

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

Berdasarkan (Undang-undang RI tentang Rumah Sakit, 2009), pasal 1 menyebutkan rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Rumah sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna mulai dari pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif. Rumah sakit di Indonesia harus mempermudah akses masyarakat untuk mendapat pelayanan kesehatan serta memberi perlindungan terhadap keselamatan pasien yang aman dan bermutu agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

2.1.2 Tugas, Fungsi dan Kewajiban Rumah Sakit

Berdasarkan (Undang-undang RI tentang Rumah Sakit, 2009) adalah melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan, rumah sakit juga mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Berdasarkan (Undang-undang RI tentang Rumah Sakit, 2009), fungsi rumah sakit adalah:

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melal pelayanan keschatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
3. Penyelengaraaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Dimana untuk menyelenggarakan fungsinya, maka Rumah Sakit umum menyelenggarakan kegiatan:

1. Pelayanan medis
2. Pelayanan dan asuhan keperawatan
3. Pelayanan penunjang medis dan nonmedis
4. Pelayanan kesehatan masyarakat dan rujukan
5. Pendidikan, penelitian dan pengembangan
6. Administrasi umum dan keuangan

Setiap Rumah Sakit Mempunyai kewajiban (Undang-undang RI tentang Rumah Sakit, 2009) diantaranya yaitu:

1. Membrikan informasi yang benar tentang pelayanan rumah sakit kepada masyarakat

2. Memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien sesuai dengan kemampuan pelayanannya.
3. Memberikan pelayanan gawat darurat kepada pasien sesuai dengan kemampuan pelayanannya.

Kewajiban rumah sakit yaitu memberikan pelayanan gawat darurat kepada pasien sesuai dengan kemampuan pelayanannya di instalasi gawat darurat meliputi:

1. Triage

Triage merupakan pemeriksaan awal atau skrining secara cepat terhadap semua pasien yang datang ke instalasi gawat darurat untuk mengidentifikasi status kegawatdaruratannya dan prioritas penanganannya.

2. Tindakan penyelamatan nyawa (life saving)

Tindakan pelayanan dalam rangka untuk menolong nyawa seseorang yang terjadi di unit ICCU, IGD, Keadaan dimana pasien yang datang ke unit ini memerlukan pertolongan yang sifatnya darurat dan harus segera di tangani.

Rumah sakit mempunyai tujuan diantaranya yaitu:

1. Memberikan kemudahan 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 Jenis dan Klasifikasi Rumah Sakit

Berdasarkan (Undang-undang RI tentang Rumah Sakit, 2009), bahwa dalam memberikan pelayanan maka rumah sakit dikategorikan menjadi dua yaitu rumah sakit umum dan rumah sakit khusus. Rumah sakit umum memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit. Sedangkan rumah sakit khusus memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya. Rumah sakit juga diklasifikasikan berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan yang terdiri dari rumah sakit umum kelas A, kelas B, kelas C, dan kelas D. Sedangkan rumah sakit khusus hanya kelas A, kelas B, dan kelas C.

2.2 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya (Hasibuan, 2016).

Sumber Daya Manusia adalah seorang yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan usaha pencapaian tujuan organisasi. Selain itu sumber daya manusia merupakan salah satu unsur masukan (input) yang bersama unsur lainnya seperti modal, bahan, mesin dan metode/teknologi diubah menjadi proses manajemen menjadi keluaran (output) berupa barang atau jasa dalam usaha mencapai tujuan perusahaan (Rivai, 2003).

Sumber Daya Manusia atau human resources mengandung dua pengertian, yaitu: Pertama, SDM mengandung pengertian usahakerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Pengertian kedua, SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat (Sonny Sumarsono, 2003).

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia (M.T.E. Hariandja, 2002).

Kualitas SDM dapat dilihat dari bagaiman kinerja yang dilakukan oleh SDM dan produktivitasnya. Kinerja karyawan sendiri merupakan hasil kerjakaryawan baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan (Tampi, 2014).

2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi,

pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial (Marwansyah, 2010).

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manajemen manusia dalam organisasi perusahaan (Hasibuan, 2016).

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan sistem yang terdiri dari banyak aktivitas interdependen (saling terkait satu sama lain). Aktivitas ini tidak berlangsung menurut isolasi; yang jelas setiap aktivitas mempengaruhi SDM lain. Misalnya kebutuhan buruk menyangkut kebutuhan staffing bisa menyebabkan persoalan ketenagakerjaan, penempatan, kepatuhan sosial, hubungan serikat buruh, manajemen kompensasi (Rivai, 2003).

