

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi 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 (Permenkes tahun 2010 tentang klasifikasi rumah sakit). Rumah sakit adalah institusi kesehatan profesional yang pelayanannya diselenggarakan oleh dokter, perawat, dan tenaga ahli lainnya. Di dalam Rumah Sakit terdapat banyak aktivitas dan kegiatan yang berlangsung secara berkaitan (Haliman & wulandari 2012).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun (1969) , tenaga kerja adalah tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan , baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. sedangkan menurut Hasibuan (2014) pegawai adalah seseorang pekerja tetap yang bekerja dibawah perintah orang lain dan mendapat kompensasi serta jaminan. Menurut Suharno (2008) pegawai adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari sebuah perusahaan untuk melakukan oprasional perusahaantempat dimana dia bekerja untuk digaji dan sebagai penggerak utama dari setiap organisasi.

2.2 Pengertian SDM (Sumber Daya Manusia)

Sumber Daya Manusia atau dapat disingkat menjadi SDM merupakan suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan Sumber Daya (Tenaga Kerja) yang memiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal, Sehingga tercapai tujuan (goal) bersama perusahaan, pegawai dan masyarakat menjadi maksimal.

2.2.1 Tujuan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Untuk mengembangkan efektivitas kerja sdm dalam sebuah perusahaan.
2. Meningkatkan dan memperbaiki kualitas tenaga kerja dalam suatu

organisasi sehingga bisa memberikan kontribusi lebih kepada perusahaan.

3. Membuat dan memberikan aturan kerja yang efektif dengan produktivitas tinggi kepada perusahaan.
4. Untuk menyeimbangkan antara tujuan masing-masing individu dan menyelaraskannya hingga mampu bergerak seirama demi tercapainya tujuan bersama yaitu tujuan organisasi.
5. Bertujuan untuk membantu para manajer fungsional dan manajer lini untuk mengelola seluruh tenaga kerja atau pegawai selaku sdm dengan cara yang lebih efektif.

2.3 Pengertian Kedisiplinan

Disiplin kerja merupakan suatu kewajiban kantor atau instansi tempat bekerja wajib untuk memperhatikan kedisiplinan kerja pegawai agar kerja pegawai lebih meningkat dari sebelumnya dan pegawai tidak sesuka hati melakukan kegiatan yang tidak penting pada saat jam kerja. Disiplin kerja adalah sebuah konsep dalam tempat bekerja atau manajemen untuk menuntut pegawai berlaku teratur. Disiplin merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberi dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang di berikan kepadanya. Sinambela (2019:332) "maka peraturan sangat diperlukan menciptakan tata tertib yang baik dalam kantor tempat bekerja, sebab kedisiplinan suatu kantor ataupun tempat bekerja dikatakan baik jika sebagian pegawai menaati peraturan-peraturan yang ada".

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal (6) yaitu Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban PNS Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal (4) huruf f diatur dalam Peraturan Menteri. Pasal (8) tingkat dan jenis hukuman disiplin yaitu:

1. Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas

- a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang, atau
 - c. Hukuman Disiplin berat.
2. Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis, atau
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
3. Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan, atau pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
4. Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, dan
 - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jatim 66 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kerja Dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2023, Bab VI halaman 16 mengenai kedisiplinan.

- a. Kedisiplinan terdiri dari:
 - 1) Ketepatan waktu tiba di tempat tugas/kantor;

- 2) Kesesuaian waktu pulang dari tempat tugas/kantor sesuai ketentuan jam kerja;
- 3) Keberadaan di tempat kerja saat jam kerja;
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, jujur, tertib, cermat, dan bersemangat;
- 5) Izin tidak masuk kerja, sakit dan tanpa keterangan pada hari kerja;
- 6) Pelaksanaan peraturan kedinasan.

b. Pegawai yang izin terlambat tiba di tempat tugas/kantor dan/atau lebih cepat pulang dari tempat tugas/kantor harus tetap melaksanakan absensi sesuai dengan waktu tiba dan waktu pulang.

