

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Rumah Sakit**

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

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit disebutkan bahwa rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya. Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit disebutkan bahwa rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Dapat disimpulkan bahwa rumah sakit adalah suatu institusi yang menyediakan pelayanan kesehatan yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan guna mewujudkan mutu pelayanan kesehatan secara paripurna melalui pelayanan medis dan non medis.

##### **2.1.2 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit disebutkan bahwa rumah sakit memiliki tugas untuk memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, untuk menjalankan tugas tersebut rumah sakit menjalankan fungsi institusi sebagai :

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 dengan 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.

#### 2.1.3 Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit disebutkan bahwa rumah sakit memiliki beberapa jenis pelayanan sebagai berikut :

1. pelayanan medik dan penunjang medik yang terdiri dari pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar, pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar meliputi penyakit dalam, anak, bedah, obstetric, ginekologi dan pelayanan medik spesialis lain, serta pelayanan subspecialis.
2. pelayanan keperawatan dan kebidanan berupa asuhan keperawatan generalis atau asuhan keperawatan spesialis, dan kebidanan.
3. pelayanan nonmedik berupa pelayanan farmasi, pelayanan binatu, pengolahan gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan,

informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan nonmedik lainnya.

#### 2.1.4 Klasifikasi Rumah Sakit

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis yaitu rumah sakit umum dan rumah sakit khusus. Rumah sakit umum memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit, dengan klasifikasi kelas A dengan jumlah tempat tidur paling sedikit 250 buah, B dengan jumlah tempat tidur paling sedikit 200 buah, C dengan jumlah tempat tidur paling sedikit 100 buah, D dan D pratama dengan jumlah tempat tidur paling sedikit 50 buah.

Rumah sakit khusus memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, dan jenis penyakit, dengan klasifikasi kelas A dengan jumlah tempat tidur paling sedikit 100 buah, B dengan jumlah tempat tidur paling sedikit 75 buah, dan C dengan jumlah tempat tidur paling sedikit 25 buah.

## **2.2 Disiplin Kerja**

### 2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah tata tertib. Disiplin adalah suatu pendekatan yang mengikuti ketentuan yang pasti dan konsisten untuk melatih dan membentuk seseorang melakukan sesuatu menjadi lebih baik. Disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara obyektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi. Disiplin kerja adalah alat yang

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

Disiplin terbentuk dari adanya kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua aturan dan norma yang telah ditetapkan. Hal ini berarti bahwa kedisiplinan terbentuk bukan dari suatu keterpaksaan tetapi harus dari kesadaran seseorang sehingga pelaksanaannya disiplin tidak hanya karena adanya hukuman bagi si pelanggar namun terbentuk dari adanya rasa tanggung jawab yang dimiliki orang tersebut. Dengan terbentuknya rasa disiplin dalam diri setiap orang, maka hal tersebut dapat meningkatkan gairah kerja dan tujuan organisasi maupun individu akan terlaksana dengan baik (Tsauri, 2013).

Disiplin kerja adalah suatu sikap mental yang dimiliki oleh pegawai dalam menghormati dan mematuhi peraturan yang ada di dalam organisasi tempatnya bekerja yang didasari adanya rasa tanggung jawab bukan karena keterpaksaan, sehingga dapat mengubah perilaku menjadi lebih baik daripada sebelumnya (Tsauri, 2013). Disiplin menjadi sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Kurang pengetahuan tentang peraturan, prosedur, dan kebijakan yang ada merupakan penyebab timbulnya tidak disiplin (Tsauri, 2013).

Salah satu upaya untuk mengatasi hal tersebut pihak pemimpin sebaiknya memberikan program orientasi kepada tenaga karyawan yang baru pada hari pertama mereka bekerja, karena karyawan tidak dapat diharapkan bekerja dengan

baik dan patuh, apabila peraturan atau kebijakan yang ada tidak di ketahui, tidak jelas atau tidak di jalankan sebagai mana mestinya. Selain memberikan orientasi, pimpinan harus menjelaskan secara rinci peraturan yang sering dilanggar, berikut rasional dan konsekuensinya.

Demikian pula peraturan atau kebijakan yang mengalami perubahan atau diperbaharui, sebaiknya diinformasikan kepada staf melalui diskusi aktif. Tindakan disipliner sebaiknya dilakukan, apabila upaya pendidikan di berikan telah gagal, karena tidak ada orang yang sempurna. Oleh sebab itu, setiap individu diizinkan untuk melakukan kesalahan dan harus belajar dari kesalah tersebut. Tindakan tidak disiplin dan prosedur yang berlaku menurut tingkat pelanggaran klasifikasinya. (Tsauri, 2013).