2.4 Efektivitas

Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Efektivitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor public sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan (Ode *et al.*, 2021).

Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (outcome) dari keluaran (Output) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi (Mardiasmo, 2007).

Efektivitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

2.5 Efektivitas Program

Efektivitas program dapat dirumuskan sebagai tingkat perwujudan sasaran yang menunjukkan sejauh mana sasaran program yang telah ditetapkan (Julia, 2010).

Berdasarkan beberapa pengertian efektivitas di atas, dapat dipahami bahwa efektivitas merupakan sebuah patokan untuk membandingkan antara proses yang dilakukan dengan tujuan dan sasaran yang dicapai. Suatu program dikatakan efektif apabila usaha atau tindakan yang dilakukan sesuai dengan hasil yang diharapkan. Efektivitas digunakan sebagai tolok ukur untuk membandingkan antara rencana dan proses yang dilakukan dengan hasil yang dicapai.

Efektivitas program, dapat diketahui dengan membandingkan output dengan tujuan program, pendapat peserta program dapat dijadikan sebagai ukuran untuk menentukan efektivitas program.

Indikator efektivitas program menurut (Budiani, 2007):

1. Ketepatan Sasaran Program

Ketepatan sasaran program yaitu sejauh mana peserta program tepat dengan sasaran yang sudah ditetapkan sebelumnya.

2. Sosialisasi Program

Sosialisasi program yaitu kemampuan pelaksana program dalam melakukan sosialisasi program sehingga informasi mengenai pelaksanaan program dapat tersampaikan kepada masyarakat pada umumnya dan sasaran peserta program pada umumnya.

3. Tujuan Program

Tujuan program adalah sejauh mana kesesuaian antara hasil pelaksanaan program dengan tujuan program yang telah ditetapkan sebelumnya.

4. Pemantauan Program

Pemantauan program merupakan kegiatan yang dilakukan setelah dilaksanakannya program sebagai bentuk perhatian kepada peserta program.

2.6 Disiplin Kerja

2.6.1 Pengertian Disiplin

Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur (Simamora, 1997).

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Rivai, 2004).

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Berdasarkan pengertian diatas disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, dan bila melanggar akan ada sanksi atas pelanggarannya. (Hasibuan, 2006).

2.6.2 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplin

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi tegak tidaknya suatu disiplin kerja dalam suatu perusahaan. Menurut Gouzali Saydan (1996:202), faktor-faktor tersebut antara lain :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi.
2. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.
3. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.
4. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat di jadikan pegangan.

5. Keberatan pimpinan dalam mengambil tindakan.
6. Tidak adanya perhatian kepada pada karyawan.
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

2.6.3 Tipe – Tipe Disiplin Kerja

Berikut ini adalah tipe-tipe disiplin kerja menurut Veitzal Rivai (2005: 444) dalam bukunya Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan :

1. Disiplin retributif adalah berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
2. Disiplin korektif adalah berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
3. Perspektif hak-hak individu adalah berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
4. Perspektif utilitarian adalah berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

Sedangkan menurut Anwar Prabu (2000:129-130) membagi tipe-tipe disiplin kerja menjadi dua jenis, yaitu:

1. Disiplin Preventif adalah suatu upaya yang menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.
2. Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu perusahaan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi

peraturan-peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

2.6.4 Indikator Disiplin Kerja

Beberapa indikator kedisiplinan menurut (Malayu, 2006) yang dapat dipergunakan untuk mengetahui tinggi rendahnya tingkat kedisiplinan tenaga kerja dalam organisasi antara lain :

1. Absensi tenaga kerja Absensi adalah tidak hadirnya karyawan ke tempat kerja yang disebabkan bermacam macam alasan. Adapun sebab dari adanya absensi antara lain : Alpa, Ijin, Sakit.
2. Adanya keterlambatan kerja Adanya keterlambatan kerja diluar kebiasaan dapat dipakai sebagai factor dari turunnya kedisiplinan kerja karyawan yang pada umumnya disebabkan karena kurangnya rasa tanggung jawab atas pekerjaannya, misalnya kemalasan atau meninggalkan tempat.
3. Perputaran tenaga kerja (LTO) Yang dimaksud dengan Labour Turn Over adalah keluar masuknya tenaga kerja atau perputaran karyawan disuatu organisasi dengan ukuran tertentu.
4. Seringnya terjadi kesalahan Seringnya terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan ini mungkin disebabkan oleh faktor faktor di luar manusia seperti kesalahan sistim material, kerusakan mesin dan lain sebagainya. Namun

apabila bukan faktor faktor diatas yang menjadi penyebabnya maka perlu diadakan penelitian terhadap para karyawan yang bersangkutan.

