

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Rumah Sakit

Sesuai dengan Undang – Undang Republik Indonesia (UURI) Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Rumah Sakit, pada (pasal 1) menjelaskan bahwa rumah sakit adalah institusi pelayanan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat pada (pasal 4 dan 5), rumah sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan rumah sakit mempunyai fungsi menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan, pemberian pelayanan kesehatan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi dibidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PPRI) Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan. Rumah Sakit Pendidikan adalah rumah sakit yang mempunyai fungsi sebagai tempat pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan secara terpadu dalam bidang pendidikan kedokteran dan kedokteran gigi, pendidikan berkelanjutan, dan

pendidikan kesehatan lainnya secara multiprofesi (pasal 1). Rumah Sakit Pendidikan memiliki fungsi pelayanan, pendidikan dan penelitian bidang kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain (pasal 3).

Peraturan Menteri Kesehatan (PMK) No 56 Tahun 2014 tentang klasifikasi Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus menjadi :

1. Rumah Sakit Umum diklasifikasikan menjadi :
 - a. Rumah Sakit Umum Kelas A
 - b. Rumah Sakit Umum Kelas B
 - c. Rumah Sakit Umum Kelas C
 - d. Rumah Sakit Umum Kelas D dan D Pratama
2. Rumah Sakit Khusus diklasifikasikan menjadi :
 - a. Rumah Sakit Khusus Kelas A
 - b. Rumah Sakit Khusus Kelas B
 - c. Rumah Sakit Khusus Kelas C.

2.2. Pengertian Disiplin

Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya, disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan organisasi. Disiplin kerja dipandang sesuatu hal yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas adapun bagi karyawan akan di

peroleh suasana kerja yang menyenangkan dan menambah semangat kerja dalam pekerjaannya (Singodimedjo, 2002).

Menurut Hasibuan (2003) Manajemen Displin adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat.

1. Tujuan dan Kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, disiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan

kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaannya, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

5. Waskat (Pengawasan Melekat)

Waskat adalah tindakan nyata dan efektif untuk mencegah / mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan system internal control yang baik dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang insipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertical maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship* dan *cross relationship* hendaknya harmonis

9. Individu

a. Umur

Umur pekerja lebih muda cenderung mengalami ketidakberdayaan yang lebih tinggi bila dibandingkan dengan pekerja yang lebih tua. Hal ini dapat terjadi dikarenakan pekerja yang lebih muda cenderung rendah pengalaman kerjanya jika dibandingkan dengan pekerja yang lebih tua, ataupun disebabkan karena faktor lain seperti pekerja yang lebih tua lebih stabil, lebih matang, mempunyai pandangan yang lebih seimbang terhadap kehidupan sehingga tidak mudah mengalami tekanan Status kerja mental atau ketidakberdayaan dalam pekerjaan.

b. Jenis kelamin

Perbedaan antara perempuan dengan laki-laki secara biologis sejak seseorang lahir

c. Pendidikan

pembelajaran pengetahuan, keterampilan, dan kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari satu generasi ke generasi berikutnya melalui pengajaran, pelatihan, atau penelitian.

d. Status bekerja

Karyawan memiliki status pekerjaan seperti pegawai tetap atau pegawai kontrak.

e. Masa kerja

Karyawan yang lebih lama masa kerjanya memiliki wawasan dan perilaku positif seseorang pegawai.

2.3. Pengertian Pegawai ASN (PNS DAN PPPK)

Pegawai Negeri adalah unsur Aparatur Negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan Nasional. Dalam pasal 1 huruf (a) Undang Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil adalah mereka atau seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam jabatan negeri atau disertai tugas negeri lainnya yang ditetapkan

berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan serta digaji menurut peraturan yang berlaku. Sedangkan menurut Pasal 2 ayat (2) Undang-Undang No. 43 tahun 1999, maka Pegawai Negeri berdasar pada definisi dalam pasal 1 huruf (a) terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, dan dan Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia. Kemudian di dalam Pasal 2 ayat (2) dari UU No. 43 tahun 1999 dinyatakan pula bahwa Pegawai ASN terdiri dari Pegawai ASN Pusat, Pegawai ASN Daerah.

Pegawai ASN yang terdiri dari PNS dan PPPK adalah WNI yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan (Pasal 1). Sesuai Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/438/KPTS/013/2008 tentang penetapan RSUD Dr. Soetomo Provinsi Jawa Timur sebagai badan layanan umum daerah (BLUD), sebagai pegawai non PNS penyebutannya dengan istilah ini karyawan BLUD. Pegawai ASN berhak memperoleh hal-hal sebagai istilah yang tertuang pada Undang-Undang ASN Pasal 21

2.4. Disiplin Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara)

Disiplin pegawai ASN adalah kesanggupan pegawai ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati maka akan di jatuhi hukuman disiplin. pelanggaran disiplin ada setiap ucapan, tulisan dan perbuatan yang di lakukan oleh pegawai PNS yang tidak menaati kewajiban atau melanggar ketentuan disiplin ASN, baik yang

dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Berikut hukuman disiplin karyawan ASN sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Karyawan Negeri Sipil.

2.5. Pengertian Absensi

Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat kehadiran setiap karyawan yang berisi jam datang jam pulang serta alasan atau keterangan ketidak hadiran. Catatan absensi kartu ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatatan mesin waktu. Pekerjaan mencata waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian adalah pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja (Faisal, 2006)

2.6. Jenis absensi dan alat

1. Absensi elektronik (*Finger Print*)

Absensi elektronik (*finger print*) adalah absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap orang berbeda, oleh karena itu dengan mesin tersebut tidak dapat untuk dimanipulasi, biasanya sistem ini digunakan oleh perusahaan atau instansi menengah ke atas, cara kerja sistem *finger print* ini adalah dengan cara menempelkan salah satu jari pada mesin setelah memasukan nomer kode identitas pekerja. (faisal, 2006).

Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari :

- 1) Registrasi atau pendaftaran sidik jari pegawai adalah proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi

pegawai proses ini harus dilakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin.

- 2) Mengatur jam kerja, instansi atau perusahaan biasa mengatur jam kerja dan jadwal yang akan digunakan untuk menampilkan laporan, pengaturan jam kerja ini disesuaikan dengan kerja secara umum yang di gunakan di instansi perusahaan.
- 3) Kalkulasi laporan, setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat laporan absensi, dalam hal ini cukup mengatur instansi atau bagian, nama pegawai dan rentan waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membantu laporan *software* absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan rentang waktu laporan, biasa di atur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, di atur harian, mingguan, bulanan dan tahunan.