### 2.2.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja

Disiplin kerja dapat dibedakan menjadi beberapa jenis diantaranya adalah disiplin preventif, disiplin korektif, dan disiplin progresif (Agustini, 2019).

Dengan penjabaran sebagai berikut :

#### 1. Disiplin preventif

Disiplin yang bertujuan untuk mencegah karyawan berperilaku yang tidak sesuai dengan peraturan. Tindakan tersebut mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif sehingga

ketidakdisiplinan dapat dicegah. Tujuan utama disiplin preventif adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para karyawan.

## 2. Disiplin korektif

Disiplin yang bertujuan agar karyawan tidak melakukan pelanggaran yang sudah dilakukan. Jika ada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi tidak disiplin. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya disesuaikan pada tingkat pelanggaran yang telah terjadi.

Merupakan upaya penerapan disiplin kepada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan dan kepadanya dikenakan sanksi secara bertahap. Bila dalam instruksinya seorang karyawan dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya, serta pimpinan sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik, dan pimpinan memberikan kebijaksanaan kritikan dalam menjalankan tugasnya, namun seseorang karyawan tersebut masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib, maka sekalipun agak enggan, maka perlu untuk memaksa dengan menggunakan tindakan korektif, sesuai aturan disiplin yang berlaku.

## 3. Disiplin progresif

Disiplin yang bertujuan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan tetapi juga memungkinkan manajemen untuk memperbaiki

kesalahan memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mendisiplinkan karyawan ini tentulah bersifat positif dan tidak mematahkan semangat kerja karyawan. Kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan agar dimasa datang tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama.

### 2.2.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Disiplin kerja tidak dengan sendirinya terwujud dangat diperlukan pihak organisasi untuk mengkondisikan pegawainya. Disiplin kerja dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya adalah kompensasi, keteladanan pemimpin, aturan yang pasti, keberanian mengambil tindakan, pengawasan pimpinan, perhatian pemimpin, dan kebiasaan positif (Agustini, 2019). Dengan penjabaran sebagai berikut :

#### 1. Kompensasi

Besar atau kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa bahwa kerja keras yang dilakukannya akan mendapatkan balas jasa yang setimpal dengan jerih payah yang telah diberikan pada perusahaan.

Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja dengan tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila karyawan/pegawai merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka usaha kerja yang dilakukan akan terganggu, dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain di luar atau di dalam, sehingga menyebabkan ia sering mangkir, sering minta

izin ke luar, atau memanfaatkan pekerjaannya sebagai sarana untuk menambah penghasilan.

## 2. Keteladanan pemimpin

Sangat penting sekali, karena dalam suatu perusahaan, semua karyawan akan memperhatikan bagaimana pemimpin mampu menegakkan disiplin dalam dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

Bagaimanapun juga, pemimpin merupakan contoh yang akan ditiru oleh bawahannya dalam bersikap. Oleh sebab itu, bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya peraturan disiplin dalam perusahaan, maka ia adalah orang pertama yang mempraktekkan agar dapat diikuti oleh karyawan lainnya.

## 3. Aturan yang pasti

Disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam organisasi atau perusahaan, bila tidak ada peraturan yang tertulis yang pasti untuk dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin dapat ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

Dengan adanya aturan tertulis yang jelas, para karyawan akan mendapatkan kepastian mengenai pedoman apa saja yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan. Sehingga akan menghindarkan diri dari perilaku yang tidak sesuai dengan peraturan tersebut.

## 4. Keberanian mengambil tindakan

Apabila seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian dari pemimpin untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Sehingga pegawai akan menghindari sikap yang melanggar aturan.

Apabila pemimpin tidak berani mengambil tindakan, walaupun sudah jelas pelanggaran yang dibuat oleh karyawan, akan berdampak kepada suasana kerja dalam organisasi atau perusahaan. Dimana karyawan akan meragukan pentingnya berdisiplin di tempat kerja.

#### 5. Pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan organisasi atau perusahaan, perlu adanya pengawasan, yang akan mengarahkan pegawai untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan standar. Dengan menyadari bahwa sifat dasar manusia adalah selalu ingin bebas, tanpa terikat oleh peraturan, maka pengawasan diperlukan demi tegaknya disiplin dalam suatu organisasi atau perusahaan.

