

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

Berdasarkan undang-undang No. 44 tahun 2009 tentang rumah sakit, yang dimaksud dengan rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

2.1.2 Tujuan Rumah Sakit

Menurut (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009) menjelaskan bahwa tujuan di selenggarakannya rumah sakit, yaitu:

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

2.1.3 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Sedangkan rumah sakit memiliki Fungsi yaitu (Pemerintahan Indonesia, 2014):

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; dan
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang Kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan Kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang Kesehatan.

2.1.4 Klasifikasi Rumah Sakit

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan membagi rumah sakit menjadi dua berdasarkan jenis pelayanan yang diberikan, yakni rumah sakit umum dan rumah sakit khusus. Rumah Sakit umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit. Sementara, Rumah Sakit khusus adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya. Rumah sakit khusus terdiri dari:

1. Ibu
2. Mata
3. Gigi dan mulut
4. Ginjal
5. Infeksi
6. Jiwa
7. Telinga, hidung, tenggorokan dan bedag kepala leher
8. Paru
9. Ketergantungan obat
10. Bedah

11. Otak
12. Orthopedi
13. Kanker
14. Jantung dan pembuluh darah

Menurut (PP No. 47 Tahun 2021) menjelaskan bahwa rumah sakit sakit umum akan ketersediaan tempat tidur rawat inap meliputi:

1. Rumah sakit umum kelas A paling sedikit 250 (dua ratus lima puluh) tempat tidur.
2. Rumah sakit umum kelas B paling sedikit 200 (dua ratus) tempat tidur.
3. Rumah sakit umum kelas C paling sedikit 100 (seratus) tempat tidur.
4. Rumah sakit umum kelas D paling sedikit 50 (lima puluh) tempat tidur.

Sementara, rumah sakit khusus diklarifikasi, sebagai berikut:

1. Rumah sakit khusus kelas A paling sedikit 100 (seratus) tempat tidur.
2. Rumah sakit khusus kelas B paling sedikit 75 (tujuh puluh lima) tempat tidur.
3. Rumah sakit khusus kelas C paling sedikit 25 (dua puluh lima) tempat tidur.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Merupakan tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya.

Menurut (Hasibuan, 2012), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar

efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat.

Henry Simamora berpendapat bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balasan jasa dan pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelompok bekerja. Manajemen Sumber Daya Manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, evaluasi kerja, kompensasi pegawai dan hubungan perburuhan yang mulus.

2.2.1 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Marnis & Priyono, 2008) menjelaskan bahwa tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia, antara lain:

1. Memberikan pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan Sumber Daya Manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerjaan yang bermotivasi dan berkinerja tinggi.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan serta prosedur Sumber Daya Manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi Sumber Daya Manusia
4. Memberikan dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer ini mencapai tujuannya
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi
7. Bertindak sebagai pemeliharaan standar organisasional dan nilai dalam manajemen Sumber Daya Manusia

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sdm menurut (Marnis & Priyono, 2008), Dengan memahami dan melaksanakan peran-peran

ini dengan baik, manajemen SDM dapat berkontribusi secara signifikan dalam memastikan bahwa organisasi memiliki karyawan yang terampil, termotivasi, dan berkinerja tinggi, serta dapat mencapai tujuan-tujuan strategisnya dengan efektif.

2.3 Rekrutmen

2.3.1 Pengertian Rekrutmen

Dalam Nanang Nuryanta (2008), Randall S. Schuler dan Susan E. Jackson) menjelaskan Rekrutmen antara lain meliputi upaya pencarian sejumlah calon pegawai yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada.

2.3.2 Tujuan Rekrutmen

Tujuan dari rekrutmen pegawai adalah untuk menemukan pegawai yang tepat dengan keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman yang diperlukan untuk memenuhi posisi yang tersedia di perusahaan (Dessler, 2023).

2.3.3 Manfaat Rekrutmen

Rekrutmen pegawai sangat penting bagi sebuah perusahaan atau organisasi karena memiliki beberapa manfaat (Dessler, 2023), antara lain:

1. Menemukan pegawai yang berkualitas: Dengan proses rekrutmen yang tepat, perusahaan dapat menemukan pegawai yang memenuhi kriteria yang diinginkan. Pegawai yang berkualitas dapat membantu perusahaan mencapai tujuan dan meningkatkan produktivitas.
2. Meningkatkan keberagaman: Proses rekrutmen yang terbuka dan adil dapat membantu perusahaan meningkatkan keberagaman di tempat kerja. Pegawai yang beragam dapat membawa perspektif yang berbeda dan meningkatkan inovasi di perusahaan.

