

## **BAB 2**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Rumah Sakit**

##### **2.1.1 Pengertian Rumah Sakit**

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat (Menteri Kesehatan RI, 2010).

Menurut (Menteri Kesehatan RI, 2010) kategori rumah sakit dibedakan berdasarkan pelayanan yang diberikan, yaitu

1. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua jenis penyakit.
2. Rumah Sakit Khusus adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu jenis penyakit atau pada penyakit tertentu.

##### **2.1.2 Fungsi Dan Tujuan Rumah Sakit**

Berdasarkan (MENKES RI, 2009) disebutkan asas dan tujuan rumah sakit. Rumah Sakit diselenggarakan berdasarkan Pancasila dan didasarkan kepada nilai kemanusiaan, etika dan profesionalitas, manfaat, keadilan, persamaan hak dan anti diskriminasi, pemerataan, perlindungan dan keselamatan pasien, serta mempunyai fungsi sosial.

Fungsi dan tugas di rumah sakit menurut pasal (MENKES RI, 2009) yaitu:

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.

3. Penyelenggaraan 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.

## **2.2 Rekam Medis**

### **2.2.1 Pengertian Rekam Medis**

Rekam medis adalah berkas yang berisi catatan dan dokumen antara lain identitas pasien, hasil pemeriksaan, pengobatan yang telah diberikan, serta tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien (Menteri Kesehatan RI, 2008). Kelengkapan dan ketepatan dalam pengisian berkas rekam medis akan memudahkan tenaga yang lain untuk memberikan pelayanan kepada pasien. Sumber data pada bagian rekam medis dalam pengolahan data akan menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen dalam menentukan langkah-langkah strategi untuk pengembangan pelayanan kesehatan (DEPKES, 2006). Pengisian formulir rekam medis secara lengkap untuk tercapainya pemenuhan indikator mutu didalam segi aspek klinis, aspek efisiensi dan efektivitas, aspek keselamatan pasien, dan aspek kepuasan pasien merupakan konsep penjaminan mutu pelayanan kesehatan secara berkesinambungan berdasarkan standar yang sudah ditetapkan (Sabarguna BS, 2004).

### **2.2.2 Fungsi Dan Tujuan Rekam Medis**

Tujuan rekam medis adalah penunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan di rumah sakit. Tanpa didukung suatu sistem pengelolaan rekam medis yang baik dan benar (DepKes, 2006).

Menurut (DepKes, 2006) merujuk kepada petunjuk teknis penyelenggaraan rekam medis terdapat beberapa aspek di dalam rekam medis, yaitu:

1. *Administrasi*  
Sebuah berkas rekam medis mempunyai nilai administrasi, karena isinya menyangkut tindakan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab sebagai tenaga medis dan tenaga kesehatan lainnya dalam mencapai tujuan pelayanan kesehatan.
2. *Medis*  
Suatu rekam medis memiliki nilai medis, karena catatan tersebut dipergunakan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan/perawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien.
3. *Legal*  
Suatu rekam medis memiliki nilai hukum, karena isinya menyangkut masalah adanya jaminan kepastian hukum atas dasar keadilan, dalam rangka usaha menegakkan hukum serta penyediaan bahan tanda bukti untuk menegakkan keadilan.
4. *Financial*  
Suatu rekam medis mempunyai nilai keuangan, karena isinya dapat dijadikan sebagai bahan untuk menetapkan biaya pembayaran pelayanan di rumah sakit. Tanpa adanya bukti catatan tindakan/pelayanan, maka pembayaran tidak dapat dipertanggungjawabkan.
5. *Research*  
Suatu rekam medis mempunyai nilai penelitian, karena isinya mengandung data/informasi yang dapat dipergunakan sebagai aspek penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kesehatan.
6. *Education*  
Suatu rekam medis mempunyai nilai pendidikan, karena isinya menyangkut data/informasi tentang perkembangan kronologis dari kegiatan pelayanan medis yang diberikan kepada pasien. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan/referensi pengajaran di bidang profesi si pemakai.
7. *Documentation*  
Suatu rekam medis mempunyai nilai dokumentasi, karena isinya menjadi sumber ingatan yang harus didokumentasikan dan dipakai sebagai bahan pertanggungjawaban dan laporan rumah sakit.

