda mengenai cuti tahunan ini. Aturan cuti tahunan perusahaan ritel berbeda dengan aturan

perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Biasanya karyawan yang mendapatkan cuti tahunan hanyalah karyawan yang telah bekerja selama 1 tahun.

2. Cuti Sakit

Pemberian cuti yang dikarenakan sakit dapat dilakukan jika seorang karyawan mengalami gangguan fisik atau kelemahan pada tubuh. Namun setiap perusahaan memiliki kebijakan masing-masing mengenai jatah cuti sakit setiap karyawannya. Tentu saja Anda berhak mendapatkan cuti jika sedang sakit, terlebih jika mengantongi surat keterangan sakit dari dokter.

3. Cuti Besar

Cuti besar biasanya diberikan oleh perusahaan sebagai bentuk apresiasi atas loyalitas karyawan. Jenis cuti ini umumnya diberikan kepada karyawan yang telah bekerja setidaknya selama 6 tahun pada perusahaan tersebut.

4. Cuti Hamil

Cuti ini dikhususkan untuk karyawan perempuan yang akan melahirkan dan setelah melahirkan. Disebutkan bahwa karyawan perempuan yang sedang hamil berhak mendapatkan waktu cuti 1,5 bulan sebelum kelahiran dan 1,5 bulan setelah kelahiran.

5. Cuti Bersama

Jenis cuti ini biasanya diberikan kepada semua karyawan di seluruh perusahaan sesuai dengan peraturan yang dikeluarkan pemerintah. Berdasarkan surat edaran menteri ketenagakerjaan dan transmigrasi No.

SE. 302/MEN/SJ-HK/XII/2010 tahun 2010 mengatur bahwa cuti bersama ada di dalam bagian cuti tahunan karyawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian pendekatan Kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengembangan Prosedur Cuti Pegawai pada Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta.

B. Objek Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta, Jl. Pleret Km 2,5 dusun Banjardadap, Potorono, Banguntapan. Bidang kegiatan yang dilaksanakan adalah Prosedur Cuti Pegawai pada Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta.

C. Jenis Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh penelitian langsung dari subjek atau objek penelitian.

Data primer adalah data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh penelitian yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi. Sumber data primer adalah responden individu, kelompok fokus, internet juga dapat menjadi sumber data primer jika kuisioner disebarakan melalui internet.

Menurut Umat (2003) data merupakan data yang diperoleh langsung di lapangan oleh penelitian sebagai objek penulis. Data primer dalam penelitian ini berupa interview langsung dengan narasumber di lapangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang didapatkan tidak secara langsung dari objek atau subjek penelitian.

Menurut Sugiyono (2010) data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada penelitian, misalnya peneliti harus melalui orang lain atau mencari melalui dokumen data sekunder dalam penelitian ini merupakan studi literatur yang digunakan terhadap banyak buku dan diperoleh berdasarkan catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian, selain itu penelitian mempergunakan data dari internet.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan

Tugas Akhir ini adalah :

1. Metode pengamatan (*Observasi*)

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang di lakukan melalui suatu pengamatan dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap suatu perilaku objek sasaran (fathoni,2006).

Merupakan teknik pengumpulan data, melalui pengamatan secara langsung mengenai Sistem Informasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta, data dianalisis kemudian dituangkan dalam uraian tertulis, dapat digunakan untuk keperluan pengambilan kesimpulan dan pemberian saran.

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung pada seorang informasi atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah (Keraf,2004).

Metode wawancara yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung kepada bidang Kesekretariatan bagaian Kepegawaian yang berhubungan dengan masalah yang berkaitan dengan Sistem Informasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik penelitian yang digunakan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan informan penelitian.

E. Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan untuk menganalisis informasi dalam penelitian adalah teknik isi/analisis isi, yang merupakan teknik yang digunakan untuk menarik kesimpulan melalui usaha menemukan karakteristik pesan dan dilakukan secara objektif dan sistemati. Menarik kesimpulan dengan meringkas hasil wawancara, informasi yang berhasil

dikumpulkan kemudian dikelompokkan kedalam kategori yang sama dengan topik bahasa yang sesuai dengan tujuan penelitian. Proses analisis yang dilakukan sebagai berikut.

1. Mengumpulkan data yang diperoleh data sumber yang relevan dengan penelitian.
2. Mengelompokkan data yang sesuai dengan subtopik penelitian
3. Meringkas data dan membuat kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah dan Kedudukan Rumah Sakit Rajawali Citra Yogyakarta

Rumah Sakit Umum Rajawali Citra berdiri sejak tanggal 20 Februari 2008 No.IMB : 640.999/2006, dengan lokasi jalan Pleret Km 2.5, dusun Banjardadap, Potorono, Banguntapan, Bantul. Rumah Sakit ini merupakan konversi/pengembangan dari Klinik dan Rumah Bersalin yang beroperasi sejak 9 September 1997, di dusun Bintaran, Jambidan, Banguntapan, Bantul. Dari Klinik ini berkembang menjadi sebuah Rumah Sakit Umum dengan tipe kelas “D”. Tanggal 20 Februari 2008 secara resmi izin penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Rajawali Citra didapatkan, dan ini merupakan awal baru perjuangan Yayasan Rajawali Citra yang mempunyai tanggung jawab lebih besar dari sebelumnya dalam ikut serta dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Kabupaten Bantul pada khususnya dan bangsa Indonesia pada umumnya.