3. Meningkatkan retensi pegawai: Proses rekrutmen yang baik dapat membantu perusahaan menarik dan mempertahankan pegawai yang berkualitas. Pegawai yang merasa dihargai dan diberikan kesempatan untuk berkembang cenderung lebih loyal dan bertahan dalam jangka panjang di perusahaan.
4. Meningkatkan citra perusahaan: Perusahaan yang memiliki proses rekrutmen yang profesional dan terbuka cenderung lebih menarik bagi calon pegawai dan dapat meningkatkan citra perusahaan di mata masyarakat.
5. Mengurangi biaya: Rekrutmen yang tepat dapat membantu perusahaan mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan pegawai. Pegawai yang cocok dengan pekerjaannya cenderung memerlukan waktu dan biaya pelatihan yang lebih sedikit.
6. Mengurangi risiko: Rekrutmen yang terstruktur dan terencana dapat membantu perusahaan mengurangi risiko kesalahan perekrutan dan potensi masalah hukum.

Dengan manfaat-manfaat tersebut, dapat disimpulkan bahwa rekrutmen pegawai merupakan aspek penting dalam mengelola sumber daya manusia dan mempertahankan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan (Dessler, 2023).

2.3.4 Proses Rekrutmen

Proses rekrutmen pegawai meliputi beberapa tahap, di antara (Dessler, 2023):

1. Perencanaan rekrutmen

Tahap ini melibatkan seluruh unit dan atasan langsung untuk membuat kebutuhan pegawai melalui perhitungan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan pengembangan strategi rekrutmen yang efektif.

2. Pengumuman lowongan / pencarian kandidat

RS membuat pengumuman lowongan sesuai formasi yang telah dibuat menggunakan berbagai sumber melalui berbagai platform, seperti situs web karier dan media sosial.

3. Seleksi awal

Seleksi awal dilakukan untuk menyeleksi kandidat yang memenuhi persyaratan dasar yang dibutuhkan untuk posisi yang tersedia seperti kesesuaian latar belakang kandidat dengan posisi yang dilamar dan syarat kualifikasi Pendidikan sesuai jabatan yang dibutuhkan, kelengkapan berkas lamaran.

4. Seleksi lanjutan

Seleksi lanjutan melibatkan tes keterampilan, tes psikologis, wawancara dan pengecekan referensi untuk mengevaluasi kandidat yang dipilih dari seleksi awal. Dalam tahap ini, terdapat dua cara yang dapat digunakan, yaitu pendekatan kompensatori (*Compensatory Approach*) di mana seluruh pelamar melewati semua tahap seleksi dan dinilai berdasarkan grading/ranking sehingga perusahaan dapat memilih kandidat terbaik, dan pendekatan bertahap (*Successive Hurdles*) di mana seleksi dilakukan secara bertahap berdasarkan kelulusan tes pada setiap tahap, sehingga jika pelamar tidak berhasil atau tidak lulus pada tahap awal, maka dia akan terhenti atau tidak dapat melanjutkan ke tahapan selanjutnya.

5. Tanda Tangan Kontrak Kerja

Jika peserta dinyatakan lulus seleksi, maka peserta dapat menandatangani kontrak kerja di rumah sakit sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

6. Onboarding

Tahap ini melibatkan orientasi pegawai baru dan pelatihan yang diperlukan untuk mempersiapkan pegawai yang baru direkrut untuk masuk ke dalam lingkungan kerja yang baru.

Proses rekrutmen pegawai dapat berbeda – beda tergantung pada kebutuhan dan strategi rekrutmen yang diterapkan oleh perusahaan. Namun, tahapan – tahapan diatas umumnya tercakup dalam proses rekrutmen yang efektif.

2.4 Jenis Seleksi

Menurut (Sumual, 2017) terdapat tiga jenis seleksi sumber daya manusia yang terdiri dari seleksi administrasi, seleksi secara tertulis, dan seleksi tidak tertulis.

1. Seleksi Administrasi Merupakan seleksi berupa surat-surat yang dimiliki pelamar untuk menentukan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta organisasi atau perusahaan. Surat-surat tersebut dapat berupa:
 - a. Ijazah
 - b. Riwayat hidup
 - c. Domisili/keberadaan status yang bersangkutan
 - d. Surat lamaran
 - e. Sertifikat keahlian misalnya computer
 - f. Pas foto
 - g. Salinan identitas (KTP, Paspor, SIM, dan lain-lain)
 - h. Pengalaman kerja
 - i. Umur
 - j. Jenis kelamin
 - k. Status perkawinan
 - l. Surat keterangan kesehatan dari dokter
 - m. Akte kelahiran
2. Seleksi Secara Tertulis
 - a. Tes kecerdasan
 - b. Tes kepribadian
 - c. Tes bakat
 - d. Tes minat
 - e. Tes prestasi
3. Seleksi Tidak Tertulis
 - a. Wawancara
 - b. Praktik
 - c. Kesehatan/medis