#### 6. Perhatian pemimpin

Karyawan tidak hanya membutuhkan penghargaan dengan pemberian kompensasi yang tinggi, tetapi juga membutuhkan perhatian yang besar dari pemimpin. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar dan dicarikan jalan keluarnya, dan lain sebagainya. Pemimpin yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik.

Karena ia bukan hanya dekat secara fisik, tetapi juga dekat secara batin. Pemimpin yang demikian akan selalu dihormati dan dihargai oleh

karyawan, sehingga akan berpengaruh besar terhadap prestasi dan semangat kerja karyawan.

#### 7. Kebiasaan positif

Diharapkan mampu membantu menegakkan disiplin diantaranya adalah saling menghormati bila bertemu di lingkungan kerja, melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga karyawan akan turut bangga dengan pujian tersebut, sering mengikut sertakan karyawan dalam pertemuan yang berhubungan dengan nasib dan pekerjaan mereka, memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kerja kepada rekan kerja.

#### 2.2.4 Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi. Beberapa indikator disiplin diantaranya adalah tingkat kehadiran, tata cara kerja, ketaatan, kesadaran bekerja, dan tanggungjawab (Agustini, 2019). Dijabarkan sebagai berikut :

##### 1. Tingkat kehadiran

Yaitu jumlah kehadiran karyawan untuk melakukan aktivitas pekerjaan dalam perusahaan yang ditandai dengan rendahnya tingkat ketidakhadiran karyawan.

##### 2. Tata cara kerja

Bentuk aturan atau ketentuan yang harus dipatuhi oleh seluruh anggota organisasi.

##### 3. Ketaatan pada atasan

Bentuk mengikuti apa yang diarahkan atasan guna mendapatkan hasil yang baik.

#### 4. Kesadaran bekerja

Bentuk sikap seseorang yang secara sukarela mengerjakan tugasnya dengan baik bukan atas paksaan.

#### 5. Tanggungjawab

Bentuk kesediaan karyawan mempertanggungjawabkan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakan, serta perilaku kerjanya.

Apabila dalam diri karyawan telah tertanam kelima indikator di atas, maka seorang karyawan telah mencerminkan disiplin yang baik dan bertanggungjawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

### **2.3 Kinerja Karyawan**

#### 2.3.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kemampuan kerja juga dapat diartikan sebagai prestasi yang diperlihatkan. Sejalan dengan prestasi yang dicapai seseorang disebut *actual performance* atau *job performance* yang biasa kita sebut dengan kinerja. Seorang karyawan yang melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan serta berhasil secara kualitas maupun kuantitas disebut juga dengan kinerja. Prestasi kerja seseorang berdasarkan kuantitas dan kualitas yang telah disepakati bersama merupakan pengertian kinerja secara umum (Ruth Silaen et al., 2021).

Menurut *Mc Cormick & Tiffin*, 1980 waktu kerja yang merupakan jumlah absen, keterlambatan dan lamanya masa kerja serta waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas juga kuantitas, merupakan pengertian dari kinerja. Menurut Edy Sutrisno, 2010 dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan organisasi maka aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja dan kerja sama adalah hasil kerja.

Maka dapat disimpulkan kinerja karyawan adalah kemampuan kerja seorang karyawan yang dapat dituangkan dalam bentuk jumlah absen, keterlambatan dan lamanya masa kerja serta waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas juga kuantitas dan kualitas kinerja.

### 2.3.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai baik hasil maupun perilaku kerja diantaranya adalah kemampuan dan keahlian, pengetahuan, rancangan kerja, kepribadian, motivasi kerja, kepemimpinan, gaya kepemimpinan, budaya organisasi, kepuasan kerja, dan lingkungan kerja sekitar (Kasmir, 2016).

Dijabarkan sebagai berikut :

#### 1. Kemampuan dan keahlian

Merupakan kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan.

#### 2. Pengetahuan

Pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik, demikian pula sebaliknya.

#### 3. Rancangan kerja

Rancangan pekerjaan yang akan memudahkan karyawan dalam mencapai tujuannya. Artinya jika suatu pekerjaan memiliki rancangan yang baik, maka akan memudahkan untuk menjalankan pekerjaan tersebut secara tepat dan benar.