Pemilik RSU Rajawali Citra ini adalah sebuah badan hukum yang bernama Yayasan Rajawali Citra. Yayasan ini didirikan melalui akte notaris No 16 tahun 1996 dengan akta perubahan No 11 tanggal 13 September 2007. RSU Rajawali Citra merupakan organisasi *not for profit*.

Sebagai pemilik, yayasan ini harus menetapkan visi-misi, pembinaan dan pengawasan terhadap RSU Rajawali Citra. Karena lingkup kegiatan yayasan belum terlalu luas, maka personal yang melakukan

pengawasan dan pembinaan terhadap RSU adalah pengurus dari yayasan tersebut.

Selain mengupayakan dana bagi investasi pendirian RSU, pihak yayasan juga bertanggung jawab dalam melakukan rekrutmen dan pengangkatan Direktur serta memantau kinerja rumah sakit. Pihak Yayasan juga memiliki tugas untuk senantiasa melakukan pemantauan terhadap kinerja Direktur serta melakukan evaluasi terhadapnya.

Balai pengobatan dan Rumah Bersalin Rajawali Citra beroperasi dimulai pada tanggal 9 September 1997. Ada beberapa kegiatan diluar kegiatan pokoknya yang telah dilakukan, antara lain:

- a. Seminar kesehatan untuk masyarakat dan kader.
- b. Dalam rangka membantu masyarakat menghadapi krisis ekonomi 1998 bekerjasama dengan kedutaan Belanda dan Swiss memberikan pelayanan persalinan gratis pada masyarakat kurang mampu, memberikan susu pada balita, ibu hamil dan lansia kurang mampu serta pertolongan persalinan gratis bagi keluarga tidak mampu.
- c. Pelatihan senam jantung sehat dan senam lansia di wilayah kecamatan Banguntapan dan kecamatan Pleret.
- d. Lomba senam jantung sehat dan senam lansia.
- e. Pembinaan dukun bayi.
- f. Lomba bayi sehat.
- g. Mengadakan acara jalan sehat dan sepeda jantung sehat pada saat ulang tahun.

- h. Dan yang terakhir pada tahun 2006 bekerjasama dengan dinas kesehatan membantu masyarakat dalam pengobatan gempa bumi. Rumah Sakit Umum Rajawali Citra beralamat di Jalan Pleret Km 4 Banjardadap, desa Potorono, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdiri diatas tanah kurang lebih 5.000 meter persegi.

2. Visi dan Misi

a. Visi

“Menjadi Rumah Sakit dengan pelayanan kesehatan yang profesioanal, efisien agamis dan membahagiakan”.

