

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit menyatakan bahwa rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Sedangkan menurut *World Health Organization* (2010), rumah sakit adalah bagian integral dari suatu organisasi sosial dan kesehatan dengan fungsi menyediakan pelayanan paripurna (komprehensif), penyembuhan penyakit (kuratif) dan pencegahan penyakit (preventif) kepada masyarakat. Rumah sakit juga merupakan pusat pelatihan bagi tenaga kesehatan dan pusat penelitian medik.

Rumah sakit adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara merata dengan mengutamakan upaya penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan, yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit dalam suatu tatanan rujukan, serta dapat dimanfaatkan untuk pendidikan tenaga dan penelitian. Rumah sakit juga merupakan institusi yang dapat memberi keteladanan dalam budaya hidup bersih dan sehat serta kebersihan lingkungan (Depkes RI, 2003).

2.1.2 Tujuan Penyelenggaraan Rumah Sakit

Adapun tujuan penyelenggaraan rumah sakit menurut Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit adalah sebagai berikut :

1. Mempermudah akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan
2. Memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan rumah sakit dan sumber daya manusia di rumah sakit
3. Meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit
4. Memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia rumah sakit dan rumah sakit

2.1.3 Klasifikasi Rumah Sakit

Dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 340 Tahun 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit dijelaskan bahwa terdapat klasifikasi rumah sakit umum dan rumah sakit khusus sebagai berikut :

1. Klasifikasi rumah sakit umum :
 - 1) Rumah sakit umum kelas A
 - 2) Rumah sakit umum kelas B
 - 3) Rumah sakit umum kelas C
 - 4) Rumah sakit umum kelas D
 - a. Rumah sakit umum kelas D
 - b. Rumah sakit umum kelas D pratama

2. Klasifikasi rumah sakit khusus :

- 1) Rumah sakit khusus kelas A
- 2) Rumah sakit khusus kelas B
- 3) Rumah sakit khusus kelas C

2.1.4 Rumah Sakit Khusus

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit menjelaskan bahwa rumah sakit khusus adalah fasilitas kesehatan yang memberikan pelayanan utama pada satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya. Rumah sakit khusus kelas A adalah rumah sakit khusus yang mempunyai fasilitas dan kemampuan paling sedikit pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis sesuai kekhususan yang lengkap. Rumah sakit khusus kelas B adalah rumah sakit khusus yang mempunyai fasilitas dan kemampuan paling sedikit pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis sesuai kekhususan yang terbatas. Rumah sakit khusus kelas C adalah rumah sakit khusus yang mempunyai fasilitas dan kemampuan paling sedikit pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis sesuai kekhususan yang minimal.

2.1.5 Jenis – Jenis Rumah Sakit Khusus

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit dijelaskan bahwa terdapat beberapa jenis rumah sakit khusus yaitu :

1. Ibu dan anak
2. Mata

3. Otak
4. Gigi dan mulut
5. Kanker
6. Jantung dan pembuluh darah
7. Jiwa
8. Infeksi
9. Paru
10. Telinga – hidung – tenggorokan
11. Bedah
12. Ketergantungan obat
13. Ginjal

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit dijelaskan bahwa ada beberapa jenis rumah sakit khusus diantaranya adalah :

1. Ibu dan Anak
2. Jantung
3. Kanker
4. Orthopedic
5. Paru
6. Jiwa
7. Kusta
8. Mata
9. Ketergantungan obat

10. Stroke
11. Penyakit infeksi
12. Bersalin
13. Gigi dan mulut
14. Rehabilitasi medik
15. Telinga – Hidung – Tenggorokan
16. Bedah
17. Ginjal
18. Kulit dan kelamin

2.5 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Malayu S.P Hasibuan (2013), menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah “ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”. Sedangkan menurut Serdamayanti (2014:25), menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah “Rancangan sistem formal dalam organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi”. Selain itu menurut Edy Sutrisno (2016:6), mengemukakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah “Kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.” Berdasarkan pengertian dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut beberapa ahli diatas, maka dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya

manusia adalah salah satu bidang manajemen yang secara khusus mengatur peranan manusia dalam mewujudkan tujuan organisasi.

2.2.2 Tujuan dan Fungsi Manajemen Sumber Manusia

Adapun tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Veithzal Rivai (2009:51) dalam Suwatno dan donni (2013:47) adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan.
- b. Menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya.
- c. Menghindari terjadinya mismanajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mempermudah koordinasi, integrasi, dan sinkronasi (KIS) sehingga produktivitas kerja meningkat.
- e. Menghindari kekurangan dan kelebihan karyawan.
- f. Menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.
- g. Menjadi pedoman dalam melaksanakan mutasi (vertikal atau horizontal)
- h. Menjadi dasar dalam penilaian karyawan.

Implementasi manajemen sumber daya manusia tergantung kepada fungsi MSDM itu sendiri. Adapun fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Harris (2000) dalam Tjuju yuniarsih dan Suwatno (2011:6) mencakup : “(1)

Planning, (2) Staffing, (3) Evaluating and compensating, (4) Improving, (5) Maintaining effective employer-employee relationships.