#### 4. Kepribadian

Karakter yang dimiliki seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian atau karakter yang berbeda satu sama lainnya. Seseorang yang memiliki kepribadian atau karakter yang baik, akan dapat melakukan pekerjaan secara sungguh-sungguh penuh tanggung jawab sehingga hasil pekerjaannya juga baik.

#### 5. Motivasi kerja

Dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Jika memiliki dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar dirinya, maka karyawan akan terangsang atau terdorong untuk melakukan sesuatu dengan baik.

#### 6. Kepemimpinan

Perilaku seseorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan suatu tugas dan tanggung jawab yang diberikannya.

#### 7. Gaya kepemimpinan

Gaya atau sikap seseorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya.

#### 8. Budaya organisasi

Kebiasaan -kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dan dimiliki suatu organisasi atau perusahaan. Kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma ini mengatur hal-hal yang berlaku dan diterima secara umum serta harus dipatuhi oleh segenap anggota suatu perusahaan.

#### 9. Kepuasan kerja

Perasaan senang atau gembira, atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan. Jika karyawan merasa senang atau gembira atau suka untuk bekerja, maka hasil pekerjaannya pun akan berhasil lingkungan kerja disekitar merupakan suasana atau kondisi lokasi tempat bekerja.

#### 10. Lingkungan kerja

Berupa ruangan, layout, sarana dan prasana, serta hubungan kerja dengan sesama rekan kerja. Jika lingkungan kerja dapat membuat suasana nyaman dan memberikan ketenangan maka akan membuat suasana kerja menjadi kondusif, sehingga dapat meningkatkan hasil kerja seseorang menjadi lebih baik. Namun sebaliknya jika suasana atau kondisi lingkungan kerja tidak memberikan kenyamanan atau ketenangan, maka akan berakibat suasana kerja menjadi terganggu yang pada akhirnya akan mempengaruhi dalam bekerja.

#### 2.3.3 Indikator Kinerja Karyawan

Kinerja pegawai terbentuk dari beberapa indikator kinerja diantaranya adalah kuantitas kerja, kualitas kerja, kerjasama, tanggungjawab, dan inisiatif (Fahmi, 2016). Dengan penjabaran sebagai berikut.

##### 1. Kuantitas kerja

Menunjukkan banyaknya jumlah jenis-jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan. Indikator dari kuantitas kerja adalah kecepatan dan kemampuan.

##### 2. Kualitas kerja

Menunjukkan kerapihan, ketelitian, keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Adanya kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan. Indikator dari kualitas kerja adalah kerapihan, ketelitian, dan hasil kerja.

### 3. Kerjasama

Merupakan suatu kesediaan pegawai untuk berpartisipasi dengan pegawai yang lain secara vertikal dan horizontal baik di dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan. Apabila kerjasama terjalin dengan baik maka hasil pekerjaan akan semakin baik. Indikator dari kerjasama adalah jalinan kerjasama dan kekompakan.

### 4. Tanggungjawab

Menunjukkan seberapa besar pegawai dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggungjawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari. Indikator dari tanggungjawab kerja adalah hasil Kerjasama dan mengambil keputusan.

### 5. Inisiatif

Kemampuan pegawai untuk memiliki inisiatif pribadi dalam mengerjakan tugas tanpa adanya perintah dari atasan. Indikator dari inisiatif kerja adalah berfikir positif, mewujudkan kreatifitas, dan pencapaian prestasi.

## **2.4 Perawat**

### **2.4.1 Pengertian Perawat dan Pelayanan Keperawatan**

Perawat adalah seseorang yang telah lulus pendidikan tinggi Keperawatan, baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014. Pelayanan keperawatan adalah suatu bentuk pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan yang didasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan ditujukan kepada individu, keluarga, kelompok, atau masyarakat, baik sehat maupun sakit.

### **2.4.2 Hak dan Kewajiban Perawat**

Menurut Pasal 36 Undang-Undang Keperawatan, Perawat dalam melaksanakan Praktik Keperawatan berhak memperoleh perlindungan hukum sepanjang melaksanakan tugas sesuai dengan standar pelayanan, standar profesi, standar prosedur operasional, dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, memperoleh informasi yang benar, jelas, dan jujur dari pasien atau keluarganya, menerima imbalan jasa atas Pelayanan Keperawatan yang telah diberikan, menolak keinginan pasien atau pihak lain yang bertentangan dengan kode etik, standar pelayanan, standar profesi, standar prosedur operasional, atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dan memperoleh fasilitas kerja sesuai dengan standar.