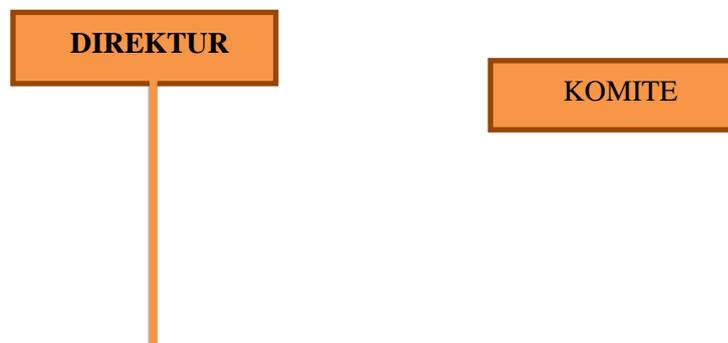
b. Misi

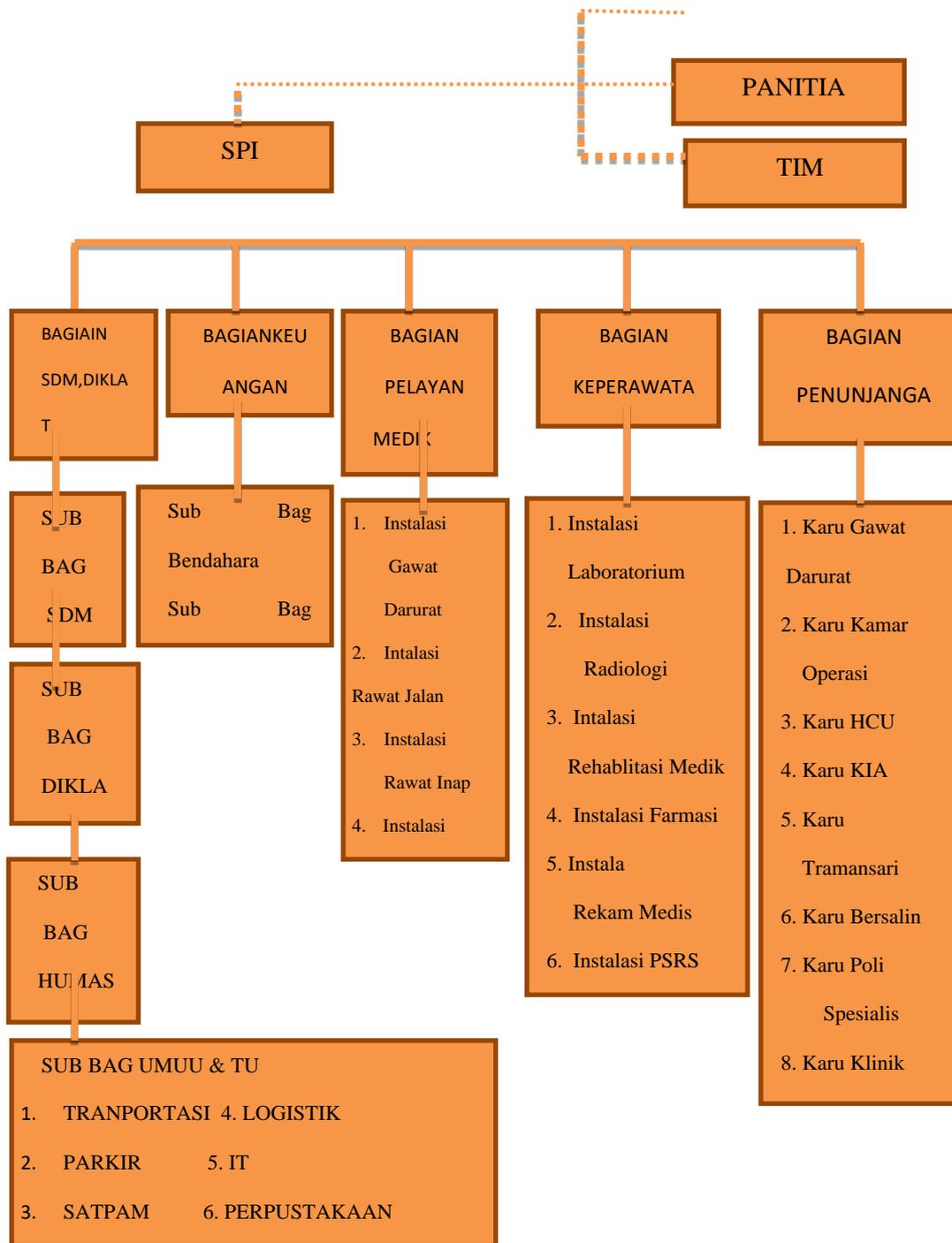
- 1) Mengembangkan sumber daya manusia yang profesioanal sesuai dengan pengembangan Rumah Sakit dan kebutuhan masyarakat.
- 2) Mengembangkan system oprasional rumah sakit yang efisien dengan cara biaya oprasional dan Memberi pelayanan dengan penghormatan yang sama dengan cara yang baik, ikhlas, untuk semua golongan yaitu tidak membedakan agama,ras social, ekonomi,
- 3) Mengembangkan lingkungan Rumah Sakit yang indah nyaman dan aman bagi semua orang.
- 4) Pengembangan pelayanan kesehatan yang aman bagi pasien atau pasien safety.

- 5) Mendukung program pemerintah dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif,
- 6) Mendukung program jaminan kesehatan terutama asuransi kesehatan sosial.

3. Struktur Organisasi

:Bagian Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta





Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSU Rajawali Citra

4. Tugas-tugas struktur organisasi RSU Rajawali Citra

a). Direktur

Direktur Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta mempunyai tugas pokok : Membantu dalam pengelolaan Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Dalam menyelenggarakan tugas, Direktur RSUD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Perumusan Kebijakan Rumah Sakit
- Penyusunan Rencana Strategi Rumah Sakit
- Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kesehatan

b). SPI

SPI unit internal yang bersifat indenpeden dan berfungsi untuk :MembantuDirektur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset rumah sakit. Dan melakukan penilaian desain dan implementasi pengendalian intern, apakah cukup memandai dan dilaksanakan sistem pengendalian intern yang di ciptakan untuk dapat menjamin data-data keungan dipercaya, melakukan analisis dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan rumah sakit

c). Komite

Komite adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (clinical governance agar staf medis (dokter-dokter) di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme

kredensial, penjaga mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.

d). Panitia

Panitia adalah kelompok kerja yang terdiri dari dokter gigi atau tenaga kesehatan lain yang terlibat di dalam pelayanan kesehatan lain dalam rangka membantu komite agar panitia yang tidak sesuai apa yang diterapkan di Rumah Sakit.

e). TIM

Tim memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu membuat perencanaan membuat penguasa, supervisi, dan evaluasi, mengenal atau mengetahui kondisi pasien, mengembangkan kemampuan anggota, serta menyelenggarakan konferensi.