### **2.2.3 Ringkasan Masuk Dan Keluar**

Ringkasan masuk dan keluar adalah formulir yang digunakan sebagai catatan ringkasan medis pasien dari mulai pasien masuk sampai pasien pulang.

Data yang berisi dalam formulir ini merupakan identitas pasien, diagnosa pasien awal masuk, diagnosa komplikasi, tindakan, lama perawatan dan kepulangan pasien (hidup atau meninggal).

#### **2.2.4 Informed Consent**

Informed consent yaitu persetujuan yang diberikan oleh pasien atau keluarga terdekat setelah mendapat penjelasan secara lengkap mengenai tindakan kedokteran atau kedokteran gigi yang akan dilakukan terhadap pasien (Menteri Kesehatan RI, 2008).

Informasi atau keterangan yang wajib diberikan sebelum suatu tindakan kedokteran dilaksanakan adalah:

1. Diagnosa yang telah ditegakkan.
2. Sifat dan luasnya tindakan yang akan dilakukan,
3. Manfaat dan urgensinya dilakukan tindakan tersebut,
4. Resiko resiko dan komplikasi yang mungkin terjadi daripada tindakan kedokteran tersebut,
5. Konsekwensinya bila tidak dilakukan tindakan tersebut dan adakah alternatif cara pengobatan yang lain,
6. Kadangkala biaya yang menyangkut tindakan kedokteran tersebut.

Suatu persetujuan dianggap sah apabila pasien telah diberi penjelasan atau informasi, pasien atau yang sah mewakilinya dalam keadaan cakap (kompeten) untuk memberikan keputusan/persetujuan, persetujuan harus diberikan secara sukarela.

#### **2.2.5 Resume Medis**

*Resume medis* adalah ringkasan kegiatan pelayanan medis yang diberikan oleh dokter selama masa perawatan hingga pasien keluar baik dalam keadaan hidup maupun meninggal. Resume medis memuat informasi berupa ringkasan

dari seluruh masa perawatan dan pengobatan pasien yang telah diupayakan oleh para tenaga kesehatan (Menteri Kesehatan RI, 2008b).

*Resume medis* merupakan lembaran yang sangat penting dan mendasar dalam formulir rawat inap, maka kelengkapan isinya menjadi tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam pengisian resume medis tersebut. Resume medis harus diisi dengan lengkap untuk menjaga mutu rekam medis dan juga sering digunakan untuk administrasi persyaratan dalam klaim asuransi. Selain itu juga, resume medis ini menjadi salah satu standar dalam penilaian akreditasi rumah sakit. Kelengkapan isian resume medis untuk pasien rawat inap dan perawatan sekurang-kurangnya memuat (Menteri Kesehatan RI, 2008b):

- a. Identitas Pasien
- b. Tanggal dan waktu.
- c. Anamnesis (sekurang-kurangnya keluhan, riwayat penyakit).
- d. Hasil Pemeriksaan Fisik dan penunjang medis.
- e. Diagnosis
- f. Rencana penatalaksanaan atau TP (treatment planning)
- g. Pengobatan dan atau tindakan
- h. Persetujuan tindakan bila perlu
- i. Catatan observasi klinis dan hasil pengobatan
- j. Ringkasan pulang (discharge summary)
- k. Nama dan tanda tangan dokter, dokter gigi atau tenaga kesehatan tertentu yang memberikan pelayanan kesehatan.
- l. Pelayanan lain yang telah diberikan oleh tenaga kesehatan tertentu dan
- m. Untuk pasien kasus gigi dilengkapi dengan odontogram klinik.

## **2.3 Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK)**

### **2.3.1 Pengertian SDMK**

Tenaga Kesehatan adalah seseorang yang bekerja secara aktif atau orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis

tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan (Menteri Kesehatan RI, 2015).