Menurut Pasal 37 Undang-Undang Keperawatan, Perawat dalam melaksanakan Praktik Keperawatan berkewajiban melengkapi sarana dan prasarana Pelayanan, Keperawatan sesuai dengan standar Pelayanan Keperawatan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, memberikan Pelayanan

Keperawatan sesuai dengan kode etik, standar Pelayanan Keperawatan, standar profesi, standar prosedur operasional, dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, merujuk pasien yang tidak dapat ditangani kepada Perawat atau tenaga kesehatan lain yang lebih tepat sesuai dengan lingkup dan tingkat kompetensinya, mendokumentasikan Asuhan Keperawatan sesuai dengan standar, memberikan informasi yang lengkap, jujur, benar, jelas, dan mudah dimengerti mengenai tindakan Keperawatan kepada pasien atau keluarganya sesuai dengan batas kewenangannya, melaksanakan tindakan pelimpahan wewenang dari tenaga kesehatan lain yang sesuai dengan kompetensi Perawat, dan melaksanakan penugasan khusus yang ditetapkan oleh Pemerintah.

#### 2.4.3 Tugas dan Wewenang Perawat

Menurut Pasal 29 Undang-Undang Keperawatan, Dalam menyelenggarakan Praktik Keperawatan, Perawat bertugas sebagai pemberi Asuhan Keperawatan, penyuluh dan konselor bagi pasien, pengelola Pelayanan Keperawatan, peneliti Keperawatan, pelaksana tugas berdasarkan pelimpahan wewenang atau pelaksana tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.

Menurut Pasal 30 Undang-Undang Keperawatan, Dalam menjalankan tugas sebagai pemberi Asuhan Keperawatan di bidang upaya kesehatan perorangan, Perawat berwenang melakukan pengkajian Keperawatan secara holistic, menetapkan diagnosis Keperawatan, merencanakan tindakan Keperawatan, melaksanakan tindakan Keperawatan, mengevaluasi hasil tindakan Keperawatan, melakukan rujukan, memberikan tindakan pada keadaan gawat darurat sesuai dengan kompetensi, memberikan konsultasi Keperawatan dan berkolaborasi dengan dokter, melakukan penyuluhan kesehatan dan konseling, dan melakukan

penatalaksanaan pemberian obat kepada Klien sesuai dengan resep tenaga medis atau obat bebas dan obat bebas terbatas.

Dalam menjalankan tugas sebagai pemberi Asuhan Keperawatan di bidang upaya kesehatan masyarakat, Perawat berwenang melakukan pengkajian Keperawatan kesehatan masyarakat di tingkat keluarga dan kelompok masyarakat, menetapkan permasalahan Keperawatan kesehatan masyarakat, membantu penemuan kasus penyakit, merencanakan tindakan Keperawatan kesehatan masyarakat, melaksanakan tindakan Keperawatan kesehatan masyarakat, melakukan rujukan kasus, mengevaluasi hasil tindakan Keperawatan kesehatan masyarakat, melakukan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan advokasi dalam perawatan kesehatan masyarakat, menjalin kemitraan dalam perawatan kesehatan masyarakat, melakukan penyuluhan kesehatan dan konseling, mengelola kasus, dan melakukan penatalaksanaan Keperawatan komplementer dan alternatif.

#### 2.4.4 Perawat di RSUD Moedjito Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang

Seorang tenaga keperawatan yang diberi wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan. Persyaratan jabatan Perawat diantaranya Pendidikan formal Sarjana Keperawatan atau Ahli Madya Keperawatan, Memiliki STR yang masih berlaku, Pendidikan non formal Pelatihan BLS atau BCLS atau BTCLS, dan Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik Sehat jasmani dan rohani. Berikut adalah fungsi dan tanggungjawab, tugas pokok, uraian tugas, hubungan kerja dan koordinasi Perawat RSUD Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang.

Tabel 2.1 Uraian Fungsi dan Tanggungjawab, Tugas Pokok, Uraian Tugas, Hubungan Kerja dan Koordinasi, dan Pengukuran Kinerja Perawat RSUD Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang.