5. Sumber Daya Manusia (Personalia)

Saat ini Rumah Sakit Umum Rajawali Citra mempunyai Karyawan dan dokter sekitar 186 orang. Berikut ini daftar jumlah Personalia di Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Pada Desember 2020.

a. Tenaga Medis

Tabel:4.1. Jumlah Tenaga Medis RSU Rajawali Citra Tahun 2020

NO	JENIS TENAGA	STATUS			JUMLAH
		MK	PT	KONTRAK	
1	Direktur (Magister Kesehatan)	1			1
2	Dokter Umum	5	6	1	12

3	Dokter Spesialis Penyakit Dalam		1		1
4	Dokter Spesialis Umum		1		1
5	Dokter Spesialis Obsgyn	1	1		2
6	Dokter Spesialis Anak		1		1
7	Dokter Spesialis Mata		1		1
8	Dokter Spesialis Syaraf		1		1
9	Dokter Spesialis THT		1		1
10	Dokter Spesialis Kelamin		1		1
11	Dokter Spesialis Urologi		1		1
12	Dokter Spesialis Anestesi		1		1
13	Dokter Spesialis Rehabilitas Medik		1		1
14	Dokter Spesialis Radiologi		1		1
15	Dokter Spesialis		1		1
JUMLAH		8	19	1	28

b. TenagaKeperawatan

Tabel: 4.2. Jumlah Tenaga Keperawatan RSU Rajawali Citra 2020

NO	JENIS TENAGA	STATUS			JUMLAH
		MK	PT	Kontrak	
1	SI/DIVKeperawatan	2	0	0	2
2	SIKepNers	11	0	0	11
3	D.IIIKeperawatan	37	0	2	39
4	D.IIIKeperawatan Gigi	1	1	2	4
5	D.IVKebidanan	13	0	0	13
6	D.IIIKebidanan	13	0	0	13
7	SPRG	0	0	0	0

8	DIAsper	3	0	0	0
JUMLAH		69	2	6	77

c. Tenaga Non Keperawatan

Tabel:4.3Jumlah Tenaga Non Keperawatan RSUD Rajawali Citra Tahun

2020

NO	JENIS TENAGA	STATUS			JUMLAH
		MK	KONTRAK	PT	
1	Apoteker	1	2	0	3
2	SIFarmasi	0	0	0	0
3	DIII Farmasi	4	0	0	4
4	SMKFarmasi	5	0	0	5
5	SI DIVGizi	0	0	0	0
6	DIII Gizi	2	0	0	2
7	SMKGizi	5	2	0	7
8	DIIIATRO	2	2	2	6

d. Tenaga Non Medis

Tabel: 4.4Jumlah Tenaga Non Medis RSUD Rajawali Citra

Tahun 2020

NO	JENIS TENAGA	STATUS		JUMLAH
		MITRA KERJA	KONTRAK	
1	S2Manajemen Rumah Sakit	3	0	3
2	SIKesehatan Masyarakat	5	1	6

NO	JENIS TENAGA	STATUS		JUMLAH
		MITRA KERJA	KONTRAK	
3	SIPsikologi	1	0	1
4	SIHukum	1	0	1
5	SI Komputer	3	0	3
6	SIArsitektur	1	0	1
7	SI Rekam Medis	0	0	0
8	DIII Rekam Medis	6	0	6
9	SI Akuntansi	2	0	2
10	SI Ekonomi	2	0	2
11	DIII Akuntansi	0	0	0
12	SMK Akuntansi	2	0	2
13	DIII Administrasi RS	6	0	6
14	SMA/SMK	21	2	23

e. Rekapitulasi Daftar Ketenagaan RSUD Rajawali Citra

Tabel: 4.5. jumlah Rekapitulasi Daftar Ketenagaan

RSUD Rajawali Citra Tahun 2020

NO	JENIS TENAGA	STATUS			JUMLAH
		MITRA KERJA	KONTRAK	PART TIME	
1	Tenaga Medis	8	1	19	12
2	Tenaga Paramedis	69	6	2	77

NO	JENIS TENAGA	STATUS			JUMLAH
		MITRA KERJA	KONTRAK	PART TIME	
3	Tenaga Paramedis Non Keperawatan	33	10	2	45
4	Tenaga Non Medis	56	3		59
JUMLAH		166	20	23	209

6.Fasilitas / Sarana dan Prasarana

a. Sarana & Prasarana Kerja

Rumah Sakit Citra terletak di Jl Pleret, Banjardadap, potorno, Banguntapan sampai 8.000 m² , serta luas bangunan sekitar 3.500 m² Berikut ini kelompok bangunan fisik beserta seluasnya dapat di kelompokkan menjadi :

Tabel 4.6 Sarana dan Prasarana Kerja

NO	KELOMPOK BANGGUNAN	LUAS
A	Outpatient Departement	
	1. Klinik Spesialis	118
	2. Klinik Dokter Umum	49
	3. IGD	60
	4. Instalasi Farmasi	38
	5. Instalasi Rekam Medis	38
	6. Instalasi Radiologi	120
	7. Instalasi Rehab Medik	38
	8. Instalasi Laboratorium	70
	9. Klinik Gigi	56
	10. Administrasi /Manajmen	70