Sesuai dengan peraturan Tata Tertib Rumah Sakit dalam SK Direktur Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa timur Pasal (3) ayat 1 yaitu, Menaati ketentuan jam kerja dan pasal (2) yaitu, melakukan absensi pada waktu masuk dan pulang kerja.

2.3.1 Indikator Kedisiplinan

Menurut Agustini (2019:104) Pada dasarnya ada banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi.

Beberapa indikator disiplin adalah sebagai berikut:

1. Tingkat kehadiran, yaitu jumlah kehadiran karyawan untuk melakukan aktivitas kerja di perusahaan yang ditandai dengan tingkat ketidakhadiran karyawan yang rendah.
2. Tata cara kerja, yaitu aturan atau ketentuan yang harus dipatuhi oleh seluruh anggota organisasi.
3. Ketaatan pada atasan, yaitu mengikuti apa yang diarahkan oleh atasan untuk mendapatkan hasil yang baik.
4. Kesadaran bekerja, yaitu sikap seseorang yang dengan sukarela melakukan pekerjaannya dengan baik, bukan karena paksaan.

5. Tanggung jawab, yaitu kesediaan pegawai untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya, sarana dan prasarana yang digunakan, dan perilaku kerjanya.

2.3.2 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Ada tiga bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif, disiplin korektif, dan disiplin progresif.

- a. Disiplin Preventif, yaitu suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang sudah digariskan oleh organisasi. Tujuannya adalah untuk menggerakkan pegawai disiplin diri. Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Apabila sistem organisasi baik maka diharapkan akan lebih mudah menegakan disiplin kerja.
- b. Disiplin Korektif, yaitu pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.
- c. Disiplin Progresif, yaitu menekankan pada pentingnya penerapan hukuman kepada pegawai yang melanggar peraturan atau tata tertib organisasi. Tujuan dari disiplin ini adalah memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk memperbaiki diri sebelum terkena hukuman yang lebih serius. Pendisiplinan yang progresif juga memberikan waktu bagi pemimpin untuk bekerja sama dengan pegawai guna memperbaiki kesalahan yang dilakukan seperti mangkir tanpa alasan yang dibenarkan.

2.4 Pengertian Absensi

Absensi kehadiran adalah aktivitas yang dilakukan individu untuk menunjukkan kehadiran atau ketidakhadiran pegawai di suatu instansi. Jika pegawai menerima peringatan ketiga, mereka menghadapi sanksi dalam bentuk pemotongan gaji atau konsekuensi yang lebih berat seperti pemutusan hubungan kerja. Absensi ini merupakan indikator yang penting.

Sistem Absensi Pegawai adalah sistem yang mencatat kehadiran pegawai berdasarkan kondisi yang telah ditetapkan. Sistem absensi ini mulai bertransformasi secara digital, absensi dari website atau aplikasi Android. Kehadiran digital juga dapat dihubungkan ke pengguna web untuk efektivitas yang lebih besar. Identitas karyawan, termasuk daftar kehadiran, dapat dilihat dan diringkas melalui tabel digital. Data kehadiran digital karyawan juga dapat disimpan dalam database berbasis cloud, sehingga organisasi tidak perlu lagi menggunakan perangkat lainnya untuk menyimpan data kehadiran. Desain yang dibuat harus dapat memenuhi kebutuhan pegawai (Mulia 2020).

Absensi kehadiran pegawai merupakan faktor penting bagi sebuah instansi atau perusahaan untuk mencapai tujuan, hal ini berkaitan pada kedisiplinan dan berdampak pada kinerja dari masing-masing pegawai. Oleh karena itu, perlu adanya pendataan khusus untuk mencatat absensi kehadiran dan ketidakhadiran agar aktifitas kerja dapat tercatat secara realtime dan baik. Banyak cara yang dapat dilakukan untuk mencapai sistem informasi absensi yang baik, salah satunya menggunakan teknologi komputer dimana penerapannya dengan aplikasi absensi berbasis website.