Adapun fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Malayu S.P Hasibuan (2013) adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan

Perencanaan (*human resource planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pemimpin dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

e. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

f. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

g. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan balas jasa yang diberikan dari instansi.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar tetap mau bekerjasama sampai pensiun.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya

tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan instansi pemerintahan dan norma-norma sosial.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya

2.3 Disiplin kerja

2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2013), disiplin kerja diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman – pedoman organisasi. Disiplin adalah mematuhi, menghormati, menghargai, mengikuti dan taat terhadap peraturan serta norma - norma yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta siap menerima sanksi - sanksi apabila melanggar. Maka dari itu, setiap organisasi diharapkan memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati dan standar yang harus dipenuhi oleh para anggotanya. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggotanya untuk memenuhi tuntutan tersebut.

Menurut Hasibun (2015), kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tujuannya. Disiplin merupakan fungsi penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Sebaliknya, tanpa disiplin, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan harus diterapkan dalam suatu perusahaan karena akan berdampak terhadap kinerja karyawan,

sehingga mempengaruhi kesuksesan dan keberhasilan dari perusahaan. Sinungang (2008) mengatakan bahwa disiplin tercermin dalam pola tingkah laku dengan ciri-ciri sebagai berikut.

1. adanya hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya apa yang sudah menjadi norma, etika, dan kaidah yang berlaku untuk masyarakat;
2. adanya perilaku yang dikendalikan;
3. adanya ketaatan.

2.3.2 Jenis – Jenis Disiplin Kerja

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013:129) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu :

a) Disiplin Preventif

Merupakan kegiatan yang dilakukan dengan maksud untuk mendorong para karyawan agar secara sadar mentaati berbagai standart dan aturan, sehingga dapat dicegah berbagai penyelewengan atau pelanggaran. Lebih utama dalam hal ini adalah dapat ditumbuhkan “ *Self Dicipline*” pada setiap karyawan tanpa kecuali. Manajemen mempunyai tanggung jawab untuk menciptakan suatu iklim disiplin preventif dimana berbagai standar diketahui dan dipahami. Untuk memungkinkan iklim yang penuh disiplin kerja tanpa paksaan tersebut perlu kiranya standart itu sendiri bagi setiap karyawan, dengan demikian dicegah kemungkinan-kemungkinan pelanggaranpelanggaran atau penyimpangan dari standart yang ditentukan.

b) Disiplin Korektif

Disiplin ini merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif ini dapat berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (*disciplinary action*)

c) Disiplin Progresif

Disiplin ini berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan.

Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan. Disiplin dapat dibedakan berdasarkan tingkatannya yaitu :

1) Disiplin Pribadi

Disiplin pribadi sebagai perwujudan disiplin yang lahir dari kepatuhan atas aturan-aturan yang mengatur perilaku individu.

2) Disiplin Kelompok

Disiplin kelompok sebagai perwujudan yang lahir dari sikap taat, patuh terhadap aturan-aturan (hukum) dan norma-norma yang berlaku pada kelompok atau bidang-bidang kehidupan manusia.

3) Disiplin Nasional

Disiplin nasional yakni wujud disiplin yang lahir dari sikap patuh yang ditunjukkan oleh seluruh lapisan masyarakat terhadap aturan-aturan, nilai yang berlaku secara nasional.

2.3.3 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Tingkat disiplin seseorang berbeda dengan orang lain, tingkat disiplin yang berbeda ini akan terlihat ketika seseorang bekerja. Perbedaan-perbedaan ini diakibatkan oleh banyak hal. Menurut Sunarsih, 2001 faktor yang mempengaruhi disiplin kerja di bedakan menjadi 2 (dua) faktor yaitu sebagai berikut :

1. Berasal dari dalam diri individu (internal) yang meliputi:

- a. Kepribadian.

Kepribadian karyawan menentukan perilaku disiplin kerja mereka. Penelitian Yuspratiwi (1990) menemukan bahwa individu yang memiliki kecenderungan *locus of control* internal lebih mampu mengontrol waktunya, lebih bersungguh-sungguh dalam bekerja, serta lebih menunjukkan performansi kerja yang lebih baik pada situasi yang kompleks. Faktor kepribadian juga akan berpengaruh pada cara pandang seseorang. Cara pandang inilah yang menentukan persepsi karyawan terhadap kepemimpinan atasan serta dukungan organisasi terhadap dirinya, sehingga akan berpengaruh pada performansi kerja yang dalam hal ini adalah disiplin kerja karyawan (Yuspratiwi, 1990).

b. Motivasi kerja.

Motivasi kerja intrinsik pada karyawan adalah perasaan bangga dalam dirinya terhadap lingkungan kerja serta organisasi tempat dia bekerja. Perasaan bangga ini akan membangun kepercayaan dalam diri karyawan yang membuatnya melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sukarela.