	11. R. Pertemuan	40
B	In Pasien Departemen	
	1. Bangsal Perawatan Pringgodani	156
	2. Bangsal Perawatan Punokawan	72
	3. Bangsal Tamansari	72
	4. Bangsal Perintal	20
	12. Bangsal Kahyangan	200
	13. Kamar Bersalin	69
	14. Kamar Bedah & strelisasi	130
	15. Insatalasi Intensive Care	75
	16. Selesar	270
C	Kelompok Instalasi Pendukung Pelayan	
	1. IPSRS	18
	2. Instalasi Gizi	50
	3. Instalasi Sanitasi	30
	4. Instalasi Pemulasaran Jenazah	9
	5. Rumah Generator	12
	6. Gudang	9

B. Pembahasan

Prosedur Cuti Pegawai RSUD Rajawali Citra Yogyakarta

Berdasarkan hasil penelitian di Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta bagian Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta dapat di jelaskan bahwa prosedur cuti tahunan pegawai dapat terlebih dulu dengan melihat dari pendataan pegawai dari sistem yang sedang berjalan dapat dilihat dalam aliran dokumen, dari satu bagian ke bagian lainnya. Adapun uraian prosesnya sebagai berikut :

a. Pendataan Pegawai

Tabel 4.7 : Pendataan Pegawai

No	Kelompok Profesi	Jumlah
	Total	252
1	SMF	35
	Dokter Spesialis	16
	Dokter Umum	13
	Dokter Gigi	4
	Dokter Gigi Spesialis	2
2	Perawat / Bidan	72
	Bidan	16
	Perawat Fungsional	52
	Perawat Lainnya	4
3	Profesional Lain/ Penunjang	45
	Apoteker	3
	Tenaga Teknis Kefarmasian / Asisten Apoteker	6
	Rekam Medis	7
	Fisioterapi	8
	Terapi Wicara	1
	Okupasi Terapi	1
	Analisis Kesehatan	6
	Radiografer	5
	Ahli Gizi	2
	Sanitarian	1
	Teknisi Elektromedik	1
	Terapi Gigi & Mulut	3
	Asisten Perawat	1

	Penata Anestesi	0
4	Non Medis / Umum / Administrasi lain	68
	SPI	1
	Pelaksana di bagian Rekam Medis	7
	Pelaksana di bagian Asuransi	2
	Pelaksana di bagian Geriatric Care	3
	Pelaksana Keuangan	8
	Administarsi Kebidanan	1
	Pelaksana Humnas	1
	Parkir Pelaksana	7
	Tranportasi Pelaksana	4
	Satpam Pelaksana	4
	Pelaksana Kebersihan Ruangan & Koord	9
	Pelaksana Laundry	2
	Pelaksana Gizi	6
	Pelaksana IPSRS	3
	IT Pelaksana	2
	Administrasi Logis Farmasi	4
	Administrasi Pengadaan	2
	Pelaksana CSSD	1
1	Tenaga asper Geriatic Care	32

Tabel 4.8 Prosedur Cuti Pegawai

UNIT TERKAIT	Seluruh Unit Kerja Bagian RSU Rajawali Citra		
	PERMOHONAN CUTI MELAHIRKAN		
	No.Dokumen	No. Revisi	Halaman
	201.602.016	03	1/4

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 25/ 01/2017	Ditetapkan Direktur RSUD Rajawali Citra Dr Asri Priyani M.,MPH NIK. 2006100014
PENGERTIAN	Adalah prosedur tata cara permohonan pengajuan cuti melahirkan bagi mitra kerja.	
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah bagi mitra kerja yang bermaksud melakukan pengambilan cuti melahirkan bagi mitra kerja.	