5. Adanya pemogokan Dengan adanya pemogokan berarti menunjukkan bahwasannya tenaga kerja itu tidak mempunyai rasa kedisiplinan. Pemogokan merupakan perwujudan dari ketidak puasan, kegelisahan dan lain sebagainya.

2.7 Absensi

Absensi adalah tidak masuknya seorang karyawan pada saat proses bekerja di mulai karena sakit, izin dan tidak hadir tanpa keterangan. Absensi adalah daftar ketidakhadiran karyawan. Dimana karyawan yang tidak hadir akan tercatat di daftar absensi karyawan dan kapan saja bisa di cek (Husain, Prastian and Ramadhan, 2017).

Absensi pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan atau instansi. Ketepatan waktu dan integritas pegawai dinilai akan membantu berkembangnya instansi/lembaga. Sistem absensi pegawai seringkali digunakan untuk memastikan komitmen dan tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan (Subiantoro and Sardiarinto, 2018). Dengan hal tersebut, loyalitas dan tingkat kinerja pegawai dapat diukur dengan mudah. Salah satu sistem yang kini sering digunakan adalah aplikasi absensi online berbasis android.

Absensi adalah suatu kegiatan pengambilan data guna mengetahui suatu kehadiran dan ketidakhadiran seorang karyawan perusahaan, (Setiawan, 2020).

Absensi adalah sebuah kegiatan pengambilan data guna mengetahui jumlah kehadiran dalam suatu acara. Setiap kegiatan membutuhkan informasi mengenai peserta tentu akan melakukan absensi. Suatu perusahaan mempunyai karyawan yang bekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Namun, karena berbagai alasan tertentu, kadang kala tidak dapat hadir atau absen (Muhammad Arifin and Widiyarta, 2021).

2.8 Absensi Online

Absensi online adalah pencatatan kehadiran yang memanfaatkan teknologi modern dengan menggunakan system cloud yang terhubung dengan database secara realtime dimana sistmem cloud tersebut menyimpan data secara otomatis yang kemudian data tersebut bisa diakses dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan internet, (Tarry Andini, 2019).

Absensi online adalah pencatatan kehadiran dengan sistem cloud yang terhubung dengan database secara realtime. Pencatatan jam hadir pada hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh pada setiap pegawai atau pekerja bisa mempengaruhi gaji bersih atau take home pay yang akan diterima oleh si pegawai atau pekerja setiap bulannya. Karena jika pegawai atau pekerja lupa ataupun tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan dapat mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, Dikarena tunjangan yang diberikan perusahaan pada setiap pegawai atau pekerja tergantung dari beberapa banyak pegawai atau pekerja hadir pada jam kerja. Seperti tunjangan makan dan juga transportasi.

Apabila pegawai atau pekerja tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir atau aplikasi absensi online maka tunjangan makan dan juga transportasi yang diterima pegawai atau pekerja setiap bulannya akan berkurang dan juga akan mempengaruhi gaji bersih yang diterima pegawai atau pekerja tersebut.

Pencatatan waktu tersebut dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir pegawai atau pekerja dalam suatu periode pembayaran dan juga kadang-kadang juga tentang tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk dapat mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh pegawai atau pekerja dalam setiap pekerjaan atau departemennya.

2.8.1 Keunggulan Sistem Absensi Online

Sistem absensi online merupakan sebuah sistem yang dapat memudahkan dalam merekam kehadiran karyawan. Dengan adanya absensi online ini diharapkan para karyawan akan bekerja lebih disiplin dan lebih produktif. Sistem online tersebut dapat mempermudah dan mempercepat proses absensi. Yang sebelumnya membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan harus antri untuk melakukan absensi, namun dengan adanya sistem absensi online maka waktu yang dibutuhkan jauh lebih efisien. Sistem absensi online ini juga dapat menghasilkan laporan yang sangat akurat, karena data-data absensi sudah diolah oleh sistem dan direkap dengan rapih.

2.8.2 Kekurangan Sistem Absensi Online

Kekurangan dari sistem absensi online adalah apabila salah seorang karyawan mengalami kerusakan pada smartphone android-nya maka harus absen dengan memberitahukan pada pihak perusahaan dengan menggunakan surat yang mungkin sudah disediakan oleh perusahaan. dan juga apabila kerusakan pada WLAN sehingga karyawan tidak bisa absen. Oleh sebab itu, diperlukan juga perawatan/maintenance terhadap performa dari jaringan WLAN dan juga database server.