

# Fungsi Pengarahan

## Manajemen Keperawatan

Rudi Haryono



# Pengertian PENGARAHAN

- Pengarahan (*directing*) adalah proses pemberian tugas, perintah-perintah, intruksi yang membuat staf bisa memahami keinginan pimpinan organisasi dan pengarahan tersebut membuat staf untuk berkontribusi secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.
- Seorang pimpinan harus mengetahui bagaimana cara mengatur bawahannya dan mampu mempertahankan pendapat yang baik dengan rasa percaya diri.
- Beberapa hal yang penting yang bisa meningkatkan kemampuan adalah dengan mau belajar terus menerus dan mengikuti pendidikan/pelatihan yang mencakup *Knowledge, attitude*, dan *skill* agar melakukan kegiatan pengarahan dengan baik dalam rangka mencapai sukses tugasnya

# Tujuan PENGARAHAN



Mengusahakan Suasana Lingkungan Kerja yang dapat Meningkatkan Motivasi dan Prestasi Kerja Staf



Membuat Organisasi Berkembang Lebih Dinamis



Menumbuhkan Rasa Memiliki dan Menyukai Pekerjaan



Mengembangkan Kemampuan dan Keterampilan Staf



Menciptakan Kerjasama yang Lebih Efisien

# Fungsi Pengarahan

- Fungsi pengarahan adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lain sebagainya.
- Manajer dan fungsi pengarahan (*managers and The function of leading*) : Menyediakan suatu visi.
- Memiliki Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan umum. Kemudian tidak hanya instruksi, bagaimana cara menyelesaikan suatu tugas tetapi inisiatif untuk melakukannya dengan tepat dan dengan cepat dan untuk bisa efektif harus mempunyai prakarsa

# Kegiatan Manajer pd Pengarahan

- Delegasi (kegiatan pelimpahan pekerjaan rutin yang dilakukan oleh atasan kepada staf yang ditunjuk karena kemampuannya)
- Komunikasi (Verbal, nonverbal, vertikal dan horizontal, bisa pada saat operan atau meeting morning)
- Training
- Motivasi
- Supervisi

# Indicator Pengarahan yang baik

Pengarahan yang baik akan terlihat dalam bentuk (5w dan 1H), yaitu :

- **(What)** Apa yang harus dilakukan oleh staf perawat/ perawat pelaksana.
- **(Who)** Siapa yang melaksanakan suatu pekerjaan.
- **(When)** Jam berapa seharusnya dilakukan (jam masuk-jam pulang).
- **(How)** Bagaimana caranya mengerjakan dan beberapa frekuensi yang seharusnya dikerjakan.
- **(Why)** Kenapa pekerjaan itu harus dilakukan.
- **(Where)** Dimana ? tentunya di ruang atau tempat masing-masing.

# Praktik Pengarahan Kepala Ruangan Sesuai Standar Akreditasi

1. Memberi pengarahan tentang penugasan kepada ketua TIM
2. Memberi pujian kepada anggota TIM yang melakukan tugas dengan baik
3. Memberi motivasi dalam peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan sikap
4. Menginformasikan hal-hal yang dianggap penting dan berhubungan dengan ASKEP pasien
5. Melibatkan bawahan sejak awal hingga akhir kegiatan
6. Membimbing bawahan yang mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya
7. Meningkatkan kolaborasi dengan anggota TIM lain
8. Mengembangkan sistem pengarahan formal dan informal