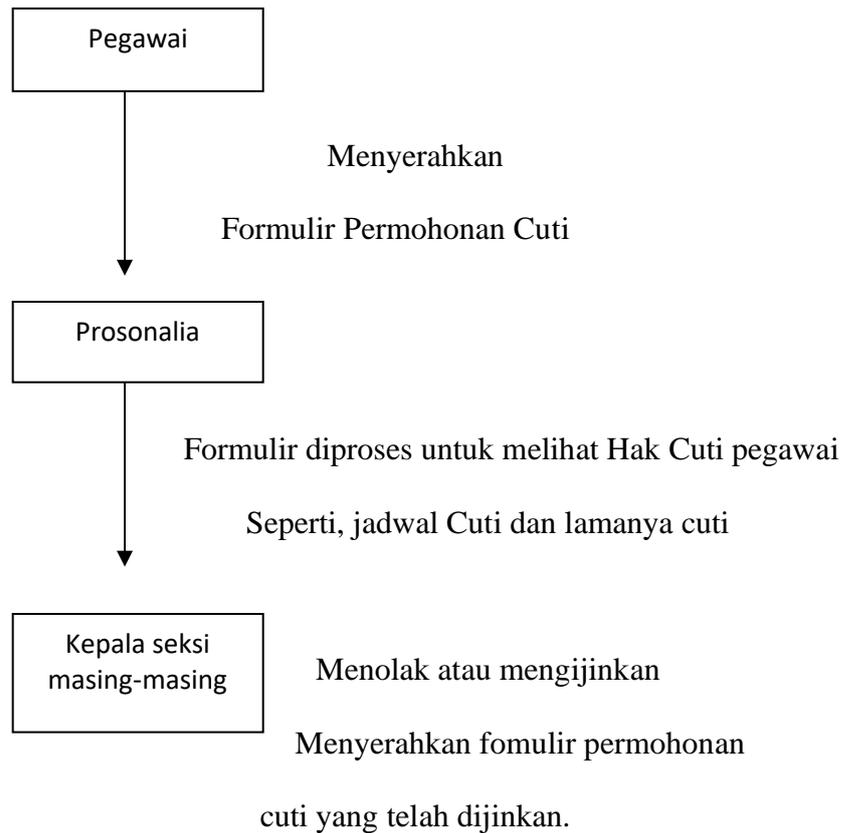
KEBIJAKAN	<p>a. Surat Keputusan Direktur RSUD Rajawali Citra Bantul Nomor : SK.Dir.01.17.602.03 tentang pedoman pengorganisasian Sub Bagian SDM RSUD Rajawali Citra Bantul.</p> <p>b. Surat Keputusan Direktur RSUD Rajawali Citra Bantul Nmor : SK.Dir.01.17.602.03 tentang pedoman pelayanan Sub Bagian SDM RSUD Rajawali Citra Bantul.</p>
-----------	---

PROSEDUR	<p>1. Mitra kerja mengajukan cuti tahunan kepada bagian SDM minimal 1 bulan sebelumnya dengan persetujuan dari atasan langsung kecuali terkait ijin mendadak yang sifatnya <i>urgent</i> sehingga dapat dipertimbangkan oleh atasan langsung dan bagian SDM.</p> <p>2. Mitra kerja yang mengajukan ijin mendadak dan sifatnya <i>urgent</i> terlebih dahulu harus memberitahukan kepada atasan langsung dan bagian SDM via telepon, whatsapp, SMS, atau email.</p> <p>Mitra <i>urgent</i> menindak lanjuti dengan menyerahkan surat ijin resmi ke bagian dengan SDM, Umum dan Diklat disertai dengan jadwal bagian yang telah disetujui oleh atasan langsung serta bagian SDM, Diklat dan Umum.</p> <p>c. Mitra kerja dapat memperoleh Form Cuti Tahunan/Ijin</p> <p>d. Mitra kerja mengajukan form cuti tahunan / ijin mendadak yang sudah diisi lengkap kepada atasan langsung untuk memperoleh persetujuan dan praf .</p> <p>e. Mitra kerja menyerahkan form cuti tahunan/ijin mendadak yang sudah lengkap disertai praf persetujuan dari atasan langsung kepada bagian SDM, Umum dan Diklat.</p>
----------	--

	<p>f. Setelah mitra kerja memperoleh persetujuan atas langsung dan bagian SDM, Diklat dan Umum wajib menyerahkan salinan atau tebusan surat cuti tahunan/ijin mendadak kepada unit terkait sesuai</p> <p>g. dengan format di form pengambilan cuti tahunan/ijin mendadak.</p> <p>h. Sub Bagian SDM dan Sub Bagian Umum dan Tata Usaha bekerjasama dan berkoordinasi dalam mendokumentasikan surat periodik per tiap bulan.</p> <p>i. Sub Bagian SDM merekap dan melaporkan secara periodik kepada atasan langsung dan bagian SDM, Umum dan Diklat mitra kerja wajib menyerahkan salinan atau tebusan surat cuti tahunan/ijin mendadak kepada unit terkait sesuai dengan format di form pengambilan cuti melahirkan /ijin mendadak.</p> <p>j. Sub Bagian SDM dan Sub Bagian Umum dan Tata Usaha bekerja sama dan berkoordinasi dalam mendokumentasikan surat pengajuan cuti melahirkan/ijin mendadak secara periodik per tiap bulan.</p>
--	---

Bagan Prosedur Pengajuan Cuti

Dalam prosedur pangajuan Cuti dapat dibuat bagan sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Prosedur Cuti Pegawai RSUD Rajawali Citra

Untuk pengambilan cuti pegawai pada Rumah Sakit harus sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti pada bagaian pengajuan cuti diatas, maka itu dapat dijelaskan tahapan-tahapan dalam proses pengajuan permohonan cuti oleh pegawai rumah sakit dalam pengajuan permohonan cuti sebagai berikut:

1. Pegawai rumah sakit yang akan mengajukan formulir permohonan cuti dengan mengisi 2 rangkap 1 (satu) formulir untuk dijadikan arsip dan 1 (satu) formulir lagi untuk diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
2. Pegawai yang akan mengajukan permohonan cuti harus sudah memenuhi syarat-syarat yang telah sesuai dengan jenis cuti yang ada adalah sebagai berikut:
 - 1) Cuti tahunan, syarat-syarat yang harus dipenuhi adalah:
 1. Pegawai yang mengajukan cuti tahunan harus sudah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus terhitung sejak diangkat menjadi Direksi.
 2. Pegawai yang akan mengajukan cuti harus mengisi formulir pengajuan cuti
 - 2) Cuti Besar, syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengambilan cuti besar adalah:
 - a) Pegawai yang telah bekerja minimal 2 tahun.
 - b) Pegawai yang bersangkutan harus dipenuhi dalam pengambilan cuti untuk dijadikan arsip.
 - 3) Cuti Sakit, syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengambilan cuti besar adalah:
 - a) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 1 (dua) hari harus memberitahu alasan baik secara tertulis maupun lisan.
 - b) Pegawai harus menyertakan formulir pengajuan cuti yang sudah disediakan oleh rumah sakit.

4) Cuti ditempat asal, adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi pegawai dalam mengajukan cuti ditempat adalah:

- a) Pegawai harus memberikan alasan-alasan yang sesuai dengan keadaan.
- b) Pegawai harus benar-benar bertempat tinggal jauh dan sulit dicapai dengan jalan darurat atau laut dan membutuhkan waktu yang lama untuk dicapai.
- c) Pegawai harus juga menyertakan formulir pengajuan cuti.

5) Cuti keguguran, syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengajuan cuti keguguran adalah:

- a) Pegawai wanita yang keguguran berhak atas cuti dengan Pegawai mengajukan permintaan cuti secara tertulis.
- b) Pegawai wanita yang keguguran juga harus menyertakan surat keterangan dari dokter.

6) Cuti bersalin. Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengambilan cuti bersalin adalah:

- a) Pegawai wanita berhak mendapatkan cuti bersalin.
- b) Pegawai wanita yang jangka waktu melahirkan sudah dekat yaitu satu bulan sebelum melahirkan.
- c) Pegawai wanita yang bersangkutan harus mengisi formulir pengajuan cuti untuk diproses jadwal pemberian cutinya.

7) Cuti karna alasan lainnya, syarat-syarat yang harus dipenuhi adalah:

- a) Pegawai yang mengambil cuti dengan alasan lain atau dengan alasan penting harus dapat menyebutkan alasan-alasannya, misalnya ada keluarga yang sakit atau meninggal.
- b) Pegawai yang bersangkutan menjalankan pernikahan juga harus mengisi formulir permohonan cuti.

8) Cuti diluar tanggung jawab Rumah Sakit, syarat-syarat harus dipenuhi cuti diluar tanggungan Rumah Sakit adalah:

- a) Pegawai yang bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus.
- b) Pegawai yang mempunyai alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak, misalnya pegawai wanita yang mengikuti suaminya yang menjalankan tugas.

9) Cuti ibadah Haji, syarat-syarat yang harus di penuhi adalah;

- a) Pegawai yang bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus-menerus.
- b) Pegawai yang bersangkutan harus mengisi formulir pengajuan cuti untuk diserahkan pada yang berwenang memberikan cuti.

3. Setelah persyaratan cuti dipenuhi oleh pegawai yang mengajukan permohonan cuti dengan sebenar-benarnya dan menyerahkan formulir permohonan cuti kepada sub personalia.

4. Sub personalia memproses formulir permohonan cuti seperti melihat data pegawai apakah pegawai sudah pernah cuti sebelumnya. Dan berapa lama cuti yang dapat diambil oleh pegawai yang bersangkutan, setelah itu Sub personalia mengizinkan formulir permohonan cuti diserahkan pada kepala seksi pegawai yang mengajukan permohonan cuti.
5. Formulir permohonan cuti yang sudah diizinkan dari Sub personalia diserahkan pada kepala seksi pegawai yang mengajukan permohonan cuti. Formulir permohonan cuti diproses lagi agar tidak terjadi kesamaan jadwal dengan pegawai lainnya yang juga mengajukan permohonan cuti. Supaya tidak terjadi kekosongan posisi. Kecuali pegawai yang sakit atau dengan alasan penting seperti keluarga meninggal dunia. Apabila permohonan cuti sudah sesuai dengan jadwal dan tidak terjadi tabrakan jadwal dengan pegawai lain formulir permohonan cuti diizinkan.
6. Apabila permohonan cuti sudah mendapatkan ijin dari kepala seksi pegawai yang mengajukan permohonan cuti dan sudah ditandatangani.
7. Setelah formulir permohonan cuti ditandatangani dan sudah diproses formulir permohonan cuti diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan untuk dilaksanakan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan, penulis dapat menyimpulkan prosedur pengajuan cuti pegawai pada rumah sakit umum rajawali citra yogyakarta:

1. Cuti merupakan hak pegawai Rumah Sakit Umum Rajawali Citra Yogyakarta yang bertujuan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani dan pegawai supaya terhindar dari kelelahan dan kebosanan dalam bekerja.
2. Prosedur pelaksanaan cuti pegawai pada RSU Rajawali Citra bermula dari pegawai mengisi formulir permohonan cuti sesuai jenis cuti yang akan di ambil dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, kemudian formulir tersebut diserahkan pada Sub personalia untuk mendapatkan persetujuan dan diproses, setelah disetujui formulir diserahkan kepada seksi masing-masing untuk mendapatkan persetujuan ditolak atau diterima permohonan cuti. Formulir permohonan cuti dibuat 2 rangkap yang satu untuk di arsip dan yang satunya untuk dilaksanakan oleh pegawai rumah sakit yang bersangkutan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang di peroleh dari penelitian ini maka peneliti memiliki saran kepada RSUD Rajawali Citra Yogyakarta :

1. Untuk menghindari terjadinya kesamaan jadwal pelaksanaan cuti, selain menyebarkan edaran jadwal rencana cuti hendaknya juga membuat papan informasi yang berisi tentang prosedur pengajuan permohonan cuti dan jadwal rencana pelaksanaan cuti pegawai.
2. Diharapkan agar pelaksanaan cuti pegawai dapat terlaksana dengan baik, sehingga pelayanan pasien dapat berjalan dengan lancar

DAFTAR PUSTAKA

- Barsasella, Diana. 2012. *Sistem Informasi Kesehatan*, Jakarta: Mitra Wacana Medika
- Fathoni.2006. *Metode Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: PT.Rinika Cipta
- Hamalik, Oemar. 1993. *Pengelolaan Sistem Informasi*. Bandung: PT. Trigenda Karya
- Hasibuan, S,P Melayu. 2002, *Manajemen: dasar, Pengertian dan Masalah* (Edisi Revisi). Jakarta: Bumi Aksara.
- Jogiyanto.1993. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*.Yogyakarta: Andi Offset.
- Jogiyanto. 2003. *Sistem Teknologi Informasi*, Yogyakarta: ANDI.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain System Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Keraf. 2004. *Metode Penelitian*. Edisi Yang Diperbaruhi. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum.
- Kristanto, Andi. 2003. *Perancangan System Informasi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Peraturan Walikota Yogyakarta No. 63 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta.
- Robbins, Stephen. P. 2006.*Perilaku Organisasi*. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: PT Indeks Kelompok GRAMEDIA.
- Soeherman, Bonnie. 2008. *Designing Informasi System*. Jakarta: Elex Media Koonputindo.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang *Pokok-pokok Kepegawaian*.

LAMPIRAN



Lampiran : 1. Tampilan Depan Rumah Sakit Umum Rajawali Citra

Yogyakarta



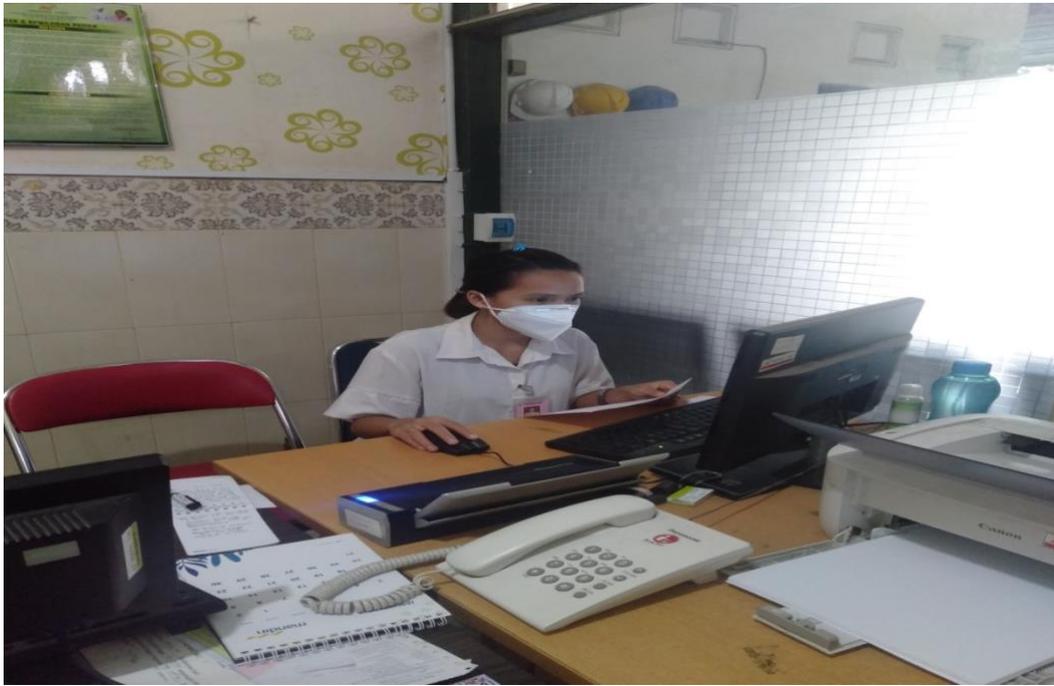
Lampiran 2.Tempat Pendaftaran Pasien dan Kasir



Lampiran : 3. Ruang Tunggu IGD



Lampiran: 5 Rak Penyimpanan Berkas-berkas



Lampiran: 6 Ruangn SDM