No.	Kategori	Keterangan
1	Fungsi dan Tanggung Jawab	Berfungsi memberikan pelayanan untuk pasien yang memerlukan pelayanan di unit Rawat Inap. Bertanggung jawab terhadap pelayanan rawat inap atas pelaksanaan tindakan dan asuhan keperawatan serta pelayanan operasional.
2	Tugas Pokok	Melaksanakan kegiatan Pelayanan atau memberikan asuhan keperawatan kepada pasien.
3	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan operasional sesuai SPO</li> <li>b. Tindakan keperawatan sesuai SPO</li> <li>c. Kegiatan asuhan keperawatan sesuai SPO</li> <li>d. Dokumentasi tindakan dan asuhan keperawatan sesuai SPO</li> <li>e. Program kolaborasi atau program terapi kepada pasien secara bertanggung jawab sesuai SPO.</li> <li>f. Kegiatan administrasi dan ketata usahaan pelayanan.</li> <li>g. Kegiatan penerapan system informasi rumah sakit terutama dalam penyediaan data kegiatan untuk menjaga validitas data pelaporan.</li> <li>h. Tugas dinas sesuai jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>i. Serah terima tugas kepada petugas shift berikutnya saat pergantian dinas secara lisan maupun tertulis.</li> <li>j. Serah terima pasien kepada unit lain.</li> </ol> </li> <li>2. Memeriksa dan mengatur alat dan bahan sesuai kebutuhan pelayanan keperawatan dalam keadaan siap pakai.</li> <li>3. Menjaga kebersihan, keamanan, kenyamanan dan kerapian ruangan.</li> <li>4. Mengikuti perkembangan IPTEK keperawatan.</li> </ol>

No.	Kategori	Keterangan
		5. Mengikuti pelaksanaan program rumah sakit, pendidikan atau kegiatan lain yang ditentukan oleh rumah sakit. 6. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh unit terkait. 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh penanggungjawab unit.
4	Hubungan kerja dan koordinasi	Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan :  1. Ketua tim keperawatan / kepala shift 2. Seluruh pelaksana keperawatan
5	Pengukuran Kinerja	diukur dengan Tercapainya pelaksanaan tindakan dan asuhan keperawatan sertap pelayanan operasional sesuai dengan SPO.

Sumber : HRD RSUD Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang

## 2.5 Bidan

### 2.5.1 Pengertian Bidan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan menyebutkan bahwa Bidan adalah seorang perempuan yang telah menyelesaikan program pendidikan Kebidanan baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang diakui secara sah oleh Pemerintah Pusat dan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan praktik Kebidanan, Kebidanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan bidan dalam memberikan pelayanan kebidanan kepada perempuan selama masa sebelum hamil, masa kehamilan, persalinan, pascapersalinan, masa nifas, bayi baru lahir, bayi, balita, dan anak prasekolah, termasuk kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Pelayanan Kebidanan adalah suatu bentuk pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari sistem pelayanan kesehatan yang diberikan oleh bidan secara mandiri, kolaborasi, dan rujukan.

### 2.5.2 Hak dan Kewajiban Bidan

Menurut Pasal 60 Undang-Undang Kebidanan, Bidan dalam melaksanakan Praktik Kebidanan berhak memperoleh perlindungan hukum sepanjang melaksanakan tugas sesuai dengan kompetensi, kewenangan, dan mematuhi kode etik, standar profesi, standar pelayanan profesi, dan standar prosedur operasional, memperoleh informasi yang benar, jelas, jujur, dan lengkap dari pasien atau keluarganya, menolak keinginan pasien atau pihak lain yang bertentangan dengan kode etik, standar profesi, standar pelayanan, standar prosedur operasional, dan ketentuan peraturan perundang-undangan, menerima imbalan jasa atas Pelayanan Kebidanan yang telah diberikan, memperoleh fasilitas kerja sesuai dengan standar, dan mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan profesi.

Menurut Pasal 61 Undang-Undang Kebidanan, Bidan dalam melaksanakan Praktik Kebidanan berkewajiban memberikan Pelayanan Kebidanan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, dan mematuhi kode etik, standar profesi, standar pelayanan profesi, standar prosedur operasional, memberikan informasi yang benar, jelas, dan lengkap mengenai tindakan Kebidanan kepada pasien atau keluarganya sesuai kewenangannya, memperoleh persetujuan dari pasien atau keluarganya atas tindakan yang akan diberikan, merujuk pasien yang tidak dapat ditangani ke dokter atau Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mendokumentasikan Asuhan Kebidanan sesuai dengan standar, menjaga kerahasiaan kesehatan pasien, menghormati hak pasien, melaksanakan tindakan pelimpahan wewenang dari dokter sesuai dengan Kompetensi Bidan, melaksanakan penugasan khusus yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, meningkatkan mutu Pelayanan Kebidanan,

mempertahankan dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya melalui pendidikan dan pelatihan, melakukan pertolongan gawat darurat.