### **2.3.2 Perencanaan Kebutuhan SDM**

Kebutuhan SDM adalah jumlah SDM menurut jenisnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan sejumlah beban kerja atau pekerjaan yang ada. Perencanaan Kebutuhan SDM adalah proses sistematis dalam upaya menetapkan jumlah, jenis, dan kualifikasi SDM yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi suatu wilayah dalam rangka mencapai tujuan pembangunan kesehatan. Untuk merencanakan kebutuhan SDM maka terdapat tim perencana. Tim perencana kebutuhan SDM adalah kelompok pemangku kepentingan yang bekerja secara sinergis untuk menyusun dokumen perencanaan kebutuhan SDM di suatu tingkatan yang susunan, tugas, dan fungsinya ditetapkan melalui surat keputusan dari yang berwenang (Menteri Kesehatan RI, 2015).

### **2.3.3 Tujuan Dan Manfaat Perencanaan SDM**

Perencanaan Kebutuhan SDM bertujuan untuk menghasilkan rencana kebutuhan SDM yang tepat meliputi jenis, jumlah, dan kualifikasi sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan metode perencanaan yang sesuai dalam rangka mencapai tujuan pembangunan kesehatan (Menteri Kesehatan RI, 2015). Perencanaan SDM dapat memberikan beberapa manfaat baik bagi unit organisasi maupun bagi pegawai. Manfaat-manfaat tersebut antara lain:

1. Bahan penataan atau penyempurnaan struktur organisasi;
2. Bahan penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
3. Bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
4. Bahan sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
5. Bahan penyusunan standar beban kerja; jabatan/kelembagaan;

6. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara real sesuai dengan beban kerja organisasi;
7. Bahan perencanaan mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
8. Bahan penetapan kebijakan dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

## **2.4 Kinerja Tenaga**

kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya (Anwar Prabu Mangkunegara, 2002). performance atau kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan tanggungjawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika (Suyadi Prawirosentono, 2008).

### **2.4.1 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Tenaga**

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut (Pasolong, 2010) :

- a. Kemampuan, yaitu kemampuan dalam suatu bidang yang dipengaruhi oleh bakat, intelegensi (kecerdasan) yang mencukupi dan minat.
- b. Kemauan, yaitu kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.
- c. Energi, yaitu sumber kekuatan dari dalam diri seseorang. Dengan adanya energi, seseorang mampu merespon dan bereaksi terhadap apapun yang dibutuhkan, tanpa berpikir panjang atau perhatian secara sadar sehingga ketajaman mental serta konsentrasi dalam mengelola pekerjaan menjadi lebih tinggi.
- d. Teknologi, yaitu penerapan pengetahuan yang ada untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan.
- e. Kompensasi, yaitu sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya.
- f. Kejelasan tujuan, yaitu tujuan yang harus dicapai oleh pegawai. Tujuan ini harus jelas agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dapat terarah dan berjalan lebih efektif dan efisien.

- g. Keamanan, yaitu kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya seseorang yang merasa aman dalam melakukan pekerjaannya, akan berpengaruh kepada kinerjanya

## **2.5 Beban Kerja**

### **2.5.1 Pengertian Beban Kerja**

Beban kerja adalah volume dari hasil kerja atau catatan tentang hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan volume yang dihasilkan oleh sejumlah pegawai dalam suatu bagian tertentu (Moekijat, 2008). Jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh sekelompok atau seseorang dalam waktu tertentu atau beban kerja dapat dilihat pada sudut pandang obyektif dan subyektif. Secara obyektif adalah keseluruhan waktu yang dipakai atau jumlah aktivitas yang dilakukan. Sedangkan beban kerja secara subyektif adalah ukuran yang dipakai seseorang terhadap pernyataan tentang perasaan kelebihan beban kerja, ukuran dari tekanan pekerjaan dan kepuasan kerja.