Motivasi kerja ekstrinsik yaitu adanya pujian dan penghargaan dari atasan atas kinerja seorang karyawan. Pujian dan penghargaan ini akan menjadi pendorong bagi karyawan untuk bekerja secara maksimal dengan tetap memperhatikan peraturan-peraturan dalam perusahaan. (Soejono dan Djono dalam Sunarsih, 2001).

c. Kepuasan kerja.

Kepuasan kerja intrinsik merupakan makna pekerjaan tersebut bagi diri karyawan. Bagaimana seorang karyawan memaknai pentingnya pekerjaan dan jabatannya bagi perusahaan dan bagi dirinya sendiri terutama untuk mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang ia miliki. Dengan adanya kepuasan dari dalam diri karyawan, maka karyawan akan lebih giat bekerja secara sukarela.

Kepuasan kerja ekstrinsik yaitu kepuasan kerja yang berasal dari luar individu adalah berupa jumlah kompensasi atau gaji yang diberikan perusahaan terhadap hasil kerja karyawan. Apabila karyawan merasa gaji yang diterimanya sudah cukup maka hal ini akan mendorong karyawan untuk bekerja lebih maksimal sesuai dengan peraturan yang

berlaku (Wexley & Yukl dan Davis & Newstrom, 2001; Sunarsih, 2001).

d. Semangat kerja.

Disiplin kerja dapat terbentuk apabila karyawan memiliki semangat kerja yang tinggi. Tingginya semangat kerja akan membuat karyawan menyelesaikan tugas dengan cepat dan baik. Ketika seseorang bersemangat dalam bekerja, maka ia akan merasa gembira, setia, kooperatif, dan taat pada peraturan-peraturan perusahaan.

2. Berasal dari luar individu (eksternal) yang meliputi:

a. Kepemimpinan.

Keteladanan pemimpin dalam menegakkan disiplin sangat berpengaruh bagi disiplin kerja karyawan. Ketika karyawan dituntut untuk menaati peraturan maka pemimpin harus terlebih dahulu menunjukkan ketaatannya pada peraturan tersebut sehingga menjadi contoh bagi karyawan (Nitisemito, 1982). Selain itu konsistensi pemimpin dalam memberikan tindakan indisipliner bagi karyawan yang melanggar peraturan akan mempertahankan disiplin kerja karyawan.

b. Lingkungan kerja.

Lingkungan kerja akan memberikan rangsangan terhadap karyawan untuk berperilaku dalam organisasi. Selain itu lingkungan kerja juga bisa memberikan tekanan kerja bagi karyawan, seperti tuntutan tugas yang terlalu berlebihan yang mengakibatkan munculnya perilaku-perilaku penyimpangan terhadap peraturan perusahaan (Steers, 1985).

c. Tindakan indisipliner yang diberikan.

Tindakan indisipliner yang konsisten dibutuhkan untuk membentuk disiplin kerja pada karyawan dan mencegah karyawan lain melanggar peraturan dalam perusahaan. Tindakan indisipliner dapat berupa positif dan negatif. Tindakan indisipliner positif adalah dengan memberikan nasihat yang membangun demi kebaikan diri karyawan dimasa yang akan datang, sedangkan tindakan indisipliner negatif berupa peringatan lisan, peringatan tertulis, dihilangkan sebagian haknya, didenda, dirumahkan sementara, diturunkan pangkatnya, dipecat. Urutan-urutan tindakan indisipliner negatif ini disusun berdasarkan tingkat yang paling ringan hingga yang paling berat (Ranupandojo & Husnan, 2002). Berdasarkan pendapat-pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa secara garis besar ada dua faktor utama yang mempengaruhi disiplin, yaitu:

- 1) Faktor Internal, yang meliputi kepribadian, motivasi kerja, kepuasan kerja, serta semangat kerja.
- 2) Faktor Eksternal, yang meliputi kepemimpinan, lingkungan kerja, tindakan indisipliner yang diberikan, jumlah dan komposisi kompensasi, posisi kerja, mutasi, serta promosi.

Kedua faktor inilah yang kemudian digunakan dalam penelitian ini

2.3.4 Pelaksanaan Disiplin Kerja

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh

karyawan dalam organisasi. Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:94) peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin antara lain :

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

Disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar tunduk pada aturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi, yang ditujukan pada tujuan yang hendak dicapai. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh karyawan. Selain itu, hendaknya peraturan tersebut juga dikomunikasikan sehingga para pegawai tahu apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak (Ranupandoyo dan Masnan) dalam Edy Sutrisno (2016:94).

2.3.5 Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya ada banyak indikator yang memengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi. Menurut Edy Sutrisno (2016:94) disiplin kerja dibagi dalam empat dimensi di antaranya adalah :

1. Taat terhadap aturan waktu dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan.

2. Taat terhadap peraturan perusahaan, peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Taat terhadap peraturan lainnya, aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam perusahaan.

Keempat dimensi/ indikator ini digunakan dalam menentukan disiplin kerja dalam penelitian ini.