### 2.5.3 Tugas dan Wewenang Bidan

Menurut Pasal 46 Undang-Undang Kebidanan, dijelaskan bahwa bidan bertugas memberikan pelayanan yang meliputi, pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan anak, pelayanan kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana, pelaksanaan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang atau pelaksanaan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.

Wewenang bidan menurut Pasal 53 Undang-Undang Kebidanan, memiliki dua macam diantaranya pelimpahan wewenang secara mandat diberikan oleh Dokter kepada Bidan sesuai kompetensinya, pemberian wewenang harus dilakukan secara tertulis, tanggung jawab berada pada pemberi pelimpahan wewenang, Dokter sebagai pemberi wewenang harus melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala. Dan wewenang secara delegatif diberikan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah kepada Bidan, pemberian wewenang delegatif dalam rangka pelaksanaan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu, program pemerintah.

### 2.5.4 Bidan di RSUD Moedjito Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang

Bidan Diangkat, dipekerjakan, dan di berhentikan langsung oleh Kepala Bagian Administrasi dan Umum RSUD Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang. Bidan memiliki persyaratan jabatan diantaranya berprofesi sebagai tenaga kesehatan, Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas, tidak pernah melanggar etika rumah sakit dan kepegawaian, Mampu mengoperasikan komputer minimal microsoft office, Bertanggung jawab, sehat jasmani dan rohani,

Pendidikan D3 Kebidanan dan diutamakan D IV Kebidanan atau S1 Kebidanan, dan mampu menjalin hubungan interpersonal yang baik. Berikut adalah uraian kewenangan, fungsi dan tanggungjawab, tugas pokok, uraian tugas, hubungan kerja dan koordinasi Bidan RSUD Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang.

Tabel 2.2 Uraian kewenangan, fungsi dan tanggungjawab, tugas pokok, uraian tugas, hubungan kerja dan koordinasi, dan pengukuran kinerja Bidan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang.

No.	Kategori	Keterangan
1.	Kewenangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan asuhan kebidanan.</li> <li>2. Memberikan informasi yang akurat.</li> <li>3. Memastikan kualitas pelayanan kebidanan yang sudah diberikan adalah benar.</li> </ol>
2.	Fungsi dan Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara administrative dan fungsional bertanggung jawab kepada kepala ruangan melalui perawat/ bidan penanggung jawab.</li> <li>2. Secara teknis medis operasional, bertanggung jawab kepada dokter penanggung jawab/dokter yang berwenang.</li> </ol>
3.	Tugas Pokok	Melaksanakan langsung pelayanan Asuhan kebidanan kepada semua pasien kebidanan yang diserahkan kepada penjaganya.
4	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan menilai keadaan pasien antara lain : Proses persalinan, Keadaan plasenta, Keadaan bayi, Pendarahan sesudah persalinan,</li> <li>2. Merawat dan meneliti bayi lahir, mencatat identitasnya antara lain : Memberi label (nama ibu, nomor register ibu dan cap ibu jari tangan kanan ibu, serta cap jari kaki kiri dan kanan bayi ). Menilai APGAR SCORE.</li> <li>3. Memberitahukan kepada ibu/ keluarganya dengan mempertimbangkan aspek psikologis, mengenai keadaan bayi, khususnya bila ada kelainan/ cacat.</li> <li>4. Memberi penyuluhan kesehatan kepada pasien/ keluarganya antara lain mengenai : Kebersihan perorangan. Keluarga berencana.</li> </ol>