### **2.5.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Beban Kerja**

Secara umum hubungan antara beban kerja dan kapasitas kerja menurut (Tarwaka, 2014) dipengaruhi oleh berbagai faktor yang sangat kompleks, baik faktor internal maupun faktor eksternal.

1. Faktor eksternal Faktor eksternal yang berpengaruh terhadap beban kerja adalah beban yang berasal dari luar tubuh karyawan. Termasuk beban kerja eksternal adalah:
  - a. Tugas (task) yang dilakukan bersifat fisik seperti beban kerja, stasiun kerja, alat dan sarana kerja, kondisi atau medan kerja, alat bantu kerja, dan lain-lain.

- b. Organisasi yang terdiri dari lamanya waktu kerja, waktu istirahat, kerja bergilir, dan lain-lain.
  - c. Lingkungan kerja yang meliputi suhu, intensitas penerangan, debu, hubungan karyawan dengan karyawan, dan sebagainya.
2. Faktor internal Faktor internal yang berpengaruh terhadap beban kerja adalah faktor yang berasal dari dalam tubuh sendiri sebagai akibat adanya reaksi dari beban kerja eksternal. Reaksi tubuh tersebut dikenal sebagai strain. Berat ringannya strain dapat dinilai baik secara objektif maupun subjektif. Penilaian secara objektif melalui perubahan reaksi fisiologis, sedangkan penilaian subjektif dapat dilakukan melalui perubahan reaksi psikologis dan perubahan perilaku. Karena itu strain secara subjektif berkaitan erat dengan harapan, keinginan, kepuasan dan penilaian subjektif lainnya. Secara lebih ringkas faktor internal meliputi:
- a. Faktor somatis meliputi jenis kelamin, umur, ukuran tubuh, kondisi kesehatan, status gizi.
  - b. Faktor psikis terdiri dari motivasi, persepsi, kepercayaan, keinginan, dan kepuasan.

### **2.5.3 Analisis Beban Kerja**

Analisis beban kerja salah satu metode untuk menghasilkan perhitungan kebutuhan sumber daya manusia yang sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan pada masing-masing jabatan. Hasil Analisis Beban Kerja juga dapat digunakan sebagai tolak ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan,

tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya. Selain itu juga dapat dijadikan sebagai tolak ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian (Menteri Kesehatan RI, 2012).

## 2.6 Analisis Beban Kerja Kesehatan (ABK-KES)

Penelitian ini menggunakan metode ABK Kes dalam perhitungan kebutuhan tenaga. Berdasarkan pada beban kerja yang dilaksanakan oleh setiap jenis tenaga pada tiap fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Langkah-langkah metode ABK-Kes ada lima, antara lain:

### 1. Menetapkan waktu kerja tersedia (WKT)

Menetapkan waktu kerja tersedia tujuannya adalah untuk memperoleh waktu tersedia tenaga rekam medis.

Tabel 2.1 Perhitungan Waktu Kerja Tersedia

No.	Kode	Komponen	Keterangan	Rumus	Jumlah	Satuan
	A	B	C	D	E	F
1.	A	Hari kerja				Hr/th
2.	B	Cuti pegawai	Dalam satu tahun			Hr/th
3.	C	Libur nasional	Dalam satu tahun			Hr/th
4.	D	Absen				Hr/th
5.	E	Waktu kerja	Dalam satu minggu			Jam/mg
6.	F	Jam kerja efektif				Jam/mg
7.	WK	Waktu kerja	Dalam satu	E6/6		Jam/hr

No.	Kode	Komponen	Keterangan	Rumus	Jumlah	Satuan
	A		B	C		D
			hari			
8.	WKT	Waktu kerja tersedia	hari	$E1 - (E2 + E3 + E4)$		Hr/th
9.			jam	$E1 - (E2 + E3 + E4) \times E7$		Jam/th
Waktu kerja tersedia (dibulatkan)						Jam/th
Waktu kerja tersedia (dibulatkan)						Mnt/th

Sumber: Buku Manual 1. Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan Berdasarkan Metode Analisis Beban Kerja Kesehatan (ABK Kes.)

- Menetapkan Komponen Beban Kerja (Tugas Pokok, Tugas Penunjang, Uraian Tugas), dan Norma Waktu

Komponen beban kerja adalah jenis tugas dan uraian tugas yang nyata dilaksanakan oleh tenaga rekam medis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan. Norma waktu adalah rata rata yang dibutuhkan tenaga untuk menyelesaikan suatu pekerjaannya sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku difayankes tersebut. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bermacam-macam dan dipengaruhi oleh standar pelayanan, sarana dan prasarana yang pelayanan yang tersedia, serta kompetensi tenaga itu sendiri. Rata rata waktu ditetapkan bedasarkan pengamatan dan pengalaman selama bekerja dan kesepakatan bersama sesuai dengan kondisi daerah tersebut. Rata rata waktu yang cukup akurat dapat dijadikan acuan, sebaiknya ditetapkan berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok .

- Menghitung standar kerja

Standar beban kerja adalah volume pekerjaan selama satu tahun, standar beban kerja untuk suatu kegiatan pokok disusun berdasarkan waktu yang diperlukan

untuk menyelesaikan tiap pekerjaannya (rata-rata waktu atau norma waktu) dan waktu kerja tersedia yang telah ditetapkan.

$$\text{standar beban kerja} = \frac{\text{waktu kerja tersedia}}{\text{norma waktu per kegiatan pokok}}$$

#### 4. Menghitung standar tugas penunjang

Tugas penunjang adalah tugas untuk menyelesaikan kegiatan baik yang terkait maupun tidak terkait dengan tugas pokok. Faktor tugas penunjang adalah proporsi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan setiap kegiatan per satuan waktu. Adapun rumus yang digunakan untuk menghitung faktor tugas penunjang dan standar tugas penunjang sebagai berikut:

$$\text{FTP} = \frac{\text{waktu kerja tersedia}}{\text{norma waktu per kegiatan pokok}} \times 100\%$$

$$\text{STP} = \frac{1}{(1 - \text{FTP}) : 100}$$

#### 5. Menghitung kebutuhan SDM

Perhitungan kebutuhan per unit kerja bertujuan untuk memperoleh jumlah tenaga yang seimbang dengan beban kerja. berikut rumus untuk menghitung kebutuhan SDM:

$$\text{kebutuhan SDM} = \frac{\text{penanganan tugas (satu tahun)}}{\text{standar beban kerja}} \times \text{STP}$$

### 2.7 Job Analysis

Analisis pekerjaan (*job analysis*) adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan kenapa pekerjaan itu harus dilakukan. Analisis pekerjaan akan memberikan

informasi mengenai uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan evaluasi pekerjaan bahkan dapat memperkirakan pengayaan atau perluasan pekerjaan dan penyederhanaan pekerjaan pada masa yang akan datang (Hasibuan, 2011). Manfaat analisis pekerjaan akan memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan personalia, perilaku manusia dan alat-alat yang akan dipergunakan (Hasibuan, 2011).

### **2.7.1 Tujuan analisis pekerjaan**

Tujuan analisis jabatan menurut (Dale Yoder, 2001) adalah sebagai berikut:

1. Menentukan kualifikasi yang diperlukan pemegang jabatan.
2. Melengkapi bimbingan dalam seleksi dan penarikan pegawai
3. Mengevaluasi kebutuhan pegawai untuk pemindahan atau promosi jabatan.
4. Menetapkan kebutuhan untuk program latihan.
5. Menentukan tingkat gaji, upah dan pemeliharaan administrasi upah dan gaji.
6. Menilai keluhan-keluhan yang menyoroti masalah keadilan dan kompensasi.
7. Menetapkan tanggung jawab, pertanggungjawaban dan otoritas.
8. Menetapkan pola esensial dalam penetapan standar produksi.
9. Menyediakan petunjuk untuk meningkatkan metode dan penyederhanaan kerja.

### **2.8 Job Description**

Job description (uraian jabatan) yaitu dokumen formal organisasi yang berisi ringkasan informasi penting mengenai suatu jabatan untuk memudahkan dalam membedakan jabatan yang satu dengan yang lain dalam suatu organisasi. Uraian jabatan tersebut disusun dalam suatu format yang terstruktur sehingga informasi mudah dipahami oleh setiap pihak yang berkaitan di dalam organisasi. Pada hakikatnya, uraian jabatan yaitu bahan baku dasar dalam pengelolaan (Thomas Stone, 2011). Dengan adanya job deskripsi yang jelas, maka dapat

diketahui itu poksi tenaga. Selain itu bagi pemegang jabatan dapat mengetahui secara jelas pekerjaan yang menjadi tanggung jawab, wewenang serta persyaratan yang dibutuhkan agar seseorang mampu melaksanakan tugas dalam jabatan yang dikembangkannya dengan baik.

Pemahaman tentang *job description* serta kontribusi yang diharapkan dari jabatan tersebut tidak diperhatikan oleh setiap instansi sehingga proses pelaksanaan suatu pekerjaan tidak berjalan dengan semestinya, pekerjaan-pekerjaan rutin yang belum terselesaikan dan tenaga yang kurang bertanggung jawab terhadap pekerjaan karena kurang paham apa fungsi uraian tugas pokok yang harus dikerjakan dan tanggung-jawab yang harus dipikul oleh tenaga (Adias Dwi Afrawati, 2014).

### **2.8.1 Manfaat *Job Description***

Adapun manfaat deskripsi pekerjaan menurut (Danang Sunyoto, 2015) adalah sebagai berikut:

1. Desain organisasi Deskripsi pekerjaan melengkapi instrumen deskriptif lainnya seperti bagan organisasi, ketentuan fungsi unit kerja dengan memberikan informasi yang lebih lengkap tentang hubungan organisasional dan keluaran.
2. Klarifikasi tanggung jawab Deskripsi pekerjaan membantu menghindari adanya kebingungan dan memberikan pemahaman atau penjelasan.
3. Rekrutmen Deskripsi pekerjaan membantu manajer untuk menenrukan secara lebih akurat tipe seperti kualitas, kemampuan, pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang dibutuhkan di masa depan.
4. Wawancara Dalam wawancara, deskripsi pekerjaan menyediakan informasi yang ringkas dan lengkap tentang pekerjaan kepada pewawancara.
5. Orientasi Dengan menggunakan deskripsi pekerjaan sebagai pendahuluan untuk pekerjaan akan membantu menentukan persyaratan pekerjaan dan menolong karyawan baru memahami secara lebih dalam apa yang diharapkan oleh organisasi dan bagaimana pekerjaannya selaras dengan keseluruhan struktur organisasi.

6. Pelatihan Organisasi menggunakan deskripsi pekerjaan untuk menetapkan pelatihan yang dibutuhkan oleh kalangan karyawan untuk kinerja yang efektif.
7. Evaluasi pekerjaan Deskripsi pekerjaan sering kali menentukan faktor untuk membandingkan kinerja pegawai.
8. Penilaian Kerja Deskripsi pekerjaan menjadi landasan penilaian kinerja karyawan.
9. Survei kompensasi Deskripsi pekerjaan memberikan kesempatan kepada spesialis sumber daya manusia untuk mengestimasi apakah upah yang dibayarkan untuk sebuah pekerjaan telah adil.
10. Penempatan keluar Deskripsi pekerjaan dapat pula memainkan peran penting dalam proses perubahan karier.

## **2.9 Job Specification**

Job Specification adalah perumusan kualifikasi seseorang (SDM) yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan. Persyaratan pekerjaan biasanya berisi hal-hal seperti tingkat pendidikan, pengalaman, pelatihan, daya nalar, inisiatif, kegiatan fisik, keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dengan baik (Andrew, 2011).

### **2.9.1 Indikator Spesifikasi Jabatan**

Spesifikasi jabatan memuat ringkasan pekerjaan yang jelas bagi pegawai, yang diikuti oleh kualifikasi definitif yang dibutuhkan dari pegawai yang memangku jabatan yang akan ditempatkan nantinya (Donni Priansa, 2014).

Indikator spesifikasi jabatan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Identitas seperti umur dan jenis kelamin sesuai dengan apa yang dibutuhkan dalam jabatan tersebut.
2. Pengetahuan yang dimiliki pegawai hendaknya disesuaikan dengan jabatan yang diembannya sehingga ia akan mampu untuk melaksanakan jabatan dengan baik.

3. Minat berhubungan dengan kecenderungan terkait dengan apa yang disukai pegawai.
4. Kemampuan merupakan sekumpulan pencapaian pegawai yang meliputi keterampilan, pemahaman, dan atribut individual yang lebih memungkinkan pegawai menghasilkan kinerja yang optimal bagi organisasi.

### **2.10 Job Design**

Desain pekerjaan adalah fungsi penetapan kegiatan-kegiatan kerja seorang individu atau kelompok karyawan secara organisasional. Tujuannya adalah untuk mengatur penugasan-penugasan kerja yang memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi, teknologi dan berperilaku (Hani Handoko, 2011). Diketahui jika desain pekerjaan merupakan struktur macam-macam atau rincian tugas agar pekerjaan dapat dikerjakan secara efisien dan efektif untuk mendapatkan tujuan tertentu. Desain pekerjaan memiliki tujuan agar :

1. Efisiensi operasional, produktifitas dan kualitas pelayanan menjadi optimal.
2. Fleksibilitas dan kemampuan melaksanakan proses kerja secara horizontal dan hirarki.
3. Minat, tantangan, dan prestasi menjadi optimal.
4. Tanggung jawab tim ditetapkan sedemikian rupa, sehingga bisa meningkatkan kerja sama dan efektifitas tim.
5. Integrasi kebutuhan individu karyawan dengan kebutuhan organisasi.
6. Dalam mendesain pekerjaan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, faktor ini dapat berasal dari luar organisasi maupun dari dalam organisasi (Sunarto, 2005).

Sedangkan *Mendesain ulang job* adalah kegiatan menyusun atau mendesain kembali seperti tugas dan komponen lainnya yang dilakukan untuk meningkatkan hasil dan kinerja tenaga.

### 2.10.1 Metode *Job Design*

Membuat desain pekerjaan komunikasi atasan dan bawahan harus diperhatikan karena desain pekerjaan dalam suatu organisasi dan proses komunikasi adalah hal yang tidak dapat dipisahkan (Sunarto, 2005). Inti dalam membuat desain pekerjaan adalah bagaimana membuat semua pekerjaan yang ada disusun secara sistematis. Desain pekerjaan membantu dalam menjelaskan pekerjaan apa yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut, berapa banyak pekerjaan yang harus dilakukan dan bagaimana ketentuan yang harus dijalankan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan (Sunarto, 2005).

*Job design* terdapat 3 metode, yaitu *job rotation*, *job enlargement*, dan *job enrichment*. Suatu organisasi tidak harus menggunakan ketiga metode *job design* secara bersamaan tergantung kondisi organisasi tersebut.

- a. *Job Rotation* adalah metode perancangan kerja dengan meningkatkan motivasi dan tanggung jawab pekerja dengan melakukan pertukaran posisi pekerjaan atau rotasi pekerjaan dalam suatu rumah sakit sehingga diharapkan pekerja bisa lebih meningkatkan kemampuan dan pengalaman kerjanya.
- b. *Job Enlargement* adalah metode perancangan kerja dengan memperluas isi dari pekerjaan tersebut namun tetap dalam tingkat yang sama, sehingga diharapkan hal ini dapat meningkatkan kemampuan dan tanggung jawab pekerja.
- c. *Job Enrichment* adalah metode perancangan kerja dengan memperkaya pekerjaan dengan meningkatkan perencanaan dan eksekusi dari pekerjaan mereka.