No.	Kategori	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Perawatan payudara. Perawatan masa nifas. Dan Perawatan bayi / tali pusar.</li> <li>6. Merujuk ibu dan bayinya keruang rawat disertai berkas melalui serah terima baik lisan maupun tertulis.</li> <li>7. Memberi bimbingan kepada mahasiswa yang menggunakan kamar bersalin sebagai lahan praktek.</li> <li>8. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dibidang kebidanan antara lain melalui pertemuan ilmiah dan penataran atas izin atasan.</li> <li>9. Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan kebidanan sesuai standar.</li> <li>10. Melaksanakan serah terima tugas saat pergantian dinas secara tertulis maupun lisan.</li> <li>11. Memberikan informasi secara tepat dan benar sesuai tanggung jawab.</li> <li>12. Berperan serta dalam melakukan penyuluhan kesehatan kepada pasien dan keluarga.</li> <li>13. Melaksanakan tugas untuk kebersihan pasien, ruangan pasien, dan lingkungan sesuai dengan tanggung jawab.</li> <li>14. Menyimpan, memelihara, dan menyiapkan peralatan yang diperlukan sehingga siap pakai.</li> <li>15. Menjawab panggilan pasien segera mungkin diruangan tanggung jawabnya, yang ditandai bel berbunyi</li> </ol>
5.	Hubungan Kerja dan Koordinasi	<p>Dalam menjalankan tugasnya berkoordinasi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kamar operasi</li> <li>2. Unit Rawat Inap</li> <li>3. Unit IGD</li> <li>4. Unit Rawat Jalan</li> </ol>
6	Pengukuran Kinerja	kelancaran pelayanan di rumah sakit dan berkurangnya komplain terhadap layanan rumah sakit dari pasien khususnya di unit kamar bersalin.

Sumber : HRD RSUD Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang

Tabel 2.3 Penelitian Terdahulu

No	Nama Dan Judul Penelitian	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Fardhoni, Retina Sri Sedjati, dan Indra Surya Permana. Pengaruh Peayanan Keperawatan, dan Kinerja, Perawat Terhadap Kepuasan Pasien di Ruang Sanur-Kuta Rumah Sakit Sumber Kasih Cirebon (2021).	Korelasi spearman Uji Regresi	Pelayanan keperawatan, dan kinerja perawat, mempengaruhi kepuasan pasien secara positif dan signifikan di Ruang Sanur-Kuta Rumah Sakit Sumber Kasih Cirebon.
2	Roni Iryadi, Ade Rahayu Prihatini, & Suci Irmawati, Hubungan Mutu Pelayanan Kebidanan dengan Kepuasan Pasien di Ruang Rawat Inap Kebidanan (2019).	Analisis Univariat & Bivariat	Ada hubungan antara mutu pelayanan kebidanan dengan kepuasan pasien rawat inap kebidanan di RSUD Gunung Jati Kota Cirebon tahun 2018.
3	Alessandra Lourdes Sutrisnoputri, Chriswardani Suryawati, & Eka Yunila Fatmasari, Hubungan Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja dengan Kinerja Perawat di Ruang Rawat Inap Rumah Sakit Umum Daerah Tugurejo Semarang (2018).	Analisis <i>chi square</i>	Ada hubungan antara disiplin kerja dengan kinerja perawat rawat inap yang memiliki <i>p value</i> = 0,000 dengan kekuatan hubungan yang rendah dibuktikan dengan nilai koefisien korelasi 0,392.
4	Arina Manasikana & Indi Djastuti, Analisis Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Dan Pemberian Insentif Terhadap Kinerja Perawat Rawat Inap (2016)	Analisis Regresi Linier Berganda	Disiplin kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja perawat.
5	Ketut Ratih Indriasari, Gede Putu Agus Jana Susila, & I Wayan Bagia, Analisis Ketidakdisiplinan Karyawan (2019)	Deskriptif	Penyebab ketidakdisiplinan kinerja karyawan pada RSUD Kabupaten Buleleng

No	Nama Dan Judul Penelitian	Model Analisis	Hasil Penelitian
			disebabkan dari beberapa aspek yaitu aspek internal dan aspek external.
6	Frans Hardini & Silmi Fakor-Faktor Yang Berhubungan Dengan Kedisiplinan Perawat Dalam Pelayanan Keperawatan di Rawat Inap RSUD Solok Selatan Tahun 2019	Uji Korelasi	Tidak ada hubungan bermakna antara pendidikan dengan kedisiplinan perawat di Ruang Inap RSUD Solok Selatan Tahun 2019, ada hubungan bermakna antara motivasi dengan kedisiplinan perawat di Ruang Inap RSUD Solok Selatan Tahun 2019, dan ada hubungan bermakna antara sikap dengan kedisiplinan perawat di Ruang Inap RSUD Solok Selatan Tahun 2019.
7	Agung Setiawan, Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang (2013)	Regresi Linier	disiplin Kerja secara simultan dan parsial tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Artinya jika disiplin kerja karyawan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang tinggi maka belum tentu meningkatkan Kinerja para karyawannya.

Sumber : HRD RSUD Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang