

**PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN *REWARD* TERHADAP KINERJA
KARYAWAN BAGIAN PERAWAT DI RS MYRIA**

SKRIPSI

**Diajukan untuk melengkapi persyaratan
dalam memperoleh gelar Sarjana S1**



HARDIJAN NDRURU

NIM: 2022101

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS
PALEMBANG
2025**

**PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN *REWARD* TERHADAP KINERJA
KARYAWAN BAGIAN PERAWAT DI RS MYRIA**

SKRIPSI

**Diajukan untuk melengkapi persyaratan
dalam memperoleh gelar Sarjana S1**



HARDIJAN NDRURU

NIM: 2022101

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS
PALEMBANG**

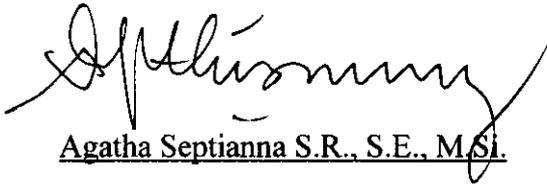
2025

SKRIPSI
PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN *REWARD* TERHADAP KINERJA KARYAWAN BAGIAN
PERAWAT DI RS MYRIA

Disusun oleh:
HARDIJAN NDRURU
NIM: 2022101

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing


Agatha Septianna S.R., S.E., M.Si.

Tanggal 10 Januari 2025

SKRIPSI
PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN *REWARD* TERHADAP KINERJA KARYAWAN BAGIAN
PERAWAT DI RS MYRIA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

HARDIJAN NDRURU

NIM: 2022101

Telah di pertahankan di depan Tim Penguji

Pada tanggal, 07 Februari 2025

Dan di nyatakan memenuhi syarat

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Ketua : Agatha Septianna S.R., S.E., M.Si.

Anggota : Micheline Rinamurti, S.E., M.Si

Anggota : Maria Josephine Tyra, S.E., M.M.

Tanda Tangan


Palembang, 07 Februari 2025

Ketua Program Studi Manajemen

Fakultas Bisnis dan Akuntansi

Universitas Katolik Musi Charitas



Surabaya Suci Kewal, S.E., M.Si.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

**“Berpeganglah pada didikan,
janganlah melepaskannya,
peliharalah dia,
karena dialah hidupmu”
-Amsal 4:13-**

Sikripsi ini di persembahkan untuk:

- ✪ Tuhan Yang Maha Esa**
- ✪ Bapak dan Ibu**
- ✪ Keluarga saya**
- ✪ Sahabat saya**

**PERNYATAAN
KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hardijan Ndruru

Nim : 2022101

Program Studi : Manajemen

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul: **PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN *REWARD* TERHADAP KINERJA BAGIAN PERAWAT DI RS MYRIA** adalah karya saya.

Skripsi ini adalah karya ilmiah yang bebas dari unsur plagiat. Apabila dikemudian hari terbukti ada unsur plagiat dalam karya ilmiah ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar dan ijazah yang telah di berikan oleh Universitas Katolik Musi Charitas.

Demikian pernyataan ini, saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun

Palembang, 07 Februari 2025

Pemberi Pernyataan,


Hardijan Ndruru

PERNYATAAN
PERSETUJUAN UNGGAH KARYA TULIS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hardijan Ndruru

Nim : 2022101

Judul Skripsi : **PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN REWARD TERHADAP KINERJA
KARYAWAN BAGIAN PERAWAT DI RS MYRIA**

Menyatakan bahwa saya memberikan hak kepada Universitas Katolik Misi Charitas untuk mempublikasikan skripsi saya tanpa meminta ijin dari saya selama nama saya tetap tercantum sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini, saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Palembang, 07 Februari 2025

Pemberi Pernyataan



Hardijan Ndruru

ABSTRAKSI

Tujuan penelitian ini adalah mengetahui dan menganalisis pengaruh pengembangan SDM dan *reward* terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria. Berdasarkan hasil penelitian pada karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria jumlah responden sebanyak 115 orang, penelitian menggunakan teknik analisis data berupa SPSS_30. Berdasarkan hasil analisis terhadap 115 responden, variabel pengembangan SDM berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Variabel *reward* berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Variabel pengembangan SDM dan *reward* adalah 0,493 artinya, sebesar 49,3% dari pengembangan SDM dan *reward* secara serempak mempengaruhi kinerja karyawan. Sedangkan sebagian lagi (50,7%) dijelaskan oleh variabel lain yang tidak dimasukkan sebagai variabel dalam penelitian.

Kata kunci: Pengembangan SDM, *Reward*, Kinerja Karyawan.

ABSTRACT

The aim of this research is to determine and analyze the influence of human resource development and rewards on the performance of nursing employees at Myria Hospital. Based on the results of research on nursing employees at Myria Hospital, the number of respondents was 115 people, the research used data analysis techniques in the form of SPSS_30. Based on the results of the analysis of 115 respondents, the HR development variable has a positive and significant effect on employee performance. The reward variable has a positive and significant effect on employee performance. The variable HR development and rewards is 0.493, meaning that 49.3% of HR development and rewards simultaneously influence employee performance. Meanwhile, the other part (50.7%) is explained by other variables that were not included as variables in the research.

Keywords: Human Resources Development, Rewards, Employee Performance.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat dan anugerahnya. Peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “pengaruh pengembangan SDM dan *reward* terhadap kinerja karyawan bagain perawat di Rumah Sakit Myria”, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana ekonomi jurusan manajemen di Universitas Katolik Musi Charitas Palembang (UKMC).

Dalam proses penyusunan skripsi, penulis telah banyak menerima bantuan berbagai pihak; baik berupa dukungan moral, bimbingan, semangat, petunjuk dan saran dari berbagai pihak, khususnya dosen pembimbing, yang telah banyak meluangkan waktu serta turut mencurahkan tenaga dan pikiran, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Antonius Singgih Setiawan, S.E.,M.Si, selaku Rektor Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.
2. Ibu Ming Chen, S.E., M.Si.,, Dekan Fakultas Bisnis dan Akuntansi Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.
3. Ibu Suramaya Suci Kawal.,S.E.,M.Si., Ketua Program Studi Manajemen Universitas Katolik Musi Charitas Palembang dan selaku dosen Pembimbing Akademik (PA) saya.
4. Ibu Agatha Septianna S.R., S.E., M.Si., sebagai dosen pembimbing skripsi yang memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan atas penulisan sikripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen pengajar Universitas Katolik Musi Charitas Palembang yang telah membantu, membimbing, membagi ilmu, dan mencurahkan waktunya dalam pelaksanaan studi.
6. Sr. M. Gracia FCh yang telah memberikan motivasi dan memberi dukungan kepada saya untuk melanjutkan kuliah.
7. Sr. M. Stefani FCh yang telah memberikan motivasi dan memberi dukungan

kepada saya untuk melanjutkan kuliah.

8. Keluarga saya khususnya Bapak, Ibu dan saudara-saudara saya yang memberikan semangat dan dukungan supaya dapat menyelesaikan perkuliahan dan skripsi ini.
9. Serta semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terima kasih atas doa dan bantuan yang telah diberikan.

Dalam penyusunan skripsi ini dengan bekal pengetahuan yang terbatas, penulis menyadari semua kekurangan didalam penyusunan skripsi ini. Segala kritikan dan saran yang membangun atau mengembangkan skripsi ini, penulis terima dengan setulus hati.

Akhir kata penulis, semoga skripsi ini bermanfaat untuk kita semua.

Palembang, 07 Februari 2025

Pemberi pernyataan,



Hardijan Ndruru

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA.....	vi
ABSTRAKSI.....	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	44
C. Tujuan Penelitian.....	45
D. Manfaat Penelitian.....	45
E. Metode Penelitian.....	46
1. Jenis Penelitian	46
2. Lokasi Penelitian	46
3. Subyek Penelitia	46
4. Obyek Penelitian.....	46
5. Jenis Data Penelitian.....	46
6. Teknik Pengumpulan Data	47
7. Instrumen Penelitian	47
8. Teknik Analisis Data.....	56

a. Uji Validitas	57
b. Uji Reliabilitas.....	58
c. Analisis Deskriptif.....	58
d. Uji Asumsi Klasik	60
e. Uji Regresi Linear Berganda	62
f. Uji Hipotesis	63
g. Uji Koefisien Determinasi (R ²)	64
F. Sistematika Penulisan.....	65
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengembangan SDM.....	66
1. Pengertian <i>Human Capital</i>	66
2. Pengertian Pengembangan SDM	70
3. Tujuan Pengembangan SDM.....	77
4. Jenis-Jenis Pengembangan SDM.....	77
5. Indikator Pengembangan SDM	80
B. <i>Reward</i>	81
1. Pengertian <i>Reward</i>	81
2. Tujuan <i>Reward</i>	82
3. Jenis-Jenis <i>Reward</i>	83
4. Indikator <i>Reward</i>	85
C. Kinerja Karyawan.....	87
1. Pengertian Kinerja Karyawan.....	88
2. Penilaian Kinerja Karyawan.....	90
3. Manfaat dan Alasan Penilaian Kinerja Karyawan	91
4. Indikator Kinerja Karyawan	93
BAB III GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT MYRIA	
A. Profil Rumah Sakit Myria	95
1. Sejarah Berdirinya Rumah Sakit Myria.....	95
2. Identitas Rumah Sakit Myria	96
3. Sejarah Kepemimpinan.....	97
4. Rumah Sakit Myria Saat Ini.....	98

5. Visi, Misi, Falsafah, Nilai dan Motto Rumah Sakit	102
6. Struktur Organisasi	105
B. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	109

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penyebaran Kuesioner	215
B. Hasil Pengujian Data	217
1. Uji Validitas.....	217
2. Uji Reliabilitas	220
3. Identitas Responden.....	220
4. Hasil Analisis Deskriptif.....	231
5. Uji Asumsi Klasik	240
6. Uji Regresi Linear Berganda.....	242
7. Uji Hipotesis.....	243
8. Uji Determinasi (R ²)	245
C. Pembahasan	246
D. Implikasi	248

BAB V PENUTUP

A. Simpulan.....	249
B. Keterbatasan	250
C. Saran.....	250

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 SDM Rumah Sakit Myria	17
Tabel 1.2 Data Perawat Berdasarkan Pendidikan Awal Kerja Tahun 2023-2024	25
Tabel 1.3 Data Pengembangan SDM Rumah Sakit Myria Studi Lanjut Karyawan Bagian Perawat Tahun 2021 s/d 2023.....	28
Tabel 1.4 Data Pelatihan Karyawan Bagian Perawat Tahun 2023 – 2024	29
Tabel 1.5 Penilaian Acuan Patokan (PAP) Bagian perawat.....	36
Tabel 1.6 Rata-Rata Penilaian Kinerja Karyawan Bagian Perawat Tahun 2017 s/d 2023.....	37
Tabel 1.7 Daftar Pertanyaan Tentang Pengembangan SDM, <i>Reward</i> dan Kinerja Karyawan Bagian Perawat di Rumah Sakit Myria.....	38
Tabel 1.8 Instrumen Skala Likert Kuesioner.....	49
Tabel 1.9 Indikator Pengembangan SDM, <i>Reward</i> dan Kinerja	50
Tabel 4.1 Rekapitulasi Data Penelitian	216
Tabel 4.2 Hasil Uji Validitas	217
Tabel 4.3 Uji Reliabilitas.....	220
Tabel 4.4 Data Reponden Berdasarkan Bagian Perawat di Rumah Sakit Myria	221
Tabel 4.5 Data Berdasarkan Jenis Kelamin Responden	222
Tabel 4.6 Data Responden Berdasarkan Usia	223
Tabel 4.7 Data Berdasarkan Status Responden	224
Tabel 4.8 Data Berdasarkan Lama Bekerja Responden	234
Tabel 4.9 Data Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan Kerja Responden.....	227
Tabel 4.10 Data Responden Berdasarkan Keinginan Untuk Studi Lanjut	228
Tabel 4.11 Data Pengembangan Berdasarkan (Studi Lanjut) Responden.....	229
Tabel 4.12 Data Berdasarkan Penghasilan Responden	230

Tabel 4.13 Hasil Analisis Deskriptif	231
Tabel 4.14 Uji Normalitas	240
Tabel 4.15 Uji Multikolinearitas	241
Tabel 4.16 Uji Heteroskedastisitas	241
Tabel 4.17 Uji Regresi Linear Berganda.....	242
Tabel 4.18 Hasil Uji t.....	243
Tabel 4.19 Hasil Uji F.....	245
Tabel 4.20 Hasil Uji Determinasi (R ²)	245

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Pemikiran Penelitian.....	56
Gambar 3.1 Logo Rumah Sakit Myria	104
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Myria (Charitas Hospital Km7)	106
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Wadir Keperawatan dan Kebidanan.....	108

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Kartu Bimbingan Skripsi
- Lampiran 2. Bebas Plagiarisme
- Lampiran 3. Tabulasi Data Kuesioner
- Lampiran 4. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner
- Lampiran 5. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner
- Lampiran 6. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner
- Lampiran 7. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner
- Lampiran 8. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner
- Lampiran 9. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner
- Lampiran 10. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner
- Lampiran 11. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner
- Lampiran 12. Hasil Uji Validitas penembangan SDM
- Lampiran 13. Lanjutan Hasil Uji Validitas penembangan SDM
- Lampiran 14. Lanjutan Hasil Uji Validitas penembangan SDM
- Lampiran 15. Hasil Uji Validitas *Reward*
- Lampiran 16. Lanjutan Hasil Uji Validitas *Reward*
- Lampiran 17. Hasil Uji Validitas Kinerja Karyawan
- Lampiran 18. Lanjutan Hasil Uji Validitas Kinerja Karyawan
- Lampiran 19. Hasil Uji Reliabilitas X1, X2 dan Y
- Lampiran 20. Hasil Uji Descriptive Statistic Pengembangan SDM
- Lampiran 21. Hasil Uji Descriptive Statistic *reward* dan
Hasil Uji Descriptive Statistic Kinerja Karyawan
- Lampiran 22. Hasil Uji F, Hasil Uji Determinasi
- Lampiran 23. Hasil Uji t Coefficients, Uji Multikolinearitas, Uji Heteroskedastisitas
- Lampiran 24. Histogram dan Normal P-P Plot
- Lampiran 25. Uji Normalitas

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Human capital atau Sumber Daya Manusia (SDM) penting dalam organisasi atau perusahaan, karena SDM merupakan aset dan faktor terpenting bagi suatu organisasi/perusahaan. SDM merupakan sumber daya utama yang menjalankan seluruh aktivitas dalam sebuah organisasi. Tanpa SDM yang berkualitas, organisasi sulit untuk mewujudkan dan mencapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien. Organisasi wajib memiliki aset utama, SDM yang merupakan aset dan faktor penting dalam keberhasilan suatu organisasi dalam mewujudkan seluruh visi, misi, tujuan dan nilai-nilai yang sudah ditetapkan suatu organisasi. Keunggulan kompetitif SDM yang berkompeten, terampil, dan memiliki pengetahuan yang baik dapat menjadi keunggulan kompetitif bagi organisasi. Sehingga mereka dapat menghasilkan produk atau jasa yang unggul di bandingkan pesaing. Inovasi dan kreativitas manusia adalah sumber inovasi dan kreativitas dalam organisasi. Ide-ide yang baru dan perbaikan proses biasanya muncul dari SDM yang dimiliki. Produktivitas SDM yang berkualitas, termotivasi, dan puas dengan pekerjaannya akan menghasilkan produktivitas yang baik dan tinggi dalam organisasi. Setiap individu dalam organisasi memiliki pengetahuan, keterampilan, kemampuan, pengalaman yang unik, untuk menjalankan berbagai aktivitas, proses, dan mengoperasikan teknologi yang dimiliki organisasi atau perusahaan. Untuk

Menggerakkan sumber daya yang lainnya SDM merupakan penggerak utama bagi sumber daya lainnya seperti modal, mesin, dan teknologi dalam organisasi. Kombinasi dari SDM ini dapat menciptakan keunggulan kompetitif bagi organisasi. Inovasi dan kreativitas yang dapat membantu organisasi beradaptasi dan bertumbuh dalam lingkungan yang terus berubah atau persaingan global.

Menurut Lynda Gratton (2022) Organisasi harus memandang *human capital* sebagai aset strategis dan berinvestasi dalam membangun lingkungan kerja yang mendukung pertumbuhan, keterlibatan, dan retensi karyawan yang berbakat. *Human capital* atau SDM mengacu pada pengetahuan, kapabilitas, skill, dan atribut lainnya yang dimiliki oleh individu-individu yang dapat memberikan nilai ekonomi. Oleh karena itu perusahaan terus mengembangkan dan berinvestasi dalam *human capital* atau SDM, seperti pendidikan dan pelatihan, diyakini dapat meningkatkan produktivitas tenaga kerja, mendorong inovasi, dan pada akhirnya berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi jangka panjang. Semakin tinggi pendidikan dan keterampilan yang dimiliki individu, semakin besar mereka mendapatkan *reward*. Investasi *human capital* melalui pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kesehatan adalah kunci untuk pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja (Gary Becker 2022). Karyawan yang terampil dan berkualitas tinggi dapat meningkatkan produktivitas, inovasi, dan mempertahankan daya saing perusahaan. SDM atau *human capital* meliputi pengetahuan, skill, dan kemampuan yang dimiliki oleh individu-individu dalam suatu organisasi. Investasi dalam mengembangkan *human capital*; seperti edukasi, pelatihan karyawan, dianggap penting dalam meningkatkan produktivitas

dan pertumbuhan ekonomi jangka panjang suatu organisasi atau perusahaan.

Beberapa aspek penting yang terdapat dalam *human capital* atau SDM dalam suatu organisasi atau perusahaan:

1. Pendidikan/edukasi dan Pelatihan: Investasi dalam edukasi/pendidikan, pengembangan keterampilan karyawan dapat menambah keterampilan, pengetahuan, kompetensi, sehingga produktivitas dan kinerja organisasi meningkat.
2. Pengalaman Kerja: Pengalaman yang melekat pada diri setiap individu atau dimiliki oleh karyawan merupakan aset berharga bagi organisasi karena dapat memberikan wawasan dan keterampilan yang relevan dengan operasional bisnis.
3. Kreativitas dan Inovasi: Karyawan yang memiliki kreatif dan inovatif dapat memberikan gagasan-gagasan baru dalam suatu permasalahan yang terjadi di organisasi, sehingga dapat meningkatkan daya saing dan pertumbuhan organisasi.
4. Komitmen dan Motivasi: Karyawan yang berkomitmen dan termotivasi cenderung lebih produktif dan loyal terhadap organisasi, sehingga dapat menurunkan *turnover* dan biaya rekrutmen serta pelatihan karyawan baru.
5. Kesehatan dan Kesejahteraan: Organisasi yang memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan karyawannya merupakan upaya organisasi dalam mempertahankan lingkungan kerja dengan tertip, agar dapat meningkatkan produktivitas dan retensi tenaga kerja.

Dalam era ekonomi berbasis pengetahuan saat ini, *human capital* menjadi

semakin penting bagi keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan dan pengembangan *human capital* yang efektif melalui praktik-praktik SDM yang tepat merupakan kunci untuk membangun kualitas kompetitif yang terus-menerus bagi sebuah organisasi. Maka pengelolaan SDM yang efektif melalui perencanaan, rekrutmen, pelatihan dan pengembangan SDM sangat penting untuk dapat memastikan organisasi memiliki *human capital* yang unggul dan dapat mencapai tujuan strategisnya untuk menghadapi tantangan persaingan saat ini yang semakin ketat. Meningkatkan produktivitas SDM seseorang memiliki; keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan yang baik dapat bekerja lebih efisien dan produktif. Ini memberikan keunggulan kompetitif bagi organisasi. Mendorong inovasi *human capital* yang kuat, kreativitas dan inovasi dalam organisasi; SDM yang terampil dan berpendidikan mampu dalam menyelesaikan masalah dengan gagasan-gagasan baru yang terampil. Meningkatkan kualitas layanan SDM yang berkualitas dapat memberikan layanan yang lebih unggul kepada pelanggan, pada akhirnya meningkatkan kepuasan pelanggan atau pasien dan loyalitas mereka terhadap organisasi. Mengurangi biaya investasi dalam *human capital*, seperti pelatihan dan pengembangan karyawan, dapat mengurangi biaya dalam jangka panjang dengan meningkatkan efisiensi dan mengurangi pergantian karyawan. Memfasilitasi perubahan organisasi yang memiliki SDM dengan *human capital* yang kuat lebih mudah beradaptasi dengan kemajuan teknologi yang pesat dan perubahan lingkungan bisnis. Meningkatkan daya saing dengan memiliki SDM yang berkualitas, organisasi dapat bersaing lebih efektif di pasar dan menarik serta mempertahankan karyawan terbaik.

Karena perubahan lingkungan ekonomi dan teknologi serta meningkatnya pandangan global, pengembangan SDM menjadi semakin penting dan krusial bagi keberhasilan bisnis atau organisasi mana pun. Pengembangan SDM merupakan penting bagi sebuah perusahaan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan dalam menghadapi tantangan baru di dunia bisnis, perusahaan atau suatu organisasi. Sesuai dengan pekerjaannya, karyawan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuannya dengan pengembangan SDM yang baik. Tantangan global yang semakin berkembang, karyawan harus adaptif dan fleksibel untuk menghadapi tantangan baru seperti perubahan teknologi, strategi bisnis baru, atau ekspansi pasar. Penerapan SDM sangat penting bagi organisasi atau perusahaan yang meningkatkan kinerja, produktivitas karyawan dan efisiensi kerja.

Menurut John Bratton dan Jeffrey Gold (2017), pengembangan SDM merupakan kunci untuk membangun kemampuan karyawan, memastikan ketersediaan tenaga kerja yang kompeten, dan mempertahankan keunggulan kompetitif organisasi. Pengembangan SDM penting untuk menghadapi perubahan lingkungan bisnis yang dinamis, memenuhi kebutuhan akan kerampilan baru, dan meningkatkan fleksibilitas serta kemampuan beradaptasi dalam perubahan-pertumbuhan bisnis yang semakin berkembang. Pengembangan SDM membantu organisasi dalam mengelola perubahan, meningkatkan kinerja individu dan tim, serta menciptakan lingkungan yang mendukung pembelajaran dan pengembangan berkelanjutan sehingga dapat menghadapi tantangan bisnis dengan lebih baik. Organisasi dalam melakukan pengembangan SDM merupakan investasi penting

bagi organisasi untuk mempersiapkan karyawan menghadapi tantangan masa depan, meningkatkan produktivitas, kreativitas dan mendorong inovasi dalam era ekonomi saat ini. SDM bertujuan untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan profesional karyawan berdasarkan persyaratan pekerjaan saat ini dan masa mendatang, sehingga menjadi peluang untuk dapat bersaing dan mewujudkan tujuan suatu organisasi yang sudah ditentukan. Pentingnya pengembangan SDM untuk meningkatkan kinerja, kapasitas dan produktivitas karyawan, serta membantu organisasi beradaptasi dengan perubahan dinamis dalam lingkungan bisnis dan teknologi serta meningkatkan pengetahuan, dan keterampilan karyawan sehingga mereka dapat bekerja secara efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Aspek penting dalam pengembangan SDM sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan pelatihan merupakan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan karyawan berdasarkan kekurangan kemampuan atau keterampilan yang dibutuhkan dalam pekerjaan mereka.
2. Perencanaan program pelatihan merupakan merancang program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan karyawan, termasuk metode, materi, dan jadwal pelatihan.
3. Pelaksanaan pelatihan adalah melaksanakan program pelatihan dengan metode yang tepat, seperti kelas, *workshop*, *e-learning*, atau *on-the-job training*.
4. Evaluasi rencana pelatihan merupakan mengevaluasi efektivitas rencana pelatihan dengan mengukur perubahan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku karyawan setelah mengikuti pelatihan.

5. Pengembangan karir; membantu karyawan merencanakan dan mengembangkan karir dalam organisasi melalui peluang promosi, rotasi pekerjaan, atau program mentoring.
6. Budaya organisasi merupakan menerapkan budaya/kebiasaan organisasi yang mendukung pembelajaran dan pengembangan berkelanjutan seperti; mendukung kolaborasi, berbagi pengetahuan, serta memberikan kesempatan untuk mengembangkan diri.

Pengembangan SDM memberikan manfaat yang sangat besar bagi peningkatan kinerja, produktivitas, daya saing dan loyalitas karyawan, serta efisiensi perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi untuk jangka panjang. Pengembangan SDM merupakan investasi terpenting organisasi mencapai keunggulan kompetitif, tujuan strategi dalam persaingan bisnis suatu perusahaan dan organisasi. Pengembangan SDM yang efektif membutuhkan komitmen dari organisasi, perencanaan strategis, dan investasi sumber daya yang memadai. Dengan mengembangkan karyawan, organisasi dapat meningkatkan produktivitas, meningkatkan loyalitas karyawan, mempertahankan kualitas kompetitif dalam lingkungan bisnis yang dinamis. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas SDM agar memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya atau pekerjaan secara efektif dan efisien sebagai berikut:

1. Pelatihan (*training*); pelatihan bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan pemahaman karyawan sehingga mereka dapat melaksanakan pekerjaannya dengan lebih efektif.
2. Pengembangan karir; pengembangan karir meliputi perencanaan dan pemberian

kesempatan untuk berkembang dalam organisasi, seperti promosi jabatan atau rotasi pekerjaan.

3. Pendidikan; pendidikan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, skill dan keterampilan karyawan pada bidang tertentu, baik melalui pendidikan formal maupun informal.
4. Evaluasi kinerja; bertujuan untuk menilai kinerja karyawan, dan mengidentifikasi kebutuhan pengembangan yang diperlukan
5. Manajemen talenta manajemen; talenta meliputi identifikasi, pengembangan, dan menjaga bakat karyawan yang mempunyai potensi untuk menjadi *leader*/pemimpin di masa yang akan datang.
6. Kompensasi dan penghargaan; kompetensi dan penghargaan bertujuan untuk memotivasi dan menghargai karyawan berprestasi serta mempertahankan karyawan yang berkualitas.

Didalam organisasi selain melakukan pengembangan SDM juga memikirkan strategi untuk memotivasi, dan mempertahankan talenta terbaik dalam organisasi. Salah satu cara agar tetap menjaga kinerja karyawan, organisasi atau perusahaan menerapkan motivasi atau antusiasme kerja karyawan. Motivasi kerja adalah kekuatan yang berasal dari pada diri individu untuk berperilaku/melakukan dan bekerja keras sesuai tugas serta komitmennya. Motivasi kerja juga merupakan perangsang atau pendorong bagi setiap karyawan untuk bekerja dalam melaksanakan kewajibannya. Karyawan yang merasa puas dan termotivasi dalam pekerjaan mereka akan memberikan sumbangsih yang signifikan terhadap kemajuan/keberhasilan perusahaan. Dalam pengertian manajemen, *reward* atau

penghargaan merupakan salah satu cara untuk meningkatkan motivasi kinerja dan kesetiaan karyawan. Metode ini dapat mendorong mereka untuk terus melakukan tindakan positif secara konsisten. Selain itu, *reward* juga bertujuan untuk memberikan dorongan kepada individu agar lebih bersemangat dalam upaya memperbaiki atau meningkatkan prestasi yang telah diraih. Karena pemberian penghargaan merupakan salah satu bentuk yang baik dalam perusahaan karena dapat membuat karyawan yang memiliki kualitas, kemampuan, atau potensi yang lebih besar dalam bekerja. Dengan demikian, karyawan dapat meningkatkan kinerjanya serta terus mengelola keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki. “Salah satu motivasi yang dapat digunakan manager untuk menciptakan motivasi dan meningkatkan produktivitas, namun sering kali terabaikan dan kurang dimanfaatkan yaitu *reward* (Wibowo 2012)”. Penghargaan (*reward*) adalah balasan jasa yang diberikan instansi kepada tenaga kerja atau karyawan. *Reward* bukan hanya sekadar hak dan tanggung jawab, namun yang paling utama adalah motivasi dan semangat karyawan dalam melakukan pekerjaannya serta tugas yang diberikan sesuai target yang ditetapkan. Besarnya *reward* yang diberikan suatu perusahaan atau organisasi kepada seorang individu bergantung kepada pada banyak faktor, termasuk tingkat prestasi yang dicapai. Bentuk *reward* ditentukan oleh jenis atau wujud pencapaian yang telah diraih serta kepada pihak yang berpotensi. *Reward* diberikan dalam berbagai bentuk, baik secara material maupun non-material.

“Istilah *reward* berasal dari bahasa Inggris yang artinya hadiah, penghargaan atau imbalan (Ansory 2018:301)”. Suatu organisasi atau perusahaan mengaplikasikan bermacam-macam bentuk *reward* atau insentif untuk menarik

dan mempertahankan karyawan, serta memberikan motivasi kepada mereka supaya tercapai tujuan pribadi dan tujuan organisasi yang telah ditentukan. Dalam organisasi dikenal istilah insentif yang merupakan suatu penghargaan dalam bentuk material maupun non material yang diberikan oleh pihak organisasi atau perusahaan kepada karyawan atas pencapaian tujuan-tujuan perusahaan atau organisasi. *Reward* yang diberikan oleh perusahaan/organisasi sebagai penghargaan, hadiah, atau imbalan atas suatu prestasi, upaya atau perbuatan baik karyawan dalam suatu pencapaian tertentu. Dalam psikologi, *reward* adalah konsekuensi positif yang mengikuti suatu perilaku tertentu, yang cenderung memperkuat perilaku tersebut agar terulang di masa depan untuk mendorong terbentuknya perilaku atau respons yang diinginkan suatu perusahaan. Maka *reward* dapat memberikan rasa pencapaian dan kepuasan diri, yang pada gilirannya dapat mendorong individu untuk terus berkembang dan mencapai tujuan yang lebih besar. Pemberian *reward* kepada karyawan di rancang untuk mengacu semangat, menghargai, dan menjaga karyawan yang menunjukkan performa baik, serta membangun suasana kerja yang produktif. Keefektifitas sistem *reward* dapat membantu kepuasan kerja karyawan semakin meningkat, loyalitas, serta produktivitas karyawan dalam organisasi. Untuk memotivasi perilaku positif *reward* berfungsi sebagai penguat perilaku positif yang dapat mendorong seseorang untuk mengulangi perilaku baik atau pencapaian tertentu, ini dapat meningkatkan motivasi dan kinerja karyawan di suatu perusahaan atau organisasi.

Perusahaan atau organisasi menunjukkan apresiasi *reward* merupakan bentuk apresiasi atas upaya dan kontribusi seseorang. Sehingga karyawan dapat merasa di

harga serta lebih bermotivasi untuk terus berkontribusi di dalam perusahaan. Meningkatkan kepuasan kerja ketika kinerja dan upaya seseorang diakui melalui *reward*, ini dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan dan menguatkan ikatan dengan organisasi atau pihak yang memberikan *reward* untuk menciptakan rasa saling menghargai dan membangun kepercayaan diri seseorang karyawan dalam melakukan pekerjaannya. *Reward* dapat mendorong orang untuk terus belajar dan mengembangkan keterampilan baru agar dapat mencapai tujuan perusahaan atau organisasi dalam jangka panjang. Meningkatkan retensi karyawan dalam lingkungan kerja, *reward* yang memadai dapat membantu mempertahankan karyawan potensial yang dimiliki oleh organisasi untuk tetap loyalitas dan komitmen kepada organisasi dan mengurangi tingkat *turnover*. Namun *reward* harus diberikan kepada karyawan dengan adil, transparan, dan sesuai dengan upaya atau kinerja karyawan yang dicapai agar efektif dan tidak menimbulkan efek samping negatif.

Untuk memastikan kelangsungan hidup suatu organisasi dalam menghadapi persaingan di era globalisasi, organisasi perlu beroperasi dengan lebih efisien dan efektif. Persaingan yang semakin ketat saat ini memaksa organisasi untuk meningkatkan daya saing mereka. Oleh karena itu, organisasi harus memberdayakan individu di dalamnya, yang biasa dikenal sebagai karyawan atau SDM, agar dapat melaksanakan berbagai tugas dan kegiatan yang diperlukan. Karyawan memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan atau kemunduran pencapaian tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan tersebut, dibutuhkan karyawan yang memenuhi kriteria yang diinginkan dan mampu

melaksanakan tugas serta tanggung jawab yang telah ditetapkan. Setiap organisasi senantiasa berupaya untuk meningkatkan kinerja para karyawan dengan harapan tujuan organisasi dapat tercapai. Kemampuan karyawan biasanya tercermin dalam kinerja mereka, di mana kinerja yang optimal adalah indikator dari hasil yang baik. Kinerja yang baik mendukung tujuan organisasi dan hasil kerja yang berkualitas. Dengan demikian, pengembangan SDM dan sistem *reward* yang terencana dengan baik merupakan investasi penting bagi organisasi untuk memaksimalkan potensi SDM dan mencapai keberhasilan jangka panjang. Pengembangan SDM dan pemberian *reward* yang efektif dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif, meningkatkan kinerja organisasi, dan membantu organisasi dalam mencapai tujuan strateginya. Manajemen kinerja mengelola dan mengevaluasi kinerja karyawan secara berkala untuk mengetahui aspek-aspek yang perlu diperbaiki serta memberikan umpan balik atau masukan yang positif kepada karyawan.

“Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* atau prestasi yang sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang (Anwar 2020)”. Oleh sebab itu, untuk memenuhi kepentingan tujuan yang ingin dicapai baik oleh perusahaan maupun karyawan, diperlukan evaluasi kinerja. Dalam penilaian tersebut, terdapat beberapa komponen yang harus di penuhi. Kinerja karyawan memegang peranan penting dalam mempengaruhi kelangsungan proses di dalam suatu organisasi. Kinerja sendiri merujuk pada hasil dan perilaku yang ditunjukkan dalam menyelesaikan tugas serta tanggung jawab yang diberikan dalam jangka waktu tertentu kepada karyawan oleh organisasi atau perusahaan. “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam

melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya, (Mangkunegara 2019)”. Kinerja (*performance*) adalah hasil yang dapat diperoleh oleh individu atau kelompok dalam suatu organisasi sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan cara yang sah, tidak melanggar hukum, serta sesuai dengan norma moral dan etika. Kinerja karyawan adalah hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan kerja. Beberapa aspek yang menentukan kinerja karyawan antara lain:

1. Kualitas kerja yaitu kerapian, ketelitian, keterampilan dalam melakukan pekerjaan.
2. Kuantitas kerja merupakan jumlah pekerjaan yang bisa diselesaikan dalam periode waktu yang telah ditentukan.
3. Kedisiplinan; kepatuhan terhadap aturan dan regulasi yang diterapkan di dalam perusahaan.
4. Inisiatif yaitu kemampuan untuk mengambil langkah tepat tanpa menunggu arahan dari atasan.
5. Kehadiran yaitu konsistensi dalam datang ketempat kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
6. Kerja sama atau kolaborasi; kemampuan untuk berkolaborasi dengan rekan-rekan kerja dalam upaya mencapai tujuan atau sasaran organisasi.

Kinerja menggambarkan hasil pencapaian kerja kuantitatif dan kualitatif oleh seseorang dalam melakukan atau menjalankan fungsinya berdasarkan tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan. Maka organisasi atau perusahaan

melakukan penilai kinerja karyawannya karena kinerja yang memuaskan adalah suatu kunci utama kesuksesan organisasi dan faktor penting dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan. Peningkatan performa atau kinerja karyawan tidak akan tercapai tanpa adanya pengelolaan, manajemen yang berkualitas dan memiliki kompetensi, untuk mendukung upaya organisasi dalam mengembangkan kinerja karyawan suatu organisasi. Maka pemimpin organisasi kinerja karyawan hal yang patut diperhatikan. Untuk mengevaluasi performa karyawan disebuah organisasi, perlu dilakukan penilaian terhadap kinerja mereka. Penilaian atau evaluasi kinerja merupakan suatu proses yang dilaksanakan oleh organisasi untuk menilai dan mengukur kinerja karyawan. Tujuan utama menilai kinerja karyawan adalah untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja karyawan dalam melakukan tugas serta kewajiban mereka. Ini membantu organisasi mengetahui sejauh mana karyawan mencapai target dan memenuhi standar kinerja yang ditetapkan. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan setiap karyawan, hal ini berguna untuk memberikan umpan balik, merencanakan pengembangan karir, dan meningkatkan kinerja di masa mendatang. Dalam membuat keputusan kompensasi, evaluasi kinerja sering kali dijadikan acuan untuk membuat keputusan terkait kompensasi; kenaikan gaji, bonus, promosi jabatan dan lain-lain. Dan juga untuk mendorong hubungan interaksi lebih efektif antara pimpinan dan bawahan, juga memberikan kesempatan untuk mendiskusikan harapan, tujuan, dan tantangan dalam pekerjaan. Dalam upaya mengembangkan karyawan, penilaian kinerja membantu mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan, sehingga organisasi dapat merencanakan program pengembangan yang sesuai

untuk meningkatkan kemampuan, skill dan pengetahuan para karyawan. Dengan demikian, penilaian atau evaluasi kinerja yang baik membantu organisasi dalam mengelola, mengembangkan, dan memotivasi karyawan secara efektif agar mencapai tujuan organisasi. Kinerja karyawan sangat berkontribusi pada kinerja organisasi atau perusahaan, oleh karena itu kinerja karyawan harus dikelola sedemikian rupa. Kinerja karyawan adalah hasil dari pemikiran dan usaha yang dikeluarkan oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Namun, banyak aspek dari hasil pemikiran dan usaha tersebut yang tidak bisa diukur atau dilihat, seperti gagasan dan inovasi yang dihasilkan oleh seseorang karyawan untuk memajukan organisasi.

Era globalisasi yang terus maju dan berkembang mengharuskan adanya peningkatan kualitas di berbagai sektor, tidak terkecuali atau termasuk di dalam bidang pelayanan kesehatan. Manajemen SDM di Rumah Sakit perlu memiliki sistem SDM yang baik, termasuk perekrutan, pelatihan, dan evaluasi kinerja karyawan secara berkala. Hal ini penting untuk menjamin bahwa karyawan punya kompetensi dan kemampuan yang diperlukan serta termotivasi memberikan kinerja terbaik. Lingkungan kerja yang kondusif, seperti dukungan dari manajemen, peralatan yang memadai, dan keseimbangan beban kerja dapat meningkatkan produktivitas karyawan secara optimal. Stres serta kelelahan berlebihan dapat menurunkan kinerja dan meningkatkan risiko kesalahan. Pengembangan profesional Rumah Sakit perlu memberikan peluang pengembangan profesional bagi karyawan, seperti pelatihan, seminar, atau sertifikasi. Ini dapat membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan, yang pada gilirannya akan

memberikan dampak yang baik terhadap produktivitas karyawan. Kinerja karyawan yang baik di Rumah Sakit penting untuk menyajikan pelayanan kesehatan berkualitas, aman, dan efisien bagi pasien. Manajemen di Rumah Sakit perlu terus berupaya meningkatkan dan memantau kinerja karyawan melalui berbagai strategi yang tepat. Rumah Sakit sebagai salah satu lembaga yang menyediakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas. Untuk meningkatkan mutu pelayanan, Rumah Sakit bergantung pada tidak kontribusi berbagai disiplin tenaga kesehatan yang ada di Rumah Sakit termasuk perawat. Karena sebagian besar dari pelayanan Rumah Sakit yang sangat berkesan kepada pasien adalah pelayanan yang diberikan perawat kepada pasien. SDM memiliki peran sentral dalam meningkatkan efisiensi dan daya saing suatu organisasi (Rumah Sakit).

SDM atau *human capital* Rumah Sakit ialah aset yang sangat penting bagi Rumah Sakit, karena memberikan pelayanan dengan kualitas SDM yang kompeten, terampil, dan memiliki dedikasi tinggi sangat dibutuhkan untuk memberikan dan melakukan pelayanan kesehatan yang berkualitas kepada konsumen atau pasien. Dokter, perawat, dan tenaga medis lainnya berperan vital dalam menentukan penyakit (mendiagnosis), merawat, dan memulihkan kesehatan pasien. SDM Rumah Sakit berbagai tenaga medis, non medis serta tenaga manajerial yang memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien. Berikut ini terdapat tabel SDM (tenaga medis, non medis dan tenaga manajerial) di Rumah Sakit Myria.

Tabel 1.1
SDM Rumah Sakit Myria

No	Tenaga	Bagian
1	Medis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum 2. Dokter Gigi 3. Dokter Spesialis Dokter Penyakit Dalam 4. Dokter Spesialis Kesehatan Anak 5. Dokter Spesialis Bedah 6. Dokter Spesialis Obstetri Dan Ginekologi 7. Dokter Spesialis Anestesiologi 8. Dokter Spesialis Radiologi 9. Dokter Spesialis Potologi Klinik 10. Dokter Spesialis Pertologi Anatomi 11. Dokter Spesialis Rehabilitasi Klinik 12. Dokter Spesialis Mata 13. Dokter Spesialis THT (Telinga, Hidung Dan Tenggorokan) 14. Dokter Spesialis Syaraf 15. Dokter Spesialis Jantung Dan Pembuluh Darah 16. Dokter Spesialis Kulit Dan Kelamin 17. Dokter Spesialis Orthopedi

Lanjutan

2	Tenaga kesehatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat 2. Perawat Gigi 3. Perawat Anestisi 4. Bidan 5. Apoteker 6. AA/TTK (Asisten Apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian) 7. Analis 8. Radiograpfer 9. Teknik Gigi 10. Kesehatan Lingkungan 11. Gizi 12. Rekam Medis 13. Fisioteraphist 14. Elektromedis 15. Fisikawan
3	Tenaga umum	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi 2. IT 3. Pemeliharaan Listrik 4. Teknisi Kayu/Bangun

Lanjutan

		5. Tata Boga/Jeruk Masak
		6. Laundry
		7. Penjahit
		8. Pekarya + Pemusaji
		9. Pengemudi
		10. Sekuriti
		11. Sanitasi
		12. Pembimbing Rohani
4	Tenaga Manajerial	Bagian
		1. Direktur Rumah Sakit
		2. Manager Dan Kepala Unit/Departemen (Seperti Manager Pelayanan Medis, Manager Sdm Manager Keuangan, Dll).

Sumber: Data diolah 2024

Berdasarkan tabel 1.1, menerapkan berbagai SDM di Rumah Sakit Myria bervariasi tergantung pada ukuran, jenis pelayanan, dan tingkat fasilitas Rumah Sakit Myria. Setiap tenaga SDM memiliki fungsi dan tanggung jawab yang berbeda-beda, namun semuanya berkolaborasi untuk memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu atau berkualitas kepada pasien. Menjaga keselamatan pasien SDM yang terlatih dengan baik dapat meminimalkan risiko yang membahayakan keselamatan pasien. Mereka harus memahami prosedur dan protokol dengan baik dalam menangani pasien. Meningkatkan efisiensi operasional

SDM yang terorganisir dengan baik dapat meningkatkan efisiensi operasional Rumah Sakit. Pembagian tugas yang jelas, koordinasi yang baik, dan manajemen yang efektif dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada.

Mengembangkan inovasi SDM yang berkualitas dapat mendorong inovasi dalam pelayanan kesehatan. Mereka dapat mengembangkan metode dan beradaptasi terhadap teknologi baru yang dapat meningkatkan kualitas layanan dan efisiensi operasional. Membangun citra positif SDM yang ramah, profesional, dan beretika dapat membangun citra positif Rumah Sakit di mata pasien dan masyarakat. Hal ini dapat memperkuat rasa kepercayaan dan kesetiaan pasien terhadap institusi kesehatan. Mematuhi regulasi SDM yang kompeten diperlukan untuk memastikan Rumah Sakit mematuhi semua peraturan dan regulasi seperti; standar akreditasi, keselamatan kerja, dan perlindungan data pasien. Dengan demikian, Rumah Sakit harus melakukan investasi yang tepat dalam perekrutan, pelatihan, dan pengembangan SDM berkualitas untuk mencapai tujuan organisasi dan memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada pasien.

SDM atau *human capital* hal yang sangat penting dalam keberhasilan sebuah Rumah Sakit, karena pelayanan kesehatan yang bermutu, terampil dan profesional memerlukan SDM berkualitas agar dapat memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada pasien. Keselamatan pasien SDM yang terlatih dengan baik dapat memastikan keselamatan pasien selama menjalani perawatan di Rumah Sakit. Mereka harus memahami protokol keselamatan, penanganan obat-obatan, dan prosedur medis dengan tepat untuk mencegah kesalahan fatal. Efisiensi operasional SDM yang terkelola dengan baik dapat meningkatkan efisiensi operasional Rumah

Sakit, seperti jadwal kerja yang efektif, pembagian tugas yang tepat, dan proses administrasi yang lancar. Inovasi dan pengembangan Rumah Sakit membutuhkan SDM yang inovatif dan terbuka untuk belajar hal-hal baru. Mereka dapat mengembangkan praktik terbaik, mengadopsi teknologi baru, dan meningkatkan metode perawatan untuk memberikan pelayanan yang lebih bermutu atau lebih baik. Hubungan dengan pasien interaksi yang baik antara SDM Rumah Sakit dengan pasien dapat menciptakan pengalaman positif bagi pasien selama menjalani perawatan. Komunikasi yang efektif, empati, dan sikap profesional dapat meningkatkan kepuasan pasien. Manajemen krisis dalam situasi darurat atau krisis, SDM yang terlatih dan berpengalaman sangat penting untuk menangani situasi dengan tepat, tenang, dan efisien, sehingga dapat menyelamatkan nyawa pasien. Dengan demikian, investasi dalam pengembangan dan pengelolaan SDM yang baik di Rumah Sakit merupakan kunci dalam melakukan pelayanan kesehatan yang berkualitas, aman, serta efisien kepada pasien.

Pengembangan SDM Rumah Sakit merupakan upaya untuk meningkatkan keterampilan teknis, pemahaman teoritis, konseptual dan etika karyawan sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan jabatan mereka, melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pelayanan kesehatan yang berkualitas di Rumah Sakit dapat dicapai dengan salah satu cara yaitu meningkatkan kepuasan kerja karyawan, khususnya perawat. Perawat merupakan tenaga kesehatan terbanyak di Rumah Sakit dan memiliki peran yang sangat penting. Tingginya kepuasan kerja perawat akan berkontribusi pada peningkatan kinerja mereka, yang pada gilirannya akan menghasilkan pelayanan kesehatan yang berkualitas. Sebaliknya, jika kepuasan

kerja karyawan rendah, hal ini akan berdampak negatif pada kepuasan pasien terhadap layanan yang diterima, sehingga tujuan dan program Rumah Sakit yang telah direncanakan tidak dapat tercapai dengan optimal. Kondisi ini dapat mengakibatkan menurunnya kepercayaan dari konsumen baik pelanggan internal maupun eksternal terhadap Rumah Sakit, karena layanan yang diberikan tidak memenuhi ekspektasi. Secara konseptual, pengembangan SDM melibatkan beragam pendekatan dan teknik yang bertujuan untuk memaksimalkan kemampuan karyawan dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan organisasi dengan lebih efektif.

Dalam memberikan pelayanan kepada pasien, perawat memiliki peran sentral dalam memberikan perawatan yang berkualitas, memantau kondisi pasien, dan memfasilitasi proses penyembuhan yang optimal di Rumah Sakit. Berikut adalah beberapa peran dan tanggung jawab yang sangat penting seorang perawat di dalam Rumah Sakit:

1. Memberikan perawatan langsung kepada pasien
 - a. Membantu pasien dalam melakukan aktivitas harian seperti makan, mandi, berpakaian, dan buang air.
 - b. Melakukan pengukuran tanda-tanda vital seperti; tekanan darah, denyut atau frekuensi nadi, suhu tubuh, dan pernapasan
 - c. Memberikan obat-obatan sesuai instruksi dokter
 - d. Memberikan perawatan luka dan penggantian balutan
 - e. Memantau kondisi kesehatan pasien secara berkala
2. Berkoordinasi dengan tim kesehatan lainnya

- a. Berkoordinasi dengan dokter mengenai kondisi pasien dan memberikan informasi penting
 - b. Berkoordinasi dengan ahli gizi, fisioterapis, dan tenaga kesehatan lainnya untuk memberikan perawatan kepada pasien dengan komprehensif.
3. Mendidik dan memberi dukungan kepada pasien dan keluarga
 - a. Memberikan informasi kepada pasien dan keluarga mengenai kondisi kesehatan, perawatan dan pengobatan yang diperlukan.
 - b. Memberikan dukungan emosional dan motivasi kepada pasien serta keluarganya selama tahapan perawatan.
 4. Dokumentasi dan administrasi
 - a. Mencatat dan mendokumentasikan kondisi pasien, perawatan yang dilakukan, serta reaksi pasien terhadap pengobatan
 - b. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data pasien
 5. Mengikuti perkembangan dan meningkatkan terampil
 - a. Mengikuti pelatihan dan mengembangkan keterampilan untuk memberikan perawatan terbaik sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi kesehatan.

Perawat di Rumah Sakit berperan penting dalam menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, menjaga kualitas perawatan kesehatan, memberikan dukungan kepada pasien dan keluarga, berkoordinasi dengan tim medis lainnya untuk mencapai hasil perawatan yang optimal selama pasien dirawat di Rumah Sakit. Maka perawat di Rumah Sakit diwajibkan untuk terus dikembangkan baik melalui pendidikan, pelatihan dan memberikan motivasi dalam memberikan pelayanan

berkualitas kepada pasien. Sehingga peran pelayanan perawat sangat penting dalam melakukan pencapaian tujuan yang sudah ditentukan didalam Rumah Sakit. Karena, bagaimanapun majunya teknologi, berkembangnya informasi tentang menjalankan operasional didalam pelayanan jasa kesehatan, tanpa adanya SDM maka tujuan tersebut tidak tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

SDM di Rumah Sakit merupakan aset yang sangat berharga karena manusialah mengendalikan semua aktivitas yang berlangsung di Rumah Sakit. Keberhasilan Rumah Sakit dalam mencapai tujuannya tidak terlepas dari manajemen Rumah Sakit yang berfungsi mendukung layanan kesehatan atau medis sebagai kegiatan utama. “Rumah Sakit adalah suatu organisasi yang kompleks, menggunakan gabungan alat ilmiah khusus dan rumit, yang difungsikan oleh berbagai kesatuan personel terlatih dan terdidik dalam menghadapi dan menangani masalah medis modern, yang semuanya terkait bersama-sama dalam maksud yang sama untuk memulihkan dan pemeliharaan kesehatan yang baik (Annisa, 2017)”. Rumah Sakit dituntut untuk menghasilkan SDM yang berkualitas dan profesional untuk menghadapi persaingan tersebut. Rumah Sakit Myria terus melakukan pengembangan SDM dengan terus berinovasi dan kreatif dalam menghadapi tantangan yang perkembangan dan persaingan yang semakin ketat, mengikuti perkembangan teknologi di era global, terus berinvestasi untuk memperkuat SDM, agar dapat selalu mempertahankan kualitas pelayanan kesehatan secara keseluruhan. Sehingga memberikan kepuasan dan keamanan bagi pasien serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Rumah Sakit. Data SDM Rumah Sakit Myria bagian perawat yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.2
Data Perawat
Berdasarkan Pendidikan Awal Kerja
Tahun 2023-2024

Tahun	Tingkat pendidikan			Total
	D3	S1 ners	S2	
2023	85 Orang	23 Orang	1 orang	109 Orang
2024	-	15 Orang		15 Orang
Jumlah	85 Orang	38 Orang	1 Orang	124 Orang

Sumber: Data diolah 2024

Dari tabel 1.2, menunjukkan tingkat pendidikan karyawan bagian perawat Rumah Sakit Myria tahun 2023-2024 terdiri dari: D3 keperawatan dengan jumlah 85 orang, S1 (ners) keperawatan dengan jumlah 38 orang dan S2 dengan jumlah 1 orang. Berdasarkan tabel diatas SDM Rumah Sakit Myria bagian perawat tahun 2024, masih banyak tingkat pendidikan D3 keperawatan. Untuk mendapatkan informasi peneliti melakukan wawancara kepada pihak diklat Rumah Sakit Myria mengatakan bahwa, dari beberapa informasi D3 keperawatan dalam beberapa tahun kedepan tidak diakui, kedepan yang di akui adalah minimal S1 ners. Hal tersebut penting bagi Rumah Sakit Myria untuk melakukan pengembangan SDM, agar dapat mencapai tujuan yang sudah di tentukan, mempertahankan karyawan agar tidak kehilangan pekerjaan dan juga mengurangi biaya rekrutmen, mempertahankan kualitas pelayanan kesehatan yang di berikan kepada pasien dan juga Rumah Sakit Myria menyadari bahawa semakin banyak persaingan dan tantangan-tantangan

baru yang terjadi di dalam industri jasa kesehatan; misalnya perkembangan teknologi yang pesat serta persaingan yang semakin meningkat. Maka, untuk menghadapi tantangan-tantangan yang terjadi dalam pelayan kesehatan, Rumah Sakit Myria melakukan pengembangan SDM agar dapat menghadapi tantangan persaingan dan untuk mencapai tujuan baik di masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Pengembangan SDM Rumah Sakit Myria adalah salah satu strategi untuk mencapai visi, misi dan tujuan-tujuan yang sudah di tentukan oleh Rumah Sakit Myria, dengan memberikan peluang bagi karyawan untuk melanjutkan pendidikan dan pelatihan. Contohnya bagi karyawan perawat terdapat tuntutan utama yang perlu di penuhi untuk dapat bekerja; pengetahuan dan keterampilan medis perawat harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang ilmu keperawatan, prosedur medis, penanganan pasien, pemberian obat, dan lain-lain. Mereka juga harus terampil dalam melakukan berbagai tindakan keperawatan seperti memasang infus, mengambil sampel darah, dan merawat luka. Kepedulian dan empati perawat dituntut untuk bersikap peduli dan empatik kepada pasien. Mereka harus dapat memahami kebutuhan pasien secara menyeluruh, mencakup aspek fisik, mental, dan emosional. Komunikasi yang efektif perawat harus mampu berkomunikasi dengan baik, baik dengan pasien, keluarga pasien, maupun tim medis lainnya. Mereka mampu menyampaikan informasi secara jelas dan mendengarkan dengan saksama.

Manajemen waktu dan prioritas perawat sering kali menghadapi beban kerja yang tinggi dan harus dapat mengatur waktu dengan baik serta memprioritaskan

tugas-tugas penting. Ketahanan fisik dan mental profesi perawat dapat menjadi sangat melelahkan secara fisik dan mental. Perawat harus memiliki ketahanan yang baik untuk dapat bekerja dalam kondisi yang menantang. Kepatuhan pada etika dan regulasi perawat harus mematuhi kode etik profesi dan regulasi yang berlaku dalam praktik keperawatan. Mereka harus menjaga kerahasiaan pasien dan menghormati hak-hak pasien. Pengembangan profesional berkelanjutan perawat dituntut untuk terus mengembangkan skill mereka melalui pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan, agar dapat menerapkan pelayanan terbaik sesuai dengan kemajuan terkini di sektor kesehatan. Profesi perawat membutuhkan dedikasi yang tinggi, kompetensi yang memadai, dan komitmen untuk memberikan perawatan yang berkualitas pada pasien. Dan juga harus memiliki sertifikat Profesi ners, atau minimal S1 Keperawatan. Maka bagi karyawan yang belum Profesi ners diberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan, dan ikut pelatihan seperti seminar, webinar, dan lain-lain. Rumah Sakit Myria untuk menghadapi tantangan persaingan yang semakin ketat didalam industri kesehatan khususnya bagian perawat, melakukan pengembangan SDM untuk meningkatkan kinerja karyawan bagian perawat melalui pendidikan dan pelatihan agar dapat bersaing dalam perkembangan persaingan semakin ketat di era globalisasi saat ini dan untuk jangka panjang. Bentuk-bentuk pendidikan dan pelatihan yang dilaterapkan kepada karyawan Rumah Sakit Myria bagian perawat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.3
Data Pengembangan SDM Rumah Sakit Myria
Studi Lanjut Karyawan Bangian Perawat
Tahun 2021 s/d 2023

Tahun	Pendidikan				Total
	D3	S1	ners	S2	
2021		7 Orang	5 Orang		12 Orang
2022		8 Orang	5 Orang		13 Orang
2023	1 Orang	1 Orang	10 Orang	1 Orang	13 Orang
Jumlah	1 Orang	16 Orang	20 Orang	1 Orang	38 Orang

Sumber: Data di olah 2024

Berdasarkan tabel 1.3, dapat dijelaskan bahwa dalam tiga tahun terakhir Rumah Sakit Myria melakukan pengembangan SDM dalam bentuk pendidikan setiap tahun dengan jumlah 12 – 13 Orang. Pada Tahun 2021 – 2023 jumlah karyawan yang mengikuti studi lanjut D3 rekam medi berjumlah 1 Orang. Tahun 2021 – 2023 jumlah karyawan yang mengikuti studi lanjut S1 Keperawatan berjumlah 16 Orang. Tahun 2021 – 2023 jumlah karyawan yang mengikuti studi lanjut Profesi ners berjumlah 20 Orang. Tahun 2021 – 2023 jumlah karyawan yang mengikuti studi lanjut S2 berjumlah 1 Orang. Pengembangan SDM yang dilakukan Rumah Sakit Myria kepada karyawannya berdasarkan pendidikan awal kerja karyawan sebagai berikut:

1. Karyawan pendidikan SMA; memberikan kesempatan bagi karyawan untuk melanjutkan studi D3 rekam medis.

2. Karyawan D3 rekam medis, dapat melanjutkan sitidi lanjutan S1 keperawatan
3. Karyawan S1 keperawatan, dapat melanjutkan studi lanjutan dengan profesi ners.
4. Karyawan yang sudah profesi ners keperawatan, dapat melanjutkan studi lanjut S2 keperawatan.

Selain memberikan peluang kepada karyawan untuk melanjutkan studi lanjut, Rumah Sakit Myria terus melakukan pelatihan kepada karyawannya, agar dapat menghadapi tantangan global khususnya dalam pelayanan jasa kesehatan misalnya pelatihan; medis dan penunjang, HD (Hemodialysis), fisio terapi, farmasi, medikal-bedah. Berikut ini adalah pelatihan-pelatihan yang diikuti oleh karyawan perawat Rumah Sakit Myria di tabel berikut ini.

Tabel 1.4

Data Pelatihan Karyawan Bagian Perawat

Tahun 2023 - 2024

Nama pelatihan/keterangan	Tahun			
	2023	Peserta	2024	Peserta
<i>Workshop service excellent</i>	1 Kali	51 Orang	-	-
Seminar hari keselamatan pasien sedunia <i>engaging patieents for patiient safety</i> pasien terlibat dalam keselamatan pasien charitas				

Lanjutan

Nama pelatihan/keterangan	Tahun			
	2023	Peserta	2024	Peserta
group	1 Kali	16 Orang	-	-
Pelatihan <i>Obstetrik Neonatal Emergency</i> Komprehensif (PONEK)	1 Kali	7 Orang	-	-
Pelatihan tatalaksana terapi cairan dan keseimbangan asam basa	1 Kali	10 Orang	-	-
Pelatihan perawatan paliatif dan pendampingan pasien Terminal	1 Kali	10 Orang	-	-
<i>Basic Trauma & Cardiovascular Life Support (BTCLS)</i>	1 Kali	9 Orang	1 Kali	6 Orang
<i>Workshop</i> penyiapan dan pemberian obat secara aseptik	1 Kali	6 Orang	-	-
Pelatihan penerapan asuhan keperawatan menggunakan 3S (SDKI, SIKI, SLKI)	1 Kali	11 Orang	-	-
Pelatihan audit kepeawatan	1 Kali	3 Orang	-	-
Pelatihan alur resep, pemberian obat steril, dan <i>medication</i>				

Lanjutan

Nama pelatihan/keterangan	Tahun			
	2023	Peserta	2024	Peserta
<i>error</i>	-	-	1 Kali	22 Orang
<i>Basic trauma & cardiovascular life support</i>	1 Kali	1 Orang	-	-
Jumlah	10 Kali	124 Orang	2 Kali	28 Orang

Sumber: Data diolah 2024

Dari tabel 1.4 menunjukkan pada tahun 2023 Rumah Sakit Myria melakukan berbagai jenis pelatihan sebanyak 10 kali dengan jumlah peserta 124 Orang, dan tahun 2024 Rumah Sakit Myria melakukan pelatihan sebanyak 2 kali dengan jumlah peserta 28 Orang. Maka dalam 2 tahun terakhir 2023 dan 2024 Rumah Sakit Myria melakukan pelatihan 12 kali, dengan berbagai jenis pelatihan untuk mendukung operasional Rumah Sakit dan juga untuk memberikan pelayanan kesehatan secara maksimal. Dengan demikian, pasien bisa merasakan kepuasan terhadap layanan kesehatan yang berjalan dengan baik dan optimal. Rumah Sakit Myria juga melakukan strategi untuk menghadapi tantangan persaingan yang semakin ketat dalam pelayanan kesehatan, bagian perawat secara bertahap memberikan peluang untuk melanjutkan studi lanjut. Dengan melakukan rekrutmen membuka peluang bagi perawatan minimal S1 keperawatan diutamakan bagi perawat yang sudah mengambil ners. Selain mengikuti pendidikan dan pelatihan Rumah Sakit Myria memotivasi karyawan dengan memberikan *reward* kepada karyawan agar lebih bersemangat dan loyalitas karyawannya semakin meningkat

dalam melakukan pekerjaan yang telah di tantukan.

Rumah Sakit Myria memberikan *reward* dalam bentuk kenaikan gaji pokok berkala 2 tahun 1 kali, dan juga bagi karyawan yang kinerjanya bagus di berikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan atau studi lanjut. Bonus, insentif finansial; asuransi kesehatan, rekreasi, uang tunjangan hari tua, tunjangan prestasi, insentif non-finansial; promosi jabatan, dan penghargaan/apresiasi kepada karyawan yang telah mengabdikan selama 25 tahun. Maka dengan adanya *reward* karyawan bersemangat dan loyal untuk bekerja.

Kinerja karyawan di Rumah Sakit Myria merupakan proses pengolahan sumber daya Rumah Sakit guna mencapai tujuan organisasi, terutama di bidang keperawatan. Kinerja pada prinsipnya adalah tindakan yang dilakukan oleh karyawan yang berdampak pada seberapa besar sumbangsih mereka kepada lembaga dan organisasi, termasuk dalam hal kualitas pelayanan yang diberikan. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, organisasi memerlukan pengembangan sumber daya manusia yang tepat, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung.

Kinerja karyawan di Rumah Sakit memiliki peran yang krusial dalam memberikan pelayanan kesehatan atau medis yang berkualitas dan aman bagi pasien dan konsumen. Beberapa aspek utama yang menentukan kinerja karyawan rumah sakit pada umumnya meliputi:

1. Kompetensi profesional: Karyawan Rumah Sakit, terutama tenaga medis seperti dokter dan perawat, harus memiliki kompetensi profesional yang memadai sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Ini mencakup pengetahuan,

keterampilan, dan kemampuan dalam memberikan perawatan dan pengobatan yang tepat kepada pasien.

2. Kepatuhan terhadap standar dan prosedur: Rumah Sakit memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus ditaati oleh karyawan untuk menjamin keselamatan pasien dan kualitas layanan. Kepatuhan ini mencakup prosedur sterilisasi, penanganan obat-obatan, pencatatan medis, dan lain-lain.
3. Komunikasi dan kerjasama tim: Perawatan pasien melibatkan berbagai profesi di Rumah Sakit seperti; dokter, perawat, teknisi medis, serta staf pendukung lainnya. Adanya komunikasi yang efisien dan kerjasama yang harmonis sangatlah krusial untuk memastikan bahwa perawatan yang diberikan berlangsung secara terintegrasi dan berkualitas.
4. Sikap melayani: Karyawan Rumah Sakit, terutama yang berhubungan langsung dengan pasien, harus memiliki sikap melayani yang baik, ramah, sabar, dan empati terhadap kondisi pasien dan keluarganya.
5. Integritas dan etika profesi: Karyawan Rumah Sakit harus memegang teguh integritas dan etika profesi dalam menjalankan tugas mereka, seperti menjaga kerahasiaan data pasien, tidak melakukan praktik yang merugikan pasien, dan bertindak secara profesional.
6. Kemampuan beradaptasi: Lingkungan kerja di Rumah Sakit dapat berubah dengan cepat, sehingga karyawan harus mampu beradaptasi dengan perubahan tersebut, seperti perkembangan teknologi, prosedur baru, atau situasi darurat.
7. Pengembangan diri berkelanjutan: Karyawan Rumah Sakit perlu terus mengembangkan diri melalui pelatihan, seminar, atau pendidikan lanjutan

untuk mengikuti perkembangan terbaru dalam bidang kesehatan dan meningkatkan keterampilan mereka.

Kinerja karyawan Rumah Sakit dapat ditingkatkan, untuk menyediakan pelayanan kesehatan yang aman, berkualitas, serta memuaskan bagi para pasien. Kinerja karyawan yang baik akan berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan kesehatan, kepuasan pasien, serta produktivitas dan reputasi rumah sakit secara keseluruhan. Standar pelayanan yang diberikan karyawan Rumah Sakit, terutama para tenaga medis dan perawat, memiliki peranan terpenting dalam memastikan pasien menerima perawatan kesehatan yang berkualitas. Kinerja mereka dalam menangani pasien, keramahan, kecermatan, dan profesionalisme sangat memengaruhi kepuasan pasien. Keselamatan pasien kinerja karyawan Rumah Sakit berkaitan erat dengan keselamatan pasien. Kesalahan dalam memberikan obat, prosedur medis, atau tindakan lainnya dapat membahayakan nyawa pasien. Oleh karena itu, karyawan harus bekerja dengan teliti dan mengikuti protokol keselamatan yang ketat. Efisiensi operasional kinerja karyawan juga berpengaruh pada efisiensi operasional Rumah Sakit. Karyawan yang produktif, terampil, dan terkoordinasi dengan baik dapat membantu meminimalkan pemborosan sumber daya dan meningkatkan efisiensi biaya.

Meningkatkan pertumbuhan dan persaingan dalam pelayanan jasa kesehatan, di era globalisasi semakin banyak rumah sakit yang berlomba-lomba untuk mengembangkan pelayanan jasa kesehatan. Sehingga layanan jasa kesehatan atau rumah sakit juga semakin banyak. Hal ini menunjukkan bahwa peningkatan dalam layanan kesehatan tidak di pandang sebelah mata, karena persaingan di sektor jasa

semakin ketat, dinilai cukup memiliki potensi besar dan menunjukkan kemajuan yang cukup signifikan dari tahun ke tahun. SDM adalah komponen paling penting untuk sebuah perusahaan. Agar dapat bersaing dan bertahan di tengah perkembangan industri layanan kesehatan yang modern, perusahaan perlu mencari sumber daya manusia (SDM) yang sesuai dengan bidangnya. Selanjutnya, perusahaan harus merancang strategi pengembangan SDM yang sesuai untuk mempersiapkan diri menghadapi perubahan pelayanan yang dinamis. Perawat sebagai tenaga kesehatan di Rumah Sakit sangat berperan untuk melakukan pelayanan kesehatan serta berkontribusi dalam mencapai tujuan pelayanan medis. “Keberhasilan pelayanan kesehatan bergantung pada partisipasi perawat dalam memberikan perawatan yang berkualitas bagi pasien (Potter dan Perry 2005)”.

Rumah Sakit Myria melakukan upaya penilaian kinerja bagian perawat yang dilakukan oleh wakil direktur keperawatan Rumah Sakit Myria yang dapat diukur dengan unsur penilaian sebagai berikut:

1. Disiplin kerja
2. Kejujuran
3. Kerjasama
4. Kerapian, kebersihan dan lingkungan
5. Ketaatan terhadap prosedur kerja
6. Ketaatan terhadap atasan
7. Kemampuan bekerja sesuai skala prioritas
8. Loyalitas dan dedikasi
9. Inisiatif dan inovasi

10. Komunikasi

11. Tidak ada kesalahan yang merugikan rumah sakit

Rumah Sakit Myria dalam melakukan penilaian kinerja karyawan bagian perawat, memiliki acuan patokan penilaian kinerja. Berikut ini adalah acuan patokan penilaian kinerja karyawan bagian perawat Rumah Sakit Myria.

Tabel 1.5

Penilaian Acuan Patokan (PAP)

Bagian perawat

Nilai		keterangan
Angka	Huruf	
90-100	A	Terpuji
80-89	B	Baik sekali
70-79	C	Cukoup baik
60-69	D	Kurang

Sumber: Data diolah 2024

Dari penilaian kinerja tahun 2023-2024, Rumah Sakit Myria melakukan penilaian yang bertujuan untuk membantu mendeskripsikan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Hal ini berguna untuk memberikan umpan balik, merencanakan pengembangan karir, dan meningkatkan kinerja di masa mendatang. Berikut adalah data penilaian kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria pada tabel berikut.

Tabel 1.6
Rata-Rata Penilaian Kinerja Karyawan Bagian Perawat
Tahun 2017 s/d 2023

Tahun	Pendidikan			Total Jumlah
				Rata-rata
	D3	S1	S2	
2017	30,02	40,67	-	70,69
2018	32,40	41,55	-	73,95
2019	32,95	42,69	-	75,64
2020	30,46	45,59	-	76,05
2021	28,46	48,52	-	76,46
2022	27,07	48,82	2,09	77,98
2023	26,67	50,22	3,09	79,09

Sumber: Data diolah 2024

Berdasarkan tabel 1.5 dan tabel 1.6, menunjukkan bahwa dari tahun 2017 – 2023 kinerja karyawan bagian perawat Rumah Sakit Myria dengan nilai 70,69 - 79,09. Berdasarkan nilai kinerja yang telah di capai, bahwa kinerja karyawan Rumah Sakit Myria cukup baik (C) seperti terlihat di tabel 1.5.

Dari hasil obsevasi dan wawancara yang dilakukan peneliti kepada pihak SDM Rumah Sakit Myria bahwa salah satu unsur yang sering dilanggar oleh karyawan adalah kedisiplinan kerja, yang dimana tingkat keterlambatan karyawan rata-rata ini sebesar 70% - 73,47 % dari standar yang sudah di tentukan oleh Rumah Sakit Myria tingkat kehadiran diatas 75%.

Dari hasil peneliti melakukan wawancara kepada karyawan bagian perawat yang berjumlah 15 orang dengan memberikan pertanyaan tentang pengembangan SDM, *reward* dan kinerja karyawan itu sendiri. Dalam wawancara ini peneliti menggunakan jawaban setiap karyawan; “ya dan tidak” dengan tanda centang (√) pada jawaban. Berikut adalah beberapa pertanyaan-pertanyaan yang dilakukan peneliti kepada karyawan bagian perawat Rumah Sakit Myria, serta hasil dari wawancara yang dilakukan peneliti pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.7

Daftar Pertanyaan Tentang

Pengembangan SDM, *Reward* dan Kinerja

Karyawan Bagian Perawat di Rumah Sakit Myria

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
	Pendidikan dan Pelatihan		
		Simbol (√)	
1	Dengan adanya pengembangan SDM yang semakin ketat, apakah anda perlu melanjutkan pendidikan untuk meningkatkan kinerja anda...?	8 Orang	7 Orang
2	Apakah kemampuan anda dalam menganalisis pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan anda....?	10 Orang	5 Orang
3	Apakah pelayanan yang anda berikan sudah sesuai dengan jurusan anda dalam bidang	15 Orang	-

Lanjutan

	pekerjaan anda....?		
4	Apakah keterampilan pekerjaan anda saat ini sudah sesuai dengan jurusan anda...?	10 Orang	5 Orang
5	Apakah anda memiliki kompetensi dalam melakukan pekerjaan anda....?	15 Orang	-
6	Apakah beban pekerjaan anda sudah sesuai dengan keahlian anda....?	7 Orang	8 Orang
7	Apakah yang disampaikan dalam pelatihan tersebut sudah sesuai materi kegiatan pelatihan yang anda ikuti...?	15 Orang	-
8	Apakah materi yang disampaikan dalam pelatihan mendukung pekerjaan anda sehari-hari...?	15 Orang	-
9	Apakah cara pelatihan sudah sesuai dengan subjek yang diajarkan...?	10 Orang	5 Orang
10	Apakah metode pelatihan yang digunakan selama ini sudah efektif, sehingga tujuan pelatihan tercapai...?	15 Orang	-
11	Latar belakang pendidikan anda apakah pelaksanaan pelatihan yang dilakukan sesuai...?	12 Orang	3 Orang
12	Apakah peserta yang mengikuti pelatihan	15 Orang	-

Lanjutan

	memiliki antusias yang tinggi		
13	Apakah sarana (manekin atau phantom, model anatomi, simulator, peralatan medis, multimedia, ruang keterampilan klinis, pasien standar atau aktor) bisa anda gunakan dan mengerti saat anda mengikuti pelatihan tersebut....?	15 Orang	-
14	Apakah sarana pelatihan pada saat anda mengikuti pelatihan sudah tepat...?	15 Orang	-
<i>Reward</i>			
1	Apakah perusahaan memberikan gaji sesuai profesi anda...?	7 Orang	8 Orang
2	Apakah perusahaan memberikan insentif kepada karyawan...?	15 Orang	-
3	Apakah perusahaan memberikan asuransi kepada karyawan ...?	15 Orang	-
4	Apakah perusahaan memberiikan dana pensiun sesuai masa kerja karyawan...?	15 Orang	-
5	Apakah karyawan diberi pelatihan/diklat untuk mengembangkan karirnya...?	15 Orang	-
6	Apakah karyawan diberi kesempatan untuk promosi jabatan...?	11 Orang	4 Orang

Lanjutan

7	Apakah perusahaan memberikan penghargaan atas hasil kerja anda misalnya jasa pengabdian...?	10 Orang	5 Orang
8	Dengan adanya penghargaan apakah anda lebih bersemangat untuk mengabdikan...?	9 Orang	6 Orang
9	Apakah pendapat anda selalu dihargai oleh atasan dan rekan kerja...?	10 Orang	5 Orang
10	Apakah atasan memberikan pujian atas hasil/prestasi kerja karyawan...?	15 Orang	-
Kinerja Karyawan			
1	Apakah hasil kerja karyawan sudah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan oleh perusahaan...?	5 Orang	10 Orang
2	Apakah karyawan cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya...?	6 Orang	9 Orang
3	Apakah karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan lebih dari targetkan...?	7 Orang	8 Orang
4	Apakah tugas yang dilakukan karyawan sudah memenuhi target yang ditentukan perusahaan...?	5 Orang	10 Orang
5	Apakah karyawan mampu menjalin komunikasi yang baik kepada pihak luar	6 Orang	9 Orang

Lanjutan

	instansi yang berkaitan dengan pekerjaan....?		
6	Apakah karyawan bekerja sama dengan sesama karyawan yaang lain...?	8 Orang	7 Orang
7	Apakah karyawan memenuhi pekerjaan sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan...?	5 Orang	10 Orang
8	Apakah karyawan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu	4 Orang	11 Orang
9	Apakah karyawan dapat melakukan pekerjaannya tanpa harus meminta bantuan dari pengawas...?	6 Orang	9 Orang
10	Apaakah karyawan melakukan pekerjaannya secara individu...?	7 Orang	8 Orang

Sumber: Data diolah 2024

Berdasarkan tabel 1.7, yang berisi pertanyaan-pertanyaan wawancara yang dilakukan peneliti kepada karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria yang berjumlah 15 orang. Pengembangan SDM rata-rata sudah dilakukan dengan baik, namun ada juga *reward* rata-rata mereka juga mengakui bahwa Rumah Sakit Myria sudah memberikan *reward*, tetapi ada berapa untuk pemberian *reward* tersebut terlalu lama karena untuk mendapatkan *reward* di berikan kepada karyawan yang sudah mengadi 25 tahun. Namun untuk kinerja kayawan bagian perawat rara-rata masih banyak yang kurang yaitu; kualitas kerja, kuantitas kerja, kerja sama, tanggung jawab, dan inisiatif. Mereka berpendapat bahwa dengan adanya persaingan

yang semakin ketat, dan teknologi semakin berkembang menjadi tantangan bagi mereka karena sangat mempengaruhi kinerja mereka. Untuk menghadapi tantangan tersebut Rumah Sakit Myria melakukan pengembangan SDM, sehingga menjadi peluang bagi mereka untuk mengembangkan karir atau kinerja mereka untuk jangka panjang. Dalam pengembangan SDM tersebut mereka mengalami kesulitan dalam membagi waktu; misalnya jam kerja dengan waktu untuk mengikuti pendidikan atau studi lanjut. Dan juga memberikan *reward* agar dapat lebih bersemangat dan loyalitas karyawan. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti beberapa pasien untuk memberikan pelayanan harus di tingkatkan lagi. Dan juga dari catatan-catatan penilaian kinerja yang dilakukan oleh wakil direktur keperawatan; kedisiplinan, loyalitas, inisiatif dan inovasi masih menjadi catatan untuk ditingkatkan. SDM yang mampu beradaptasi dan berkembang adalah suatu aset penting bagi perusahaan yang berupaya untuk terus berinovasi dan, pada akhirnya, meningkatkan kinerja baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Rumah Sakit Myria Palembang, yang terletak di kota Palembang, Sumatera Selatan, merupakan salah satu rumah sakit swasta yang berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang aman dan berkualitas kepada para pasien. Rumah sakit ini menawarkan beragam layanan kesehatan, termasuk salah satu layanan yang disediakan, yakni instalasi perawat.

Berdasarkan studi sebelumnya, Hardini Ariningrum (2021) menyatakan bahwa pengembangan sumber daya manusia memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja karyawan di Universitas Malahayati, Bandar Lampung. Sementara itu, penelitian oleh Rizki Ayu Pramesti, Sofia A P Sambul, dan Wehelmina Rumawas

(2019) yang berjudul "Pengaruh *Reward* dan Punishment Terhadap Kinerja Karyawan KFC Artha Gading" menemukan bahwa *reward* memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Di sisi lain, penelitian Selly Suci Marta Sari, Siti Khasanah, Syafiq Pasha, dan Vicky F Sanjaya (2021) yang berjudul "Pengaruh Motivasi, *Reward*, dan Punishment Terhadap Kinerja Karyawan Klinik Kecantikan Puspita Bandar Lampung" menunjukkan bahwa *reward* memiliki pengaruh negatif terhadap kinerja karyawan.

Berdasarkan masalah satu gap penelitian sebelumnya diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia dan *Reward* Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Perawat di Rumah Sakit Myria".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka masalah utama yang akan diangkat dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagaimana pengaruh pengembangan SDM terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria?
2. Bagaimana pengaruh *reward* terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria?

C. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui, menganalisis dan menguji apakah pengembangan SDM berpengaruh terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria.
2. Mengetahui, menganalisis dan menguji apakah *reward* berpengaruh terhadap kinerja karyawan, bagian perawat di Rumah Sakit Myria.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini, diharapkan dapat memberikan keuntungan sebagai berikut:

1. Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan acuan terhadap peneliti yang relevan.

2. Bagi Rumah Sakit Myria

- a. Dapat memberikan wawasan mengenai, pengaruh pengembangan SDM berpengaruh terhadap peningkatan kinerja karyawan, sehingga dapat menentukan kebijakan yang sesuai dalam pengembangan SDM.
- b. Dapat memberikan gambaran tentang pengaruh *reward*, mempengaruhi peningkatan kinerja karyawan, sehingga dapat ditetapkan kebijakan yang sesuai dalam memberikan *reward* kepada karyawan di bagian perawat, sehingga semakin bersemangat dalam melakukan pelayanan kesehatan.

3. Bagi Akademisi

Khusus peneliti dan mahasiswa jurusan manajemen yang fokus pada SDM, untuk memperbaiki dan mengasah keterampilan berpikir dalam menganalisis

permasalahan yang terkait dengan pengembangan SDM dan *reward* pada kinerja karyawan. dan juga menerapkan teori-teori yang telah didapatkan untuk menjadi pedoman.

E. Metode Penelitian,

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang diterapkan oleh penulis dalam penelitian ini adalah studi kasus atau penelitian kuantitatif. “Penelitian asosiatif/kuantitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui derajat hubungan dan pola/bentuk pengaruh antar dua variabel atau lebih, dimana dengan penelitian ini maka akan dibangun suatu teori yang berfungsi menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala” (Sugiyono 2010:11). Penelitian ini, membahas pengaruh pengembangan SDM, dan *reward* terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria.

2. Lokasi, Penelitian

Penelitian ini, dilakukan di Rumah Sakit Myria. Jl Kol. H. Burlian No. 228 KM 7 Palembang.

3. Subyek Penelitian

Seluruh perawat di Rumah Sakit Myria berjumlah 124 orang.

4. Obyek Penelitian

Pengembangan SDM dan *reward* terhadap kinerja karyawan bagian perawat.

5. Jenis Data Penelitian

Jenis data yang di gunakan data primer dan data sekunder.

- a. Data primer; data yang di peroleh langsung dari responden atau objek yang di teliti, seperti hasil wawancara dan jawaban kuesioner dari responden.
- b. Data sekunder berupa data; jumlah karyawan, penilaian kinerja karyawan, bentuk *reward*, seperti data mengenai sejarah singkat pendirian Rumah Sakit Myria dan stuktur organisasi Rumah Sakit Myria.

6. Teknik Pengumpulan Data.

Penelitian ini, untuk pengumpulan data menggunakan teknik yaitu:

a. Wawancara.

Wawancarai beberapa karyawan bagian perawat untuk melakukan survei dan manager SDM Rumah Sakit Myria.

b. Kuesioner.

Penyebaran kuesioner atau angket, diberikan kepada responden menggunakan penyebaran *google form* <https://forms.gle/7cfMtAapCVsmZsjP9> yang di bagikan kepada karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria. Pendapat Sugiyono (2022) “menjelaskan bahwa kuesioner ialah teknik untuk mengumpulkan data yang diterapkan dengan menjawab serangkaian pertanyaan ataupun pernyataan tertulis”. Data yang di kumpulakan melalui *google form* berisi pertanyaan mencakup karakteristik responden, yang berjumlah 124 responden atau seluruh karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria.

7. Instrumen Penelitian.

Penilaian tanggapan responden yang di kumpulkan melalui kuesioner menggunakan skala Likert. Skala Likert adalah sebuah alat pengukuran yang umum

luas pada penelitian survei. “Skala ini, dikembangkan oleh Rensis Likert pada tahun 1932”. Skala ini berfungsi untuk menilai sikap, pandangan, pendapat, dan persepsi individu atau sekelompok orang, terkait fenomena social. Kelebihan utama dari skala likert adalah kemudahan dalam penggunaannya dan kemampuannya untuk mengukur variabel yang kompleks secara lebih sederhana. Namun, skala ini juga memiliki kelemahan, seperti potensi bias responden dan kurangnya informasi yang lebih mendalam tentang alasan di balik jawaban yang diberikan.

Dalam skala Likert, variabel yang ingin diukur diuraikan menjadi indikator-indikator. Indikator-indikator ini kemudian digunakan sebagai dasar untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pertanyaan atau pernyataan. Para responden diminta untuk mengekspresikan tingkat persetujuan atau ketidaksetujuan mereka terhadap sejumlah pernyataan dengan memilih salah satu dari pilihan jawaban yang disediakan. Berikut adalah skala Likert yang ditampilkan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1.8
Instrumen Skala Likert
Kuesioner

No	Pernyataan	Skor
1.	Sangat Setuju (SS)	5
2.	Setuju (S)	4
3.	Kurang Setuju (KS)	3
4.	Tidak Setuju (TS)	2
5.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Sumber: Data diolah 2024

Pada tabel 1.8, peneliti menggunakan skala Likert untuk mengukur sikap, pendapat presepsi responden terhadap topik pengaruh pengembangan SDM dan *reward* terhadap kinerja karyawan, bagian perawat di Rumah Sakit Myria. Data yang diperoleh dari skala Likert dianalisis secara statistik untuk melihat kecenderungan atau pola dalam respons.

Menurut Sugiyono (2022) skala ini bisa diterapkan sebagai pengukuran pendapat, sikap dan pandangan orang atau sekelompok orang mengenai peristiwa sosial. Berikut adalah variabel, indikator dan pertanyaan atau pernyataan yang digunakan dalam penelitian; pengembangan SDM, *reward* dan kinerja karyawan. Pada tabel dibawah ini.

Tabel 1.9**Indikator Pengembangan SDM, *Reward* dan Kinerja**

variabel	Indikator	Pertanyaan
1. Pengembangan SDM (X1)	1. Pendidikan 2. Pelatihan	<p>1. Dengan adanya pengembangan sdm yang semakin ketat, maka seorang karyawan perlu melanjutkan pendidikan, untuk meningkatkan kinerja karyawan...?</p> <p>2. Kemampuan saya, selama menganalisis pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan anda....?</p> <p>3. Apakah pelayanan yang anda berikan sudah sesuai dengan jurusan anda dalam bidang pekerjaan anda...?</p> <p>4. Apakah keterampilan kerja anda saat ini sudah sesuai dengan jurusan anda...?</p> <p>5. Apakah anda memiliki kompetensi dalam melakukan pekerjaan anda...?</p> <p>6. Apakah beban pekerjaan anda</p>

Lanjutan

-
- sudah sesuai dengan keahlian anda...?
7. Apakah materi yang disampaikan dalam pelatihan tersebut sudah sesuai dengan materi kegiatan pelatihan yang anda ikuti...?
 8. Apakah materi yang disampaikan dalam pelatihan mendukung pekerjaan anda sehari-hari...?
 9. Apakah metode pelatihan sudah sesuai dengan subjek yang diajarkan...?
 10. Apakah metode pelatihan yang digunakan sudah efektif, sehingga tujuan pelatihan tercapai...?
 11. Apakah pelaksanaan pelatihan yang dilakukan sesuai latar belakang pendidikan anda...?
 12. Apakah peserta pelatihan, memiliki antusias yang tinggi...?
 13. Apakah sarana (manekin atau phantom, model anatomi,
-

Lanjutan

		simulator, peralatan medis, multimedia, ruang keterampilan klinis, pasien standar atau aktor) bisa anda gunakan dan mengerti saat anda mengikuti pelatihan tersebut....?
(Sumarsono 2009:93)		14. Apakah sarana pelatihan pada saat anda mengikuti pelatihan sudah tepat...?

2. <i>Reward</i> (X2)	1. Gaji dan Bonus 2. Kesejahteraan 3. Pengembangan karir 4. Penghargaan 5. Psikologis dan Sosial	1. Apakah perusahaan memberikan gaji sesuai profesi anda...? 2. Apakah perusahaan memberikan insentif kepada karyawan...? 3. Apakah perusahaan memberikan asuransi kepada karyawan...? 4. Apakah perusahaan memberikan dana pensiun sesuai masa kerja karyawan...? 5. Apakah karyawan diberi pelatihan atau diklat untuk mengembangkan karirnya.....? 6. Apakah karyawan diberi
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lanjutan

		kesempatan untuk promosi jabata...?
		7. Apakah perusahaan memberikan penghargaan atas hasil kerja anda misalnya jasa pengabdian...?
		8. Dengan adanya penghargaan apakah anda lebih bersemangat untuk mengabdikan...?
		9. Apakah pendapat anda selalu dihargai oleh atasan dan rekan kerja...?
(Prasetyo 2019, p. 33)		10. Apakah atasan memberikan pujian atas hasil/prestasi kerja karyawan...?
Kinerja Karyawan (Y)	1. Kuantitas kerja 2. Kualitas kerja 3. Kerja sama 4. Tanggung jawab 5. Inisiatif	1. Apakah kinerjanya karyawan telah memenuhi standar kualitas yang sudah ditentukan oleh perusahaan? 2. Apakah karyawan cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya..? 3. Apakah karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan lebih dari 4. Apakah tugas yang dijalankan oleh

Lanjutan

karyawan telah mencapai sasaran yang ditetapkan oleh perusahaan...?

5. Apakah karyawan mampu menjalin komunikasi yang baik dengan pihak luar instansi yang berkaitan dengan yang berkaitan dengan pekerjaan...?
 6. Apakah karyawan dapat bekerja sama dengan sesama karyawan yang lain...?
 7. Apakah karyawan memenuhi pekerjaan sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan...?
 8. Apakah karyawan bisa menyelesaikan tugasnya dengan waktu yang ditentukan...?
 9. Apakah Karyawan dapat menyelesaikan tugasnya secara mandiri tanpa perlu meminta dukungan dari atasan?
 10. Apakah karyawan dapat
-

Lanjutan

(Maya melakukan pekerjaannya secara
Rachmatik, individu...?
2015)

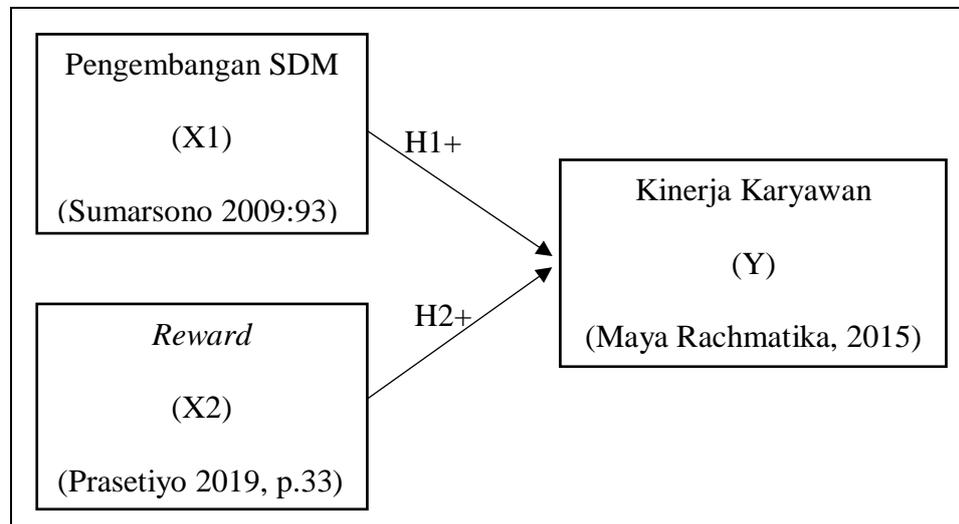
Sumber: Data diolah peneliti 2024

Berdasarkan tabel 1.9, menunjukkan bahwa pengembangan SDM merupakan X1, *Reward* merupakan X2, dan kinerja karyawan merupakan Y. Dimana setiap variabel terdapat beberapa indikator dan sejumlah pertanyaan. Dalam penelitian ini, menggunakan dua jenis variabel yang digunakan, yaitu variabel independen/bebas dan variabel dependen/terikat. Variabel indenpenden merupakan variabel yang berperan dalam mempengaruhi variabel dependen atau variabel terikat. Maka dalam penelitian ini, yang menjadi variabel independen; yaitu pengembanganSDM dan *reward*. Variabel dependen merupakan variabel yang mempengaruhi variabel bebas. Maka, yang menjadi variabel dependen; yaitu kinerja karyawan. Model yang diterapkan dalam penelitian ini adalah model kerangka pemikiran.

Kerangka pemikiran (sering juga disebut kerangka teori atau kerangka konseptual) adalah bagian penting dalam penelitian yang menggambarkan hubungan antar variabel-variabel yang diteliti. Kerangka pemikiran berfungsi untuk memberikan landasan dan arahan dalam melakukan penelitian agar penelitian tersebut lebih terarah dan sistematis.

Berikut adalah gambar kerangka pemikiran, pada gambar berikut ini.

Gambar 1.1.
Kerangka Pemikiran Penelitian



Sumber: Data diolah 2024

8. Teknik Analisis Data.

Teknik atau metode analisis data merupakan serangkaian tahapan sistematis yang dilakukan dalam memeriksa, mengolah, menyusun, menggolongkan dan menginterpretasikan data yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber dengan tujuan untuk menemukan pola, hubungan, dan makna yang terkandung di dalamnya. "Dalam penelitian kuantitatif, teknik analisis data yang digunakan sudah jelas, yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan" (Sugiyono 2017:147). Oleh karena itu, metode/teknik yang digunakan untuk analisis data yang digunakan yaitu pendekatan statistik menggunakan SPSS, berupa teknik pengujian sebagai berikut:

a. Uji Validitas.

Uji validitas adalah proses evaluasi yang dilakukan untuk menentukan apakah alat penelitian, seperti kuesioner atau tes, benar-benar mengukur hal yang dimaksud. Dengan demikian, tujuan dari uji validitas adalah untuk menjamin bahwa instrumen yang digunakan mampu memberikan data yang tepat dan terkait dengan maksud penelitian. Uji validitas sangat penting dalam penelitian guna memastikan bahwa data yang diperoleh adalah valid atau sah, dan dapat dipercaya, sehingga dapat memberikan kesimpulan yang akurat dan dapat digeneralisasi. “Validitas mengacu pada sejauh mana sebuah tes atau instrument pengukuran benar-benar mengukur apa yang dimaksudkan untuk diukur” (Gravetter dan Forzano, 2018). Maka valid berarti pertanyaan dalam kuisoner dapat menggambarkan dengan tepat konsep yang di ukr oleh kuesioner tersebut. Pada kuesioner yang terdiri dari beberapa pertanyaan, seperti yang digunakan dalam penelitian ini, validitas menunjukkan bahwa setiap pernyataan yang membentuk kuesioner memiliki hubungan yang kuat, yang tercermin melalui korelasi produk momen Pearson. Dengan dasar pengambilan keputusan dari uji validitas sebagai berikut: Jika rhitung positif danr hitung $> r$ tabel, maka pernyataan atau pertanyaan tersebut adalah valid dan Jikar hitung negatif dan rhitung $< r$ tabel, maka pernyataan atau pertanyaan tersebut tidaklah valid.

b. Uji Reliabilitas

Menurut Sugiyono (2017:122), reliabilitas merupakan alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator peubah atau konstruk. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan merupakan konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Reliabilitas suatu tes merujuk pada derajat stabilitas, konsistensi, daya prediksi, dan akurasi. Untuk memperoleh data yang dapat diandalkan, perlu dilakukan pengukuran yang memiliki tingkat reliabilitas yang tinggi. Penting untuk dicatat bahwa reliabilitas tidak identik dengan validitas. Ini berarti bahwa pengukuran yang dapat dipercaya akan memberikan hasil yang konsisten, tetapi belum tentu mengukur hal yang seharusnya diukur. Dalam konteks penelitian, reliabilitas merujuk pada sejauh mana suatu tes memberikan pengukuran yang stabil dan konsisten setelah dilakukan berulang kali pada subjek yang sama dan dalam kondisi yang serupa. Maka dari itu, dasar pengambilan keputusan uji reliabilitas merupakan suatu konstruk atau variabel dikatakan reliabel jika *Cronbach Alpha* $> 0,60$. Begitupun sebaliknya apabila nilai *Cronbach Alpha* $< 0,60$, maka suatu variabel dikatakan tidak konsisten.

c. Analisis Deskriptif.

Analisis deskriptif adalah suatu metode dalam penelitian yang digunakan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan karakteristik dari suatu kumpulan data tanpa membuat kesimpulan atau generalisasi yang lebih luas. Berikut adalah penjelasan lebih detail tentang analisis deskriptif yaitu sebagai berikut;

- 1) Tujuan utama
 - a) Memberikan gambaran sistematis dan akurat tentang karakteristik data
 - b) Mengorganisir dan meringkas informasi yang tersedia
 - c) Mengolah data awal menjadi informasi yang lebih mudah dimengerti.
- 2) Karakteristik utama
 - a) Berfokus pada pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data apa adanya
 - b) Tidak bermaksud menguji hipotesis atau membuat prediksi
 - c) Menggunakan statistik sederhana untuk mendeskripsikan data
- 3) Teknik-teknik yang digunakan
 - a) Ukuran pemusatan; mean, median, modus
 - b) Ukuran penyebaran; standar deviasi, varians, rentang
 - c) Distribusi frekuensi
 - d) Tabel dan grafik
 - e) Persentase dan proporsi

Analisis deskriptif merupakan langkah pertama yang penting untuk memahami karakteristik data sebelum melakukan analisis yang lebih kompleks. Analisis deskriptif ialah satu metode penelitian yang dilakukan menggunakan cara mengumpulkan data yang sesuai dengan keadaan sebenarnya, selanjutnya data yang diperoleh; disusun, diolah, dan melakukan analisis agar dapat memberikan pemahaman mengenai permasalahan yang ada. Dalam analisis deskriptif, data biasanya disajikan dalam bentuk tabel sederhana atau grafik frekuensi, seperti diagram batang, garis, lingkaran, serta ukuran pemusatan dan penyebaran data, dan lain-lain.

d. Uji Asumsi Klasik.

Uji asumsi klasik merupakan serangkaian pengujian yang harus dilakukan pertama kali sebelum menganalisis regresi linier berganda. Uji ini penting dalam memastikan model regresi yang dihasilkan akurat dan tidak bias. Jenis-jenis uji asumsi klasik sebagai berikut:

1) Uji Normalitas.

Menurut Ghozali (2008) uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam suatu model regresi, variabel bebas keduanya dalam penelitian tersebut berdistribusi normal atau tidak. Dalam penelitian ini, uji normalitas dilakukan sebagai uji statistik dengan menggunakan metode *Kolmogorov–Smirnov* (K-S) yang ditujukan untuk mengetahui apakah residual dari model tersebut berdistribusi normal atau tidak. Dasar-dasar yang digunakan untuk pengambilan keputusan terkait dengan uji normalitas adalah sebagai berikut:

- a) Jika $nilaisig > 0.05$ maka distribusi data yang digunakan pada penelitian berdistribusi normal.
- b) Jika $nilaisig < 0.05$ maka distribusi data yang digunakan pada penelitian berdistribusi tidak normal.

2) Uji Multikolinearitas

Pengujian multikolinearitas memiliki tujuan yaitu untuk mengidentifikasi apakah model regresi terdapat hubungan/korelasi antar variabel bebas atau variabel independen yang digunakan dalam penelitian. Untuk mengetahui/mendeteksi terdapat atau tidak multikolinearitas pada suatu model regresi dapat diketahui dari

nilai *VIF* (*Variance Inflation Factor*) dan nilai toleransi. Nilai *tolerance* yang bertujuan untuk menilai sejauh mana variasi/variabilitas dari variabel independen yang dipilih, dan variabel tersebut tidak dapat dijelaskan oleh variabel independen lainnya. “Nilai *cut off* yang digunakan untuk nilai *tolerance* adalah $\leq 0,10$ atausama dengan nilai *VIF* (*Variance Inflation Factor*) ≥ 10 ” (Ghozali, 2018 hal 108). Sehingga, dasar pengambilan keputusan untuk uji multikolinearitas dalam suatu penelitian yaitu jika variabel memiliki nilai *tolerance* $\leq 0,10$ atau sama dengan nilai *VIF* ≥ 10 , maka tidak memiliki multikolinearitas. Jika variabel memiliki nilai *tolerance* $\geq 0,10$ atau sama dengan nilai *VIF* ≤ 10 maka, memiliki multikolinearitas.

3) Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas adalah suatu pengujian dengan tujuan untuk mendeteksi apakah terdapat perbedaan varians residual antara observasi dalam model regresi. “Jika *variance* atau variasi dari residual antar satu pengamatan dengan pengamatan lain sama. Maka disebut Homokedastisitas, namun jika *variance* dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain berbeda, maka disebut Heteroskedastisitas” (Ghozali 2018:137). Suatu model regresi yang efektif adalah model yang memenuhi asumsi homokedastisitas, yaitu model yang tidak mengalami atau tidak terjadi heteroskedastisitas. Maka dari itu, dasar penentuan keputusan dari pengujian heteroskedastisitas, sebagai berikut:

- a) Jika, nilai signifikansi > 0.05 , maka tidak terdapat masalah heteroskedastisitas pada model tersebut.
- b) Jika, nilai signifikansi < 0.05 , maka terdapat masalah heteroskedastisitas pada

model tersebut.

Apabila seluruh asumsi klasik tersebut dipenuhi, maka model regresi linier berganda yang dihasilkan akan valid, akurat, dan dapat digunakan untuk melakukan analisis dan peramalan. Namun, jika terdapat pelanggaran terhadap salah satu asumsi klasik, maka perlu dilakukan perbaikan terhadap model regresi agar hasilnya menjadi lebih baik dan akurat.

e. Uji Regresi Linear Berganda

Dalam penelitian ini menggunakan metode analisis regresi linear berganda. Analisis regresi linear berganda merupakan suatu model regresi yang melibatkan lebih dari satu variabel independen. Analisis regresi linear berganda dilakukan untuk menguji seberapa besar pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen (Ghozali 2018), Persamaan dari analisis regresi linear berganda dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

$$Y = a + X1 + X2$$

Keterangan

Y = Kinerja Karyawan

a = *Constant* (tetap)

X1 = Pengembangan SDM

X2 = *Reward*

f. Uji Hipotesis

Uji hipotesis adalah proses pengambilan keputusan apakah menerima atau menolak suatu hipotesis yang telah dirumuskan/dibuat berdasarkan data dari sampel. Berikut ini adalah uji hipotesis sebagai berikut:

1) Uji Parsial atau uji t

Uji t dilakukan agar menguji pengaruh apakah variabel X mempengaruhi variabel Y. jika nilai signifikansi variabel independen (X) $< 0,05$, maka hipotesis tersebut diterima dan jika nilai signifikansi variabel independen (X) $> 0,05$, maka hipotesis ditolak. Dan nilai t hitung $> t$ tabel, maka hipotesis diterima dan hipotesis ditolak jika nilai t hitung $< t$ tabel.

2) Uji F(uji serempak)

Uji F digunakan untuk menilai model regresi yang diterapkan memiliki signifikan atau tidak. Dasar pengambilan keputusannya adalah jika terdapat nilai signifikansi $< 0,05$ dan apabila nilai F hitung $>$ nilai F tabel, maka model regresi dari hasil yang ditemukan memiliki makna penting atau signifikan dan dapat dimanfaatkan dalam menguji hipotesis. Tingkatan signifikan yang diterapkan dalam uji F adalah 0,5 atau 5%. Keputusan dari pengujian ini diambil berdasarkan nilai F yang terdapat dalam tabel ANOVA, sesuai dengan data statistik. Maka dari itu, dasar-dasar pengambilan keputusan uji F, sebagai berikut:

- a) Jika, nilai signifikan $F < 0.05$, ini menunjukkan bahwa semua variabel independen memiliki pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen.
- b) Jika, nilai signifikan $F > 0,05$, ini menunjukkan bahwa semua variabel

independen tidak memiliki pengaruh secara signifikan terhadap variabel dependen.

g. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi (R^2) digunakan supaya dapat mengetahui sejauh mana model dapat menjelaskan variasi variabel terikat. Koefisien determinasi (R^2) merupakan ukuran statistik yang berfungsi dalam analisis regresi dengan mengukur seberapa baik model regresi menjelaskan variasi dalam variabel dependen (variabel respon). Nilai koefisien determinasi antara 0 dan 1. Secara lebih rinci, variabel dependen menjelaskan variabel independen (variabel prediktor) dalam model regresi yang dapat diwakili melalui proporsi koefisien determinasi. Dengan kata lain, R^2 menunjukkan seberapa baik garis regresi yang dihasilkan dapat mewakili data yang ada. . Jika nilai R^2 mendekati 1, itu menandakan bahwa model regresi lebih mampu dalam menggambarkan variasi dalam variabel dependen. Sebaliknya, jika nilai R^2 rendah atau mendekati 0, ini menunjukkan bahwa model regresi kurang efektif dalam menjelaskan variasi pada variabel dependen. Oleh karena itu, koefisien determinasi sangat berguna untuk menilai kualitas model regresi dan seberapa baik model tersebut dapat menggambarkan hubungan antara variabel independen dan dependen dalam suatu dataset tertentu.

F. Sistematika Penulisan

Agar dalam pembahasan penulisan skripsi sesuai dengan tujuan penelitian maka penulisan skripsi ini terbagi dalam lima (V) bab, dengan urutan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat; latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini, memaparkan teori-teori yang relevan dengan permasalahan yang diteliti, pengaruh pengembangan sumber daya manusia dan *reward* terhadap kinerja karyawan.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini, berisi tentang gambaran umum perusahaan jasa Rumah Sakit Myria.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat; penjelasan mengenai proses penganalisaan data yang terbagi menjadi data dan implikasi.

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat; simpulan, keterbatasan, dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengembangan SDM

1. Pengertian *Human capital*

Human capital atau Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sumber daya yang paling krusial atau penting untuk dapat bersaing di dunia bisnis dan perusahaan, karena merupakan tulang punggung dari seluruh sistem yang dirancang, metode, dan teknologi yang digunakan” (Dermawan, 2006:131). *Human capital* atau tenaga kerja terampil, pertama kali dimasukkan ke dalam analisis ekonomi pada 1960-an dan 1970-an (Osiebe 2019). Dalam teori-teori modal manusia menyajikan pengetahuan sebagai kumpulan gagasan kreatif dan ide-ide yang memberikan individu kemampuan melalui karakteristik perilaku kognitif. Hal ini dan memungkinkan mereka untuk menciptakan aktivitas potensial yang lebih produktif dan efisien. Dengan demikian, modal manusia memainkan peran yang penting dalam memacu pertumbuhan perusahaan (Baptista, Leitao, 2015). *Human capital* adalah SDM yang diperlukan sebagai modal/aset utama organisasi, sehingga perlu dibina dan dikembangkan sebagai mana layaknya aset berharga lainnya (Rivai, 2009:17). “Peran *human capital* menjadi penting untuk pengembangan dan pertumbuhan ekonomi kreatif, yaitu sektor ekonomi yang mengutamakan SDM yang kreatif dan inovatif serta mengandalkan pengetahuan manusia adalah sektor

ekonomi kreatif'(Adelakun 2011). Menurut Zelenler et al. (2008), *Employee Capital* didefinisikan sebagai keseluruhan pengetahuan, keterampilan, kapasitas, pengalaman, sikap, kebebasan, kreativitas, dan komitmen yang dimiliki oleh karyawan. Sementara itu, Sumbramaniam dan Youndt (2005) menjelaskan bahwa *human capital* merujuk pada pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang ada pada individu serta digunakan dalam aktivitas mereka. Sanchez (2000) menambahkan bahwa *human capital* secara sederhana dapat dipahami sebagai pengetahuan yang dibawa oleh karyawan saat meninggalkan suatu perusahaan, yang mencakup keahlian dan tingkat pendidikan mereka. Dalam konteks organisasi, Alpan et al. (2010) mendefinisikan *human capital* sebagai jumlah keahlian dan keterampilan yang dimiliki oleh para karyawan di dalam suatu organisasi. *Human capital* tercermin dalam keterampilan, pengetahuan, dan keahlian yang dapat ditingkatkan, terutama melalui pendidikan dan pengalaman kerja. Oleh karena itu, individu yang memiliki pendidikan yang lebih tinggi, pengalaman kerja yang luas, serta yang berinvestasi lebih banyak waktu, energi, dan sumber daya dalam mengembangkan keterampilan mereka, cenderung lebih mampu untuk meraih keuntungan yang lebih tinggi, baik untuk diri mereka sendiri maupun untuk perusahaan. Menurut Theodore Schultz: Schultz, seorang ekonom Amerika, memperkenalkan konsep *human capital* pada tahun 1961. Berpendapat bahwa pendidikan dan pelatihan adalah investasi dalam SDM yang dapat meningkatkan produktivitas dan pertumbuhan ekonomi. *Human capital* adalah kapasitas yang dimiliki oleh setiap anggota organisasi untuk berkontribusi dalam menciptakan aset intelektual (Sangkala, 2006). Kemampuan ini sangat krusial dalam proses inovasi.

Human capital mendorong perbaikan produktivitas individu pegawai dan sekaligus meningkatkan kinerja perusahaan. Hal ini dilakukan melalui kemampuan SDM dalam mengkomunikasikan pengetahuan, memiliki keterampilan *soft skills*, berprofesi secara profesional, serta membangun nilai hubungan yang berkelanjutan dalam bentuk kemitraan antara perusahaan sebagai pemangku kepentingan internal dan pelanggan sebagai pemangku kepentingan eksternal (Usup R. , 2011). Dalam era ekonomi digital saat ini, *human capital* menjadi faktor kunci untuk inovasi, kreativitas, dan kemampuan adaptasi organisasi. Investasi dalam pengembangan karyawan menjadi keharusan (Josh Bersin 2023).

Dalam buku "*The Human Capital Edge*" (2022) oleh David S. Yeung, disebutkan bahwa *human capital* adalah aset terpenting bagi organisasi di era digital ini. Kemampuan, bakat, dan pengetahuan karyawan merupakan kunci untuk inovasi, daya saing, dan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan. Organisasi dengan tingkat *human capital* yang tinggi cenderung lebih menguntungkan, inovatif, dan mampu menghadapi tantangan bisnis dengan lebih baik (McKinsey & Company 2023). Becker (1993) mengemukakan bahwa terdapat keterkaitan yang signifikan antara modal manusia dan pertumbuhan ekonomi. Ia juga menekankan bahwa pendidikan dan pelatihan berperan penting dalam menghadapi perubahan teknologi serta meningkatkan produktivitas SDM. Sejumlah pakar dalam bidang SDM berpendapat bahwa fokus pada individu yang berpendidikan, ditambah dengan pengalaman pelatihan, akan menghasilkan pertumbuhan ekonomi jangka panjang yang signifikan (Hoyman & Faricy, 2008).

Menurut Ulrich (1997) Terdapat empat peran penting dari *human capital* dalam

memperkuat organisasi, antara lain:

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis, yang fokus pada perencanaan untuk masa depan.
- b. Manajemen Transformasi dan Perubahan, yang bertujuan untuk mengarahkan organisasi menjadi lebih produktif dengan pertumbuhan keuntungan yang berkelanjutan.
- c. Manajemen Infrastruktur Perusahaan, yang terpusat pada rekayasa ulang demi perbaikan organisasi.
- d. Manajemen Kontribusi Karyawan, yang merupakan upaya untuk meningkatkan loyalitas dan kemampuan para karyawan.

Menurut Salehudin (2010) terdapat beberapa faktor yang diyakini dapat mendorong perkembangan *human capital*:

- a. Pengalaman karyawan; mereka yang memiliki pengalaman di bidang tertentu cenderung beradaptasi dengan lebih cepat dan memberikan kontribusi yang lebih signifikan. Hal ini memungkinkan mereka untuk meminta gaji yang lebih tinggi dibandingkan karyawan yang tidak memiliki pengalaman kerja.
- b. Pendidikan; pendidikan dianggap sebagai salah satu sumber utama modal manusia yang menarik perhatian sejak awal. Pendidikan dilihat sebagai investasi dalam bentuk waktu dan biaya, dan merupakan salah satu bentuk investasi yang paling krusial dalam meningkatkan pendapatan seorang karyawan.
- c. Pelatihan; pelatihan menjadi salah satu investasi modal manusia yang paling penting kedua setelah pendidikan dan merupakan sarana utama bagi perusahaan

untuk mengembangkan modal manusia di antara karyawan mereka. Modal manusia ini berkembang dalam bentuk kompetensi, yang mencakup keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dengan baik. Kompetensi yang ditingkatkan dapat meningkatkan nilai karyawan di mata perusahaan, memungkinkan mereka untuk meminta gaji yang lebih tinggi dan mendapatkan akses kepada peluang kerja serta karier yang lebih baik.

- d. Modal sosial; modal sosial yang dimiliki oleh karyawan berkaitan erat dengan modal manusia yang mereka miliki. Beberapa penelitian mengungkapkan bahwa jaringan sosial dapat berfungsi sebagai faktor pendorong, yang memperkuat pengaruh modal manusia terhadap kemampuan untuk mengakses pekerjaan dan karier yang lebih baik.

2. Pengertian Pengembangan SDM

Menurut Dessler (2017) pengembangan SDM merupakan upaya organisasi dalam memperbaiki kualitas karyawan melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan etika kerja melalui berbagai kegiatan pelatihan dan pendidikan. Pengembangan SDM menjadi sebuah konsep penting dalam dunia bisnis dan perusahaan modern. Dengan mempertimbangkan perkembangan yang cepat dalam aspek ekonomi dan teknologi, serta meningkatnya persaingan global, pengembangan sumber daya manusia (SDM) menjadi faktor penting bagi kesuksesan suatu perusahaan atau lembaga (Riono, 2021). Pengembangan SDM

merujuk pada berbagai usaha terstruktur untuk memperbaiki kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan pegawai dalam sebuah organisasi (Riano, 2021).

Di tengah kemajuan teknologi yang pesat saat ini, inovasi serta kemajuan dalam bidang teknologi menjadi sangat penting. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu memprioritaskan pengembangan sumber daya manusia sebagai bagian yang tak terpisahkan dari strategi pertumbuhan perusahaan. Dengan menggabungkan teknologi dan pendekatan manusia yang berfokus pada pengembangan, organisasi dapat mencapai efektivitas yang lebih tinggi dalam meningkatkan SDM. Untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan karyawan, mereka akan merasa lebih termotivasi dan percaya diri dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Pengembangan sumber daya manusia (SDM) juga menciptakan lingkungan kerja yang positif dan fokus pada pencapaian, di mana karyawan merasa dihargai dan diakui atas dedikasi serta kontribusi mereka. Hal ini pada akhirnya dapat meningkatkan retensi karyawan dan mengurangi tingkat turnover. SDM memainkan peran vital dalam meningkatkan efisiensi dan daya saing suatu organisasi. Sebagai bagian dari manajemen yang terintegrasi, SDM bertanggung jawab untuk pengembangan, evaluasi, dan pemberdayaan karyawan agar dapat mencapai tujuan organisasi (Hanggraeni, 2012).

Secara teoritis, pengembangan SDM dapat dimaknai sebagai suatu usaha yang melibatkan beragam strategi dan metode untuk memaksimalkan potensi karyawan agar dapat lebih efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam rangka ini, karyawan diberikan kesempatan untuk memperluas dan meningkatkan

kompetensinya dalam berbagai aspek yang berkaitan dengan pekerjaan mereka, seperti:

- a. Kemampuan: Fokus pada peningkatan kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan lebih efisien. Sebagai contoh, pelatihan dalam manajemen waktu atau keterampilan komunikasi yang efektif dapat membuat karyawan lebih produktif.
- b. Pengetahuan: Menambah wawasan karyawan dalam bidang yang relevan dengan tugas mereka. Ini bisa mencakup pemahaman mengenai produk atau layanan perusahaan, tren terbaru dalam industri, atau kemajuan teknologi terkini.
- c. Keterampilan: Mengembangkan keterampilan khusus yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu. Misalnya, karyawan di bagian pemasaran bisa mengikuti pelatihan mengenai pemasaran digital untuk meningkatkan keterampilan dalam pemasaran online mereka.
- d. Sikap: Meningkatkan sikap dan etika kerja karyawan agar lebih selaras dengan budaya organisasi dan nilai-nilai perusahaan. Karyawan yang memiliki sikap positif dan bersemangat dapat berkontribusi pada terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.

Pengembangan SDM yang berkualitas atau secara efektif dapat meningkatkan kinerja organisasi atau perusahaan secara keseluruhan, karena karyawan yang terampil dan berkompeten dapat memberikan kontribusi yang lebih besar kepada organisasi (Raymond Noe 2017). Upaya pengembangan SDM dalam organisasi dengan beberapa poin penting sebagai berikut:

- a. Upaya organisasi; pengembangan SDM merupakan tanggung jawab perusahaan atau organisasi dalam menetapkan, bahwa karyawan dapat kesempatan untuk mengembangkan SDM atau karyawan. Organisasi berinvestasi dalam pengembangan SDM sebagai bagian dari strategi manajemen SDM mereka.
- b. Memperbaiki kualitas karyawan; pengembangan SDM bertujuan untuk memperbaiki mutu karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan etika kerja mereka, sehingga organisasi dapat memiliki staf yang lebih terampil dan berkualitas.
- c. Peningkatan pengetahuan; pengembangan SDM melibatkan untuk meningkatkan pengetahuan para karyawan diberbagai bidang yang relevan dengan pekerjaan mereka. Ini dapat mencakup pengetahuan tentang produk, layanan, proses kerja, atau perkembangan di industri tertentu.
- d. Peningkatan keterampilan; selain pengetahuan, pengembangan SDM juga mencakup peningkatan keterampilan karyawan dalam menjalankan tugas-tugas mereka dengan lebih baik. Keterampilan ini dapat bersifat teknis, interpersonal, atau manajerial, tergantung pada tuntutan pekerjaan masing masing.
- e. Etika kerja; pengembangan SDM juga mencakup penguatan etika kerja karyawan, yaitu pedoman perilaku yang mengatur sikap dan tindakan karyawan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, agar karyawan bertanggung jawab atas tindakan mereka. Etika kerja yang kuat mampu menciptakan suasana yang profesional serta integritas, yang berperan dalam kesuksesan suatu organisasi. Hal ini berperan penting dalam membantu organisasi atau perusahaan mengambil keputusan yang menguntungkan, membangun hubungan yang

positif dengan pelanggan, serta mendukung karyawan dalam percepatan pengembangan karir mereka.

Rumah Sakit merupakan lembaga yang berfokus pada penyediaan layanan kesehatan dengan tujuan utama untuk memberikan pelayanan berkualitas dan terjangkau bagi masyarakat. Pencapaian tujuan tersebut tidak hanya bergantung pada teknologi dan fasilitas yang digunakan, tetapi juga pada tenaga kerja yang menjalankan tugasnya (Setiyaningati Solikah dan Linawati, 2022). Secara umum, fungsi rumah sakit adalah untuk melayani seluruh pasien secara profesional dengan kualitas pelayanan yang optimal. Hal ini mendorong berbagai rumah sakit untuk bersaing dalam menarik perhatian dan kepercayaan publik dengan menawarkan layanan kesehatan yang efisien dan berkualitas (Silalahi, 2020). Di dalam rumah sakit, sumber daya manusia (SDM) memiliki peran sebagai pelaksana utama dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien. Tugas perawat, misalnya, adalah memantau dan mengelola kondisi perkembangan pasien yang sedang dalam perawatan. Selain itu, perawat juga dituntut untuk selalu siap sedia dalam memenuhi kebutuhan pasien secara tepat dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, perawat memiliki posisi yang sangat vital dalam rumah sakit karena mereka merupakan garda terdepan dalam memberikan pelayanan kesehatan langsung kepada pasien selama 24 jam (Silalahi, 2020). Dengan demikian, manajemen SDM di rumah sakit harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan kualitas pelayanan, tidak hanya dari sudut pandang bisnis dan sosial, tetapi juga aspek lingkungan. Manajemen SDM yang efektif dapat berkontribusi pada kepuasan kerja karyawan dan meningkatkan performa mereka (Sunari dan Mulyanti, 2023).

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan upaya untuk meningkatkan keterampilan teknis, pemahaman konseptual, dan etika pegawai sesuai dengan tuntutan jabatan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan adalah faktor penting dalam pengembangan SDM, seperti yang diungkapkan oleh Sumarsono (2009). Selain memperluas pengetahuan, pendidikan dan pelatihan juga berperan dalam meningkatkan keterampilan kerja. Dengan demikian, hal ini berpotensi untuk meningkatkan produktivitas kerja.

a. Pendidikan

Menurut Fuad (2011), pendidikan adalah upaya manusia untuk mengembangkan dan memaksimalkan potensi yang dimiliki, dengan mempertimbangkan nilai-nilai yang berlaku dalam masyarakat serta kebudayaan yang terintegrasi dalam kehidupan. Pendidikan merupakan sebuah proses yang berkelanjutan dan tidak dapat dipisahkan dari struktur organisasi. Sementara itu, pendidikan kerja dirancang khusus untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan kebutuhan pekerjaan tertentu (Hasibuan, 2017). Fokus utama dari pendidikan kerja adalah memberikan pemahaman dan pelatihan yang relevan dengan pekerjaan yang akan dijalani oleh individu.

Tujuan utama dari pendidikan kerja adalah untuk mempersiapkan individu agar memiliki kompetensi yang tinggi dan siap menghadapi tuntutan dan tantangan dalam dunia kerja (Hasibuan, 2017). Pendidikan bertujuan untuk menyediakan karyawan dengan keterampilan yang dapat diterapkan langsung dalam lingkungan kerja, sehingga karyawan dapat bekerja dengan efektif dan profesional. Pentingnya fokus pada pengembangan keterampilan, pengetahuan, dan sikap relevan dengan

pekerjaan menunjukkan bahwa pendidikan kerja berorientasi pada memberikan manfaat konkret bagi individu di tempat kerja. Selain mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan untuk menjalankan tugas pekerjaan, individu juga harus memiliki pengetahuan tentang konsep dan prinsip dibalik pekerjaan mereka. Sikap profesional, seperti tanggung jawab, disiplin, dan etika kerja, juga menjadi bagian integral dari pendidikan kerja karena berkontribusi pada kesuksesan dan kinerja yang baik dalam karir, sehingga dapat tercapai tujuan organisasi/perusahaan yang sudah di tetapkan.

b. Pelatihan

Menurut Robert dan Jackson (2002), pelatihan merupakan suatu proses di mana individu mencapai tujuan organisasi melalui langkah-langkah penilaian, implementasi, dan evaluasi. Bernadin dan Russell, yang dikutip oleh Gomes (2002), menyatakan bahwa pelatihan adalah upaya untuk meningkatkan kinerja karyawan di suatu perusahaan yang menjadi tanggung jawab mereka. Berdasarkan pandangan para ahli di atas, definisi pelatihan dapat dikatakan sebagai suatu proses di dalam suatu lembaga yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawainya. Pelatihan merupakan bagian dari investasi dalam sumber daya manusia (SDM) dengan tujuan meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, sehingga dapat berkontribusi pada peningkatan kinerja pegawai (Mangkunegara, 2002). Menurut Noe et al. (2011), pelatihan kerja adalah suatu pendekatan dalam mengajar karyawan yang mencakup penyampaian informasi, pengajaran keterampilan, serta memberikan bimbingan dan kesempatan praktik agar karyawan dapat meningkatkan kinerja

mereka di lingkungan kerja. Pelatihan kerja adalah proses yang membantu karyawan dalam mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan baik dan efisien (Larasati, 2018). Pelatihan kerja menjadi elemen penting dalam strategi pengembangan SDM dan keterampilan dan mengaplikasikan pengetahuan secara praktis dalam dunia kerja nyata. Keduanya merupakan elemen penting dalam mempersiapkan individu untuk sukses di dunia kerja yang kompetitif dan terus berkembang.

3. Tujuan Pengembangan

Tujuan dari pengembangan SDM adalah untuk meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dalam meraih hasil yang telah ditentukan. Upaya untuk meningkatkan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan cara meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap karyawan terhadap tugas-tugas mereka. Menurut Heidjrachman dan Husnan (2004), pengembangan karyawan tidak hanya bertujuan untuk kepentingan perusahaan, tetapi juga memberikan manfaat bagi karyawan dan masyarakat, termasuk konsumen yang memanfaatkan layanan kesehatan yang disediakan oleh perusahaan jasa tersebut.

4. Jenis-Jenis Pengembangan SDM

Menurut Hasibuan (2011:28), jenis-jenis pengembangan dapat di bedakan menjadi dua kategori umum, yaitu pengembangan informal dan pengembangan formal. Pengembangan informal merujuk pada upaya karyawan yang dilakukan secara mandiri untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi mereka. Hal ini

dapat dilakukan dengan belajar dari buku-buku dan literatur yang relevan dengan pekerjaan atau jabatan mereka. Pengembangan informal mencerminkan motivasi kuat karyawan untuk berkembang dengan cara meningkatkan kemampuan mereka di bidang kerja. Ini sangat menguntungkan bagi perusahaan, karena kinerja karyawan yang meningkat juga berkontribusi pada efisiensi dan produktivitas yang lebih baik. Sedangkan pengembangan formal merujuk pada penugasan karyawan oleh perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan, baik yang diadakan oleh perusahaan itu sendiri maupun oleh lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya. Proses pengembangan formal ini dilakukan oleh perusahaan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan baik di masa kini maupun di masa depan, yang berhubungan dengan pengembangan karier atau peningkatan kemampuan karyawan.

Menurut Notoadmojo (2010), terdapat dua aspek pengembangan SDM, yaitu pendidikan dan pelatihan. Keduanya merupakan usaha untuk meningkatkan sumber daya manusia, terutama dalam hal pengembangan kemampuan intelektual dan kepribadian. Dalam konteks suatu institusi atau organisasi, istilah pendidikan dan pelatihan sering kali digabungkan menjadi satu kesatuan, yang di dalamnya terdapat unit yang mengelola pendidikan dan pelatihan karyawan, yang biasa disebut sebagai pusat pendidikan dan pelatihan (pusdiklat). Pendidikan dalam suatu organisasi dapat dipahami sebagai proses pengembangan kemampuan untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi tersebut. Sementara itu, pelatihan sering kali disamakan dengan latihan, meskipun sebenarnya latihan merupakan bagian dari proses pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan atau kemampuan spesifik seseorang atau sekelompok orang. Latihan, dalam hal ini,

adalah salah satu metode untuk memperoleh keterampilan tertentu. Pendidikan dan pelatihan dapat dilihat sebagai bentuk investasi; oleh karena itu, setiap organisasi atau lembaga yang ingin berkembang perlu memberikan perhatian yang serius dan berkualitas terhadap pendidikan dan pelatihan bagi para karyawannya untuk mencapai tujuan pengembangan SDM tersebut.

Pentingnya program pendidikan dan pelatihan di dalam suatu organisasi dapat dijelaskan melalui beberapa poin berikut:

- a. Sumber daya manusia, atau karyawan yang menduduki posisi tertentu dalam organisasi, terkadang tidak memiliki kompetensi yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk posisi tersebut. Hal ini sering terjadi karena seseorang mendapatkan jabatan bukan karena kualifikasinya, melainkan karena informasi atau kesempatan yang ada. Oleh karena itu, karyawan atau staf baru perlu mendapatkan pelatihan tambahan untuk mengembangkan kemampuan yang diperlukan.
- b. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tentunya berdampak pada organisasi. Jabatan-jabatan yang dulunya tidak dianggap penting kini menjadi krusial, namun kadang-kadang sangat mungkin tidak ada individu yang memenuhi syarat untuk mengisi posisi tersebut. Dengan adanya kondisi ini, maka pelatihan dan peningkatan kapasitas karyawan menjadi sangat penting agar mereka dapat memenuhi tuntutan jabatan tersebut.
- c. Promosi dalam suatu organisasi adalah hal yang esensial jika organisasi tersebut ingin melakukan pengembangan. Promosi merupakan salah satu bentuk penghargaan dan insentif bagi karyawan.

- d. Pada era pembangunan ini, baik organisasi maupun lembaga, baik dari pemerintahan maupun swasta, merasa perlu untuk mengadakan pelatihan bagi para karyawan mereka. Hal ini dilakukan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja demi mencapai tujuan pembangunan yang lebih baik.

Pentingnya pengembangan SDM memberikan manfaat bagi karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Selain itu, hal ini juga memberikan keuntungan bagi organisasi atau perusahaan karena dapat meningkatkan produktivitas karyawan dan mendukung pencapaian target atau tujuan perusahaan. Pendidikan formal dalam suatu organisasi merupakan proses peningkatan kemampuan sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut. Di sisi lain, pelatihan atau training sering kali dicampuradukkan dengan latihan atau exercise, padahal pelatihan adalah bagian dari proses pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan atau kompetensi tertentu pada individu atau kelompok, sementara latihan adalah metode untuk memperoleh keterampilan spesifik. Misalnya merawat pasien, bedah, menggunakan peralatan medis dan lain-lain.

5. Indikator Pengembangan SDM

Menurut Sumarsono (2009:93) indikator pengembangan SDM sebagai berikut:

- 1) Pendidikan
- 2) Pelatihan

Penembangan SDM suatu rumah sakit merupakan salah satu strategis untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi dan persaingan global yang semakin

berkembang, sehingga dapat mencapai tujuan pelayanan yang berkualitas kepada pasien di Rumah Sakit.

B. Reward.

1. Pengertian *Reward*

Reward merupakan salah satu bentuk penghargaan atau imbalan yang diberikan kepada seorang karyawan oleh organisasi atau perusahaan sebagai pengakuan atas perilaku positif, pencapaian, atau keberhasilan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Menurut Sutrisno (2019), *reward* atau penghargaan adalah bentuk imbalan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan berdasarkan pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran. Pemberian *reward* kepada karyawan atas pencapaian mereka dalam mencapai target organisasi menjadi salah satu cara perusahaan untuk menghargai kontribusi karyawan. *Reward* berfungsi sebagai bentuk apresiasi dari organisasi kepada karyawan atas sumbangsih yang diberikan dalam meningkatkan kinerja organisasi, baik yang tampak maupun yang tidak tampak (Susandi, 2021). *Reward* juga dapat dilihat sebagai upaya dalam menarik dan mempertahankan karyawan yang memiliki kompetensi sesuai dengan tuntutan jabatan yang ada (Kentjana Nainggolan, 2018). Untuk mencapai efektivitas dalam melaksanakan tugas, sejumlah kegiatan perlu dilakukan, seperti pengorganisasian, perencanaan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia (Kentjana Nainggolan, 2018). Imbalan yang diberikan perusahaan atas kinerja karyawan dapat berupa finansial maupun non-finansial. *Reward* dibedakan menjadi dua jenis, yaitu *reward* ekstrinsik dan *reward* intrinsik.

Penghargaan ekstrinsik (*extrinsic rewards*) berasal dari luar individu itu sendiri dan meliputi imbalan finansial seperti gaji, tunjangan, bonus, dan insentif, serta penghargaan non-finansial seperti pengakuan sosial dan promosi. Di sisi lain, penghargaan intrinsik (*intrinsic rewards*) adalah bentuk penghargaan yang diatur oleh diri sendiri, yang meliputi penyelesaian tugas, pencapaian, serta kebebasan dalam bertindak (Koencoro, 2013). *Reward* karyawan dapat didefinisikan sebagai wujud penghargaan atau kompensasi yang diberikan organisasi atau perusahaan kepada karyawan, baik finansial maupun non-finansial, sebagai bagian dari hubungan kerja untuk meningkatkan motivasi dan produktifitas karyawan atas kontribusi dan kinerja mereka dalam mencapai tujuan perusahaan.

2. Tujuan *Reward*

Menurut Erwandi et al. (2022), tujuan pengelolaan sistem penghargaan dalam sebuah organisasi adalah untuk menarik dan mempertahankan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mencapai target-target yang telah ditetapkan. Sebagai balasan atas kontribusi karyawan dan untuk menjaga agar kinerja tetap tinggi, penting untuk meningkatkan motivasi dan komitmen mereka. Dalam konteks Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), manajemen penghargaan tidak hanya terbatas pada pemberian insentif atau penghargaan eksternal, seperti gaji, bonus, dan komisi, tetapi juga mencakup penghargaan internal yang bersifat non-finansial. Ini berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan psikologis karyawan, seperti pekerjaan yang menantang, pengakuan atas prestasi, otonomi, kesempatan untuk pengembangan diri, serta keterlibatan dalam proses pengambilan keputusan.

Tujuan *reward* yaitu untuk mempertahankan hasil kinerja. Sebab *reward* yang efisien dapat mencapai tujuan organisasi antara lain sebagai berikut:

- a. *Reward* dapat meningkatkan motivasi karyawan agar bekerja lebih giat; karyawan merasa dihargai cenderung lebih termotivasi.
- b. Meningkatkan produktivitas; pemberian *reward* dapat mendorong karyawan untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja mereka.
- c. Mempertahankan karyawan berkualitas; *reward* yang baik dapat membantu perusahaan mempertahankan karyawan atau retensi karyawan terbaiknya supaya tidak *urnover*.
- d. Meningkatkan loyalitas; karyawan merasa dihargai akan lebih loyal kepada perusahaan.
- e. Menciptakan lingkungan kerja positif; sistem *reward* yang adil dapat menciptakan budaya kerja yang positif dan kompetitif secara sehat.
- f. Mendorong perilaku yang diinginkan; *reward* dapat digunakan untuk mendorong perilaku kerja tertentu yang diinginkan perusahaan.
- g. Meningkatkan kepuasan kerja; karyawan yang merasa dihargai cenderung lebih puas dengan pekerjaannya.

3. Jenis-Jenis *Reward*

Menurut Armstrong (2009), jenis-jenis *reward* dapat dikategorikan menjadi beberapa jenis yaitu;

- a. *Reward* finansial langsung: Gaji, bonus, komisi
- b. *Reward* finansial tidak langsung: Tunjangan, asuransi, cuti berbayar

- c. *Reward* non-finansial: Pengakuan, kesempatan pengembangan karir, lingkungan kerja yang baik

Berdasarkan pendapat para ahli, jenis-jenis *reward* sebagai berikut;

- a. *Reward* intrinsik; *reward* intrinsik merupakan *reward* yang berasal dari dalam diri atau seseorang karyawan, misalnya:

- 1) Kepuasan pribadi
- 2) Rasa pencapaian
- 3) Kebanggaan akan hasil kerja
- 4) Motivasi internal

- b. *Reward* ekstrinsik merujuk pada penghargaan yang diterima individu seperti:

- 1) Bonus keuangan
- 2) Kenaikan gaji
- 3) Promosi jabatan
- 4) Penghargaan/sertifikat
- 5) Pengakuan dari atasan atau rekan kerja

- c. *Reward* sosial tipe *reward* yang melibatkan aspek hubungan sosial:

- 1) Pujian
- 2) Apresiasi publik
- 3) Pengakuan tim
- 4) Kesempatan *networking*

- d. *Reward* berbasis kinerja *reward* yang dikaitkan langsung dengan prestasi dan pencapaian:

- 1) Insentif
- 2) Komisi
- 3) Tunjangan prestasi
- 4) Penghargaan berkinerja terbaik

4. Indikator *Reward*

Menurut Mahmudi (2015) indikator *reward* terhadap karyawan sebagai berikut:

a. Gaji dan bonus

Gaji merupakan kompensasi rutin diterima oleh karyawan atas pekerjaan yang dilakukan. Gaji biasanya dibayarkan secara berkala, seperti mingguan, bulanan, dan tahunan. Jumlah gaji ditentukan berdasarkan faktor-faktor seperti posisi, pengalaman, keterampilan, dan kinerja karyawan. Bonus adalah pembayaran pendapatan tambahan dan insentif karyawan di luar gaji rutin. Bonus diberikan sebagai penghargaan atas kinerja yang memuaskan, pencapaian target, atau kontribusi khusus. Bonus biasanya diberikan secara insidental, tidak terjadwal seperti gaji. Jumlah bonus dapat bervariasi tergantung kebijakan perusahaan dan prestasi individu karyawan.

b. Kesejahteraan

Kesejahteraan dapat dinilai melalui berbagai jenis program kesejahteraan karyawan yang disediakan oleh organisasi sebagai bentuk prestasi terhadap kinerja mereka, contohnya:

- 1) Tunjangan; seperti tunjangan untuk posisi tertentu, tunjangan struktural, tunjangan kesehatan, tunjangan pendidikan untuk anak, tunjangan untuk keluarga, dan tunjangan pensiun. Selain itu, tersedia pula fasilitas kerja, seperti kendaraan dinas, sopir pribadi, dan rumah dinas.
- 2) Kesejahteraan spiritual dapat mencakup kegiatan rekreasi, liburan, dan tiket untuk keperluan ibadah.

c. Pengembangan karir

Pengembangan karir adalah sebuah proses yang bertujuan untuk meningkatkan performa karyawan di masa mendatang. Proses ini sangat penting bagi karyawan yang menunjukkan prestasi kerja yang baik, sehingga nilai mereka semakin tinggi dan mampu memberikan hasil kerja yang lebih optimal dan berkualitas di masa depan. Selain itu, pengembangan karir memberikan peluang bagi karyawan berprestasi untuk memperluas pengetahuan, keterampilan, dan keahlian mereka. Pemberian pengakuan atau *reward* melalui pengembangan karir dapat diimplementasikan dalam berbagai bentuk.

- 1) Studi lanjut.
- 2) Penugasan untuk mengikuti program pelatihan, kursus, workshop, lokakarya, seminar, semiloka dan sebagainya.
- 3) Penugasan untuk megang atau studi banding.

d. Penghargaan

Upaya perusahaan untuk memberikan kompensasi kepada karyawan agar lebih antusias dan bekerja lebih baik.

e. Psikologis dan social

Aspek Psikologis dan social tidak dapat diukur nilai finansialnya, namun nilai penghargaan ini sangat berarti bagi karyawan. Beberapa bentuk penghargaan psikologis dan sosial tersebut antara lain:

- 1) Promosi jabatan
- 2) Pemberian kepercayaan
- 3) Peningkatan tanggung jawab
- 4) Pemberian otonomi yang luas
- 5) Penempatan lokasi kerja yang lebih baik
- 6) Pengakuan
- 7) Pujian

C. Kinerja Karyawan

Kinerja merujuk pada apa yang secara nyata dilakukan oleh individu dan dapat diamati. Hal ini mencakup berbagai tindakan dan perilaku yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Kinerja tidak hanya merupakan konsekuensi atau hasil dari suatu tindakan, tetapi lebih kepada tindakan itu sendiri. Kinerja adalah pencapaian yang diperoleh oleh individu atau kelompok dalam sebuah perusahaan. Selain itu, kinerja mencakup hasil kerja dalam aspek kualitas dan kuantitas yang diraih oleh seorang

karyawan saat menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diembannya, (Sukiyah dkk, 2021).

Kinerja individu adalah sesuatu yang bersifat personal, dengan kemampuan dan tanggung jawab yang bervariasi. Manajemen memiliki kemampuan untuk menilai hasil kinerja karyawan berdasarkan performa yang ditunjukkan oleh masing-masing individu (Damayanti et al. , 2018) Kinerja itu sendiri mencerminkan hasil dari pekerjaan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, yang dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam menjalankan tugas mereka sesuai dengan tanggung jawab yang telah ditetapkan (Agustin, 2019).

Kinerja merupakan output dari suatu interaksi yang relevan dan dapat diprediksi dalam rentang waktu tertentu, dengan mengacu pada ketentuan atau pengaturan yang telah ditetapkan sebelumnya (Sedarmayanti, 2017, hal. 285)

1. Pengertian Kinerja Karyawan

Menurut Aswin Dkk (2019) kinerja adalah hasil dari kerja yang telah dilakukan oleh karyawan, baik dari segi kualitas maupun kuantita, saat menjalankan tugas atau pekerjaan yang telah di tetapkan. Pengertian kinerja karyawan atau definisi kinerja atau *performance* sebagai hasil kinerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif, sesuai dengan kewenangan, tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapaitujmuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral ataupun etika (Asaloei Dkk 2023).

Kinerja merupakan hasil dari usaha karyawan yang dipegaruhi oleh kemampuan dan persepsi peran dan tugas (Hidayat Dkk 2023).

Menurut Veithzal Rivai Zainal Dkk (2015, p.447), Kinerja dapat diartikan sebagai gambaran keseluruhan keadaan suatu perusahaan selama jangka waktu tertentu, yang mencerminkan hasil atau prestasi yang dipengaruhi oleh aktivitas operasional perusahaan dalam mengelola sumber daya yang tersedia. Bangun (2012, p.231), Menyebutkan bahwa kinerja merupakan hasil dari pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Kinerja dapat diartikan sebagai hasil yang diperoleh dari suatu proses yang dipantau dan dinilai dalam kurun waktu tertentu, sesuai dengan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan demikian, kinerja mencerminkan hasil kerja dalam dimensi kualitas dan kuantitas selama periode tertentu, yang berlandaskan pada standar kerja yang telah disepakati. Kinerja karyawan merujuk pada hasil yang dapat dicapai oleh individu atau kelompok dalam sebuah organisasi, yang diukur baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Penilaian ini dilakukan berdasarkan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab masing-masing individu dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut. Semua itu harus dilakukan secara sah, tidak bertentangan dengan hukum, serta mematuhi norma dan etika yang berlaku.

2. Penilaian Kinerja Karyawan

Tujuan penilaian kinerja penilaian yaitu kinerja di suatu perusahaan dilakukan atas dua alasan utama. Pertama, manajer membutuhkan evaluasi untuk menilai kinerja di masa depan. Kedua, manajer memerlukan instrumen yang dapat membantu karyawan dalam meningkatkan kinerja, merencanakan tugas, dan memperkuat kualitas hubungan dengan karyawan tersebut (Veithzal Rivai Dkk (2015, p.408), Dari penjelasan ini, dapat disimpulkan bahwa tujuan penilaian kinerja mencakup beberapa aspek penting;

- a. Pemberian imbalan yang serasi
- b. Mendorong pertanggung jawaban dari perusahaan
- c. Untuk membedakan antara karyawan satu dengan yang lain
- d. Pengembangan SDM yang meliputi, penugasan kembali, promosi, kenaikan jabatan, dan pelatihan
- e. Meningkatkan motivasi kerja
- f. Meningkatkan etos kerja
- g. Memperkuat hubungan antara karyawan dengan supervisor melalui diskusi melalui diskusi tentang kemajuan pekerjaan
- h. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari karyawan untuk memperbaiki desain pekerjaan
- i. Riset seleksi sebagai kriteria/efektivitas
- j. Sebagai salah satu sumber informasi untuk perencanaan SDM
- k. Membantu menempatkan karyawan dengan pekerjaan yang sesuai
- l. Sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan

gaji

- m. Sebagai penyaluran keluhan yang berkaitan dengan masalah pribadi maupun pekerjaan
- n. Sebagai alat untuk menjaga tingkat kinerja
- o. Sebagai alat untuk membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif
- p. Untuk mengetahui efektivitas kebijakan SDM
- q. Mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan-hambatan agar kinerja menjadi baik
- r. Mengembangkan dan menetapkan kompensasi pekerjaan
- s. Pemutusan hubungan kerja, pemberian sanksi maupun hadiah.

3. Manfaat dan Alasan Penilaian Kinerja Karyawan

Menurut Wilson Bangun (2012, p.232), penilaian kinerja memiliki berbagai manfaat antara lain:

- a. Evaluasi antar karyawan dalam perusahaan terkait penilaian kinerja bertujuan untuk mengukur performa setiap individu serta keseluruhan perusahaan. Tujuan ini memiliki manfaat dalam menentukan besaran dan jenis kompensasi yang berhak diterima oleh masing-masing individu di dalam perusahaan.
- b. Peningkatan diri setiap karyawan dalam organisasi evaluasi kinerja memiliki manfaat yang signifikan untuk perkembangan staf. Setiap individu di dalam perusahaan dievaluasi berdasarkan prestasinya, dan bagi mereka yang menunjukkan kinerja rendah, diperlukan upaya pengembangan yang dapat

dilakukan melalui pendidikan maupun pelatihan.

- c. Perawatan sistem yang ada di perusahaan melibatkan berbagai subsistem yang saling terhubung. Jika salah satu subsistem mengalami masalah dan tidak beroperasi dengan baik, hal ini akan mempengaruhi kinerja subsistem lainnya.
- d. Dokumentasi evaluasi kinerja akan bermanfaat sebagai landasan untuk tindakan lanjutan terkait posisi kerja karyawan di masa mendatang. Kinerja karyawan dapat dipengaruhi berbagai faktor

Kinerja adalah sebuah konsep yang memiliki berbagai dimensi dan melibatkan banyak faktor yang memengaruhinya (Sani 2022). Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

- a. Faktor pribadi yang bersifat individual mencakup pengetahuan, keterampilan, kemampuan, rasa percaya diri, motivasi, dan dedikasi yang dimiliki oleh setiap orang.
- b. Faktor kepemimpinan, mencakup kemampuan untuk menginspirasi, memberikan arahan, serta menyediakan dukungan yang ditawarkan oleh manajer dan pemimpin tim.
- c. Faktor tim, mencakup tingkat dukungan dan motivasi yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, rasa saling percaya antara anggota tim, serta kekompakan dan kedekatan di antara mereka.
- d. Faktor sistem, mencakup cara kerja, sarana yang disediakan oleh organisasi, proses yang dijalankan dalam organisasi, serta budaya kinerja di dalamnya.
- e. Faktor kontekstual yang bersifat situasional mencakup tekanan serta transformasi yang terjadi di lingkungan baik eksternal maupun internal.

4. Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Dewi Dkk (2022) kinerja adalah pencapaian hasil kerja secara kualitatif dan kuantitatif yang dilakukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya, beberapa indikator kinerja karyawan yang dapat mengukur kinerja seorang karyawan:

a. Kualitas Kerja

Menunjukkan rapi dan teliti dalam mengaitkan hasil kerja, tanpa mengesampingkan jumlah pekerjaan. Kualitas kerja yang tinggi dapat mengurangi kemungkinan kesalahan dalam penyelesaian tugas, yang pada gilirannya akan mendukung perkembangan instansi. Indikatornya meliputi kerapian, kemampuan, dan tingkat keberhasilan.

b. Kuantitas kerja (jumlah pekerjaan)

Menunjukkan sejauh mana seorang pegawai dapat menerima, melaksanakan tugas, dan bertanggung jawab atas hasil kerjanya dalam kehidupan sehari-hari. Indikatornya meliputi hasil kerja, keputusan, serta penggunaan peralatan dan infrastruktur.

c. Tanggung jawab

Menetapkan jumlah jenis tugas yang dikerjakan secara bersamaan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas sesuai dengan sasaran lembaga.

d. Kerjasama

Keinginan karyawan untuk berpartisipasi secara vertikal maupun horizontal dengan rekan-rekan, baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja, bertujuan

untuk meningkatkan hasil kerja. Indikatornya mencakup kekompakan, solidaritas, serta hubungan yang harmonis dengan rekan kerja dan atasan.

e. Inisiatif

Kemampuan individu dalam sebuah organisasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab tanpa menunggu instruksi dari atasan serta menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang menjadi kewajiban seorang karyawan.

Menurut Sugiyono (2019), variabel independen adalah variabel yang mempengaruhi atau menjadi sebab perubahan atau timbulnya variabel dependen. Sementara itu, variabel dependen merupakan variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat karena adanya variabel independen. Dalam penelitian, memahami hubungan antara variabel independen dan dependen adalah hal yang krusial. Variabel independen adalah faktor yang mempengaruhi atau menjadi penyebab perubahan pada variabel dependen. Sebaliknya, variabel dependen adalah faktor yang dipengaruhi atau menjadi akibat dari variabel independen. Variabel dependen dan independen adalah konsep fundamental dalam penelitian ilmiah. Variabel independen, sering disebut sebagai variabel bebas, adalah variabel yang mempengaruhi atau menjadi sebab perubahan pada variabel lain. Sebaliknya, variabel dependen, atau variabel terikat, adalah variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat dari adanya variabel independen.

BAB III

GAMBARAN UMUM

RUMAH SAKIT MYRIA

A. Profil Rumah Sakit Myria

1. Sejarah Berdirinya Rumah Sakit Myria

Sejarah keberadaan layanan kesehatan di Rumah Sakit Myria tidak bisa dipisahkan dari kedatangan Suster Fransiskus Charitas di Sumatera Selatan. Lima Suster berangkat dari Roosendaal, Belanda, pada 11 Juni 1926 dan sampai di Pelabuhan Boom Baru Palembang pada 9 Juli 1926. Kelima Suster tersebut adalah Sr M Raymunda, Sr M Alacoque, Sr M Caecilia, Sr M Catharina, dan Sr M Wihelmina. Mereka kemudian tinggal di sebuah rumah sederhana, yaitu di Frateran BHK yang terletak di samping gereja St Yosep Palembang, sebagai langkah pertama dalam upaya menyediakan pelayanan kesehatan di Bumi Sriwijaya. Empat dekade kemudian, dengan memperhatikan banyaknya individu yang menderita dan lanjut usia yang tidak mendapat perawatan yang cukup, diambil keputusan untuk mendirikan pusat pengobatan, pusat kesehatan ibu dan anak, serta rumah perawatan untuk lansia di Jalan Kolonel H Burlian KM 7. Kemudian, pada tanggal 3 Februari 1972, tempat tersebut diresmikan oleh Bupati Musi Banyu Asin dan Mgr JH Soedan SCJ. Selanjutnya, pada tanggal 1 Juli 1996, Yayasan Rumah Sakit Charitas telah mengusulkan peningkatan BP/BKIA Charitas KM 7 menjadi Rumah Sakit tipe

pratama dengan daya tampung 50 tempat tidur, yang fokus pada pelayanan pasien lansia geriatri. Pada tanggal 18 Juni 1997, izin untuk pelaksanaan Rumah Sakit Myria pun diterbitkan.

Nama Myria diambil dari nama Bunda Maria, yang menjadi sumber inspirasi dan mencerminkan semangat pelayanan di Rumah Sakit Myria. Motto "*In Omnibus Charitas*," yang berarti "Kasih Dalam Segala Hal", menjadi etos kerja bagi seluruh karyawan di Rumah Sakit Myria.

Pada tahun 2006, pembangunan gedung baru Rumah Sakit Myria yang megah berhasil dilaksanakan dan diresmikan oleh Uskup Agung Palembang, Mgr. Aloysius Soedarso SCJ. Kemudian, pada 13 Agustus 2009, Rumah Sakit Myria berhasil mendapatkan akreditasi dengan lulus penuh dalam 5 bidang pelayanan. Selanjutnya, pada 3 Agustus 2011, Rumah Sakit Myria secara resmi ditetapkan sebagai Rumah Sakit Umum Kelas C dengan kapasitas 108 tempat tidur. Di bulan Februari 2016, Rumah Sakit Myria berhasil meraih akreditasi tingkat perdana, dan pada Agustus 2017, Rumah Sakit Myria mendapatkan akreditasi reguler dengan hasil yang sangat memuaskan (lulus paripurna).

2. Identitas Rumah Sakit Myria

- a. Nama Rumah Sakit Myria : Rumah Sakit Myria (*Charitas Hospital Km7*)
- b. Alamat : Jln. Kol. H Burlian No. 228 KM 7
Palembang.
- c. Telpon : 0711 - 411610, 421914, 412433

- d. Kelas Rumah Sakit : C
- e. SK Penetapan Kelas : HK. 03. 05 / I / 2046 /11
- f. Ijin Operasional : 91200015302550001
- g. Kapasitas Tempat Tidur : 104 tempat tidur
- h. Luas : Bangunan 5.664 m²
Diatas tanah seluas 8.648 m²
- i. Akreditasi : 1) Pada Tahun 2009 Terakreditasi
Penuh Untuk 5 Bidang Pelayanan
Dasar.
2) Pada Bulan Februari 2016 Lulus
Akreditasi Tingkat Perdana
3) Pada bulan Agustus 2017 Lulus
Akreditasi Tingkat Paripurna
4) Lulus Akreditasi Tingkat Paripurna
Desember 2022
5) Lulus Akreditasi Tingkat
Kelulusan Paripurna Januari 2023

3. Sejarah Kepemimpinan

Direktur atau pemimpin yang sudah bekerja di Rumah Sakit Myria Palembang sejak awal berdirinya hingga saat ini, sebagai berikut:

- a. dr. Benny Loho, MSc : Pertengahan Tahun 1997
- b. dr. B. Gozali : Akhir Tahun 1997

- c. dr. Handoko : Tahun 1998
- d. dr. M. A. Farida : Tahun 1999-2007
- e. dr. Agustina : Tahun 2007-2010
- f. dr. M. A. Farida : Tahun 2010-2012
- g. dr. Syahrul Muhammad MARS : Tahun 2012-2013
- h. dr. F. X. Indra Setiadi, MARS : Tahun 2013 – 2019
- i. dr. Yanto Taslim, MARS : September 2019 – 3 Maret 2023
- j. dr. Agustina, MARS : 03 Maret 2023 – 06 Agustus 2024
- k. dr. Wanto, M.Kes. : 06 Agustus 2024 - sekarang

4. Rumah Sakit Myria Saat Ini

Rumah Sakit Myria beralamatkan di Jalan Kolonel Haji Burlian No. 228 KM 7 Palembang dengan luas bangunan 5.664 m² dan luas tanah 8.648 m². Gedung Rumah Sakit Myria yang ditempati sekarang terdiri dari bangunan tempat lantai dengan kapasitas 112 tempat tidur yang terdiri dari:

- a. Rawat inap khusus pasien anak (Ruang Clara) 27 tempat tidur
- b. Rawat inap khusus pasien kebidanan dan kandungan (Ruang Monika) 14 tempat tidur
- c. Ruang rawat inap khusus bayi (kurang dari 30 hari) 4 tempat tidur
- d. Ruang rawat inap khusus pasien bedah dewasa 21 tempat tidur
- e. Ruang rawat inap khusus pasien dewasa 44 tempat tidur
 - Ruang Penyakit Dalam (I) 22 tempat tidur
 - Ruang Penyakit Dalam (II) 22 tempat tidur

- f. Ruang NICU 4 tempat tidur
- g. ICU 6 tempat tidur
- h. PICU 1 tempat tidur

Pelayanan kesehatan di poli rawat jalan diadakan setiap hari jam kerja mulai pukul 07.30 sampai pukul 20.00 WIB. Jenis pelayanan kesehatan instalasi rawat jalan meliputi;

- a. Klinik :
 - 1) Penyakit Dalam
 - 2) Anak
 - 3) Bedah Umum
 - 4) Bedah Tulang
 - 5) Kebidanan dan Kandungan
 - 6) Syaraf
 - 7) Mata
 - 8) Jantung dan Pembuluh Darah
 - 9) Penyakit Kulit dan Kelamin
 - 10) THT
 - 11) Umum
 - 12) Gigi
 - 13) Kesehatan Ibu dan Anak
 - 14) Gizi
 - 15) DOTS
 - 16) VCT dan CST
 - 17) Rehabilitasi Medik

18) Hemodialisis

- b. Instalasi Gawat Darurat : 1) Maternal 1 tempat tidur
2) Resusitasi 1 tempat tidur
3) Ruang tindakan 3 tempat tidur
4) Non Bedah 2 tempat tidur
5) Ruang isolasi luar 2 tempat tidur.

Rumah Sakit Myria menyediakan Pelayanan Penunjang Medik diantaranya:

- a. Laboratorium : 1) Hematologi
2) Kimia Klinik
3) Imunoserologi
4) Mikrobiologi dan
5) Patologi Anatomi.
- b. Radiologi : 1) Radiografi Konvensional
2) CT Scan Helical
3) Ultrasonografi dan
4) Echocardiografi
- c. Pelayanan Gizi : 1) Pengadaan makanan
2) Asuhan gizi pasien rawat inap maupun rawat jalan dan
3) Konsultasi gizi
- d. Pelayanan Farmasi dibuka 24 jam.
- e. Rekam Medis menjaga data pasien dengan baik dan dilindungi dengan sistim sesuai standar.

Rumah Sakit Myria menggunakan sarana website untuk menunjang dan mendukung kebutuhan informasi mengenai pelayanan kesehatan yang tersedia di Rumah Sakit Myria di web www.charitashospital.com. Untuk mendukung operasional dan manajemen rumah sakit, Rumah Sakit Myria memiliki beberapa sarana umum yaitu; kantin, ATM, lahan parkir luas dan nyaman, musollah, toilet, dan kamar jenazah. Untuk memenuhi kebutuhan listrik, Rumah Sakit Myria disupply dengan dua penyulang dari PLN dengan kapasitas 345 KVA dan dilengkapi dengan 2 buah genset masing masing dengan kapasitas sebesar 250 KVA dan 60 KVA. Sumber air untuk kebutuhan Rumah Sakit berasal dari PDAM dan Ground Tank. Untuk memenuhi kebutuhan Transportasi Rumah Sakit Myria memiliki 2 buah mobil ambulans, 1 buah mobil Avanza dan 1 buah Mobil Box untuk penunjang operasional.

Untuk menjaga dan melestarikan lingkungan Rumah Sakit Myria melakukan pengelolaan limbah Rumah Sakit meliputi sebagai berikut:

a. Limbah cair

Sebagai bentuk kepedulian terhadap kelestarian lingkungan hidup, maka penanganan limbah cair Rumah Sakit diolah melalui IPAL dengan menggunakan sistim BIOFILM yang memiliki ijin operasional dari BLH (Badan Lingkungan Hidup) Kota Palembang. Hasil akhir pengolahan limbah cair dipantau dengan menggunakan kolam yang berisi ikan koki dan air olahan digunakan untuk menyiram tanaman.

b. Limbah Medik (Limbah B3)

Di proses melalui pembakaran (Incenerator) dengan bekerjasama dengan pihak ketiga yaitu PT. Biuteknika Bina Prima.

c. Limbah Domestik

Dikumpulkan di TPS (Tempat Pembuangan Sementara) yang berada di Rumah Sakit dan selanjutnya diangkut Ke TPA (Tempat Pembuangan Akhir) bekerja sama dengan CV. Sahara.

d. Fasilitas Selasar

Pada kondisi terjadi keadaan darurat untuk jalur evakuasi menggunakan fasilitas selasar yang tersedia di setiap lantai gedung Rumah Sakit. Jumlah ketenagaan di Rumah Sakit Myria sampai dengan Desember Tahun 2023 yaitu 460 terdiri dari 36 Dokter Spesialis, 20 Dokter Umum, 2 Dokter Gigi, 7 Apoteker, 22 Tenaga Teknik Kefarmasian, 124 Perawat, 22 Bidan, 14 Analis, 6 Asisten Radiologi, 4 Ahli Gizi, 4 Asisten Anestesi, 1 Elektromedis, 1 Fisikawan Medis, 3 Fisioterapi, 2 Perawat Gigi, 1 Teknik Gigi, 2 Perekam Medis, dan 191 tenaga non klinis.

5. Visi, Misi, Falsafah, Nilai Dan Motto Rumah Sakit Myria

- a. Visi : Menjadi Rumah Sakit unggulan di Sumatera Selatan yang dipercaya dan dipilih masyarakat sebagai Mitra Pelayanan Kesehatan.
- b. Misi : Memberikan pelayanan kesehatan prima secara menyeluruh dengan sentuhan kasih dalam semangat kegembiraan dan kesederhanaan.

c. Falsafah : Dengan dilandasi cinta kasih Ilahi dalam kegembiraan dan kesederhanaan memberikan pelayanan kesehatan bagi sesama sebagai manusia seutuhnya dengan tidak membedakan suku, bangsa, agama, dan golongan terutama mereka yang lemah dan kurang mendapat perhatian.

d. Nilai-nilai

K KOMUNIKATIF

Berkomunikasi secara efektif dan menghormati martabat manusia sebagai tamu Ilahi

A ANDAL

Membangun kredibilitas staf yang andal dan akuntabel, bertanggung jawab dan bisa dipercaya

S SINERGI

Melayani dengan penuh cinta dalam kerjasama dan koordinasi, dengan mengutamakan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi, untuk mencapai integrasi proses pelayanan yang efektif dan efisien

I INOVASI

Selalu mencari kebaruan dalam upaya peningkatan pelayanan

H HANGAT

Menciptakan suasana hangat dan penuh sukacita dalam pelayanan.

e. Logo

Rumah Sakit Myria memiliki logo sebagai berikut:

Gambar 3.1

Logo Rumah Sakit Myria



Dari gambar 3.1 diatas menggambarkan logo Rumah Sakit Myria yang memiliki arti, berikut adalah arti dari logo Rumah Sakit Myria sebagai berikut:

1. Salib Warna Hijau : Pelayanan kesehatan berpusat pada kasih Tuhan demi keselamatan sesama terutama yang sakit, lemah dan membutuhkan pertolongan, baik secara jasmani dan rohani.
2. TAU Warna Putih : Semangat Fransiskus Asisi dan Theresia Saelmaekers menjadi inspirasi untuk bersinergi, inovatif, berkomunikasi dan andal dalam merawat dan menyembuhkan

Pasien.

3. Bintang Kecil : Melayani pasien sebagai tamu Ilahi dengan sikap gembira, sederhana dan penuh sukacita.
4. Hati Merah Menyala : Nyala kasih ilahi mengobarkan semangat menghormati dan mencintai kehidupan
5. Huruf C dan h : Identitas Charitas.

f. Motto

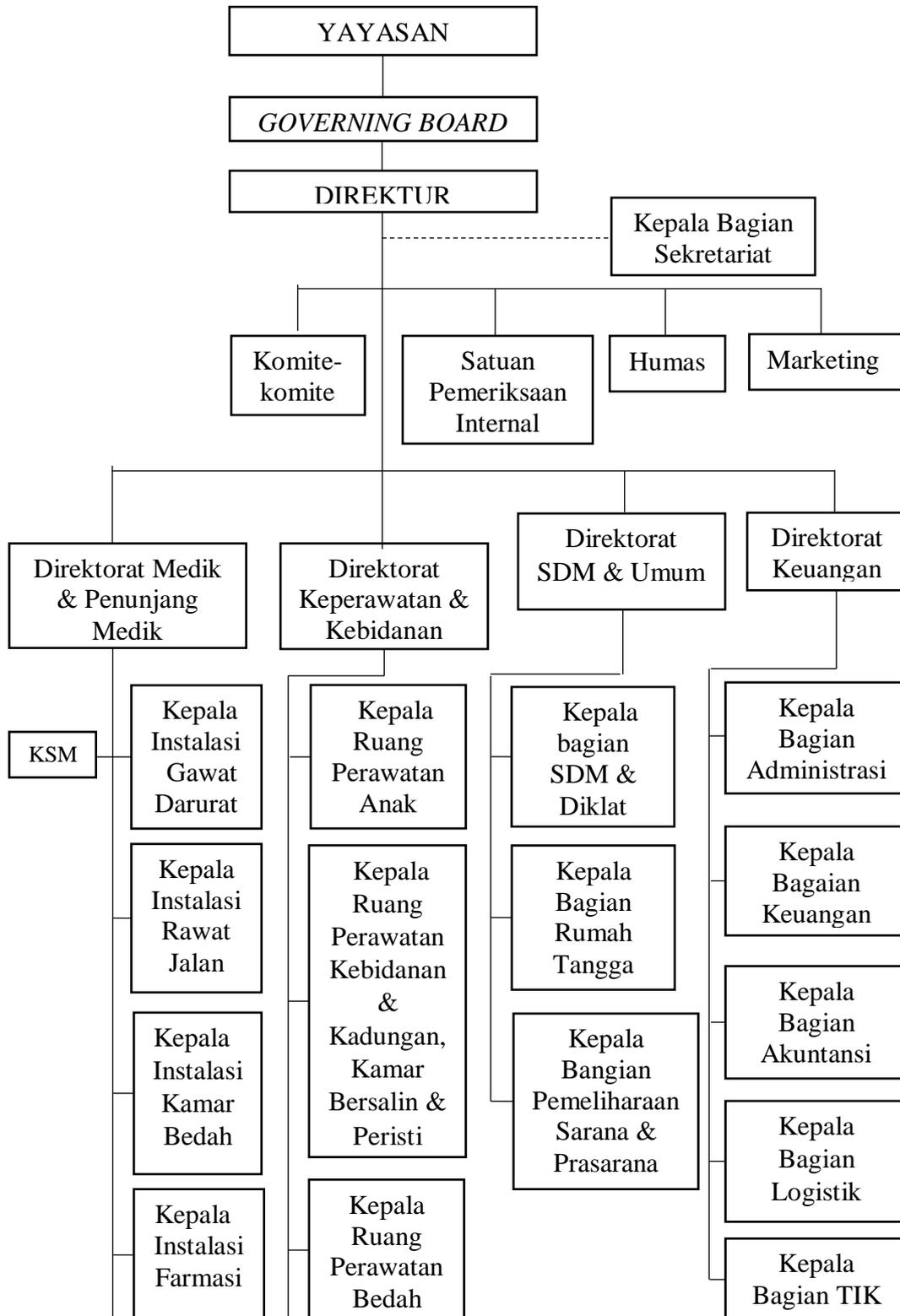
“IN OMNIBUS CHARITAS” yang berarti (Kasih dalam Segalanya).

6. Struktur Organisasi

a. Rumah Sakit Myria (Charitas Hospital Km7)

Rumah Sakit Myria dalam mencapai tujuan pelayanan kesehatan yang sudah ditentukan dengan efisien dan efektif. Rumah Sakit Myria mempunyai struktur organisasi untuk mendukung kegiatan operasional dalam pelayanan kesehatan:

Gambar 3.2
Struktur Organisasi Rumah Sakit Myria (Charitas Hospital Km7)



Lanjutan

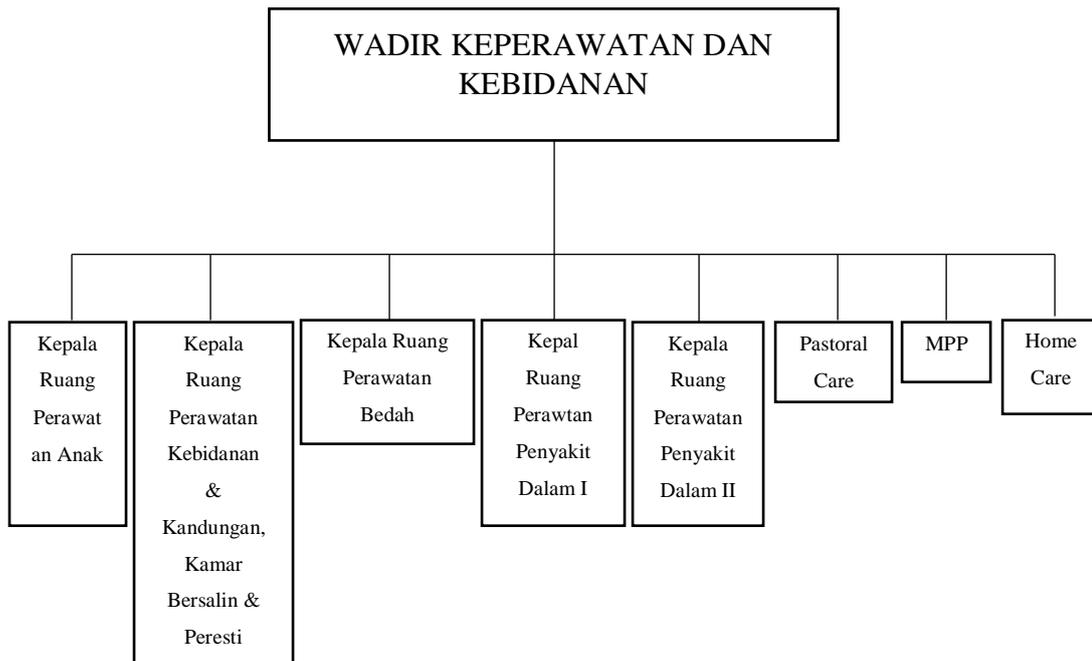


b. Wadir Keperawatan dan Kebidanan

Gambar 3.3

Struktur Organisasi

Wadir Keperawatan dan Kebidanan



Dari gambar 3.2 dan 3.3, menggambarkan bahwa struktur organisasi di Rumah Sakit Myria sustruktur organisasi fungsional (*functional structure organization*), yang memiliki fungsi masing-masing manajemen.

B. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Pembagian kerja dan tanggung jawab dari fungsi masing-masing bagian pada lingkup organisasi Rumah Sakit Myria sebagai berikut:

1. Yayasan
2. *Governing Board*
3. Direktur
 - a. Tugas Pokok:

Mengelola operasional Rumah Sakit sehari-hari.
 - b. Uraian tugas:
 - 1) Menjalankan fungsi perencanaan
 - a) Menyusun rencana strategi bisnis
 - b) Menyiapkan rencana bisnis dan anggaran
 - 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
 - a) Menjalankan semua kebijakan yang telah ditentukan oleh Yayasan RS Charitas.
 - b) Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural & fungsional mulai dari jabatan kepala bagian kebawah.
 - c) Mengusulkan struktur organisasi Rumah Sakit beserta perubahannya kepada Yayasan melalui Ketua Yayasan.
 - d) Bertanggung jawab untuk mengelola dan melayani pasien di Rumah Sakit, fasilitas, peralatan staf dan sumber daya lainnya untuk mencapai standar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan melalui kerja sama dengan direksi RS atau manajemen RS.

- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
 - a) Memimpin semua anggota staff RS untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal.
 - b) Mengelola dan memimpin Rumah Sakit sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan untuk terus berupaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
- 4) Melaksanakan Fungsi Pengawasan dan Evaluasi
 - a) Mengawasi proses kegiatan Rumah Sakit apakah sudah sesuai dengan peraturan eksternal (UU, peraturan pemerintah) maupun internal (HBL, MSBL, Kebijakan, SPO, dll).
 - b) Melaporkan atau menyampaikan dan bertanggung jawab atas setiap tindakan kepada Yayasan RS Charitas.
 - c) Menyampaikan serta mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan Rumah Sakit.
 - d) Memberi persetujuan untuk pembelian alat-alat besar dan bangunan RS setelah mendapat rekomendasi dari Yayasan RS.
 - e) Menyiapkan laporan berkala dan laporan tahunan.

4. Komite-Komite

4.1. Komite Medik

a. Tugas pokok:

Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan staf medis dalam pemberian pelayanan medis.

b. Uraian tugas:

- 1) Memantau kegiatan pelayanan medis.
- 2) Membuat rekomendasi tentang masalah pelayanan medis atau Rumah Sakit.
- 3) Mengamati aspek etik dari pelayanan Rumah Sakit.
- 4) Membentuk panitia-panitia yang dibutuhkan di Rumah Sakit.
- 5) Mengembangkan program pelayanan dan pelatihan.

4.2. Sub Komite Kredensial

a. Tugas pokok:

Mengelola seluruh kegiatan sub komite kredensial dan mengkoordinir anggota sub komite kredensial.

b. Uraian tugas:

- 1) Bersama tim kredensial meneliti berbagai aspek profesional pelamar untuk menjadi anggota staf medis dan keuntungan apa yang akan diperoleh Rumah Sakit apabila menerima calon Staf medis tersebut.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap kompetensi tenaga medis serta menyusun laporan dan rekomendasi untuk disampaikan kepada komite medis sehubungan dengan pemberian *clinical privileges*.
- 3) Bersama tim kredensial meneliti semua informasi yang didapatkan mengenai kompetensi anggota Staf medis dan kemudian memberi rekomendasi kepada direktur dan komite medis, kewenangan atau

previlise apa yang sebaiknya diberikan kepada anggota Staf medis tersebut.

- 4) Bersama tim kredensial menilai semua informasi yang dapat diperoleh mengenai kemampuan profesional anggota staf medis selama menjalankan tugasnya di Rumah Sakit, dan kemudian memberi rekomendasi kepada direktur dan komite medis apakah kontrak kerja dari anggota staf medis tersebut akan diperpanjang, dibatasi kewenangannya atau diputuskan hubungan kerjanya.

4.3. Ketua Sub Komite Mutu Profesi

a. Tugas pokok:

Mengelola seluruh kegiatan sub komite mutu profesi dan mengkoordinir anggota sub komite mutu profesi.

b. Uraian tugas:

- 1) Mengkoordinasikan semua kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan upaya mutu profesi melalui kegiatan pendidikan kedokteran berkelanjutan dan audit medis.
- 2) Memimpin rapat-rapat mengenai upaya mutu profesi dan Audit Medis.
- 3) Menentukan jadwal rapat setelah berkonsultasi dengan semua anggota.
- 4) Mengusulkan semua kebijakan yang telah disepakati oleh anggota mutu profesi.

- 5) Mengusulkan semua protap yang telah dibuat dan disepakati sub komite mutu profesi.
- 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang sudah disepakati dan dijadwalkan bersama.
- 7) Melaporkan semua hasil pemantauan melalui indikator yang sudah ditetapkan ketua komite medis.
- 8) Bertanggung jawab atas hasil-hasil kebijakan yang telah disepakati.
- 9) Melaporkan hasil pemantauan terutama yang dianggap tidak sesuai dengan standard pelayanan sebagaimana telah disepakati bersama ke Komite Medis.

4.4 Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi

a. Tugas pokok:

Mengelola seluruh kegiatan sub komite etika dan disiplin profesi dan mengkoordinir anggota sub komite etika dan disiplin profesi.

b. Uraian tugas:

- 1) Berkolaborasi dengan tim mengembangkan dan menyusun program penjangkauan kode etik kedokteran bagi penyedia layanan kesehatan di Rumah Sakit Myria.
- 2) Berkolaborasi dengan tim untuk menyusun dan menetapkan program pemantauan berkelanjutan terhadap kegiatan pelayanan kesehatan untuk memastikan kepatuhan terhadap kode etik kedokteran.

- 3) Bekerja sama dengan tim menerima pengaduan dari pasien, keluarga atau penyedia layanan kesehatan lainnya mengenai pelanggaran kode etik kedokteran atau dari penyedia layanan kesehatan tertentu.
- 4) Bersama tim menyelidiki pelanggaran terhadap kode etik dengan mengumpulkan informasi dari tenaga medik dan unit yang terkait.
- 5) Bersama dengan tim mengajukan tindakan hukuman terhadap individu yang melanggar kode etik kedokteran tersebut.
- 6) Memimpin pertemuan/rapat yang dijadwalkan minimal 3 bulan sekali.

4.5. Komite Mutu

a. Tugas pokok:

Melakukan koordinasi serta memberikan umpan balik dengan pihak yang terkait dengan program mutu.

b. Uraian tugas:

- 1) Mengembangkan program dan pedoman mutu Rumah Sakit.
- 2) Membuat kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan program kualitas.
- 3) Melakukan atau memotivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program mutu.
- 4) Melakukan koordinasi kepada pihak yang terkait dengan program mutu.

- 5) Menyusun berbagai indikator mutu.
- 6) Bermitra dengan pihak diklat RS untuk menerapkan pelatihan mutu Rumah Sakit.
- 7) Mengevaluasi kepuasan pasien secara terus menerus.
- 8) Memberi umpan balik kepada unit-unit.
- 9) Menyusun laporan aktivitas kepada direktur Rumah Sakit.

4.6. Komite Keperawatan

a. Tugas pokok:

Bertanggung jawab untuk membantu direktur RS dalam hal merancang, menetapkan standar pelayanan keperawatan di Rumah Sakit.

b. Uraian tugas:

- 1) Melaksanakan fungsi perencanaan
 - a) Menyusun visi dan misi komite keperawatan
 - b) Merencanakan program kerja komite keperawatan
 - c) Membuat rencana anggaran komite keperawatan
 - d) Bekerjasama dengan direktorat keperawatan dalam menyusun program yang mengorganisir otoritas profesi tenaga perawat dalam melaksanakan pelayanan keperawatan sesuai dengan strategi rumah sakit.
 - e) Merekomendasikan pemberian kewenangan profesi kepada tenaga keperawatan yang akan melakukan tindakan

keperawatan.

- f) Melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan tenaga keperawatan, menyampaikan laporan kegiatan komite keperawatan kepada semua stsf keperawatan rumah sakit.
- g) Merencanakan kebutuhan ketenagaan di lingkup Komite Keperawatan.

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Menyusun struktur organisasi komite keperawatan.
- b) Bekerjasama dan berkonsultasi dengan direktur dalam perencanaan sesuai dengan standar pelayanan keperawatan.
- c) Bekerja sama dengan bidang diklat rumah sakit untuk menyelenggarakan kegiatan program pengembangan staf keperawatan.
- d) Atas persetujuan direktur menyelenggarakan rapat kordinasi dengan seluruh kepala ruangan keperawatan dan kasie pelayanan keperawatan dalam rangka menata sistem pelayanan keperawatan.
- e) Menyusun dan mengajukan konsep yang mengatur wewenang profesi perawat/bidan kepada direktur.
- f) Mengajukan pengembangan program pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan bidang keperawatan.
- g) Mengikuti rapat pleno, rapat rutin staf Keperawatan, rapat

kredensial keperawatan, rapat etika dan pertemuan lain yang dibutuhkan oleh manajemen Rumah Sakit Myria.

- h) Melakukan sertifikasi dan mengusulkan lisensi profesi keperawatan.
 - i) Memfasilitasi proses penetapan tujuan tahunan sub komite keperawatan.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Memimpin rapat yang diadakan komite keperawatan.
 - b) Mengatur pelaksanaan kebijakan khusus komite
 - c) Mendelegasikan tugas kepada ketua sub komite keperawatan.
 - d) Mengatur pelaksanaan standar-standar pelayanan keperawatan.
 - e) Menciptakan kerjasama dan suasana yang kondusif di lingkup komite keperawatan.
 - f) Memberikan dorongan dan bimbingan kepada seluruh staf di komite keperawatan agar tercapai pelayanan aspek secara profesional.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Membantu direktur Rumah Sakit Myria untuk menyusun standar pelayanan terutama dalam bidang pengasuhan, mengawasi pelaksanaan.
 - b) Melakukan koordinasi kepada pengurus komite keperawatan, yang dimaksud pengurus komite

keperawatan yaitu ketua sub komite keperawatan dan anggotanya.

- c) Meningkatkan program pengembangan SDM keperawatan audit mutu dan etik keperawatan.
- d) Mengawasi penerapan asuhan keperawatan, mengatur model praktik keperawatan professional.
- e) Mengawasi dan membina perilaku etik dan professional tenaga keperawatan.
- f) Mengawasi dan membina pengurus Komite Keperawatan.
- g) Memberikan masukan kepada seluruh kepala ruangan keperawatan dan kasie pelayanan keperawatan dalam melakukan pembinaan norma dan etika profesi perawat/bidan.
- h) Meminta rekapan laporan pembinaan rutin terhadap staf fungsional keperawatan kepada seluruh kepala ruangan keperawatan dan kasie pelayanan keperawatan.
- i) Memantau dan memberikan masukan kepada seluruh kepala ruangan keperawatan dan kasie pelayanan keperawatan tentang proses pelaksanaan SAK (Standar Asuhan Keperawatan).
- j) Mereview berbagai isu yang disajikan dan merujuk ke sub komite yang sesuai.
- k) Mengawasi dan menjamin/memastikan pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan keperawatan yang berlaku.
- l) Mengawasi dan memverifikasi pelaksanaan kepatuhan

terhadap kaidah keperawatan yang berlaku.

4.7. Sub Komite Etik Keperawatan

a. Tugas pokok:

- 1) Menyusun dan memberikan pelaporan bulanan kegiatan sub komite pada ketua komite keperawatan.
- 2) Melaporkan hasil pemantauan subkomite atas seluruh kegiatan pelayanan keperawatan yang berhubungan dengan proses pencapaian target sub komite kepada ketua komite keperawatan setiap minggu.
- 3) Mengajukan rapat koordinasi secara insidentil kepada ketua komite keperawatan untuk membahas masalah pelayanan keperawatan khusus yang berhubungan dengan pelaksanaan program sub komite.

b. Uraian tugas:

- 1) Menetapkan dan mengevaluasi lingkup praktik dari perawat profesional dan vokasional: peran dan tanggung jawab staf penunjang asuhan, dan kompetensi umum dan khusus.
- 2) Bekerjasama dengan ketua komite keperawatan memantau pelanggaran disiplin keperawatan semua anggota staf keperawatan.
- 3) Membuat standar operasional pembinaan etik keperawatan.

- 4) Membuat alur penanganan masalah etik keperawatan di Rumah Sakit.
- 5) Memberikan usulan pembinaan etik keperawatan.
- 6) Bekerjasama dengan bidang keperawatan dalam pelaksanaan pembinaan etik keperawatan.
- 7) Mensosialisasikan kode etik keperawatan dan bekerjasama dengan direktorat keperawatan untuk memperbanyak buku kode etik keperawatan.
- 8) Melakukan pengawasan pelaksanaan etika perawat dan etika bidan.
- 9) Memberikan rekomendasi kepada ketua komite keperawatan tentang tindakan korektif yang diperlukan.
- 10) Membuat laporan kegiatan secara tertulis kepada ketua komite keperawatan setiap tahun.

4.8. Sub Komite Mutu Keperawatan

a. Tugas pokok:

Memantau dan mengevaluasi ketepatan dan efektifitas asuhan keperawatan serta meninjau pelaksanaan standar dan praktik yang ditetapkan dan merencanakan program dalam meningkatkan mutu pelayanan keperawatan.

b. Uraian tugas:

- 1) Membuat dan memberikan pelaporan kegiatan sub komite kepada ketua komite keperawatan.
- 2) Melaporkan hasil pemantauan sub komite atas seluruh kegiatan pelayanan keperawatan yang berhubungan dengan proses pencapaian target sub komite kepada ketua komite keperawatan setiap bulan.
- 3) Mengajukan rapat koordinasi secara insidentil kepada ketua komite keperawatan untuk membahas masalah pelayanan keperawatan khusus yang berhubungan dengan pelaksanaan program sub komite.
- 4) Melaksanakan audit dokumentasi asuhan keperawatan, ronde dan kegiatan studi kasus rutin komite keperawatan.
- 5) Menyusun, merevisi dan menyetujui rencana peningkatan mutu keperawatan.
- 6) Mengintegrasikan peningkatan mutu keperawatan dengan rencana RS.
- 7) Memantau rencana peningkatan mutu pelayanan keperawatan.
- 8) Menyusun standar asuhan keperawatan, standar asuhan kebidanan, standar kebutuhan tenaga, kebutuhan sarana/fasilitas pelayanan kesehatan, prosedur tetap dan standar lainnya dalam lingkup pelayanan keperawatan & kebidanan.
- 9) Merancang format asuhan kebidanan dan asuhan keperawatan.

- 10) Menguraikan model/metode asuhan yang cocok diberlakukan.
- 11) Membuat konsep pengembangan profesionalisme perawat dengan bidan baik melalui jenjang pendidikan, pelatihan dan promosi jabatan.
- 12) Membuat usulan dan melakukan revisi pembuatan SOP dan SAK.
- 13) Melakukan audit pelayanan perawatan.
- 14) Bekerjasama dengan bidan perawatan membahas hasil audit pelayanan perawatan.
- 15) Memberikan advokasi kepada perawat dalam melakukan asuhan perawatan.
- 16) Menyusun laporan tertulis bagi ketua komite keperawatan setiap tahun.

4.9. Sub Komite Kredensial Keperawatan

a. Tugas pokok:

Mengontrol dan mengevaluasi ketentuan dan efektifitas asuhan keperawatan serta meninjau pelaksanaan standar dan praktik yang ditetapkan dan perencanaan program dalam meningkatkan mutu pelayanan keperawatan.

b. Uraian tugas:

- 1) Membuat dan memberikan pelaporan kegiatan sub komite kepada ketua komite keperawatan.

- 2) Melaporkan hasil pemantauan sub komite atas seluruh kegiatan pelayanan keperawatan yang berhubungan dengan proses pencapaian target sub komite kepada ketua komite keperawatan setiap bulan.
- 3) Mengajukan rapat koordinasi secara insidentil kepada ketua komite keperawatan untuk membahas masalah pelayanan keperawatan khusus yang berhubungan dengan pelaksanaan program sub komite.
- 4) Sebagai anggota tim pemilihan rekrutmen perawat dan bidan.
- 5) Menrancang job spesifikasi perawat dan bidan.
- 6) Mengkoordinasikan pengusulan kenaikan pangkat perawat dan bidan.
- 7) Mengevaluasi kebutuhan pendidikan keperawatan dan menetapkan proses-proses untuk memenuhi kebutuhan kependidikan staf bersamaan dengan pengembangan staf perawat/bidan.
- 8) Meningkatkan akuntabilitas individual para perawat untuk pendidikan yang diwajibkan dan memfasilitasi proses kredensial/sertifikasi ulang.
- 9) Meenjaga lingkungan agar tetap kondusif untuk meningkatkan dan pemanfaatan riset keperawatan.
- 10) Bekerjasama dengan ketua Komite keperawatan melakukan penilaian kredensial terhadap perawat baru dan perawat lama.

- 11) Melakukan penilaian kredensial secara berkala.
- 12) Melaporkan penilaian kredensial staf keperawatan dan kebidanan kepada ketua komite keperawatan.

4.10. Komite Rekam Medis

a. Tugas pokok

Mengelola seluruh kegiatan komite rekam medis dan mengkoordinir anggota komite rekam medis.

b. Uraian tugas:

- 1) Mengkoordinasikan semua kegiatan-kegiatan berkaitan dengan upaya peningkatan mutu perekammedisan.
- 2) Memimpin rapat-rapat mengenai upaya peningkatan mutu perekammedisan.
- 3) Menentukan jadwal rapat setelah berkonsultasi dengan semua anggota.
- 4) Mengusulkan semua kebijakan yang telah disepakati oleh komite rekam medis.
- 5) Mengusulkan semua protap yang telah dibuat dan disepakati komite rekam medis.
- 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang sudah disepakati dan dijadwalkan bersama.
- 7) Melaporkan semua hasil kegiatan selama setahun serta evaluasi kerja dan rekomendasi untuk tahun anggaran berikutnya.

4.11. Komite Keselamatan Pasien

a. Tugas pokok:

Mengusulkan pelaksanaan kegiatan keselamatan pasien rumah sakit ke direktur agar diberi persetujuan oleh direksi.

b. Uraian tugas:

- 1) Mengembangkan program keselamatan pasien rumah sakit.
- 2) Menyusun kebijakan dan prosedur terkait dengan program keselamatan pasien rumah sakit.
- 3) Menjalankan peran untuk melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang terapan program keselamatan pasien rumah sakit.
- 4) Bekerjasama dengan diklat rumah sakit untuk melakukan pelatihan internal keselamatan pasien rumah sakit.
- 5) Melakukan pencatatan, pelaporan insiden, analisa insiden serta mengembangkan solusi untuk pembelajaran.
- 6) Memberikan masukan dan pertimbangan kepala rumah sakit dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien rumah sakit.
- 7) Membuat laporan kegiatan kepada direktur rumah sakit.
- 8) Mengikuti pelatihan keselamatan pasien rumah sakit yang ditugaskan direksi.

4.12. Komite Promosi Kesehatan Rumah Sakit

a. Tugas pokok

Mengelola komite Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) untuk merencanakan, mengorganisasi dan melaksanakan program kerja komite PKRS.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Bersama seluruh anggota tim menyusun rencana kegiatan jangka pendek dengan jangka panjang kegiatan PKRS.
- b) Mengusulkan pelaksanaan kegiatan PKRS ke direktur utama agar diberi persetujuan oleh direksi.
- c) Mengatur rencana kegiatan penyelenggaraan PKRS.
- d) Menyusun prosedur baru dan mengusulkan pengesahan ke direksi dan mensosialisasikan.

2) Melaksanakan Fungsi Pengorganisasian

- a) Memastikan anggota tim PKRS mempunyai bekal pengetahuan tentang pelaksanaan pendidikan pasien dan keluarga serta mengetahui metode penyuluhan kesehatan masyarakat Rumah Sakit Myria.
- b) Mengikuti rapat berkala dan pertemuan rutin yang membahas penemuan dan permasalahan.
- c) Mengkoordinir penyuluhan kesehatan baik di dalam maupun di luar Rumah Sakit.

- 3) Melaksanakan Fungsi Pengarahan
 - a) Meminta arahan dari pemimpin/diruktur.
 - b) Meminta saran dari unit kerja lain yang terkait.
 - c) Menyampaikan solusi yang ditemukan dalam pembahasan permasalahan ke pada direksi
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
 - c. Menyusun Prosedur baru dan mengusulkan pengesahan ke direksi dan mensosialisasikanya.
 - d. Mengevaluasi program kerja PKRS per 3 bulan dan per 6 bulan dan akhir tahun dan melaporkanya ke direktur utama.

4.13. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)

- a. Tugas pokok:

Melakukan koordinasi kegiatan pencegahan dan pengendalian infeksi di Rumah Sakit Myria dengan unit terkait
- b. Uraian tugas:
 - 1) Melakukan fungsi perencanaan
 - a) Mengembangkan program PPI di RS. Myria.
 - b) Menyusun kebijakan, Pedoman dan Prosedur terkait program Pencegahan dan Pengendalian Infeksi.
 - 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
 - a) Melakukan koordinasi kepada Unit terkait dan IPCLN dalam melakukan atau melakukan Program Pencegahan dan

Pengendalian Infeksi.

- b) Mengidentifikasi dan menyampaikan kuman patogen dan pola resistensi antibiotik.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Bersama dengan IPCN melaksanakan edukasi, motivasi, konsultasi, perencanaan dan penilaian pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian infeksi bagi petugas, pasien, keluarga pasien dan pengunjung Rumah Sakit Myria.
- 4) Menjalankan fungsi pengawasan dan mengevaluasi
- a) Melakukan koordinasi bersama IPCN dalam pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi program Pencegahan dan Pengendalian Infeksi.
 - b) Kolaborasi dengan IPCN memonitoring kegiatan surveilans infeksi dan mendeteksi serta menyelidiki KLB.

4.14. Komite Farmasi dan Terapi

a. Tugas pokok:

Mengelola Komite Farmasi dan Terapi untuk membuat rencana, mengkoordinir kegiatan Komite Farmasi dan Terapi baik jangka pendek maupun jangka panjang.

b. Uraian tugas:

- 1) Bersama dengan anggota memberi nasehat kepada petugas medis dan administrasi rumah sakit untuk seluruh permasalahan yang

kaitan dengan penggunaan obat-obatan, termasuk obat-obat yang sedang dalam penelitian.

- 2) Mengembangkan dan menerbitkan daftar formularium obat.
- 3) Menyerahkan dan menyetujui protokol untuk penelitian atau percobaan penggunaan obat.
- 4) Menganalisa praktik pemakaian obat secara individual.
- 5) Menilai obat yang sering atau umum diresepkan dengan tujuan untuk menilai kewajaran pemberian obat (appropriateness), bagaimana respon pengobatan dan reaksi obat.
- 6) Menilai penggunaan obat serta antibiotic baru dalam segi kewajaran pemberiannya, keamanannya dan keefektifannya.
- 7) Untuk keadaan tertentu, berdasarkan data yang didapat, dimungkinkan untuk melakukan aksi korektif oleh Komite Farmasi dan Terapi
- 8) Apabila aksi korektif tidak dapat diambil pada tingkat komite, maka dokumen berisi data yang ada, diserahkan kepada unit pelayanan terkait untuk diambil tindakan koreksi.
- 9) Memimpin rapat yang dilaksanakan minimal 3 bulan sekali.

5. Satuan Pemeriksaan Internal

a. Tugas pokok:

Mengelola SPI untuk merencanakan, mengorganisasi dan melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.

b. Uraian tugas:

1) Menjalankan fungsi perencanaan

- a) Membuat dan melaksanakan program kerja tim satuan pengawas internal rumah sakit.
- b) Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan yang akan diselenggarakan tim SPI sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan rumah sakit.
- c) Mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan, jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan standar terkini.
- d) Merencanakan pengembangan SDM di Tim SPI.

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan di Tim SPI.
- b) Merumuskan dan menetapkan tugas.
- c) Merumuskan dan menetapkan prosedur yang digunakan.
- d) Mengatur dan mengendalikan dokumen di Tim SPI.
- e) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis.
- f) Mengadakan pertemuan berkala dengan Tim SPI.
- g) Memimpin dan melaksanakan rapat tim SPI rumah sakit.

- h) Menghadiri pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh Direksi dan unit kerja lain.
 - i) Mendelegasikan tugas kepada sekretaris/anggota Tim SPI saat tidak berada di tempat.
 - j) Mengadakan kerjasama yang baik dengan semua unit terkait.
 - k) Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pihak/instansi lain di luar RS terkait dengan pelayanan tim SPI.
 - l) Membuat dan menyusun Laporan kegiatan audit.
 - m) Membuat laporan-laporan pelaksanaan kegiatan secara periodic dan mendistribusikan laporan audit.
 - n) Melaporkan kegiatan pengawasan internal kepada direktur
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Mengkoordinir seluruh anggota Tim SPI dan kegiatan pelayanan SPI.
 - b) Memberikan motivasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap anggota Tim SPI.
 - c) Memberikan program orientasi kepada anggota Tim SPI.
 - d) Memberikan bimbingan dan arahan kepada semua anggota Tim SPI.
 - e) Mensosialisasikan atau menginformasikan hal-hal penting yang perlu diketahui tim; kebijakan, peraturan, ketentuan, SPO, hasil rapat dan seterusnya.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengendalikan, memonitor dan mengontrol semua anggota tim SPI

supaya mentaati prosedur, peraturan dan disiplin yang berlaku.

- b) Mengontrol dan mengawasi kegiatan pengawasan internal Rumah Sakit.
- c) Melakukan analisa, evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas tim SPI.
- d) Evaluasi pelaksanaan program satuan pengawas Internal rumah Sakit

6. Humas

a. Tugas pokok:

Mengkoordinir dan mengawasi seluruh kegiatan di bagian humas dan hukum Rumah Sakit Myria

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Merencanakan jumlah dan jenis sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan di bagian humas dan hukum untuk menunjang pelayanan.

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Surat-surat masuk, *visum et repertum*, jasa raharja maupun klaim asuransi lain serta keterangan medis yang dibutuhkan.
- b) Berkoordinasi dengan bagian yang lain untuk meningkatkan pelayanan di Rumah Sakit Myria.
- c) Memberikan masukan/saran kepada manajemen/Direksi RS Myria

terkait peningkatan pelayanan di Rumah Sakit Myria khususnya di bagian humas dan hukum.

- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
 - a) Mengarahkan dan mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab staf di bagian humas dan hukum
 - b) Memberikan penjelasan/menyalurkan kepada bagian yang berhak/berwenang untuk menjawab atas pertanyaan dari pasien atau keluarganya mengenai kebijakan pelayanan Rumah Sakit Myria.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
 - a) Memeriksa dan mengoreksi laporan dari staf terkait setiap masalah yang muncul baik berasal dari dalam rumah sakit atau luar rumah sakit.
 - b) Memeriksa laporan bulanan pemakaian alat tulis kantor dan alat rumah tangga di bagian humas dan hukum.
 - c) Mengevaluasi kinerja staf di bagian humas dan hukum berkoordinasi dengan bagian personalia.

7. Marketing

- a. Tugas pokok:
Mempromosikan produk-produk Rumah Sakit
- b. Uraian tugas:
 - 1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Merencanakan strategi pemasaran, analisa tarif demi kemajuan rumah sakit
 - b) Membuat rencana kerja dan anggaran
 - c) Membuat rencana kebutuhan ketenagaan satuan kerja
 - d) Membuat rencana pengembangan produk rodok rumah sakit
- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
- a) Melaksanakan semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur RS Myria.
 - b) Mengusulkan pengangkatan staf yang ada di bawah tanggung jawabnya.
 - c) Mengkoordinir dan mengintegrasikan kegiatan operasional pada jajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Memimpin seluruh staf agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.
 - b) Membantu staf bidang marketing dalam mencari pelanggan baru yang tidak dijamin oleh perusahaan atau asuransi.
 - c) Memelihara dan membina loyalitas pelanggan.
 - d) Membantu melakukan presentasi produk di perusahaan atau pelanggan lainnya apabila diperlukan.
 - e) Memberi pengarahan tentang tata tertib dan ketentuan yang berlaku di RS Myria bagi karyawan di satuan kerjanya.
- 4) Melaksanakan fingsi pengawasan dan evaluasi

- a) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan segala tindakan kepada Direktur RS Myria.
- b) Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan hasil kinerja yang sudah dilaksanakan.
- c) Menghadiri rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh direktur minimal 3 bulan sekali.
- d) Memimpin rapat rutin di satuan kerjanya sebulan sekali.
- e) Membuat penilaian kinerja karyawan di satuan kerjanya minimal setahun sekali.
- f) Membuat laporan hasil kinerja setahun sekali.

8. Direktorat Medik dan Penunjang Medik

a. Tugas pokok:

Mengelola operasional pelayanan Direktorat Medis di RS Myria Palembang

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Membuat rencana strategis pada direktorat Medis.
- b) Mengimplementasikan rencana strategis menjadi rencana kerja tahunan pada direktorat Medis.
- c) Bersama kepala Instalasi merencanakan program peningkatan mutu pelayanan.
- d) Bersama kepala Instalasi merencanakan jumlah, jenis, dan mutu

tenaga yang dibutuhkan serta rencana pengembangan SDM.

- e) Bekerjasama dan berkonsultasi dengan Komite Medis dan Staf Medis dalam perencanaan fasilitas dan jenis pelayanan.

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Mengatur pelaksanaan standar-standar pelayanan medis (Kemenkes, Profesi Kedokteran, Etika, *Universal Health*) untuk memberi pelayanan medis yang memuaskan dan lingkungan yang aman (*safe environmental*) untuk pasien dan karyawan.
- b) Bersama dengan Komite Medis menyusun standar pelayanan medis di RS.
- c) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja/instalasi yang berada di bawahnya demi terciptanya pelayanan medis yang baik dan aman.
- d) Keberadaan setiap saat baik secara individu dan atau mendelegasikan wewenang kepada staf medis lain untuk menghadapi kasus emergensi dan bencana yang terjadi secara tak terduga.
- e) Mengikuti dan berpartisipasi dalam:
 - 1. Rapat Direksi
 - 2. Rapat Komite Medis
 - 3. Rapat staf medis
 - 4. Rapat Kredensial
 - 5. Rapat penilaian/peninjauan pasien
 - 6. Rapat Komite Etik Kedokteran dan Etika Rumah Sakit
 - 7. Rapat-rapat lain yang dibutuhkan Direksi/Manajemen Rumah

Sakit.

- f) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan klinis yang di berikan.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Mendorong dan membantu staf medis meningkatkan kemampuan tertentu (kompetensi) untuk peningkatan pelayanan yang aman dan mutu optimal.
 - b) Bersama kepala Instalasi memberikan pengarahan dan petunjuk tentang pedoman pelayanan di masing-masing Instalasi.
 - c) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan RS Myria kepada staf medis dan staf lainnya yang ada di bawah direktorat Medis.
 - d) Mengadakan pertemuan dengan kepala instalasi secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengawasi pelaksanaan kebijakan klinis yang relevan terhadap UU, peraturan, ketetapan, profesi, etika profesi, dan etika rumah sakit.
 - b) Mengawasi ketaatan staf medis (*Medical Staf Compliance*) terhadap peraturan, ordonansi dan regulasi yang sesuai dan dibutuhkan.
 - c) Bersama kepala instalasi mengendalikan pendayagunaan tenaga dan peralatan secara efisien dan efektif.
 - d) Memberikan penilaian konduite (DP3) dan menandatangani DP3 bawahan langsung, izin meninggalkan tugas, koreksi/sanksi, mutasi pegawai di lingkungan direktorat medis dengan memberi laporan

kepada direktur.

9. Direktorat Keperawatan & Kebidanan

a. Tugas pokok:

Bertanggung jawab terhadap segala permasalahan, situasi/keadaan yang ada di Direktorat Keperawatan.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Menyusun Visi dan Misi Keperawatan.
- b) Merencanakan program kerja Direktorat Keperawatan.
- c) Membuat Rencana Strategis dan Program Keperawatan.
- d) Membuat rencana anggaran Direktorat Keperawatan.
- e) Merencanakan kebutuhan ketenagaan di lingkup Direktorat Keperawatan.
- f) Merencanakan program pengembangan staf tenaga keperawatan.
- g) Merencanakan standar pelayanan keperawatan sesuai (Depkes, Profesi dan Etika) untuk meningkatkan pelayanan keperawatan yang bermutu.
- h) Merencanakan sistem pengawasan dan penilaian pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai standar di seluruh ruang keperawatan.
- i) Merencanakan program Pengendalian dan efisiensi di seluruh ruang keperawatan.

- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
 - a) Menyusun Struktur Organisasi Direktorat Keperawatan.
 - b) Bekerjasama dan berkonsultasi dengan Direktur dalam perencanaan sesuai dengan standar pelayanan keperawatan.
 - c) Mengikuti rapat Direksi, rapat Staf Keperawatan, rapat Kredensial, rapat Etika dan pertemuan lain yang dibutuhkan direksi/ Manajemen Rumah Sakit.
 - d) Bekerja sama dengan bidang Diklat rumah sakit untuk menyelenggarakan kegiatan program pengembangan staf keperawatan.
 - e) Melaksanakan penempatan tenaga keperawatan atas dasar usulan Kepala Ruang dan Kasie Perawatan.
 - f) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan klinis yang di berikan.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
 - a) Memimpin rapat yang diadakan di Direktorat Keperawatan.
 - b) Membimbing Kepala Ruang dan Kasie Keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di rumah sakit.
 - c) Melaksanakan supervisi secara berkala/sewaktu-waktu ke ruang rawat agar tujuan pelayanan keperawatan yang di inginkan dapat tercapai.

- d) Mendorong dan membantu Staf keperawatan mempunyai kemampuan tertentu untuk melayani pasien dengan aman dan optimal.
 - e) Mengatur pelaksanaan kebijakan klinis yang relevan terhadap Undang-Undang, Peraturan, Ketetapan Profesi, Etika Profesi dan Etika Rumah Sakit.
 - f) Mengatur pendelegasian wewenang kepada staf keperawatan lain untuk menghadapi kasus *emergency* dan bencana yang terjadi secara tidak terduga.
 - g) Mengatur pelaksanaan standar- standar pelayanan keperawatan.
 - h) Mengawasi dan memastikan pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan keperawatan yang berlaku.
 - i) Menciptakan kerjasama dan suasana yang kondusif di lingkup Direktorat Keperawatan.
 - j) Memberikan dorongan dan bimbingan kepada seluruh karyawan di Direktorat Keperawatan agar tercapai pelayanan asuhan keperawatan secara profesional.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengawasi mengendalikan dan menilai penerapan kebijakan pelayanan tata tertib dan etika profesi keperawatan koordinasi dengan Kepala Ruang perawatan, dan Kasie Perawatan.
 - b) Berperan serta dalam pelaksanaan penilaian mutu pelayanan asuhan keperawatan koordinasi dengan komite keperawatan/ panitia

keperawatan di rumah sakit.

- c) Mengawasi dan memastikan pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan keperawatan yang berlaku.
- d) Memberikan Penilaian kondite (DP3) dan menandatangani DP3 bawahan langsung, ijin meninggalkan tugas. Koreksi/sanksi, mutasi pegawai di lingkungan Direktorat keperawatan.
- e) Menyelesaikan masalah yang ada di lingkungan Direktorat Keperawatan sesuai dengan alur permasalahannya.
- f) Melakukan evaluasi program SDM, Fasilitas dan kegiatan Mutu layanan Direktorat Keperawatan.
- g) Memberi teguran dan pembinaan terhadap tenaga yang melakukan pelanggaran di lingkup Direktorat Keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Direktorat SDM dan Umum

a. Tugas pokok:

Memimpin, merencanakan dan mengontrol program kerja SDM & Umum (HRD) Rumah Sakit Myria Palembang.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Bersama-sama dengan Ka.Diklat, Ka.Penggajian, Ka.Sekuriti, Ka. Transportasi, Ka. Tekstil, dan Ka. Kamar Penitipan Jenasah untuk membuat Program Kerja, Pedoman Pengorganisasian, Pelayanan

Unit Kerja.

- b) Membuat/merevisi pola ketenagakerjaan bersama staf.
 - c) Membuat/merevisi SPO bersama staf.
 - d) Membuat/merevisi UTW kepegawaian.
 - e) Membuat usulan – usulan ke yayasan melalui persetujuan direksi dalam rangka untuk meningkatkan kesejahteraan.
 - f) Merencanakan/merevisi format evaluasi bagi karyawan.
- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
- a) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada bagian kepegawaian sesuai dengan program kerja yang telah di buat
 - b) Melakukan sosialisasi PP (peraturan pokok) Kepegawaian dan sistem penggajian bersama staf.
 - c) Mengkoordinir rapat – rapat kerja dengan bagian yang dibawah kepegawaian.
 - d) Mengkoordinir dan menentukan jumlah serta kualifikasi tenaga yang ada dibagiannya: kepegawaian, diklat, kesling, tekstil (kamar cuci/kamar jahit), sekuriti dan transportasi.
 - e) Mendelegasikan tugas kepada yang diberikan wewenang saat tidak ada ditempat.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Membina, menegur dan memberikan SP bagi karyawan/wati yang melanggar dalam peraturan kepegawaian dan aturan-aturan lain yang sudah ditetapkan oleh rumah sakit.

- b) Memanggil, mengarahkan dan meneguhkan serta memotivasi bagi karyawan yang dilakukan perpanjangan masa magang ke dua dan karyawan mengalami penundaan kenaikan gaji berkala dan pangkat/golongan.
 - c) Menginformasikan kepada seluruh karyawan/wati tentang revisi atau penambahan kebijakan, peraturan, ketentuan, SPO yang baru berdasarkan persetujuan direksi.
 - d) Mengevaluasi laporan tahunan dan program kerja Bagian kepegawaian yang diberikan oleh staf adm. Kepegawaian.
 - e) Memberikan materi POK tentang sistem penggajian, peraturan kepegawaian bersama staf penggajian dan bagian diklat.
 - f) Penyelesaian permasalahan/perselisihan antar karyawan yang timbul ditempat kerja.
 - g) Menampung dan menanggapi usulan-usulan (permintaan) dari karyawan dan menyampaikan dalam rapat direksi.
 - h) Memberikan SP pada karyawan yang terkena sanksi/demosi dengan pengetahuan direksi.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengevaluasi kinerja karyawan di bagian kepegawaian dan unit yang dibawahnya.
 - b) Melakukan pengawasan terhadap implementasi kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya.

- c) Melakukan evaluasi atas operasional kegiatan yang sedang atau sudah berjalan agar pelaksanaan operasional kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- d) Mengendalikan dan memonitor semua karyawan agar mentaati prosedur, peraturan dan tata tertib yang berlaku.

11. Direktorat Keuangan

a. Tugas pokok:

Bertanggung jawab terhadap direktur dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan evaluasi yang ada di direktorat keuangan & logistik Rumah Sakit Myria.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Merencanakan, menyusun dan menetapkan visi dan misi direktorat keuangan & logistik sesuai dengan visi, misi rumah sakit.
- b) Merencanakan, menyusun, dan menetapkan kebijakan di direktorat keuangan & logistik.
- c) Bersama dengan para Kepala Satuan merencanakan untuk menyusun pembuatan program kerja, pedoman pelayanan unit, pedoman pengorganisasian, laporan kerja, UT, dan SPO di direktorat keuangan & logistik.
- d) Merencanakan, menyusun dan menetapkan peraturan/tata tertib pelayanan di direktorat keuangan & logistik sesuai kebijakan

Direksi.

- e) Bersama dengan Direksi dan para Kepala Satuan merencanakan menyusun anggaran biaya semua unit rumah sakit.
 - f) Merencanakan membuat laporan keuangan estimasi rumah sakit.
 - g) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan sesuai dengan kebutuhan direktorat keuangan & logistik.
 - h) Bersama dengan para Kepala Satuan merencanakan kebutuhan tenaga di lingkup direktorat keuangan & logistik.
 - i) Bersama dengan para Kepala Satuan merencanakan program pengembangan dan pembinaan staf tenaga di direktorat keuangan & logistik.
 - j) Merencanakan penggantian peralatan sesuai kebutuhan di direktorat keuangan & logistik.
 - k) Merencanakan tata kerja di direktorat keuangan & logistik.
 - l) Membuat rencana strategis dan merencanakan standar pelayanan di direktorat keuangan & logistik sesuai peraturan di standar pelayanan minimal rumah sakit (Permenkes tahun 2012) untuk meningkatkan mutu pelayanan.
- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
- a) Menyusun Struktur Organisasi Direktorat Keuangan & Logistik.
 - b) Bekerjasama dan berkoordinasi dengan Direktur dalam menyiapkan laporan-laporan di direktorat keuangan & logistik untuk pengambilan keputusan.

- c) Bekerjasama dan berkoordinasi dengan Direktur untuk memberikan informasi/saran-saran rumah sakit yang terkini khususnya informasi di direktorat keuangan & logistik sebagai langkah untuk pengambilan keputusan.
 - d) Melakukan sosialisasi peraturan-peraturan baru, Kebijakan, informasi yang berhubungan dengan pelayanan rumah sakit.
 - e) Mengikuti dan berpartisipasi dalam rapat direksi, rapat staf di direktorat keuangan & logistik, rapat kredensial, dan rapat komite etika rumah sakit.
 - f) Mengkoordinir pertemuan/rapat kerja di direktorat keuangan & logistik.
 - g) Melakukan pendelegasian tugas kepada yang diberi wewenang dan tanggungjawab di bagiannya.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Memberi bimbingan kepada kepala bagian di direktorat keuangan & logistik untuk terlaksananya pelayanan administratif agar paripurna, untuk memelihara serta mempertahankan mutu pelayanan di rumah sakit.
 - b) Mengusahakan kelengkapan peralatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - c) Mengadakan dan memimpin rapat dengan kepala bagian, penyelia, dan staf secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
 - d) Memelihara serta meningkatkan sistem pencatatan dan pelaporan

pelayanan administrasi yang tepat, sehingga dapat tercipta suatu sistem informasi rumah sakit yang dapat dipercaya.

- e) Membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan hasil kegiatan pelayanan serta upaya perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada direksi.
- f) Bertanggung jawab terhadap semua proses transaksi yang dilakukan oleh satuan kerja di administrasi, keuangan kasir, pembukuan, anggaran.
- g) Bertanggung jawab atas pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian logistik dan farmasi ke seluruh unit rumah sakit sehingga dapat menjamin kelancaran operasional rumah sakit sehubungan dengan logistik tersebut.
- h) Bertanggung jawab atas penilaian kinerja satuan kerja administrasi, keuangan, pembukuan, rekening, logistik dan pemeliharaan.
- i) Membuat analisa laporan keuangan.
- j) Menghitung unit cost rumah sakit.
- k) Membuat tarif untuk semua pelayanan yang ada di Rumah Sakit.
- l) Mengadakan kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan wakil direktorat/direksi lainnya.
- m) Berperan serta dalam kegiatan yang diselenggarakan rumah sakit.
- n) Mewakili direksi dalam hubungan dengan instansi/lembaga lain untuk hal-hal tertentu dalam pelaksanaan tugas rumah sakit.
- o) Bertanggung jawab atas neraca tahunan rumah sakit dan laporan

lainnya baik yang bersifat rutin maupun insidentil.

- p) Melaksanakan program kerja wadir keuangan & logistik.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengontrol, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan operasional satuan kerja administrasi, keuangan, pembukuan, rekening, logistik dan pemeliharaan serta memberikan solusi dalam semua permasalahan yang ada.
 - b) Memeriksa dan menyetujui rencana dan program kerja yang dibuat oleh kepala satuan di direktorat keuangan & logistik.
 - c) Memeriksa dan menyetujui semua surat / dokumen untuk kepentingan internal dan eksternal yang dibuat oleh satuan kerja di direktorat keuangan dan logistic
 - d) Mengontrol stok opname di gudang farmasi, logistik dan dapur.
 - e) Memeriksa laporan keuangan.
 - f) Mengendalikan pelaksanaan peraturan/tata tertib pelayanan administrasi, keuangan, pembukuan, rekening, logistik dan pemeliharaan yang berlaku.
 - g) Menilai mutu pelayanan kegiatan di direktorat keuangan & logistik bersama dengan kepala satuan kerja secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan agar pelayanan dapat ditingkatkan, dipertahankan, dan dikembangkan.
 - h) Mengevaluasi kepala satuan kerja, tenaga pelaksana yang ada di bawah wadir keuangan & logistik.

- i) Mengevaluasi laporan tahunan dan program kerja bagian.
- j) Mengendalikan pendayagunaan peralatan serta kontrak pemeliharaan secara efektif dan efisien.
- k) Menilai dan melaporkan hasil program kerja wadir keuangan & logistik kepada direksi.

12. KSM

a. Tugas pokok:

Bertanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan pelayanan TB di Rawat Jalan dan Rawat Inap Rumah Sakit Myria.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Tim TB-DOTS.
- b) Membuat Program Penanggulangan TB.
- c) Membuat Pedoman Pelayanan, Pengorganisasian Unit Kerja, SOP, Uraian Tugas.
- d) Membuat perencanaan pengembangan SDM melalui kegiatan pelatihan Tim TB.
- e) Menyusun perencanaan kebutuhan operasional rutin Tim TB-DOTS.

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Memberikan bimbingan dan melakukan pembinaan kepada Tim TB.
- b) Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa layanan secara

keseluruhan berkualitas sesuai dengan Buku Pedoman Penanggulangan TB Nasional.

- c) Mengkoordinir pertemuan berkala dan rapat insidental dengan seluruh staf layanan Tim TB-DOTS.
- d) Menghadiri rapat atau pertemuan berkala yang diselenggarakan oleh Rumah sakit dan Dinas Kesehatan Propinsi/kota.
- e) Melakukan jejaring kerja dengan rumah sakit, lembaga lembaga yang bergerak dalam layanan TB untuk memfasilitasi pengobatan, perawatan dan dukungan.
- f) Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan solid.
- g) Mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua Tim TB bila tidak berada di tempat.
- h) Membuat kerja sama yang baik dengan semua unit terkait.
- i) Mengatur dan mengendalikan dokumen laporan kegiatan dan logistis di bagian Tim TB.
- j) Melakukan pemeriksaan medis, pengobatan penderita TB dewasa dan Anak maupun tindak lanjut nya di unit rawat jalan dan rawat inap.
- k) Melakukan rujukan intern dan eksternal di dalam rumah sakit (pemeriksaan penunjang, laboratorium, dokter ahli, konseling dll) dan rujukan keluar rumah sakit (pindah berobat, pemeriksaan penunjang lain yang dibutuhkan dll).
- l) Melakukan Koordinasi dengan Dinas Kesehatan Propinsi dan Kota

dalam program penanggulangan TB.

- m) Melakukan kegiatan Kolaborasi dengan Tim HIV dalam rangka menemukan kasus baru HIV.
 - n) Memeriksa laporan bulanan kegiatan layanan TB dan melaporkan kegiatan pelayanan melalui rekam medik rumah sakit dan surat pengantar dari Direktur Rumah Sakit Myria.
 - o) Melakukan koordinasi dengan membuat usulan kebijakan kegiatan layanan kesehatan kasus MDR-TB.
 - p) Memberikan kegiatan pelatihan internal TB kepada Tim TB dan petugas kesehatan di rumah sakit.
 - q) Memantapkan pengembangan diri melalui pelatihan peningkatan keterampilan dan pengetahuan tentang TB.
 - r) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan klinis yang diberikan.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Mengkoordinir seluruh anggota dan kegiatan layanan Tim TB-DOTS.
 - b) Memberikan motivasi dan semangat untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap Tim.
 - c) Memberikan program orientasi kepada karyawan baru dalam Tim.
 - d) Memberikan bimbingan dan arahan kepada semua anggota Tim.
 - e) Melakukan sosialisasi hal hal yang penting yang perlu diketahui oleh karyawan: kebijakan Direksi, peraturan, ketentuan, SPO dan hasil

rapat.

- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
 - a) Mengendalikan, memonitor dan mengawasi semua karyawan dibagiannya agar mentaati prosedur, peraturan dan tata tertib yang berlaku.
 - b) Mengontrol daftar dinas, daftar hadir kegiatan Tim.
 - c) Membuat analisa dan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bagi karyawan Tim TB-DOTS.
 - d) Melakukan analisa data dan membuat laporan kasus TB di Ruang Rawat Inap Rumah Sakit per Triwulanan dan Tahunan.
 - e) Melakukan analisa dan membuat laporan evaluasi kegiatan Program Penanggulangan TB Triwulanan dan Tahunan kegiatan layanan TB kepada Direktur RS Myria, Dinas Kesehatan Propinsi dan Kota.
 - f) Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan layanan TB dan Pencatatan & Pelaporan sesuai dengan target layanan.
 - g) Melakukan monitoring internal dan penilaian berkala kinerja seluruh petugas layanan Tim TB

13. Kepala Instalasi Gawat Darurat

a. Tugas pokok:

Secara administratif dan fungsional merencanakan dan mengorganisir serta mengendalikan atau mengarahkan semua kegiatan di IGD.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Membuat program kerja IGD.
- b) Merencanakan program peningkatan mutu pelayanan IGD.
- c) Membuat rencana jumlah, jenis dan mutu tenaga yang dibutuhkan.
- d) Mempersiapkan pengembangan SDM di IGD.
- e) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan standar.

2) Menjalankan fungsi pengorganisasian

- a) Menyusun dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan yang ada di IGD.
- b) Mengkoordinasi pelaksanaan peningkatan mutu layanan IGD.
- c) Merumuskan dan menetapkan standar prosedur operasional yang digunakan.
- d) Mengalokasikan SDM sesuai dengan posisi yang tepat.
- e) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis.
- f) Menghadiri undangan pertemuan yang diadakan oleh wakil direktur medis atau direksi.

- g) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan RS/Direktorat medis kepada kepala seksi dan satuan tugas yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - h) Menyimpan dan memelihara dokumen kegiatan termasuk data kepegawaian dari karyawan yang berada di IGD.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada kepala seksi dan satuan tugas tentang pedoman pelayanan IGD.
 - b) Mensosialisasikan dan menginformasikan hal-hal penting yang perlu diketahui karyawan: kebijakan, peraturan, ketentuan, SPO, hasil rapat, dan sebagainya.
 - c) Mengadakan pertemuan secara berkala dengan karyawan di IGD.
 - d) Mengkoordinir program orientasi bagi karyawan baru di IGD.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Pengawasan pelaksanaan peraturan/tata tertib pelayanan yang berlaku.
 - b) Mengendalikan pendayagunaan tenaga dan peralatan secara efisien dan efektif.
 - c) Memberikan penilaian bagi karyawan di IGD guna kenaikan pangkat, gaji berkala dan lain sebagainya.
 - d) Menilai mutu kegiatan di IGD agar pelayanan dapat ditingkatkan, dipertahankan, dan mengikuti perkembangan kemajuan dalam bidang kerjanya.

14. Kepala Instalasi Rawat Jalan

a. Tugas pokok:

Bertanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan pelayanan yang ada di instalasi rawat jalan.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Merencanakan jumlah, jenis dan mutu tenaga yang di butuhkan di instalasi rawat jalan.
- b) Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan yang akan diselenggarakan di bagiannya sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan rumah sakit.
- c) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan standar terkini.
- d) Mengikutsertakan staf instalasi rawat jalan ke pelatihan-pelatihan yang dianggap dibutuhkan guna peningkatan mutu pelayanan instalasi rawat jalan.
- e) Mengadakan pelatihan bagi staf Instalasi Rawat Jalan guna penyegaran kembali dari hasil pembelajaran dan merencanakan pendidikan atau pelatihan yang diperlukan bagi staf Instalasi Rawat Jalan guna meningkatkan pelayanan di Instalasi Rawat Jalan.
- f) Merencanakan pengembangan / pelatihan SDM.
- g) Merencanakan pengembangan instalasi rawat jalan RS Myria sesuai dengan tujuan dan kebutuhan Rumah Sakit

- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
 - a) Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan, program kerja, pedoman pelayanan dan pengorganisasian unit kerja, spo dan uraian tugas personil.
 - b) Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan di Instalasi Rawat jalan.
 - c) Mengatur dan mengendalikan sistem praktik dokter dan sistem kerja di instalasi rawat jalan.
 - d) Memberikan bimbingan, petunjuk dan penilaian kepada petugas di instalasi rawat jalan sesuai dengan apa yang digariskan oleh Rumah Sakit Myria.
 - e) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan Rumah Sakit Myria kepada semua petugas di instalasi rawat jalan.
 - f) Menjadwalkan dan mengadakan pertemuan dengan dokter dan staf instalasi rawat jalan Rumah Sakit Myria secara berkala dan sewaktu waktu bila diperlukan.
 - g) Menampung dan menanggapi usul-usul serta keluhan-keluhan baik masalah tenaga maupun pelayanan serta menyampaikan kepada wadir medis.
 - h) Berkoordinasi dengan Bagian SDM dalam hal rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan SDM.
 - i) Memecahkan masalah yang timbul di instalasi rawat jalan sebatas wewenang yang dimiliki.

- j) Menghadiri pertemuan/undangan yang di adakan oleh direktorat atau direksi.
 - k) Mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis di Instalasi Rawat Jalan.
 - l) Memelihara kerja sama yang baik dengan seluruh unit lain.
 - m) Meneliti dan mempertimbangkan surat-surat permohonan dan mempertimbangkan surat-surat permohonan kenaikan pangkat, citi, pindah berhenti dan lain-lainnya dari tenaga yang ada.
 - n) Menyimpan dan meelihara dokumen kegiatan dan termasuk data dari tenaga yang di Instalasi rawat jalan.
 - o) Mengatur permintaan bantuan tenaga Instalasi rawat jalan oleh instalasi lain dengan pertestujuan wadir medis.
 - p) Mengikutsertakan staf Instalasi rawat jalan ke pelatihan-pelatihan yang dianggap dibutuhkan guna Peningkatan Mutu Pelayanan Instalasi rawat jalan.
 - q) Mengadakan pelatihan bagi staf Instalasi Rawat Jalan guna penyegaran kembali dari hasil pembelajaran.
 - r) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan klinis yang diberikan.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Memberikan bimbingan dan arahan kepada seluruh dokter yang praktik di Instalasi rawat jalan.
 - b) Meningkatkan perkembangan / kemajuan di bidang medis.

- c) Memberikan motivasi dalam peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
 - d) Mensosialisasi kan hasil rapat, aturan-aturan dan kebijakan Rumah Sakit kepada seluruh dokter yang praktik di Instalasi Rawat Jalan.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Pelaksanaan peraturan/tata tertib pelayanan yang berlaku.
 - b) Pengawasan semua dokter yang praktik di Instalasi agar dapat mentaati peraturan dan tata tertib yang ada di Rumah Sakit Myria.
 - c) Pendayagunaan tenaga dan peralatan secara efisien dan efektif.
 - d) Mengawasi sistim pendokumentasian medis dan asuhan keperawatan yang ada di klinik.
 - e) Pengawasan dan evaluasi petugas di Instalasi Rawat Jalan guna kepentingan kenaikan pangkat, gaji berkala dan lain sebagainya.
 - f) Evaluasi dan monitoring program kerja instalasi rawat jalan setiap triwulan.
 - g) Meningkatkan mutu pelayanan di Instalasi Rawat Jalan dan mempertahankan mutu dengan mengikuti perkembangan kemajuan dalam bidang kerjanya

15. Kepala Instalasi Kamar Bedah

a. Tugas pokok:

Secara administratif dan fungsional merencanakan dan mengorganisir serta mengendalikan/mengarahkan semua kegiatan di instalasi kamar bedah.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Merencanakan jumlah, jenis, dan mutu tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Kamar Bedah.
- b) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan di instalasi kamar bedah.
- c) Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan yang akan diselenggarakan di instalasi kamar bedah sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan rumah sakit.

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Mengatur dan melaksanakan serta mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berada di instalasi kamar bedah.
- b) Menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan pembedahan dan anestesi.
- c) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan rumah sakit/direktorat medis kepada kepala seksi dan satuan tugas yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- d) Membimbing dan memotivasi kepala seksi untuk pengembangan bagian dan berperan serta dalam kegiatan penelitian yang berkaitan

bidangnya.

- e) Menampung usul-usul dan menanggulangi keluhan-keluhan baik masalah tenaga maupun pelayanan.
 - f) Membantu memecahkan masalah yang timbul di instalasi kamar bedah.
 - g) Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh wakil direktur medis atau direksi bila diundang.
 - h) Menerima, menyusun dan melaporkan hasil rapat serta kegiatan di instalasi kamar bedah kepada wakil direktur medis secara rutin atau sewaktu-waktu, sesuai kebutuhan atau mencakup peristiwa penting lainnya.
 - i) Mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis di instalasi kamar bedah.
 - j) Mengadakan kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan bagian lain dalam rumah sakit.
 - k) Meneliti dan mempertimbangkan surat-surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, mutasi/rotasi, berhenti dan lainnya dari tenaga yang berada di instalasi kamar bedah.
 - l) Menyimpan dan memelihara dokumen kegiatan termasuk data kepegawaian dari tenaga yang berada di instalasi kamar bedah.
 - m) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan klinis yang di berikan
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan

- a) Memberikan bimbingan kepada kepala seksi dan satuan tugas tentang pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kebijakan di Instalasi kamar bedah.
 - b) Membuat program orientasi kepada tenaga baru yang akan bekerja di instalasi bedah.
 - c) Mengadakan pertemuan dengan kepala seksi dan satuan tugas secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengendalikan pelaksanaan peraturan/tata tertib pelayanan yang berlaku.
 - b) Mengendalikan pendayagunaan tenaga dan peralatan secara efisien dan efektif.
 - c) Memberi penilaian bagi petugas di instalasi kamar bedah guna kepentingan kenaikan pangkat, gaji berkala dan lain sebagainya.
 - d) Menilai mutu kegiatan di Instalasi Kamar Bedah agar pelayanan dapat ditingkatkan, dipertahankan dan mengikuti perkembangan kemajuan dalam bidang kerjanya.

16. Kepala Instalasi Farmasi

a. Tugas pokok:

Merencanakan, mengorganisir, serta mengendalikan/ mengarahkan semua kegiatan dalam lingkup pelayanan bidang Farmasi sehingga sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dalam kebijakan-kebijakan Direktorat Penunjang

Medis.

b. Uraian tugas:

- 1) Menjalankan fungsi perencanaan
 - a) Menyusun program kerja Instalasi Farmasi.
 - b) Melaksanakan *supervise medication management plan* dari seleksi sampai dengan pemantauan.
 - c) Menyusun program untuk peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta strategi pencapaian sasaran mutu pada instalasi farmasi.
 - d) Merencanakan pelaksanaan program kesehatan dan keselamatan kerja di Instalasi Farmasi.
 - e) Perencanaan jumlah, jenis dan mutu tenaga yang dibutuhkan.
 - f) Perencanaan pengembangan SDM pada Instalasi Farmasi.
 - g) Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan di Instalasi Farmasi agar sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan rumah sakit.
 - h) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan agar sesuai dengan standar terkini.
- 2) Menerapkan fungsi pengorganisasian
 - a) Mengarahkan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi.
 - b) Mengkoordinasi pelaksanaan semua kegiatan mutu dan keselamatan pasien di Instalasi Farmasi.
 - c) Mengkoordinir pelaksanaan program kesehatan dan keselamatan

kerja di Instalasi Farmasi.

- d) Merumuskan dan menetapkan tugas.
- e) Merumuskan dan menetapkan prosedur yang digunakan.
- f) Mengatur dan mengendalikan dokumen dan logistik di Instalasi Farmasi.
- g) Mengalokasikan SDM agar sesuai dengan posisi yang tepat.
- h) Berkoordinasi dengan bagaian SDM dalam rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan SDM.
- i) Menciptakan dan memelihara aatau menerapkan suasana kerja yang harmonis.
- j) Mengadakan pertemuan secara berkala dengan karyawan di bagian Instalasi Farmasi.
- k) Menghadiri pertemuan-pertemuan dan rapat yang diselenggarakan oleh Instalasi Farmasi maupun bagian lain.
- l) Mendelegasikan tugas dan tanggung jawab kepada Kepala Seksi saat tidak berada ditempat.
- m) Mengadakan atau melaksanakan hubungan kerjasama yang baik dengan semua unit terkait.
- n) Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pihak/instansi lain di luar Rumah Sakit yang terkait dengan pelayanan di Instalasi Farmasi.
- o) Membuat laporan kegiatan pelayanan secara berkala.
- p) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan klinis yang di

berikan

- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
 - a) Memberikan nasehat atau pengarahan dalam melakukan seluruh kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi.
 - b) Mengarahkan pelayanan Instalasi Farmasi supaya sesuai prinsip keselamatan pasien dan mencapai sasaran mutu Instalasi Farmasi.
 - c) Memberikan motivasi untuk meningkatkan skill, pengetahuan, ketrampilan dan sikap SDM.
 - d) Mengkoordinir rencana orientasi karyawan untuk karyawan baru di Instalasi Farmasi.
 - e) Memberikan arahan kepada semua karyawan di Instalasi Farmasi.
 - f) Mensosialisasikan dan menginformasikan hal-hal penting yang perlu diketahui karyawan; kebijakan, peraturan, ketentuan, SPO dan hasil rapat.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
 - a) Melakukan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan prinsip dan prosedur keselamatan pasien di Instalasi Farmasi.
 - b) Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian sasaran mutu pelayanan Instalasi Farmasi.
 - c) Melakukan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan program kesehatan dan keselamatan kerja di Instalasi Farmasi.
 - d) Mengendalikan, mengontrol dan mengawasi semua karyawan yang bekerja di Instalasi Farmasi agar mentaati prosedur, peraturan dan

tata tertib yang berlaku.

- e) Mengontrol daftar dinas karyawan; daftar hadir dan membuat daftar lembur.
- f) Membuat analisa dan evaluasi dan penilaian dalam pelaksanaan tugas karyawan di Instalasi Farmasi baik karyawan tetap maupun magang.

17. Kepala Instalasi Laboratorium

a. Tugas pokok:

Mengkoordinir dan mengarahkan seluruh kegiatan pelayanan yang ada di Instalasi Laboratorium.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakana fungsi perencanaan

- a) Membuat program kerja.
- b) Merencanakan jumlah, jenis dan mutu tenaga yang dibutuhkan.
- c) Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan yang akan diselenggarakan di instalasinya sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan rumah sakit.
- d) Merencanakan jumlah jenis reagensiadan peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan standar terkini.
- e) Merencanakan pengembangan SDM di instalasi laboratorium klinik.

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan di

Instalasi Laboratorium Klinik.

- b) Mengalokasikan SDM sesuai dengan posisi yang tepat.
 - c) Merumuskan Uraian Tugas SDM Instalasi laboratorium.
 - d) Merumuskan prosedur yang digunakan.
 - e) Mengatur dan mengendalikan dokumen dan logistik di Instalasi Laboratorium.
 - f) Berkoordinasi dengan Bagian SDM dalam rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan SDM.
 - g) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis.
 - h) Mengadakan pertemuan berkala dengan karyawan Instalasi Laboratorium Klinik.
 - i) Menghadiri pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan Laboratorium yang diselenggarakan oleh Rumah Sakit.
 - j) Mendelegasikan tugas kepada Kepala Seksi Pelayanan saat tidak berada di tempat.
 - k) Mengadakan kerjasama yang baik dengan semua unit terkait.
 - l) Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pihak/instansi lain di luar RS terkait dengan pelayanan di Instalasi Laboratorium Klinik.
 - m) Memeriksa keabsahan hasil pemeriksaan laboratorium.
 - n) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan klinis yang di berikan.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan

- a) Mengkoordinir seluruh karyawan dan kegiatan pelayanan di Instalasinya.
 - b) Memberikan motivasi untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap.
 - c) Melaksanakan program orientasi karyawan kepada karyawan baru.
 - d) Memberikan bimbingan dan arahan kepada semua karyawan di Instalasinya.
 - e) Mensosialisasikan/menginformasikan hal-hal penting yang perlu di ketahui karyawan: kebijakan, peraturan, ketentuan, SPO, hasil rapat.
 - f) Memberi usulan untuk perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan di Instalasinya.
- 4) Melaksanakan fungsi evaluasi dan pengawasan
- a) Melakukan pengawasan, pengendalian, dan memonitor semua karyawan di Instalasinya agar dapat mentaati prosedur, peraturan dan tata tertib yang berlaku.
 - b) Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan pemantauan mutu baik internal maupun eksternal.
 - c) Menyusun analisa dan evaluasi dan penilaian kinerja karyawan di Instalasinya kepada karyawan tetap dan magang.
 - d) Menyusun laporan kegiatan pelayanan secara berkala (bulanan, triwulan).
 - e) Menyusun laporan kegiatan pelayanan tahunan.

18. Kepala Instalasi Radiologi

a. Tugas pokok:

Secara struktural dan administrasi bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Medis untuk seluruh kegiatan di Instalasi Radiologi di Rumah Sakit Mirya. Mengkoordinir dan mengarahkan seluruh kegiatan pelayanan yang ada di Instalasi Radiologi.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Membuat program kerja.
- b) Merencanakan jumlah, jenis dan mutu tenaga yang dibutuhkan.
- c) Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan yang akan diselenggarakan dibagiannya sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan rumah sakit.
- d) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan standar terkini.
- e) Mengatur dan membuat jadwal dinas.
- f) Membuat rencanakan pengembangan SDM di Bagian Radiologi.

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan di Bagian Radiologi.
- b) Mengalokasikan SDM sesuai dengan posisi yang tepat.
- c) Merumuskan dan menetapkan tugas.
- d) Merumuskan dan menetapkan prosedur yang digunakan.

- e) Mengatur dan mengendalikan dokumen dan logistik dibagian.
 - f) Berkoordinasi dengan Bag. SDM dalam rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan SDM.
 - g) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis.
 - h) Mengadakan pertemuan berkala dengan karyawan Bagian Radiologi.
 - i) Menghadiri pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh RS. RK. Charitas.
 - j) Mendelegasikan tugas kepada penyelia radiologi saat tidak berada ditempat.
 - k) Mengadakan kerjasama yang baik dengan semua unit terkait.
 - l) Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pihak/instansi lain di luar RS terkait dengan pelayanan di Bagian Radiologi.
 - m) Membuat Laporan kegiatan pelayanan secara berkala.
 - n) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan klinis yang di berikan
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Mengkoordinir seluruh karyawan dan kegiatan pelayanan di bagiannya.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Memberikan motivasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap.
 - b) Memberikan program orientasi karyawan kepada karyawan baru.

- c) Memberikan bimbingan dan arahan kepada semua karyawan dibagiannya.
- d) Mensosialisasikan / menginformasikan hal-hal penting yang perlu di ketahui karyawan, seperti: kebijakan, peraturan, ketentuan, SPO, hasil rapat, dsb.

19. Kepala Instalasi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

a. Tugas pokok:

Merencanakan, mengorganisir, serta mengendalikan/mengarahkan semua kegiatan dalam lingkup pelayanan rekam medis dan registrasi untuk mencapai tujuan rumah sakit.

b. Uraian tugas:

- 1) Melaksanakan fungsi perencanaan
 - a) Membuat program kerja instalasi rekam medis.
 - b) Merencanakan program peningkatan mutu rekam medis.
- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
 - a) Mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan rekam medis.
 - b) Mengkoordinasi pelaksanaan peningkatan mutu layanan rekam medis.
 - c) Merumuskan dan menetapkan standar prosedur operasional yang digunakan.
 - d) Mengalokasikan SDM sesuai dengan posisi yang tepat.
 - e) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis.

- f) Menghadiri undangan pertemuan yang diadakan oleh wakil direktur medis atau direksi.
 - g) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pengisian rekam medis demi terciptanya pelayanan Rekam Medis yang baik dan akurat.
 - h) Menyimpan dan memelihara dokumen kegiatan termasuk data kepegaiwan dari karyawan yang berada di Instalasi Rekam Medis.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Memberikan pengarahan dan petunjuk tentang pedoman rekam medis.
 - b) Memberikan arahan dan bimbingan kepada semua karyawan di instalasi rekam medis.
 - c) Mensosialisasikan dan menginformasikan hal-hal penting yang perlu diketahui karyawan: kebijakan, peraturan, ketentuan, SPO, hasil rapat, dan sebagainya.
 - d) Mengadakan pertemuan secara berkala dengan karyawan di instalasi rekam medis.
 - e) Mengkoordinir program orientasi bagi karyawan baru di instalasi rekam medis.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Pengawasan pelaksanaan peraturan/tata tertib pelayanan yang berlaku.
 - b) Mengendalikan pendayagunaan tenaga dan peralatan secara efisien

dan efektif.

- c) Memberikan penilaian bagi karyawan di Instalasi Rekam Medis guna kenaikan pangkat, gaji berkala, dan lain sebagainya.
- d) Menganalisis informasi kesehatan dan rekam medis untuk dijadikan bahan dasar dalam penilaian, perencanaan, dan argumentasi untuk mengambil keputusan.
- e) Membuat laporan intern maupun ekstern tentang informasi kesehatan dari pelayanan rekam medis.

20. Kepala Instalasi Gizi

a. Tugas pokok:

Merencanakan, mengorganisir, serta mengendalikan/mengarahkan semua kegiatan dalam lingkup pelayanan gizi untuk mencapai tujuan rumah sakit.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Membuat program kerja instalasi gizi.
- b) Merencanakan program peningkatan mutu gizi.
- c) Merencanakan jumlah, jenis, dan mutu tenaga yang dibutuhkan.
- d) Merencanakan pengembangan SDM di Instalasi Gizi.
- e) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan standar.

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Mengkoordinasi pelaksanaan peningkatan mutu layanan gizi.

- b) Merumuskan dan menetapkan standar prosedur operasional yang digunakan.
 - c) Mengalokasikan SDM sesuai dengan posisi yang tepat.
 - d) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis.
 - e) Menghadiri undangan pertemuan yang diadakan oleh wakil direktur medis atau direksi.
 - f) Melakukan koordinasi dengan keperawatan demi tercapainya asuhan gizi yang baik dan benar.
 - g) Mengadakan kerja sama dan memelihara hubungan baik dengan unit lain dalam rumah sakit.
 - h) Menyimpan dan memelihara dokumen kegiatan termasuk data kepegawaian dari karyawan yang berada di instalasi gizi.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Memberikan pengarahan dan petunjuk tentang pedoman pelaksanaan pelayanan gizi.
 - b) Memberikan arahan dan bimbingan kepada semua karyawan di instalasi gizi.
 - c) Mensosialisasikan dan menginformasikan hal-hal penting yang perlu diketahui karyawan: kebijakan, peraturan, ketentuan, SPO, hasil rapat, dan sebagainya.
 - d) Mengadakan pertemuan secara berkala dengan karyawan di instalasi gizi.
 - e) Mengkoordinir program orientasi bagi karyawan baru di instalasi

gizi.

- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
 - a) Pengawasan pelaksanaan peraturan/tata tertib pelayanan yang berlaku.
 - b) Mengendalikan pendayagunaan tenaga dan peralatan secara efisien dan efektif.
 - c) Memberikan penilaian bagi karyawan di instalasi gizi guna kenaikan pangkat, gaji berkala, dan lain sebagainya.
 - d) Membuat laporan secara berkala tentang pelayanan gizi.

21. Kepala Unit Perawatan Intensive

a. Tugas pokok:

Merencanakan dan mengorganisir serta mengendalikan atau mengarahkan semua kegiatan di ICU.

b. Uraian tugas:

- 1) Melaksanakan fungsi perencanaan
 - a) Membuat program kerja ICU.
 - b) Merencanakan program peningkatan mutu pelayanan ICU.
 - c) Merencanakan jumlah, jenis dan mutu tenaga yang dibutuhkan.
 - d) Merencanakan pengembangan SDM di ICU.
 - e) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan sesuai standar
- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Mengatur semua kegiatan pelayanan di ICU.
 - b) Mengkoordinasi pelaksanaan peningkatan mutu layanan ICU.
 - c) Merumuskan dan menetapkan standar prosedur operasional yang digunakan.
 - d) Mengalokasikan SDM sesuai dengan posisi yang tepat.
 - e) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis.
 - f) Menghadiri undangan pertemuan yang diadakan oleh Wakil Direktur Medis atau Direksi.
 - g) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan RS/Direktorat Medis kepada Kepala Seksi dan Satuan Tugas yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - h) Menyimpan dan memelihara dokumen kegiatan termasuk data kepegawaian dari karyawan yang berada di ICU.
 - i) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan klinis yang di berikan.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada Kepala Seksi dan Satuan Tugas tentang pedoman penatalayanan ICU.
 - b) Mensosialisasikan dan menginformasikan hal-hal penting yang perlu diketahui karyawan: Kebijakan, peraturan, ketentuan, SPO, hasil rapat dan sebagainya.
 - c) Mengadakan pertemuan secara berkala dengan karyawan di ICU.
 - d) Mengkoordinir program orientasi bagi karyawan baru di ICU.

- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
 - a) Pengawasan pelaksanaan peraturan/tata tertib pelayanan yang berlaku.
 - b) Mengendalikan pendayagunaan tenaga dan peralatan secara efisien dan efektif.
 - c) Memberikan penilaian bagi karyawan di ICU guna kenaikan pangkat, gaji berkala dan lain sebagainya.
 - d) Menilai mutu kegiatan di ICU agar pelayanan dapat ditingkatkan, dipertahankan dan mengikuti perkembangan kemajuan dalam bidang kerjanya.

22. Kepala Ruang Perawatan Anak

- a. Tugas pokok:

Memberikan asuhan keperawatan kepada neonatologi dan peresti secara profesional dan berkualitas.
- b. Uraian tugas:
 - 1) Melakukan inventarisasi alat dan obat.
 - 2) Mengikuti serah terima giliran jaga setiap pergantian shift.
 - 3) Mempersiapkan fasilitas dan lingkungan untuk kelancaran dalam menerima pasien baru.
 - 4) Menerima pasien baru dari Ruang Bersalin maupun dari IGD.
 - 5) Mengganti pakain bayi dengan pakaian rumah sakit bila pasien rujukan dari rumah sakit lain.

- 6) Melakukan pengkajian melalui anamnesis dan pemeriksaan fisik bayi untuk memprioritaskan masalah dan mengambil diagnosa keperawatan.
- 7) Melaksanakan asuhan keperawatan kepada neonatologi dan peresti.
- 8) Melakukan rawat gabung untuk pasien neonatologi.
- 9) Melakukan kegiatan rutin di Kamar Bayi, seperti : memandikan bayi, melakukan pemeriksaan TTV, Menimbang BB bayi, dll.
- 10) Mempersiapkan dan memberikan susu formula untuk bayi peresti.
- 11) Memantau perkembangan bayi selama 24 jam secara berkesinambungan.
- 12) Mendampingi visite dokter dan menerima instruksi dokter.
- 13) Mempersiapkan pasien pulang dan menyerahkan kepada orang tua disertai surat kelahiran bayi, obat-obat yang diberikan, hasil pemeriksaan dan tanda tangan serah terima bayi.
- 14) Mendokumentasikan seluruh asuhan keperawatan yang diberikan pada pasien ke dalam catatan keperawatan.
- 15) Membuat laporan kegiatan dan melaksanakan serah terima giliran jaga baik lisan maupun tertulis mengenai pasien dan barang inventaris kepada petugas shift berikutnya.
- 16) Mengikuti pertemuan berkala yang diadakan oleh Karu.
- 17) Mentaati semua peraturan yang ada di rumah sakit.
- 18) Berkonsultasi, meminta saran, informasi tentang segala hal yang berkaitan dengan pemberian asuhan keperawatan pada neonatologi dan

peresti.

19) Mempergunakan peralatan kesehatan dan fasilitas yang disediakan oleh rumah sakit secara tepat dan benar.

23. Kepala Ruang Perawatan Kebidanan & Kandungan, Kamar Bersalin dan Peristi

a. Tugas pokok:

Bertanggung jawab terhadap segala permasalahan, situasi/keadaan yang ada di ruangan

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

a) Merencanakan strategi pelaksanaan keperawatan.

b) Merumuskan metode penugasan yang akan digunakan di ruang perawatan.

c) Merumuskan tujuan metode penugasan.

d) Membuat rincian tugas ketua tim dan anggota tim secara jelas.

e) Merencanakan jumlah, jenis dan mutu tenaga yang dibutuhkan di ruangannya.

f) Merencanakan program pengembangan karyawan yang dibutuhkan diruangannya.

g) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan di ruangannya.

h) Membuat jadwal cuti untuk karyawan diruangannya.

i) Bersama staf di bagiannya membuat program orientasi karyawan

baru dan mahasiswa.

- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
 - a) Melalui komunikasi: mengawasi dan berkomunikasi langsung dengan ketua tim maupun pelaksana mengenai aspek.
 - b) Melalui supervise:
 1. Pengawasan langsung melalui inspeksi baik sendiri maupun melalui laporan.
 2. Pengawasan tidak langsung dengan mengecek daftar hadir ketua tim dan rencana keperawatan.
 - c) Membimbing ketua tim agar berperan optimal.
 - d) Memantau pelaksanaan asuhan pasien secara keseluruhan.
 - e) Memantau pelaksanaan seluruh kegiatan ruangan.
 - f) Menentukan proses manajemen yang efektif.
 - g) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan klinis yang di berikan.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
 - a) Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan asuhan keperawatan.
 - b) Mengatur dan mengkoordinir seluruh karyawan dan kegiatan pelayanan di ruangnya.
 - c) Memberikan dorongan dan bimbingan kepada seluruh karyawan agar tercapai pelayanan asuhan keperawatan secara profesional di ruangnya.
 - d) Mengadakan pertemuan secara berkala dengan seluruh staf karyawan di ruangnya.

- e) Menghadiri setiap pertemuan/rapat yang diadakan oleh rumah sakit.
 - f) Menjaga terwujudnya visi misi keperawatan dan rumah sakit.
 - g) Mengatur dan mengendalikan situasi tempat praktik.
 - h) Mengadakan kerja sama yang baik dengan wadir keperawatan, kepala ruang yang lain, dan kasie pelayanan di rumah sakit.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengontrol dan mengevaluasi tindakan asuhan keperawatan yang telah dilakukan.
 - b) Bersama PJ Shift mengadakan evaluasi kinerja seluruh karyawan yang ada di bagiannya.
 - c) Menegur karyawan yang melakukan pelanggaran peraturan atau kesalahan dan mendokumentasikan dalam buku pribadi karyawan yang bersangkutan.
 - d) Memonitor seluruh karyawan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan apakah sesuai dengan protap yang telah dibuat oleh rumah sakit.
 - e) Mengontrol jadwal dinas karyawan untuk menentukan ketenagaan yang ada di bagiannya.
 - f) Menyelesaikan masalah ringan yang ada di bagiannya sesuai dengan alur permasalahannya.
 - g) Memonitor seluruh karyawan dan mahasiswa yang ada di bagiannya untuk mentaati peraturan dan tata tertib yang dikeluarkan oleh rumah sakit.

- h) Menyimpan dan memelihara seluruh dokumen seperti: file karyawan, surat masuk-keluar, notulen rapat, dan lain-lain yang ada di bagiannya.
- i) Mengambil inisiatif, melaksanakan serta meminta persetujuan Wadir Keperawatan tentang segala hal yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan.
- j) Membantu mengkoordinasi, mengendalikan dan memantau penggunaan fasilitas, sumber daya manusia serta kegiatan layanan keperawatan.
- k) Menentukan jumlah dan jenis tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan semua kegiatan yang ada dibagiannya.
- l) Memecahkan dan mengambil keputusan terhadap masalah yang terjadi baik mengenai karyawan maupun pasien dan keluarganya.
- m) Memberi teguran dan mengusulkan pemberian sanksi terhadap karyawan dan mahasiswa yang melakukan pelanggaran.
- n) Ikut menyeleksi penerimaan karyawan/wati yang dibutuhkan di bagiannya.
- o) Menentukan perawat pengganti apabila ada perawat yang berhalangan dan mengatur ketenagaan (memobilisasi tenaga bila diperlukan).
- p) Melaksanakan fungsi supervisor dan pembinaan tenaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku (memberi teguran dan pembinaan dalam kedisiplinan tata tertib maupun profesi).

- q) Mengambil langkah/keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berkaitan dengan masalah pelayanan pasien, tenaga keperawatan serta sarana dan prasarana.
- r) Membuat laporan tertulis mengenai tenaga keperawatan yang melanggar aturan untuk disampaikan kepada Wadir Keperawatan.

24. Kepala Ruang Perawatan Bedah

a. Tugas pokok:

Memberikan asuhan kebidanan secara profesional, aman, dan berkualitas sesuai dengan tingkat kebutuhan pasien.

b. Uraian tugas:

- 1) Melakukan inventarisasi alat dan obat.
- 2) Mengikuti serah terima giliran jaga pada saat pergantian shift.
- 3) Mempersiapkan fasilitas dan lingkungan untuk kelancaran penerimaan pasien baru.
- 4) Menerima pasien baru dari ruang bersalin atau dari Kamar Operasi.
- 5) Mengorientasikan kepada pasien dan keluarga mengenai lingkungan dan fasilitas rumah sakit.
- 6) Mengkaji kebutuhan pasien dan masalah kesehatan pasien serta persiapan ibu untuk perawatan bayi dan menyusui.
- 7) Melakukan pemeriksaan TTV.
- 8) Memantau dan menilai keadaan pasien pada kala nifas.

- 9) Melaksanakan asuhan kebidanan kepada ibu post operasi.
- 10) Melakukan vulva hygiene dengan tehnik aseptik.
- 11) Memberikan obat oral dan injeksi sesuai dengan SPO dan instruksi dokter.
- 12) Mendampingi visite dokter.
- 13) Memberikan penyuluhan kepada ibu nifas mengenai:
 - a) Perawatan luka jahitan
 - b) Perawatan payudara dan pemberian ASI eksklusif
 - c) Fungsi rawat gabung
 - d) Perawatan tali pusat, dll.
- 14) Melakukan pendokumentasian asuhan kebidanan pada catatan keperawatan.
- 15) Melaksanakan serah terima giliran jaga baik lisan maupun tertulis mengenai pasien dan barang inventaris kepada petugas shift berikutnya.
- 16) Mempersiapkan pasien pulang, seperti:
 - a) Obat-obatan yang dibawa pulang.
 - b) Waktu kontrol ulang.
 - c) Hasil pemeriksaan penunjang, dll.
- 17) Membina hubungan terapeutik antara bidan dan pasien serta mitra kerja yang lain sehingga tercipta suasana yang akan membantu pelaksanaan proses asuhan kebidanan yang maksimal.
- 18) Mengikuti pertemuan berkala yang diadakan oleh Kepala Ruang.
- 19) Mentaati semua peraturan yang ada di rumah sakit.

- 20) Berkonsultasi, meminta saran, informasi tentang segala hal yang berkaitan dengan pemberian asuhan kebidanan pada ibu nifas.
- 21) Mempergunakan peralatan kesehatan dan fasilitas yang disediakan oleh rumah sakit secara tepat dan benar.

25. Kepala Unit Pastoral Care

a. Tugas pokok:

Bertanggung jawab terhadap segala permasalahan, situasi/keadaan yang ada di ruangan

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Merencanakan strategi pelaksanaan pendampingan rohani
- b) Merumuskan metode penugasan yang akan digunakan di unit Pastoral Care
- c) Merumuskan tujuan metode penugasan
- d) Membuat rincian tugas tim secara jelas
- e) Merencanakan jumlah, jenis dan mutu tenaga yang dibutuhkan di unitnya
- f) Merencanakan program pengembangan karyawan yang dibutuhkan di unitnya
- g) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan di unitnya
- h) Membuat jadwal cuti untuk karyawan di unitnya

- i) Bersama staf di bagiannya membuat program orientasi karyawan baru
- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
- a) Melalui komunikasi: mengawasi dan berkomunikasi langsung dengan ketua tim maupun pelaksana mengenai pelayanan dan pendampingan rohani.
 - b) Melalui supervise:
 - a. Pengawasan langsung melalui inpeksi baik sendiri maupun melalui laporan
 - b. Pengawasan tidak langsung dengan mengecek daftar hadir dan rencana pastoral
 - c) Memimbing anggota pelaksana agar berperan optimal
 - d) Memantau pelaksanaan pelayanan dan pendampingan pasien secara keseluruhan.
 - e) Memantau pelaksanaan seluruh kegiatan unit pastoral care
 - f) Menentukan proses manajemen yang efektif
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan Pastoral Care.
 - b) Mengatur dan mengkoordinir seluruh karyawan dan kegiatan pelayanan di unitnya.
 - c) Memberikan dorongan dan bimbingan kepada seluruh agar tercapai pelayananan rohani secara professional di unitnya.

- d) Mengadakan pertemuan secara berkala dengan seluruh staf karyawan di unitnya.
 - e) Menghadiri setiap pertemuan/rapat yang diadakan oleh rumah sakit.
 - f) Menjaga terwujudnya visi misi pastoral care dan rumah sakit.
 - g) Mengatur dan mengendalikan situasi pelayanan rohani.
 - h) Mengadakan kerja sama yang baik dengan Wadir Keperawatan, Kepala Ruangan yang lain, dan Pelayanan di rumah sakit.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengontrol dan mengevaluasi tindakan pelayanan rohani yang telah dilakukan.
 - b) Bersama kepala ruangan mengadakan evaluasi kinerja pelayanan rohani dan pendampingan.
 - c) Menegur karyawan yang melakukan pelanggaran peraturan atau kesalahan dan mendokumentasikan dalam buku pribadi karyawan yang bersangkutan.
 - d) Memonitor seluruh karyawan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan rohani, apakah sesuai dengan protap yang telah dibuat oleh rumah sakit.
 - e) Mengontrol jadwal dinas karyawan untuk menentukan ketenagaan yang ada di unitnya.
 - f) Menyelesaikan masalah ringan yang ada bagianya sesuai dengan alur permasalahannya.
 - g) Memonitor seluruh karyawan yang ada di unitnya untuk mentaati

peraturan dan tata tertib yang dilakukan oleh rumah sakit.

- h) Menyimpan dan memelihara seluruh dokumen seperti: file karyawan, surat masuk-keluar, notulen rapat, dan lain-lain yang ada di unitnya.
- i) Mengambil inisiatif, melaksanakan serta meminta persetujuan Wadir Keperawatan tentang segala hal yang berkaitan dengan pelayanan kerohanian.
- j) Membantu mengkoordinasi, mengendalikan dan memantau penggunaan fasilitas, sumber daya manusia serta kegiatan layanan pastoral care.
- k) Menentukan jumlah dan jenis tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan semua kegiatan yang ada di unitnya.
- l) Memecahkan dan mengambil keputusan terhadap masalah yang terjadi baik mengenai karyawan maupun pasien dan keluarganya.
- m) Memberi teguran dan mengusulkan pemberian sanksi terhadap karyawan dan mahasiswa yang melakukan pelanggaran.
- n) Ikut menyeleksi penerimaan karyawan/ti yang dibutuhkan di unitnya.
- o) Mencari pengganti apabila petugas pelayanan rohani yang berhalangan dan mengatur ketenagaan (memobilisasi tenaga bila diperlukan).
- p) Melaksanakan fungsi supervise dan pembinaan tenaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku (memberi teguran dan pembinaan

dalam kedisiplinan tata tertib maupun profesi)

- q) Mengambil langkah/keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berkaitan dengan masalah pelayanan pasien, tenaga pastoral serta sarana dan prasaranan
- r) Membuat laporan tertulis mengenai tenaga pastoral yang melanggar aturan untuk disampaikan kepada Wadir Keperawatan

26. Kepala Bagian SDM & Diklat

26.1. SDM

a. Tugas pokok:

Melaksanakan/mengontrol tugas dari semua kegiatan yang mencakup sistem penggajian dan perpanjangan evaluasi masa magang, kenaikan berkala serta kenaikan golongan/pangkat bagi seluruh karyawan/wati di Rumah Sakit Myria Palembang.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Membuat program kerja dan anggaran penggajian.
- b) Bersama Wadir mengevaluasi dan mengusulkan kenaikan gaji magang dan tetap.
- c) Membantu Wadir SDM dan Umum dalam pembuatan perencanaan, membuat/merevisi SPO dan kebijakan.

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Bersama Wadir mensosialisasikan Peraturan Pokok

Kepegawaian dan Sistem Penggajian.

- b) Membantu Wadir dalam proses wawancara/kredensial calon karyawan.
- c) Mengecek/mengontrol masa kerja karyawan untuk evaluasi magang, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan GP berkala dan pengangkatan karyawan tetap serta membuat evaluasi untuk Kepala Unit yang terkait.
- d) Membuat SK Pengangkatan Karyawan Tetap, SK Kenaikan Pangkat/Golongan, SK Kenaikan GP Berkala yang ditandatangani Direktur dan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan dan bagian yang terkait.
- e) Membuat Perjanjian Magang untuk karyawan baru maupun untuk karyawan yang diperpanjang masa magang.
- f) Membuat surat penunjukan/pendelegasian tugas jika tidak ada ditempat.
- g) Membuat surat keluar baik intern maupun ekstern yang ditandatangani oleh Direktur ataupun oleh Wadir SDM & Umum.
- h) Membuat laporan gaji karyawan melalui:
 - 1. Penghitungan kehadiran, lembur dinas malam/LHB atau lembur kelebihan jam kerja.
 - 2. Memasukan potongan Kopdit, DP-KWI, Asrama, PPNI, BPJS Ketenagakerjaan, Pajak PPh-21 dan potongan-

potongan yang menjadi hutang karyawan.

3. Memperbaiki nominal gaji karyawan terkait perubahan karena Pengangkatan Karyawan tetap, Kenaikan Gaji Pokok Berkala, Kenaikan Pangkat/Golongan dan perubahan tunjangan fungsional serta tunjangan struktural ataupun jika ada perubahan-perubahan lainnya.
 - i) Membuat slip gaji, memotong dan memasukan pada kantong masing–masing karyawan dan membagikan ke Instalasi/bagian.
 - j) Melaporkan hasil rekapan gaji setiap bulan yang sudah disahkan ke Yayasan RS Charitas, Wadir Keuangan RS Myria dan Wadir SDM dan Umum yang sudah di tandatangani oleh Direktur.
 - k) Bersama Wadir SDM dan Umum dan Diklat untuk membantu program POK (pekan orientasi karyawan).
 - l) Membuat rekap potongan BPJS Ketenagakerjaan karyawan, laporan peserta baru, perubahan gaji maupun karyawan yang keluar dan mengirimkan ke BPJS Ketenagakerjaan setiap bulan.
 - m) Membuat rekap potongan DP-KWI karyawan yang menjadi peserta dan mengirimkan ke kantor DP-KWI.
 - n) Melakukan pengarsipan dari surat-surat yang dikeluarkan oleh Kepala Penggajian.

- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
 - a) Menampung dan melaporkan ke Wadir SDM dan Umum serta memberikan masukan jika ada laporan ketidakpuasan karyawan terhadap manajemen terutama yang berkaitan dengan Personalia.
 - b) Bersikap ramah, tegas dan bijaksana dalam pemberitahuan kepada unit yang terkait jika terjadi keterlambatan dalam pengiriman form lembur dan hal – hal lain yang berhubungan dengan penggajian.
 - c) Memberikan bimbingan/pembinaan kepada staf Personalia yang membantu dalam proses penggajian jika Kepala Penggajian tidak ada ditempat.
 - d) Menyelesaikan permasalahan yang timbul pada bagian yang berada dibawah tanggung jawabnya dan bagian lain yang terkait.
 - e) Bertanggung jawab dalam pembuatan gaji dan benefit lainnya untuk seluruh karyawan, penghitungan potongan karyawan (hutang biaya perawatan, koperasi, PPh 21, iuran jamsostek, DP – KWI, dll), penghitungan kehadiran dan lembur karyawan, pembuatan SPT Pajak Penghasilan Karyawan menurut peraturan yang berlaku dan lain-lain.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
 - a) Bersama Wadir SDM dan Umum mengevaluasi Program

Kerja yang telah dibuat.

- b) Membuat Laporan Penggajian.
- c) Bersama Wadir SDM dan Umum menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi dalam sistem penggajian/perubahan dalam sistem penggajian.
- d) Menegur dan memberikan pembinaan bagi karyawan yang melanggar tata tertib dan kedisiplinan kerja.
- e) Membantu Wadir SDM dan Umum dalam memberikan masukan setiap evaluasi karyawan di bagian personalia dan diklat.
- f) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

26.2. Diklat

- a) Tugas pokok:

Mengelola Bagian Diklat untuk merencanakan, mengorganisasi dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan di lingkungan RS Myria.
- b) Uraian tugas:
 - 1) Melaksanakan fungsi perencanaan
 - a) Mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan.

- b) Merencanakan jumlah jenis peralatan yang dibutuhkan di bagiannya.
 - c) Merencanakan SDM yang dibutuhkan di bagian Diklat.
 - d) Membuat program kerja diklat.
 - e) Mengusulkan pelatihan-pelatihan bagi karyawan/wati yang berhubungan dengan pengembangan pelayanan dirumah sakit.
- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
- a) Membantu dan mengkoordinir penanggung jawab bagian dalam menentukan kebutuhan akan adanya pendidikan dan pelatihan dibagian masing-masing.
 - b) Melakukan rapat koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan.
 - c) Menandatangani surat-surat keluar yang berhubungan dengan tugas diklat.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Mengarahkan dan menyiapkan haban, sarana dan ruangan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
 - b) Mengarahkan dan melaksanakan orientasi terhadap karyawan baru (POK)
 - c) Mengarahkan dan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan jadwal kurikulum yang telah disetujui/disepati.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi

- a) Mengevaluasi program kerja dan mengevaluasi pendidikan dan pelatihan.
- b) Mengevaluasi kinerja yang ada dibawahnya

27. Kepala Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

a. Tugas pokok:

- 1) Bertanggung jawab kegiatan pelayanan di Bagian Kesehatan Lingkungan agar dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- 2) Merencanakan, mengarahkan, mengawasi, dan mengkoordinir kegiatan pelayanan di Bagian Kesling serta mengevaluasi kegiatan harian.

b. Uraian tugas:

- 1) Melaksanakan fungsi perencanaan
 - a) Membuat program kerja setiap tahun.
 - b) Membuat pelayanan unit kerja.
 - c) Membuat SPO baru dan merevisi SPO yang sudah tidak relevan lagi.
 - d) Membuat dan memperbaharui UTW (Uraian Tugas dan Wewenang) dibagainnya.
 - e) Membuat usulan-usulan kepada Kepala Bagian sehubungan permintaan penambahan tenaga (SDM) dan fasilitas penunjang dibagiannya.
 - f) Membuat dan menginventaris semua fasilitas yang ada dibagian unit Ipal.

- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
 - a) Mengkoordinir pertemuan/rapat dengan unit yang terkait.
 - b) Membuat struktur organisasi bagian IPAL.
 - c) Mendelegasikan tugas kepada yang diberikan wewenang pada saat tidak ada di tempat.
 - d) Mensosialisasikan hal-hal baru yang berhubungan dengan tugas di bagiannya.
 - e) Membuat surat pemberitahuan, permohonan baik intern maupun ekstern.
 - f) Melakukan pengarsipan yang baik dan benar.
 - g) Membuat jadwal dinas karyawan dibagiannya serta jadwal pembuangan limbah keluar.
 - h) Melakukan dan menjalin kerjasama dengan pihak luar yang berhubungan dengan tugas di bagian IPAL.
 - i) Melakukan pengiriman sample limbah cair kepada BLH Kota Palembang setiap bulan.
 - j) Melakukan pengecekan ketersediaan air bersih untuk Rumah sakit.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
 - a) Menginformasikan kepada seluruh bagian/unit yang terkait tentang revisi SPO atau peraturan, ketentuan baru berdasarkan persetujuan Direksi.
 - b) Memberikan SPO bagi karyawan magang di RS Myria mengenai fungsi dan manfaat IPAL.

- c) Menampung dan menanggapi usulan-usulan serta keluhan mengenai limbah baik dalam maupun dari luar.
 - d) Menyelesaikan permasalahan yang timbul ditempat kerjanya baik dalam tugas maupun SDMnya.
 - e) Mengevaluasi karyawan yang dibagiannya.
 - f) Memberikan penyuluhan/bimbingan tentang IPAL kepada seluruh bagian (unit kerja) di RS Myria.
 - g) Menegur, mengingatkan dan membina jika karyawan di bawahnya melakukan kesalahan.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Melakukan evaluasi atas operasional kegiatan yang sedang/sudah berjalan agar pelaksanaan operasional kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang diharapkan.
 - b) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan telah sesuai dengan rencana.
 - c) Mengendalikan dan memonitoring semua bagian agar mentaati prosedur, peraturan dan tata tertib tentang pembuangan limbah.
 - d) Melakukan pengawasan kesehatan lingkungan di RS. Myria
 - e) Memberikan usulan untuk perbaikan/peningkatan pelayanan di bagian IPAL.

28. Kepala Bagian Administrasi

a. Tugas pokok:

Bertanggung jawab terhadap Wadir Keuangan & Logistik dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan evaluasi yang ada di bagian administrasi.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Bersama dengan Wadir Keuangan & Logistik merencanakan untuk menyusun kebijakan, program kerja, pedoman pelayanan unit, pedoman pengorganisasian, laporan kerja, UT, dan SPO di bagian administrasi.
- b) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan sesuai dengan kebutuhan di bagian administrasi
- c) Bersama dengan Wadir Keuangan & Logistik merencanakan jumlah, jenis tenaga yang dibutuhkan di bagian administrasi
- d) Bersama dengan Wadir Keuangan & Logistik merencanakan program pengembangan dan pembinaan staf tenaga di bagian administrasi
- e) Merencanakan penggantian peralatan sesuai kebutuhan di bagian administrasi
- f) Merencanakan tata kerja di bagian administrasi
- g) Membuat rencana strategis di bagian administrasi sesuai peraturan di standar pelayanan minimal rumah sakit (Permenkes tahun 2012)

untuk meningkatkan mutu pelayanan.

- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
 - a) Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan di bagian administrasi.
 - b) Merumuskan dan menetapkan tugas dan tanggung jawab karyawan.
 - c) Merumuskan dan menetapkan langkah yang digunakan.
 - d) Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang harmonis.
 - e) Mengadakan pertemuan kepada semua karyawan dibagian administrasi secara periodik agar tercapai pelayanan administrasi yang baik
 - f) Menghadiri pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh bagian lain dan rumah sakit.
 - g) Mendelegasikan tugas kepada pelaksana saat tidak berada ditempat.
 - h) Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pihak/instansi lain di luar RS terkait dengan pelayanan di bagian administrasi.
 - i) Menandatangani surat-surat keluar yang berhubungan dengan bagian administrasi
 - j) Menyelesaikan masalah yang ada hubungannya dengan pasien yang akan pulang
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
 - a) Mengkoordinir seluruh karyawan dan seluruh kegiatan pelayanan yang ada dibawah tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan

dengan baik sesuai dengan fungsinya

- b) Memberikan motivasi untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap.
 - c) Memberikan program orientasi karyawan kepada karyawan baru.
 - d) Mensosialisasikan hasil rapat, peraturan baru, kebijakan, SPO, program kerja, evaluasi program kerja, dan pemberitahuan pemasalahan, kepada seluruh karyawan bagian logistik
 - e) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di bagian administrasi
 - f) Mengadakan kerjasama dengan seluruh unit yang terkait
 - g) Memberi bimbingan dan arahan kepada staf di bagian administrasi untuk terlaksananya pelayanan administratif agar paripurna, untuk memelihara serta mempertahankan mutu pelayanan di administrasi
 - h) Mengusahakan kelengkapan peralatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - i) Mengadakan dan memimpin rapat dengan bagian secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengendalikan, memonitor, mengawasi, menegur, mengarahkan semua karyawan dibagiannya agar memperhatikan prosedur, peraturan dan tata tertib yang berlaku.
 - b) Memantau daftar dinas, daftar hadir dan membuat daftar lembur karyawan.

- c) Membuat analisa dan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas dan tanggung jawab karyawan dibagiannya baik karyawan tetap maupun magang.
- d) Mengevaluasi Program Kerja Bagian Administrasi
- e) Mengoreksi, menyetujui dan menandatangani penghitungan rincian biaya pasien rawat inap

29. Kepala Bagian Keuangan

a. Tugas pokok:

Bertanggung jawab terhadap Wadir Keuangan & Logistik dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan evaluasi yang ada di bagian keuangan.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Bersama dengan Wadir Keuangan & Logistik merencanakan untuk menyusun kebijakan, program kerja, pedoman pelayanan unit, pedoman pengorganisasian, laporan kerja, UT, dan SPO di bagian keuangan.
- b) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan sesuai dengan kebutuhan di bagian keuangan.
- c) Bersama dengan Wadir Keuangan & Logistik merencanakan jumlah, jenis tenaga yang dibutuhkan di bagian keuangan.
- d) Bersama dengan Wadir Keuangan & Logistik merencanakan

program pengembangan dan pembinaan staf tenaga di bagian keuangan.

- e) Merencanakan penggantian peralatan sesuai kebutuhan di bagian keuangan
 - f) Merencanakan tata kerja di bagian keuangan.
 - g) Membuat rencana strategis di bagian keuangan sesuai peraturan di standar pelayanan minimal rumah sakit (Permenkes tahun 2012) untuk meningkatkan mutu pelayanan.
- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
- a) Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan di bagian keuangan.
 - b) Merumuskan dan menetapkan tugas.
 - c) Merumuskan dan menetapkan prosedur yang di gunakan.
 - d) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis
 - e) Mengadakan pertemuan atau rapat dengan semua karyawan, dibagian keuangan secara periodik agar tercapai pelayanan keuangan yang baik.
 - f) Menghadiri pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh bagian lain dan rumah sakit.
 - g) Mendelegasikan tugas kepada pelaksana saat tidak berada ditempat.
 - h) Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pihak/instansi lain di luar RS terkait dengan pelayanan di bagian keuangan.
 - i) Menandatangani surat-surat keluar yang berhubungan dengan

bagian keuangan.

- j) Menyelesaikan masalah yang ada hubungannya dengan pembayaran pasien yang akan pulang.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Mengkoordinir seluruh karyawan dan seluruh kegiatan pelayanan yang ada dibawah tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan fungsinya
 - b) Memberikan motivasi untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap.
 - c) Memberikan program orientasi karyawan kepada karyawan baru.
 - d) Mensosialisasikan hasil rapat, peraturan baru, kebijakan, SPO, program kerja, evaluasi program kerja, dan pemberitahuan permasalahan, kepada seluruh karyawan bagian keuangan
 - e) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di bagian keuangan
 - f) Mengadakan kerjasama dengan seluruh unit yang terkait
 - g) Memberi bimbingan dan arahan kepada staf di bagian administrasi untuk terlaksananya pelayanan keuangan agar paripurna, untuk memelihara serta mempertahankan mutu pelayanan di keuangan
 - h) Mengusahakan kelengkapan peralatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - i) Mengadakan dan memimpin rapat dengan bagian secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan

- 4) Melaksanakan Fungsi Pengawasan dan Evaluasi
 - a) Mengendalikan, memonitor, mengawasi, menegur, mengarahkan semua karyawan dibagiannya agar prosedur, peraturan dan tata tertib yang berlaku selalu ditaati.
 - b) Mengevaluasi daftar dinas, daftar hadir dan membuat daftar lembur karyawan.
 - c) Merencanakan analisa dan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas karyawan dibagiannya baik karyawan tetap maupun magang.
 - d) Mengevaluasi Program Kerja Bagian keuangan
 - e) Memelihara dan mengembangkan sistem kontrol untuk bagiannya
 - f) Mengendalikan kegiatan operasional keuangan baik pendapatan dan pengeluaran
 - g) Meminta rekening koran dan memeriksa rekening koran yang diterima.

30. Kepala Bagian Akuntansi

- a. Tugas pokok:
- b. Bertanggung jawab terhadap Wadir Keuangan & Logistik dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan evaluasi yang ada di bagian pembukuan
- c. Uraian tugas:
 - 1) Melaksanakan fungsi perencanaan
 - a) Bersama dengan Wadir Keuangan & Logistik merencanakan untuk

menyusun kebijakan, program kerja, pedoman pelayanan unit, pedoman pengorganisasian, laporan kerja, UT, dan SPO di bagian pembukuan.

- b) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan sesuai dengan kebutuhan di bagian pembukuan.
 - c) Bersama dengan Wadir Keuangan & Logistik merencanakan jumlah, jenis tenaga yang dibutuhkan di bagian pembukuan.
 - d) Bersama dengan Wadir Keuangan & Logistik merencanakan program pengembangan dan pembinaan staf tenaga di bagian pembukuan.
 - e) Merencanakan penggantian peralatan sesuai kebutuhan di bagian pembukuan.
 - f) Merencanakan tata kerja di bagian pembukuan.
 - g) Membuat rencana strategis di bagian pembukuan sesuai peraturan di standar pelayanan minimal rumah sakit (Permenkes tahun 2012) untuk meningkatkan mutu pelayanan.
- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
- a) Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan di bagian pembukuan.
 - b) Merencanakan dan menetapkan tugas dan tanggung jawab.
 - c) Menyusun dan menetapkan prosedur pekerjaan yang digunakan.
 - d) Menerapkan dan memelihara lingkungan kerja yang harmonis.
 - e) Mengadakan pertemuan dengan semua karyawan dibagian

pembukuan secara periodik agar tercapai pelayanan pembukuan yang baik.

- f) Menghadiri pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh bagian lain dan rumah sakit.
 - g) Mendelegasikan tugas kepada pelaksana saat tidak berada ditempat.
 - h) Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pihak/instansi lain di luar RS terkait dengan pelayanan di bagian pembukuan.
 - i) Menandatangani surat-surat keluar yang berhubungan dengan bagian pembukuan.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Memberi bimbingan kepada staf di bagian pembukuan untuk terlaksananya pelayanan administratif agar paripurna, untuk memelihara serta mempertahankan mutu pelayanan di pembukuan.
 - b) Mengusahakan kelengkapan peralatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - c) Mengadakan dan memimpin rapat dengan bagian secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
 - d) Memelihara serta meningkatkan sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan administrasi yang tepat, sehingga dapat tercipta suatu sistem informasi rumah sakit yang dapat dipercaya.
 - e) Membuat laporan-laporan keuangan.
 - f) Memeriksa kebenaran laporan-laporan atau data keuangan.
 - g) Memeriksa dan menyetujui berkas pembelian.

- h) Membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan hasil kegiatan pelayanan serta upaya perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada wadir keuangan & logistik.
 - i) Bertanggung jawab terhadap semua proses transaksi yang dilakukan oleh satuan kerja dipembukuan.
 - j) Bertanggung jawab atas penilaian kinerja satuan kerja pembukuan.
 - k) Mengadakan kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan bagian lainnya.
 - l) Berperan serta dalam kegiatan yang diselenggarakan rumah sakit.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengontrol, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan operasional satuan kerja pembukuan serta memberikan solusi dalam semua permasalahan yang ada.
 - b) Memeriksa dan menyetujui semua surat/dokumen untuk kepentingan internal dan eksternal yang dibuat oleh satuan kerja di pembukuan.
 - c) Memeriksa laporan keuangan.
 - d) Mengendalikan pelaksanaan tata tertib pelayananan pembukuan yang ditetapkan.
 - e) Mengevaluasi karyawan pelaksana yang ada di bawah pembukuan.
 - f) Mengendalikan pendayagunaan peralatan serta kontrak pemeliharaan secara efektif dan efisien.

- g) Mengendalikan, memonitor dan mengawasi semua karyawan dibagiannya agar melaksanakan prosedur, peraturan dan tata tertib yang berlaku.
- h) Memantau daftar dinas, daftar hadir, membuat daftar lembur dan cuti karyawan.
- i) Membuat analisa dan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas karyawan dibagiannya baik karyawan tetap maupun magang.
- j) Memeriksa kelengkapan faktur pembelian dan memeriksa semua Voucher Pemindahan, Pembayaran, serta Penerimaan dari petugas jurnal. Pengeluaran, jurnal penerimaan kas kecil, jurnal pemindahan rekening.
- k) Memposting semua voucher penerimaan, pemindahan, pengeluaran dari semua transaksi di komputer.
- l) Memeriksa Laporan honor dokter dan potongan-potongannya. Stok Opname atas Gudang Sentral Farmasi, Logistik, dan Dapur setiap menjelang akhir tahun dan Cash Opname di bagian keuangan setiap bulan.
- m) Memeriksa menyetujui dan menentukan jatuh tempo semua transaksi pembayaran.
- n) Membuat laporan penyusutan aktiva tetap setiap bulan.
- o) Menyelesaikan komplain yang timbul karena pembayaran Supplier.
- p) Memeriksa dan menyusun laporan keuangan secara berkala:
 - 1. Laporan Neraca

2. Laporan Laba dan Rugi
 3. Laporan Arus Kas
 4. Lampiran-lampiran:
 - a. Daftar Piutang
 - b. Daftar Hutang
 - c. Daftar Biaya Bagian
- q) Mengontrol penyimpan bukti-bukti pembukuan secara aman dan tertib administrasi, sesuai dengan UU No.8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan selam 10 tahun.

31. Kepala Bagian Logistic

a. Tugas pokok:

Bertanggung jawab terhadap wadir keuangan & logistik dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan evaluasi yang ada di Satuan Kerja Logistik Rumah Sakit Myria.

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

a) Membuat program kerja logistik.

b) Bertanggung jawab atas pengadaan, penyimpanan, dan distribusi logistik untuk seluruh bagian rumah sakit sehingga dapat menjamin kelancaran operasional rumah sakit sehubungan dengan logistik tersebut.

- c) Mengikuti perkembangan harga barang, menghubungi pemasok untuk keperluan pemesanan barang dan menentukan dengan cara apa suatu pembelian akan dilaksanakan misalnya: langsung, minta penawaran barang, tender, dan sebagainya).
 - d) Merencanakan jumlah, jenis dan mutu tenaga yang dibutuhkan.
 - e) Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan yang akan diselenggarakan di bagiannya sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan Rumah Sakit.
 - f) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan standar terkini.
 - g) Mengatur dan membuat laporan lembur karyawan.
 - h) Mengontrol dan memperhatikan laporan pemakaian stock dan non stock logistik.
 - i) Bersama wadir keuangan & logistik membuat rencana anggaran untuk tahun berikutnya.
 - j) Bersama dengan para wadir keuangan & logistik merencanakan untuk menyusun pembuatan program kerja, pedoman pelayanan unit, pedoman pengorganisasian, laporan kerja, UT, dan SPO di satuan kerja logistik.
- 2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian
- a) Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan Logistik.
 - b) Menyusun dan menetapkan tugas dan tanggung jawab.

- c) Menyusun dan menetapkan langkah yang digunakan.
 - d) Menciptakan dan memelihara agar suasana lingkungan kerja tetap harmonis.
 - e) Mengadakan pertemuan dengan semua karyawan dibagian logistik secara periodik agar tercapai pelayanan logistik yang baik.
 - f) Menghadiri pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh bagian lain dan rumah sakit.
 - g) Mendelegasikan tugas kepada pelaksana saat tidak berada ditempat.
 - h) Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pihak/instansi lain di luar RS terkait dengan pelayanan di bagian logistik.
 - i) Menandatangani surat-surat keluar yang berhubungan dengan bagian pembelian.
 - j) Menyetujui pembayaran atas pembelian logistik setelah memeriksa ketepatan dan kelengkapan kwitansi, nota-nota, faktur pajaknya.
 - k) Membuat Laporan kegiatan pelayanan logistik secara berkala dan menyediakan analisa beserta saran-sarannya.
- 3) Melaksanakan fungsi pengarah
- a) Mengkoordinir seluruh karyawan dan seluruh kegiatan pelayanan yang ada dibawah tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan fungsinya.
 - b) Memberikan motivasi untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap.
 - c) Memberikan program orientasi karyawan kepada karyawan baru.

- d) Memberikan bimbingan dan arahan kepada semua karyawan dibagiannya.
 - e) Mensosialisasikan hasil rapat, peraturan baru, kebijakan, SPO, program kerja, evaluasi program kerja, dan pemberitahuan pemmasalahan, kepada seluruh karyawan bagian logistik.
 - f) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di bagian logistik.
 - g) Mengadakan kerjasama dengan seluruh unit yang terkait.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengendalikan, memonitor, mengawasi, menegur, mengarahkan semua karyawan dibagiannya agar mematuhi prosedur, peraturan dan tata tertib yang sudah ditetapkan.
 - b) Mengevaluasi daftar dinas, daftar hadir dan membuat daftar lembur karyawan.
 - c) Menyusun analisa dan evaluasi dan penilaian pada pelaksanaan tugas karyawan dibagiannya baik karyawan tetap maupun magang.
 - d) Mengevaluasi Program Kerja Bagian Logistik.
 - e) Memeriksa-mengverifikasi kelengkapan permohonan pembayaran.
 - f) Mengontrol gudang antara sisa barang menurut laporan dan keadaan yang sebenarnya.

32. Kepala bagian Teknik Bangunan

a. Tugas pokok:

Mengkoordinir kegiatan di Pemeliharaan Teknik Bangunan

b. Uraian tugas:

1) Melaksanakan fungsi perencanaan

- a) Menyusun program kerja
- b) Menyusun perencanaan jumlah, jenis, dan mutu tenaga kerja yang dibutuhkan
- c) Mempersiapkan/mempersiapkan dan menentukan berbagai macam kegiatan yang akan di selenggarakan dibagiannya sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan prosedur/kebijakan Rumah Sakit
- d) Membuat rencana jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan standar terkini
- e) Mengatur dan membuat jadwal dinas
- f) Merencanakan pengembangan SDM

2) Melaksanakan fungsi pengorganisasian

- a) Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan
- b) Memposisikan dan Mengalokasikan SDM sesuai dengan posisi yang tepat
- c) Menetapkan dan merumuskan dan tugas karyawan
- d) Menetapkan dan merumuskan langkah atau prosedur yang digunakan
- e) Mengendalikan dan mengarahkan dokumen serta logistik
- f) Melakukan koordinasi dengan bagian SDM dalam merekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan SD

- g) Memelihara dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis
 - h) Melakukan pertemuan secara berkala dengan karyawan
 - i) Menghadiri rapat dan pertemuan-pertemuan yang dilaksanakan oleh unit lain RS
 - j) Memberikan atau mendelegasikan tugas dan tanggung jawab kepada staf saat tidak berada di tempat
 - k) Melakukan kerja sama yang baik dengan semua unit terkait
 - l) Menjalin hubungan baik dengan pihak lain di luar RS
 - m) Membuat laporan kegiatan pelayanan kesehatan secara berkala
- 3) Melaksanakan fungsi pengarahan
- a) Mengkoordinir seluruh karyawan dan kegiatan pelayanan
 - b) Memberikan motivasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
 - c) Memberikan program orientasi kepada karyawan baru.
 - d) Memberikan bimbingan dan arahan kepada semua karyawan di bagian PTB.
 - e) Mensosialisasikan/menginformasikan hal-hal penting yang perlu diketahui oleh karyawan, misalnya kebijakan, peraturan, ketentuan SPO, hasil rapat.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi
- a) Mengendalikan, memonitor, dan mengawasi semua
 - b) karyawan PTB agar mentaati prosedur, peraturan, dan tata tertib yang berlaku.
 - c) Mengontrol daftar dinas dan lembur karyawan

d) Membuat analisa dan evaluasi serta penilaian pelaksanaan tugas.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penyebaran Kuesioner

Untuk mengetahui hasil penelitian dengan judul “Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia dan *Reward* Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Perawat di Rumah Sakit Myria.” Untuk mencapai tujuan penelitian yang mengetahui dan menganalisis pengaruh pengembangan SDM dan *reward* terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria. Populasi yang di gunakan dalam penelitian ini, semua karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria. Peneliti menggunakan kuesioner untuk meperoleh data secara langsung kepada responden dengan *google form* <https://forms.gle/7cfMtAapCVsmZsjP9>. Kuesioner yang di sebarakan kepada responden berisi 34 pertanyaan, dengan jumlah responden 124 orang atau seluruh karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria degan cara *online*, mengirim link *google form*. Penyebaran kuesioner ini dilakukan dari tanggal 27 September 2024 – 23 Oktober 2024.

Dalam penyebaran kuesioner kepada karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria yang berjumlah 124 orang, peneliti memberikan target waktu yaitu 1 minggu, namun hanya terkumpul 10%, sehingga peneliti menambahkan

waktu. Dari hasil komunikasi peneliti dengan pihak diklat Rumah Sakit Myria, mengatakan bahwa untuk pengisian kuesioner yang dilakukan peneliti membutuhkan waktu yang lama di karenakan karyawan di rumah sakit tidak boleh menggunakan alat komunikasi/telepon seluler (handphone) pribadi disaat jam kerja, sehingga dalam pengumpulan kuesioner membutuhkan wakku \pm 1 bulan. Pada tanggal 23 Oktober 2024 jumlah responden atau kuesioner yang terkumpul 115 orang dari 124 orang, sehingga peneliti menutup kuesioner dan melakukan pengujian data yang telah di terima dari responden atau karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria.

Dalam pengumpulan data penelitan dan penyebaran kuesioner diatas, kepada karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria yang berjumlah 124 orang pada tabel berikut.

Tabel 4.1

Rekapitulasi Data Penelitian

No.	Data	Jumlah
1	Kuesioner yang disebarakan	124 Orang
2	Kuesioner tidak dapat di olah	9 Orang
3	Kuesioner dapat di olah	115 Orang

Sumber: Data di olah peneliti 2024

Berdasatakan tabel 4.1 diatas, menunjukkan bahwa dalam pengumpulan data atau penyebaran kuesioner yang dilakukan peneliti kepada karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria, dengan jumlah responden 124 orang. Semua karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria, data yang tidak dapat

diolah karena tidak terkumpul berjumlah 9 responden dan jumlah data yang terkumpul 115 responden atau data dapat diolah. Sehingga, dalam pengujian data peneliti melakukan pengujian data kuesioner yang terkumpul sejumlah 115 responden.

B. Hasil Pengujian Data

1. Uji Validitas

Uji validitas X1 (pengembangan SDM)

Uji validitas X2 (*reward*) dan

Uji validitas Y (kinerja karyawan)

Tabel 4.2

Hasil Uji Validitas

Variabel atau indikator	Nilai r-hitung	Nilai r-tabel	Kesimpulan
Pengembangan SDM			
X1.1	0,548	0,1816	Valid
X1.2	0,568	0,1816	Valid
X1.3	0,569	0,1816	Valid
X1.4	0,627	0,1816	Valid
X1.5	0,506	0,1816	Valid
X1.6	0,554	0,1816	Valid
X1.7	0,645	0,1816	Valid
X1.8	0,650	0,1816	Valid

Lanjutan

X1.9	0,563	0,1816	Valid
X1.10	0,545	0,1816	Valid
X1.11	0,668	0,1816	Valid
X1.12	0,626	0,1816	Valid
X1.13	0,696	0,1816	Valid
X1.14	0,656	0,1816	Valid
<i>Reward</i>			
X2.1	0,718	0,1816	Valid
X2.2	0,816	0,1816	Valid
X2.3	0,717	0,1816	Valid
X2.4	0,791	0,1816	Valid
X2.5	0,669	0,1816	Valid
X2.6	0,664	0,1816	Valid
X2.7	0,752	0,1816	Valid
X2.8	0,434	0,1816	Valid
X2.9	0,789	0,1816	Valid
X2.10	0,776	0,1816	Valid
<i>Kinerja Karyawan</i>			
Y1	0,731	0,1816	Valid
Y2	0,661	0,1816	Valid
Y3	0,626	0,1816	Valid

Lanjutan

Y4	0,631	0,1816	Valid
Y5	0,629	0,1816	Valid
Y6	0,670	0,1816	Valid
Y7	0,711	0,1816	Valid
Y8	0,650	0,1816	Valid
Y9	0,639	0,1816	Valid
Y10	0,693	0,1816	Valid

Sumber: Data diolah SPSS_30

Berdasarkan hasil pengujian data pada tabel 4.2 diatas, didapatkan nilai r tabel dari responden (N)=115 dengan nilai signifikan 0,05 sebesar 0,1816. Dari hasil uji validitas menunjukkan bahwa instrumen penelitian mulai dari variabel X1 (pengembangan SDM), X2 (*reward*) dan variabel Y (kinerja karyawan). Memperoleh nilai r hitung $>$ r tabel, maka dapat disimpulkan bahwa semua instrumen dalam penelitian ini dikatakan valid.

2. Uji Reliabilitas

Tabel 4.3

Uji Reliabilitas

		<i>Cronbach's Alpha</i>	Nilai kritis	Kesimpulan
X1	Pengembangan SDM	0,856	0,6	Reliabel
X2	<i>Reward</i>	0,892	0,6	Reliabel
Y	Kinerja karyawan	0,857	0,6	Reliabel

Sumber; Data yang diolah SPSS_30

Dari tabel 4.3 diatas menunjukkan atau mendapatkan hasil uji reliabilitas di dapatkan seluruh nilai *Cronbach's Alpha*; variabel X1 (pengembangan SDM) adalah $0,856 > 0,6$. X2 (*reward*) adalah $0,892 > 0,6$ dan Y (kinerja karyawan) menghasilkan nilai *alpha conbach`s* $0,857 > 0,6$. Maka dapat disimpulkan, semua instrumen dalam penelitian ini reliabel.

3. Identitas Responden

Identitas responden merupakan keterangan yang diperoleh dari responden mengenai karakteristiknya identitas ditentukan untuk memberikan gambaran signifikan antara data responden dengan analis yang dilakukan untuk menjawab tujuan penelitian yang dikaji. Peneliti menetapkan beberapa identitas responden karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria diperoleh peneliti dari hasil penyebaran kuesioner sebagai berikut:

a. Bagian Perawat.

Tabel 4.4
Data Reponden Berdasarkan
Bagian Perawat di Rumah Sakit Myria

No	Bagian	Jumlah	<i>Presentase</i>
1	Antonius	35 Orang	30,43%
2	Fransiskus	34 Orang	29,57%
3	Asisi	23 Orang	20%
4	Monica	23 Orang	20%
Total		115 Orang	100 %

Sumber: Data diolah peneliti 2024

Dari tabel 4.4 di atas menjelaskan bahwa, responden bagian perawat didalam Rumah Sakit Myria terdapat beberapa yunit bagian karyawan perawat, yang terdiri dari tempat; Antonius yaitu 35 orang dengan *presentase* 30,43%, Fransiskus 34 orang dengan *presentase* 29,57%, Asisi 23 orang dengan *presentase* 20% dan Monica berjumlah 23 orang dengan *presentase* 20%.

b. Jenis kelamin.

Dalam penelitian ini, terdapat jenis kelamin responden, karyawan atau tenaga kerja bagian perawat di Rumah Sakit Myria, dapat di lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.5**Data Berdasarkan Jenis Kelamin Responden**

No	Jenis kelamin	Jumlah	<i>Presentase</i>
1.	Laki – laki	32 orang	27,83%
2.	Wanita	83 orang	72,17%
	Total	115 orang	100%

Sumber: Data diolah peneliti 2024

Dari tabel 4.5 diatas menunjukkan bahwa jumlah responden laki-laki 32 orang atau 27,83%, dan responden wanita berjumlah 83 orang atau 72,17%, maka jumlah responden dalam penelitian ini sebanyak 115 Orang. Hal ini menjelaskan bahwa di dalam penelitian ini lebih banyak responden wanita.

Perawat wanita mempunyai peran penting untuk memberikan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit. Karena perawat wanita memiliki kemampuan alamiah dalam memberikan asuhan yang humanis dan holistik, mereka dapat menjalin hubungan sesuatu hal yang diarahkan kepada proses dalam memfasilitasi penyembuhan pasien (terapeutik) yang lebih mendalam dengan pasien melalui pendekatan yang lembut, penuh empati dan kemampuan multitasking yang lebih baik. Perawat wanita memiliki kepekaan khusus dalam menciptakan lingkungan yang mendukung proses penyembuhan pasien, misalnya lebih teliti dalam observasi, dokumentasi dan sensitivitas tinggi terhadap kebutuhan pasien. Perawat wanita sering menunjukkan perkembangan keterampilan

yang konsisten dari pemula hingga ahli, dengan kemampuan adaptasi yang baik dalam situasi klinis dan juga memiliki kelebihan dalam memebangun hubungan yang baik untuk pasien serta anggota keluarga pasien, karena kemampuan komunikasi dan empati yang empati. Perawat wanita mempunyai kontribusi yang sangat berharga melakukan pelayanan kesehatan, dengan kelebihan-kelebihan unik yang mendukung perawatan pasien yang optimal.

c. Usia sekarang

Tabel 4.6

Data Responden Berdasarkan Usia

No	Usia	Jumlah	<i>presentase</i>
1	24 s.d. 30 Tahun	34 Orang	29,83%
2	31 s.d. 40 Tahun	69 Orang	60%
3	41 s.d. 50 Tahun	12 Orang	10,43%
Total		115 Orang	100%

Sumber: Data diolah peneliti 2024

Berdasarkan tabel 4.6 diatas menandakan umur responden dari 24 s.d. 30 tahun berjumlah 34 orang atau 29,83%, responden dengan beumur 31 s.d. 40 tahun berjumlah 69 orang atau 60%, responden dengan berumur 41 s.d. 50 berjumlah 12 orang atau 10,43%, maka total responden 115 orang atau 100%. Hal ini menunjukkan bahwa, responden penelitian didominasi oleh dengan umur 31 s.d. 40 tahun.

Untuk memberikan pelayanan kesehatan yang di berikan kepada pasien secara efektif dan efisien, membutuhkan pengalaman dalam menangani pasien yang berkualitas sehingga dapat meningkatkan kepercayaan pasien dan menjaga kepuasan pasien dalam pelayanan kesehatan yang telah diberikan perawat. Dengan demikian dalam penelitian perawat di Rumah Sakit Myria rata-rata sudah memiliki pengalaman dalam melakukan pelayanan kesehatan yang produktif, bermutu dan berkualitas kepada pasien.

d. Status

Tabel 4.7

Data Berdasarkan Status Responden

No	Status	Jumlah	<i>Presentase</i>
1	Sudah menikah	82 Orang	71,30%
2	Belum menikah	33 Orang	28,70%
Total		115 Orang	100%

Sumber: Data diolah peneliti 2024

Dari tabel 4.7 diatas menunjukkan status responden yang sudah menikah berjumlah 82 orang atau 71,30%, responden yang belum menikah berjumlah 33 orang atau 28,70%, dengan total 115 orang atau 100%. Hal ini menandakan bahwa didalam penelitian ini didominasi oleh responden yang sudah menikah.

Status karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria didominasi

oleh karyawan yang berkeluarga atau sudah menikah, menunjukkan bahwa karyawan lebih fokus dalam melakukan pekerjaan dan memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien, karena sudah memiliki keluarga sehingga dapat menciptakan pelayanan yang berkualitas dan dapat mencapai tujuan organisasi dalam pelayanan kesehatan.

e. Lama bekerja

Tabel 4.8

Data Berdasarkan Lama Bekerja Responden

No	(mengabdikan)	Jumlah	<i>Presentase</i>
1	1 – 5 Tahun	32 Orang	27,83%
2	6 – 10 Tahun	20 Orang	17,39%
3	11 – 15 Tahun	47 Orang	40,87%
4	16 – 20 Tahun	10 Orang	8,7%
5	21 – 25 Tahun	6 Orang	5,22%
Total		115 Orang	100%

Sumber: Data diolah peneliti 2024

Dari tabel 4.8 di atas menunjukkan bahwa jumlah responden berdasarkan lama bekerja dari 1 – 5 tahun berjumlah 32 orang atau 27,83%, 6 – 10 tahun berjumlah 20 orang atau 17,39%, 11 – 15 tahun berjumlah 47 orang atau 40,87%, 16 – 20 tahun berjumlah 10 orang atau 8,7%, 21 – 25 tahun berjumlah 6 orang atau 5,22%, total responden berdasarkan lama bekerja adalah 115 orang atau 100%. Maka dalam

penelitian ini didominasi oleh responden yang lama bekerja 11 – 15 tahun sebanyak 47 Orang.

Maka tingkat komitmen loyalitas karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria menandakan bahwa loyalitas karyawannya tinggi. Karena loyalitas karyawan sangat penting didalam suatu perusahaan atau suatu organisasi mencakup seseorang karyawan dapat merasa terhubung dengan visi, misi, nilai, budaya, dan sasaran organisasi. Loyalitas karyawan tidak hanya sebatas bertahan di tempat kerja, namun mencerminkan rasa kesetiaan untuk memberikan kontribusi yang berharga dan maksimal, misalnya;

- 1) Meningkatkan produktivitas
 - a) Karyawan loyal biasanya lebih berkomitmen dan menghasilkan kinerja lebih optimal
 - b) Mereka memiliki motivasi intrinsik untuk mencapai tujuan perusahaan
- 2) Biaya rekrutmen menurun
 - a) *Turnover* rendah berarti perusahaan menghemat biaya perekrutan dan pelatihan karyawan baru
 - b) Proses pergantian karyawan membutuhkan waktu dan sumber daya yang signifikan
- 3) Pengetahuan organisasi terjaga
 - a) Karyawan loyal menyimpan pengetahuan dan pengalaman spesifik perusahaan

- b) Kontinuitas pengetahuan mendukung stabilitas dan pertumbuhan organisasi
 - 4) Citra perusahaan membaik
 - a) Karyawan yang puas akan menjadi duta merek yang baik
 - b) Reputasi positif membantu menarik talenta berkualitas
 - 5) Inovasi dan kreativitas meningkat
 - a) Karyawan loyal merasa aman untuk mengusulkan ide-ide baru
 - b) Lingkungan kerja yang kondusif mendorong pemikiran inovatif
 - 6) Kepuasan pasien meningkat
 - a) Karyawan loyal cenderung memberikan layanan lebih baik
 - b) Konsistensi dan komitmen tercermin dalam interaksi dengan pasien
- f. Pendidikan awal kerja

Tabel 4.9

Data Berdasarkan

Latar Belakang Pendidikan Awal Kerja Responden

No	Pendidikan awal kerja	Jumlah	<i>presentase</i>
1	D3	79 Orang	68,7%
2	S1	13 Orang	11,3%
3	Ners	23 Orang	20%
4	S2	-	-
Total		115 Orang	100%

Sumber: Data diolah peneliti 2024

Tabel 4.9 diatas menjelaskan bahwa pendidikan awal kerja reponden D3 berjumlah 79 orang atau 68,7%, S1 berjumlah 13 orang atau 11,3%, ners berjumlah 23 orang atau 20%, total responden berdasarkan pendidikan awal kerja 115 orang atau 100%. Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa dalam penelitian ini lebih banyak responden yang memiliki latar belakang pendidikan awal kerja D3 sebanyak 79 Orang atau tingkat latar belakang pendidikan karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria menandakan bahwa sudah berpendidikan tinggi.

g. Keinginan untuk studi lanjut

Tabel 4.10

**Data Responden Berdasarkan
Keinginan Untuk Studi Lanjut**

No	Keinginan untuk studi lanjut	Jumlah	<i>Presentase</i>
1	Iya	94 Orang	81,74%
2	Tidak	21 Orang	18,26%
Total		115 Orang	100%

Sumber: Data diolah peneliti 2024

Berdasarkan tabel 4.10 diatas, dapat dilihat bahwa responden yang memiliki keinginan untuk studi lanjut berjumlah 94 orang atau 81,74%, dan responden yang tidak berkeinginan melakukan studi

lanjut berjumlah 21 orang atau 18,26% karena faktor usia dan kesibukan individu, dengan total responden 115 orang atau 100%. Hal ini menerangkan bahwa responden di dalam penelitian ini, yang memiliki keinginan untuk studi lanjut didominasi oleh dengan jawaban iya atau karyawan bagia perawat di Rumah Sakit Myria lebih banyak memilih untuk melakukan pengembangan SDM (studi lanjut).

h. Pengembangan SDM

Tabel 4.11
Data Pengembangan Berdasarkan
(Studi Lanjut) Responden

No	Jenjang pendidikan (studi lanjut)	Jumlah	<i>Presentase</i>
1	D3	1 Orang	3,45%
2	S1	16 Orang	55,17%
3	Ners	11 Orang	37,93%
4	S2	1 Orang	3,45%
Total		29 Orang	100%

Sumber: Data diolah peneliti 2024

Berdasarkan tabel 4.11 di atas dapat menjelaskan bahwa responden yang berjenjang pendidikan (studi lanjut) D3 berjumlah 1 orang atau 3,45%, S1 berjumlah 16 orang atau 55%, ners berjumlah 11 orang atau 37,93%, S2 berjumlah 1 orang atau 3,45%, total responden

yang berjenjang pendidikan (studi lanjut) yaitu 29 orang atau 100%. Hal ini menerapkan bahwa Rumah Sakit Myria sudah melakukan pengembangan karyawan dengan baik yaitu 100%. Sehingga dapat memberikan dampak positif bagi karyawan untuk berkontribusi kepada karyawan.

i. Kompenisasi

Tabel 4.12
Data Berdasarkan
Penghasilan Responden

No	Kompenisasi yang Diharapkan (Rp)	Jumlah	<i>Presentase</i>
1	Rp 2.500.000 – 3.000.000	5	4,35%
2	Rp 3.000.000 – 3.500.000	4	3,48%
3	Rp 3.500.000 – 4.000.000	26	22,61%
4	Rp 4.000.000 – 4.500.000	27	23,48%
5	Rp 4.500.000 – 5.000.000	53	46,09%
Total		115	100%

Sumber: Data diolah peneliti 2024

Pada tabel 4.12 diatas menunjukkan bahwa responden berdasarkan kompenisasi yang diharapkan dari Rp 2.500.000 – 2.500.000 berjumlah 5 Orang atau 5%, Rp 3.000.000 – 3.500.000 berjumlah 2 orang atau 2%, Rp 3.500.000–4.000.000, berjumlah 14 Orang atau

14%, Rp 4,000,000 – 4.500.000 dengan jumlah 26 Orang atau 26%, Rp 4.000.000 – 5.000.000 berjumlah 53 Orang atau 53%, total responden 115 Orang atau 100%. Maka responden dalam penelitian ini didominasi dengan Rp 4.000.000 – 5.000.000. Jadi rata-rata penghasilan karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria Rp 3.500.000 – 4.000.000 adalah setara dengan standar UMR (Upah Minimum Regional) Kota Palembang tahun 2024 senilai Rp 3.456.874,00 (tiga juta empat ratus lima puluh enam ribu delapan ratus tujuh puluh empat rupiah),

<https://www.google.com/search?client=firefox-b&q=umr+palembang+2024>

4. Hasil Analisis Deskriptif

Tabel 4.13

Hasil Analisis Deskriptif

Pengembangan SDM	N	Minimum	Maximum	Rata-rata	Standar deviasi
X1.1	115	1	5	4,46	0,625
X1.2	115	3	5	4,44	0,516
X1.3	115	1	5	4,37	0,597
X1.4	115	1	5	4,38	0,601
X1.5	115	2	5	4,30	0,533
X1.6	115	1	5	4,21	0,755

Lanjutan

X1.7	115	3	5	4,33	0,525
X1.8	115	3	5	4,26	0,531
X1.9	115	3	5	4,30	0,499
X1.10	115	3	5	4,25	0,510
X1.11	115	3	5	4,34	0,511
X1.12	115	2	5	4,30	0,607

Lanjutan

X1.13	115	3	5	4,32	0,539
X1.14	115	1	5	4,31	0,626

Reward

X2.1	115	1	5	4,07	0,876
X2.2	115	1	5	4,01	0,996
X2.3	115	2	5	4,24	0,683
X2.4	115	1	5	4,15	0,740
X2.5	115	3	5	4,30	0,546
X2.6	115	2	5	4,21	0,669
X2.7	115	1	5	4,16	0,744
X2.8	115	3	5	4,38	0,523
X2.9	115	3	5	4,30	0,624
X2.10	115	2	5	4,23	0,729

Kinerja karyawan

Y1	115	3	5	4,38	0,571
----	-----	---	---	------	-------

Lanjutan

Y2	115	3	5	4,33	0,508
Y3	115	3	5	4,33	0,525
Y4	115	3	5	4,30	0,477
Y5	115	3	5	4,28	0,488
Y6	115	3	5	4,32	0,488
Y7	115	3	5	4,30	0,499
Y8	115	3	5	4,32	0,570
Y9	115	3	5	4,34	0,576
Y10	115	2	5	4,26	0,663

Sumber: Data diolah SPSS versi 30

Dari tabel 4.13 diatas dapat di ketahui bahwa terdapat 3 variabel didalam penelitian ini yaitu: X1 pengembangan SDM, X2 *reward* dan Y kinerja karyawan. Jumlah responden didalam penelitian ini, yaitu berjumlah 115 orang/responden.

Hasil pengujian statistik deskriptif, variabel X1 (pengembangan SDM) yang terdiri dari: X1.1 memiliki nilai rata-rata 4,46, rata-rata sebesar 4,46 berada dalam jangkauan skala ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan atau tenaga kerja bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Dengan adanya pengembangan SDM yang semakin ketat, maka seorang karyawan perlu melanjutkan pendidikan untuk memperkuat kinerja karyawan. X1.2 mendapatkan nilai rata-rata 4,44, rata-rata sebesar 4,44 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Kemampuan karyawan selama menganalisis pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan karyawan. X1.3 dengan nilai rata-rata 4,37, rata-rata sebesar 4,37 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Melakukan pelayanan yang karyawan berikan sudah sesuai dengan jurusan atau latar belakang pendidikan karyawan dalam bidang pekerjaan mereka. X1.4 memiliki nilai rata-rata 4,38, rata-rata sebesar 4,38 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Keterampilan pekerjaan mereka saat ini sudah sesuai dengan jurusan mereka. X1.5 memiliki nilai rata-rata 4,30, rata-rata sebesar 4,30 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan memiliki kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan pelayanan kesehatan yang di berikan kepada pasien. X1.6 terdapat nilai rata-rata 4,21, rata-rata sebesar 4,21, terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Beban pekerjaan mereka sudah sesuai dengan keahlian mereka. X1.7 memiliki nilai rata-rata 4,33, rata-rata sebesar 4,33 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Materi yang

disampaikan dalam pelatihan yang pernah mereka ikuti di Rumah Sakit Myria, sudah sesuai dengan materi kegiatan pelatihan yang mereka ikuti. X1.8 mendapatkan nilai rata-rata 4,26, rata-rata sebesar 4,26 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Materi yang disampaikan dalam pelatihan di Rumah Sakit Myria mendukung pekerjaan anda sehari-hari. X1.9 memiliki nilai rata-rata 4,30, rata-rata sebesar 4,30 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Metode pelatihan di Rumah Sakit Myria sudah sesuai dengan subjek yang diajarkan. X1.10 memiliki nilai rata-rata 4,25, rata-rata sebesar 4,25 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Metode pelatihan di Rumah Sakit Myria yang digunakan selama ini sudah efektif, sehingga tujuan pelatihan tersebut tercapai. X1.11 memiliki nilai rata-rata 4,34, rata-rata sebesar 4,34 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Pelaksanaan pelatihan di Rumah Sakit Myria yang dilakukan sesuai latar belakang pendidikan karyawan. X1.12 memiliki nilai rata-rata 4,30, rata-rata sebesar 4,30 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Peserta pelatihan di Rumah Sakit Myria memiliki antusias yang tinggi.

X1.13 memiliki nilai rata-rata 4,32, rata-rata sebesar 4,32 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Sarana (manekin atau phantom, model anatomi, simulator, peralatan medis, multimedia, ruang keterampilan klinis, pasien standar atau aktor) bisa mereka gunakan dan mengerti saat mereka mengikuti pelatihan di Rumah Sakit Myria. X1.14 memiliki nilai rata-rata 4,31, rata-rata sebesar 4,31 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Sarana pelatihan di Rumah Sakit Myria pada saat karyawan mengikuti pelatihan tersebut sudah tepat

Dari hasil pengujian statistik deskriptif, variabel X2 (*reward*); X2.1 memiliki nilai rata-rata 4,07, rata-rata sebesar 4,07 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Perusahaan memberikan gaji sesuai profesi karyawan. X2.2 memiliki nilai rata-rata 4,01, rata-rata sebesar 4,01 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Perusahaan memberikan insentif kepada karyawan. X2.3 memiliki nilai rata-rata 4,24, rata-rata sebesar 4,24 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Perusahaan memberikan asuransi kepada karyawan. X2.4 memiliki nilai

rata-rata 4,15, rata-rata sebesar 4,15 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Perusahaan memberikan dana pensiun sesuai masa kerja karyawan. X2.5 memiliki nilai rata-rata 4,30, rata-rata sebesar 4,30 terdapat dalam rentang skala yang skala ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan diberi pelatihan/diklat untuk mengembangkan karirnya. X2.6 memiliki nilai rata-rata 4,21, rata-rata sebesar 4,21 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan diberi kesempatan untuk promosi jabatan. X2.7 memiliki nilai rata-rata 4,16, rata-rata sebesar 4,16 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Perusahaan memberikan penghargaan atas hasil kerja anda misalnya jasa pengabdian. X2.8 memiliki nilai rata-rata 4,38, rata-rata sebesar 4,38 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Dengan adanya penghargaan karyawan lebih bersemangat untuk mengabdikan. X2.9 memiliki nilai rata-rata 4,30, rata-rata sebesar 4,30 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Pendapat anda selalu dihargai oleh atasan dengan rekan kerja. X2.10 memiliki nilai rata-

rata 4,23, rata-rata sebesar 4,23 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Atasan memberikan *reward*, pujian atas hasil/prestasi kerja karyawan.

Dari hasil pengujian statistik deskriptif, variabel Y (kinerja karyawan) yaitu; Y1 memiliki nilai rata-rata 4,38, rata-rata sebesar 4,38 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Hasil kerja karyawan sudah memenuhi standar kualitas yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Y2 memiliki nilai rata-rata 4,33, rata-rata sebesar 4,33 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya. Y3 memiliki nilai rata-rata 4,33. Rata-rata sebesar 4,33 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan dapat menyelesaikan tugas/pekerjaan lebih dari yang di targetkan. Y4 memiliki nilai rata-rata 4,30, rata-rata sebesar 4,30 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Pekerjaan karyawan sudah memenuhi target yang ditentukan perusahaan. Y5 memiliki nilai rata-rata 4,28, rata-rata sebesar 4,28 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian

perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan mampu menjalin hubungan komunikasi yang baik kepada pihak luar instansi terkait dengan pekerjaan. Y6 memiliki nilai rata-rata 4,32, rata-rata sebesar 4,32 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Maka dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan dapat berkolaborasi dengan sesama karyawan yang lain. Y7 memiliki nilai rata-rata 4,30, rata-rata sebesar 4,30 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan. Y8 memiliki nilai rata-rata 4,32, rata-rata sebesar 4,32 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Y9 memiliki nilai rata-rata 4,34, rata-rata sebesar 4,34 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan dapat mengerjakan pekerjaannya tanpa harus meminta bantuan dari pengawas. Y10 mendapatkan nilai rata-rata 4,26, rata-rata sebesar 4,26 terdapat dalam rentang skala yang ke-4 yaitu setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju. Karyawan dapat melakukan pekerjaannya secara individu.

Maka dari hasil analisis deskriptif; variabel X1 (pengembangan

SDM) nilai rata-rata minimal 4,21 dan maximum 4,46, X2 (*reward*) nilai rata-rata minimal 4,01 dan maximum 4,38, Y (kinerja karyawan) nilai rata-rata minimal 4,26 dan maximum 4,38. Dapat disimpulkan, variabel yang terdapat di dalam penelitian ini, karyawan atau responden bagian perawat di Rumah Sakit Myria setuju.

5. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas

Tabel 4.14

Uji Normalitas

<i>Asymp. Sig. (2-tailed)</i>	0,438
-------------------------------	-------

Sumber: Data diolah SPSS versi 30

Pada tabel 4.14 diatas, dapat diketahui bahwa nilai tingkat signifikan sebesar $0,438 > 0,05$. Oleh karena itu variabel-variabel tersebut di katakan normal.

b. Uji Multikolinearitas

Tabel 4.15**Uji Multikolinearitas**

<i>Collinearity</i>		
<i>Statistics</i>		
Model	<i>Tolerance</i>	<i>VIF</i>
1	<i>(Constant)</i>	
	X1 Pengembangan SDM	0,524 1,909
	X2 <i>Reward</i>	0,524 1,909

Sumber: Data diolah SPSS versi 30

Dari tabel 4.15 diatas menunjukkan nilai *Variance Inflation Factor* (VIF), nilai variabel X1 1,909 dan X2 1,909 < 10,000. Nilai *tolerance* X1 0,524 \geq 0,10 dan X2 \geq 0,10. Maka variabel-variabel tersebut dikatakan tidak terjadi gejala Multikolinearitas.

c. Uji Heteroskedastisitas

Tabel 4.16**Uji Heteroskedastisitas**

Model	t	Sig.
1	<i>(Constant)</i>	
	X1	-0,27 0,979
	X2	-1,210 0,229

Sumber: Data diolah SPSS versi 30

Pada tabel 4.16 diatas, menunjukkan variabel-variabel tersebut tidak terjadi heteroskedastisitas karena nilai signifikansi X1 0,979 dan X2 0,229 pada masing-masing variabel >0.05.

6. Uji Regresi Linear Berganda

Tabel 4.17

Hasil Uji Regresi Linear Berganda

Model	B	Sig.	Keterangan
1	<i>Constant</i>	13.261	0.001
	X1 pengembangan SDM	0.345	0.001 H1 Diterima
	X2 <i>Reward</i>	0.214	0.001 H2 Diterima

Sumber: Data diolah SPSS_30

Pada tabel 4.17 di atas menunjukkan bahwa persamaan umum pengaruh pengembangan SDM terhadap kinerja karyawan yaitu:

$$Y = 13,261 + 0.345X_1 + 0,214X_2$$

- a. Nilai *Constant* (a) memiliki nilai positif sebesar 13,261. Terdapat nilai positif artinya menunjukkan pengaruh yang searah antara variabel independen dan variabel dependen. Hal ini dapat disimpulkan bahwa jika semua variabel independen yang meliputi; pengembangan SDM (X1), dan *reward* (X2) bernilai 0 persen atau tidak mengalami perubahan, maka nilai kinerja karyawan adalah 13,261.
- b. Koefisien regresi untuk variabel pengembangan SDM (X1) memiliki nilai positif yaitu sebesar 0,345. Mendapatkan nilai positif sebesar

0.345. Hal ini menunjukkan bahwa, jika pengembangan SDM mengalami kenaikan 1%, maka kinerja karyawan 0.345 dengan asumsi variabel independen lainnya dianggap konstan. Tanda positif menunjukkan pengaruh yang searah antara variabel independen dengan variabel dependen.

- c. Koefisien regresi untuk variabel *reward* (X2) memiliki nilai positif yaitu sebesar 0,214. Mendapatkan nilai positif sebesar. Hal ini menunjukkan bahwa, jika pengembangan SDM mengalami kenaikan 1%, maka kinerja karyawan 0,214 dengan asumsi variabel independen lainnya dianggap konstan. Tanda positif menunjukkan pengaruh yang searah antara variabel independen dengan variabel dependen.

7. Uji Hipotesis

- a. Uji Parsial (uji t)

Tabel 4.18

Hasil Uji t

	Variabel	t tabel	t hitung	Sig.
1	<i>Constant</i>)		4.332	0.001
	X1 pengembangan SDM	1,981	4.971	0.001
	X2 <i>Reward</i>	1,981	3,366	0.001

Sumber: Data diolah SPSS versi 30

Dari tabel 4.18 di atas dapat menjelaskan bahwa persamaan umum pengaruh pengembangan SDM terhadap kinerja karyawan yaitu:

1) Pengembangan SDM

Persamaan 1 menjelaskan bahwa koefisien variabel pengembangan SDM yaitu 0,345. Nilai t hitung dari koefisien pengembangan SDM yaitu sebesar $4,971 > 1,981$ nilai t tabel dengan nilai signifikan $0,001 < 0,05$ atau 5 %. Sehingga dapat memutuskan untuk menerima H1. Artinya secara parsial pengembangan SDM berpengaruh nyata terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria pada tingkat kepercayaan 95 %.

2) *Reward*

Persamaan 1 menjelaskan bahwa koefisien variabel *reward* yaitu 0,214. Nilai t hitung dari koefisien *reward* sebesar $3,366 > 1,981$ nilai t tabel dengan nilai signifikan $0,001 < 0,05$ atau 5 %. Sehingga dapat memutuskan untuk menerima H2. Artinya secara parsial *reward* berpengaruh nyata terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria pada tingkat kepercayaan 95%.

b. Uji F (Uji Serempak)

Tabel 4.19**Hasil Uji F****ANOVA^b**

		<i>Sumof</i>			<i>Mean</i>		
Model		<i>Squares</i>	Df	<i>Square</i>	F	Sig	
1	Regression	728,680	2	364,340	56,426	0,001 ^b	
	Residual	723,180	112	6,457			
	Total	1451,861	114				

Sumber: Data diolah SPSS versi 30

Pada tabel 4.19 diatas dapat dilihat bahwa nilai F hitung yaitu 56,426. Sedangkan nilai F tabel 0,05 yaitu 3,08. Karena F-hitung lebih besar dari F-tabel, maka disimpulkan menerima H1 dan H2. Artinya secara serempak berpengaruh nyata terhadap karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria pada tingkat kepercayaan 95 %.

8. Uji Determinasi (R²)**Tabel 4.20****Hasil Uji Determinasi (R²)**

Model	R	<i>R Square</i>	<i>Adjusted R Square</i>	<i>Std. Error of the Estimate</i>
1	0.708 ^a	0.502	0.493	2,541

Sumber: Data diolah SPSS versi 30

Pada tabel 4.20 diatas dapat dilihat bahwa koefisien determinasi (*Adjusted R Square*) variabel pengembangan SDM dan *reward* yaitu 0.493. Artinya sebesar 49,3% dari pengembangan SDM dan *reward* secara serempak berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Sedangkan sebagian (50,7%) di jelaskan oleh variabel lain yang tidak di masukkan sebagai variabel dalam penelitian.

C. Pembahasan

1. Pengaruh pengembangan SDM terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria

Hasil analisis penelitian ini menjelaskan atau menunjukkan bahwa pengembangan SDM berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria. Ini menggambarkan bahwa semakin tinggi loyalitas Rumah Sakit Myria kepada karyawannya maka, semakin tinggi pula loyalitas karyawan dalam melakukan tugas pekerjaan dalam mulakukan pelayanan kesehatan terhadap pasien dengan efektif dan efisien. Produktivitas SDM yang berkualitas, termotivasi, dan puas terhadap pekerjaan mereka akan menghasilkan produktivitas yang baik dan tinggi bagi organisasi. Karena Setiap individu dalam organisasi memiliki pengetahuan, keterampilan, kemampuan, pengalaman yang unik, untuk menjalankan berbagai aktivitas, proses, dan mengopersikan teknologi yang dimiliki organisasi atau perusahaan.

2. Pengaruh *reward* terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria

Hasil analisis penelitian ini, menunjukkan bahwa *reward* berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria. Ini menggambarkan bahwa semakin tinggi perhatian Rumah Sakit Myria kepada karyawannya maka semakin tinggi pula loyalitas karyawan melaksanakan tugas pekerjaan dalam melakukan pelayanan kesehatan terhadap pasien dengan efektif dan efisien. Rumah Sakit Myria memberikan apresiasi *reward* merupakan bentuk apresiasi atas upaya dan kontribusi karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dalam pelayanan kesehatan, sehingga dapat meningkatkan kepuasan kerja ketika kinerja dan upaya seseorang diakui melalui *reward*, ini dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan dan menguatkan ikatan dengan organisasi atau pihak yang memberikan *reward* untuk menciptakan rasa saling menghargai dan membangun kepercayaan diri seseorang karyawan dalam melakukan pekerjaannya.

3. Pengaruh Pengembangan SDM dan *reward* terhadap kinerja karyawan

Secara bersama-sama pengembangan SDM dan *reward* memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria. Pengembangan SDM di dalam Rumah Sakit Myria bertujuan untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan karyawan sesuai dengan tuntutan pekerjaan saat ini dan masa mendatang sehingga menjadi peluang untuk dapat bersaing dan mewujudkan tujuan suatu organisasi yang

sudah ditentukan. Pentingnya pengembangan SDM untuk meningkatkan kompetensi, kinerja, produktifitas karyawan, serta membantu organisasi beradaptasi dengan perubahan lingkungan jasa pelayanan kesehatan dan teknologi yang dinamis, serta untuk mengembangkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan karyawan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi. Selain melakukan pengembangan SDM Rumah Sakit Myria juga memberikan *reward* kepada karyawan atas pencapaian serta keberhasilan seorang karyawan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya.

D. Implikasi

Bahwa Pengembangan SDM penting untuk mengembangkan karyawan, sehingga dapat memberikan atau mengerjakan tugas dan pekerjaan secara efektif dan efisien dalam setiap organisasi atau perusahaan dalam mencapai suatu tujuan, dan juga *reward* penting untuk meningkatkan semangat, komitmen dan loyalitas karyawan dalam melakukan tugas atau pekerjaan yang telah ditetapkan. Namun, Rumah Sakit Myria dalam menerapkan pengembangan SDM kepada karyawan, perlu memperhatikan beban kerja yang di berikan kepada karyawan agar sesuai dengan profesi yang di miliki oleh karyawan dan juga memberikan atau memperhatikan *reward* karena sistem *reward* yang efektif, dapat membantu meningkatkan kepuasan kerja, loyalitas, komitmen serta produktifitas kinerja kariawan. Karyawan terus berkembang dan mencapai tujuan pelayanan yang sudah ditetapkan.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pengujian data dari pembahasan penelitian tentang Pengaruh Pengembangan SDM dan *Reward* Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Perawat di Rumah Sakit Myria yang berjumlah 115 responden. Maka dapat disimpulkan bahwa, Pengembangan SDM berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria. *Reward* berpengaruh positif dan signifikan pada kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria. Variabel pengembangan SDM serta *reward* adalah 0,493 artinya 49,3% dari pengembangan SDM dan *reward* berpengaruh terhadap kinerja karyawan bagian perawat di Rumah Sakit Myria. Sedangkan sebagian lagi (50,7%) dijelaskan oleh variabel lain yang tidak dimasukkan sebagai variabel dalam penelitian.

B. Keterbatasan

Berdasarkan pengalaman langsung peneliti dalam proses penelitian terdapat beberapa keterbatasan dalam penelitian tersebut, antara lain:

1. Dalam tahapan pengambilan data kepada responden, melalui kuesioner terkadang tidak menunjukkan pendapat responden yang sesungguhnya, hal ini terjadi dikarena perbedaan persepsi atau pemikiran, anggapan dan pemahaman yang berbeda-beda tiap responden, juga faktor lain seperti; faktor kejujuran responden dalam pengisian kuesioner.
2. Dalam proses pengambilan data kepada responden, melalui kuesioner informasi yang diberikan responden; membutuhkan waktu yang lama dalam pengisian kuesioner karena kesibukan responden.

C. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan keterbatasan dalam penelitian ini, maka saran yang diajukan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Bagi Rumah Sakit Myria; dalam melakukan pengembangan SDM khususnya karyawan bagian perawat, hendaknya memikirkan beban kerja karyawan sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien, meningkatkan pelatihan kepada karyawan dan memberikan motivasi kepada karyawan agar karyawan sungguh-sungguh mengikuti pengembangan SDM yang diterapkan.
2. Bagi Rumah Sakit Myria; hendaknya memperhatikan *reward* dan kompensasi yang sesuai kepada karyawan untuk memberikan kesejahteraan kepada

karyawan, agar karyawan tetap bersemangat sehingga dapat menjaga komitmen dan loyalitas karyawan, karena semakin tinggi perhatian perusahaan kepada karyawan maka semakin tinggi loyalitas karyawan dalam melakukan tugas dan pekerjaan yang telah ditentukan.

3. Bagi peneliti; dalam melakukan penelitian selanjutnya, bisa menambahkan variabel-variabel lain diluar variabel-variabel yang terdapat didalam penelitian ini.

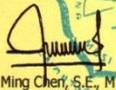
DAFTAR PUSTAKA

- Anindya, L., Tyas, C., Irhandayaningsih, A., & Korespondensi,). (2021). Penerapan Komponen Human Capital dalam Teori Andrew Mayo (Studi Kasus: Perpustakaan Daerah Kabupaten Purbalingga). *ANUVA*, 5(2), 237–250. Anindya, L., Tyas, C., Irhandayaningsih, A., & Korespondensi,). (2021). Penerapan Komponen Human Capital dalam Teori Andrew Mayo (Studi Kasus: Perpustakaan Daerah Kabupaten Purbalingga). *ANUVA*, 5(2), 237–250.
- Darari Bariqi, M. (n.d.). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. In *JSMB* (Vol. 5, Issue 2). <http://journal.trunojoyo.ac.id/jsmb>
- Ekawati, R., Karnita Soleha, L., Pengajar STIE STEMBI Bandung ratnaekawati, S., & Pengajar STIE Pasundan Bandung, S. (2017). MENINGKATKAN KEMAMPUAN INOVASI ORGANISASI MELALUI HUMAN CAPITAL. In Print) *Jurnal INTEKNA* (Vol. 17, Issue 2). Online. <http://ejurnal.poliban.ac.id/index.php/intekna/issue/archive>
- Febrianti, S., al Musadieg, M., & Prasetya, A. (2014). PENGARUH REWARD DAN PUNISHMENT TERHADAP MOTIVASI KERJA SERTA DAMPAKNYA TERHADAP KINERJA (Studi pada Karyawan PT. Panin Bank Tbk. Area Mikro Jombang). In *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)* Vol (Vol. 12, Issue 1).
- Frimayasa, A., & Lawu, S. H. (n.d.). PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI DAN HUMAN CAPITAL TERHADAP KINERJA PADA KARYAWAN PT. FRISIAN FLAG (Vol. 9, Issue 1).
- Ilma, R. Z., & Sorongan, B. N. (n.d.). Analisis Penerapan Reward dan Punishment Dalam Pengoptimalan Kinerja (Studi Kasus Pada Friskia Ala Ala Wedding Organizer).
- Ilmu, J., Manajemen, E., Akuntansi, D., Mohammad, U., & Thamrin, H. (2020). Pengaruh Pengembangan Sdm Dan Reward System Terhadap Kinerja Pegawai Biro Umum Kementerian Ketenagakerjaan Mansur. 1(1).
- Kasmawati, O. Y. (2017). HUMAN CAPITAL DAN KINERJA KARYAWAN (Suatu Tinjauan Teoritis). In *Journal of Applied Business and Economics* (Vol. 3, Issue 4).

- Murtafiah, N. H. (n.d.). Analisis Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Yang Handal dan Profesional (Studi Kasus : IAI An-Nur Lampung). <https://doi.org/10.30868/ei.v10i02.2358>
- Panjaitan, M. (2017). PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PT. INDOJAYA AGRINUSA. In Jurnal Ilmiah *Methonomi* (Vol. 3, Issue 2). Permata Finance Tomohon. Productivity, 2(7), 2021.
- Pramesti, R. A., Sambul, S. A. P., Rumawas, W., Administrasi, J. I., & Bisnis, A. (2019). Pengaruh Reward Dan Punishment Terhadap Kinerja Karyawan KFC Artha Gading. Jurnal *Administrasi Bisnis*, 9(1).
- Rintjap, I. H., Areros, W. A., Sambul, S. A. P., Administrasi, J. I., & Bisnis, A. (n.d.). Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan
- Suci, S., Sari, M., Khasanah, S., Pasha, S., & Sanjaya, V. F. (2021). PENGARUH MOTIVASI, REWARD DAN PUNISHMENT TERHADAP KINERJA KARYAWAN (STUDI KASUS KLINIK KECANTIKAN PUSPITA BANDAR LAMPUNG). Jurnal *Ilmu Manajemen Saburai*, 7(1), 202.
- Sumber Daya Manusia Nyoman Marayasa, P. I., Nyoman Marayasa Endang Sugiarti Rini Septiowati, al I., & Tantangan Perubahan dan Meraih Kesuksesan Bersama, M. (n.d.). Pengembangan Sumber Daya Manusia. www.dewangapublishing.com
- Utami, S., Tinggi, S., Ekonomi, I., Rahmatia, B., Sekolah, R., Ilmu, T., & Bima, E. (2024a). Pengaruh Reward Dan Job Description Terhadap Kinerja Karyawan PT. Pegadaian Syariah Cabang Pasar Ginte. Jurnal Manajemen Kreatif Dan Inovasi, 2(2), 117–133. <https://doi.org/10.59581/jmki-widyakarya.v2i2.2968>
- Wijayaningsih, R., Syafa Chamilla, E., Anggrainie, L., Dea Devilia, N., Wijayanti, I., Heni GoreJi Sitohang, M., & Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Bekasi, F. (2024). PENGARUH HUMAN CAPITAL DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN MANAJERIAL TERKAIT MENINGKATKAN KINERJA PERUSAHAAN. Neraca Manajemen, Ekonomi, 6. <https://doi.org/10.8734/mnmae.v1i2.359>
- Yuniarsih, N., Rohmalia, Y., Saleh, A. R., Nijomi, S. R., Septianti, A., & Farida, A. N. (2022). Penerapan Human Capital Manajemen dalam Meningkatkan Kualitas SDM Terhadap Kinerja Perusahaan. Diversity: Jurnal Ilmiah Pascasarjana, 2(2). <https://doi.org/10.32832/djip-uika.v2i2.5880>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Skripsi

 UNIKA MUSI CHARITAS FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI KARTU BIMBINGAN SKRIPSI				TGL	BAB	KETERANGAN	PARAF
NIM : 2022101 NAMA : HARDJAN NDRURU PRODI : MANAJEMEN BIDANG KAJIAN : MANAJEMEN SDM JUDUL SKRIPSI :				23/04/2024	II, III	Konsep	<i>Aln</i>
				25/04/2024	II, III	Revisi dan editor	<i>Aln</i>
				13/11/2024	II, III	Disetujui dan konsul bab IV	<i>Aln</i>
				20/11/2024	IV	Revisi data penguasaan.	<i>Aln</i>
				28/11/2024	IV	Revisi data	<i>Aln</i>
				06/12/2024	IV	Revisi hasil	<i>Aln</i>
				10/12/2024	IV	Revisi implikasi, keberhasilan	<i>Aln</i>
				11/12/2024	IV	Revisi dan editor, konsep bab V	<i>Aln</i>
				17/12/2024	IV, V	Revisi simpulan keberkembangan dan saran	<i>Aln</i>
				20/12/2024	I, II, IV, V	Abstrak, daftar pustaka dan editor	<i>Aln</i>
PEMBIMBING SKRIPSI PEMBIMBING : AGATHA SEPTIANNA S.R., S.E., M.Si. Palembang, 16 Februari 2024 Mengetahui Dekan Kaprodi  Ming Chen, S.E., M.Si.							
Suramaya Suci Kewal, S.E., M.Si. Catatan: Rencana Skripsi harus sudah diajukan kepada pembimbing selambat-lambatnya satu bulan sesudah permohonan penyusunan skripsi							
TGL	BAB	KETERANGAN	PARAF	TGL	BAB	KETERANGAN	PARAF
22/02/2024		Konsul judul skripsi	<i>Aln</i>	08/04/2025		Revisi data peramat dan saran	<i>Aln</i>
20/02/2024		Di setuju judul skripsi	<i>Aln</i>	10/04/2025	I, II, III, IV, V	Di setuju	<i>Aln</i>
28/02/2024		Konsul proposal skripsi	<i>Aln</i>				
16/09/2024		Di setuju proposal skripsi	<i>Aln</i>				
25/04/2024	I	Pendahuluan sampai dengan sistematika	<i>Aln</i>				
21/05/2025	I	Revisi latar belakang	<i>Aln</i>				
31/05/2024	I	Revisi latar belakang	<i>Aln</i>				
06/06/2024	I	Revisi data sum rumah Saleit Myria	<i>Aln</i>				
11/06/2024	I	Revisi B.C, D, E, F.	<i>Aln</i>				
13/06/2024	I	Revisi dan editor	<i>Aln</i>				
20/06/2024	I	Disetujui bab I	<i>Aln</i>				

Lampiran 2. Bebas Plagiarisme



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

VERITAS ET SCIENTIA NOBIS LUMEN

FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI

SURAT KETERANGAN

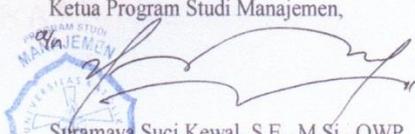
Nomor: 012 / III / D3 – PP.180.03/1/25

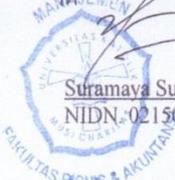
Berdasarkan hasil pemeriksaan tingkat kemiripan (*similarity index*) dengan menggunakan aplikasi Turnitin maka disampaikan bahwa:

No	NIM	Nama Lengkap	<i>Similarity Index</i>	Keterangan
1	2122062	Vicky Cecilia	22 %	Layak Ujian
2	2122069	Jenice Prettycia Salim	25 %	Layak Ujian
3	2122073	Wanda Dasanina Angelia	23 %	Layak Ujian
4	2122101	Hardijan Ndruru	22 %	Layak Ujian
5	2122118	Angel Valencia	23 %	Layak Ujian

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai salah satu kelengkapan berkas pendaftaran sidang skripsi.

Palembang, 3 Februari 2025
Ketua Program Studi Manajemen,


Suramaya Suci Kewal, S.E., M.Si., QWP
NIDN: 0215058403



Lampiran 4. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner

4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	62
4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	69
5	5	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	61
5	5	4	4	5	4	4	3	5	5	5	5	5	5	64
5	5	5	5	5	4	5	4	4	3	4	4	5	5	63
5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	63
4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	4	62
5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	63
4	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	60
4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	59
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	66
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	63
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	63
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	57
4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	59
5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	67
5	4	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	65
5	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	5	63
5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	5	65
5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	68
5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	63
5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	59
5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	4	64
5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	5	63
5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	64
4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	64
5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	5	62
5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	62
4	4	4	4	4	2	4	4	5	5	4	4	4	5	57
4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	61
5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	67
4	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	4	63
4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	62
4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	3	4	57
5	5	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	65
5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	60
4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	62
5	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	64
5	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	65

Lampiran 6. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner

3	3	3	4	4	4	4	5	4	3	37
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
1	3	4	4	4	4	4	5	4	3	36
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	43
4	3	4	4	4	3	4	5	4	2	37
4	2	4	4	4	4	2	4	4	4	36
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	38
3	2	2	3	4	4	2	4	3	3	30
3	2	3	2	3	3	3	4	3	3	29
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
2	4	4	4	4	4	3	4	4	3	36
3	3	4	4	4	4	1	5	3	3	34
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
3	2	3	3	3	4	3	4	4	3	32
3	3	4	3	4	4	3	3	4	4	35
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
3	2	4	1	4	3	3	5	3	3	31
3	2	4	2	4	2	2	4	3	2	28
4	1	4	4	4	3	4	4	3	4	35
3	2	4	4	4	4	4	5	4	4	38
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	47
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	3	3	3	4	3	3	4	4	4	35
4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	41
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	37
4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	46
5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	47
5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	43
4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	47
5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	49
3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	41
3	4	5	4	5	4	4	5	4	5	43
4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44
4	4	3	4	4	5	4	4	5	4	41
3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	37

Lampiran 7. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner

4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	47
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
3	3	3	4	4	4	4	5	5	3	38
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
1	3	4	4	4	4	4	5	4	3	36
5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	49
4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	42
5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49
5	5	4	3	5	5	4	4	4	4	43
4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	45
5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	49
4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	47
5	5	5	4	5	4	4	4	4	5	45
3	2	4	4	5	5	5	5	5	5	43
4	1	4	4	3	4	4	5	3	4	36
5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	43
4	4	4	4	5	5	4	5	5	5	45
5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	44
5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	47
4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	45
5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	47
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	45
3	2	3	2	3	3	3	4	3	3	29
3	3	2	3	4	4	4	4	3	3	33
2	4	4	4	5	5	5	4	4	5	42
5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	48
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	47
4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	47
5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	47
5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	47
5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	45
4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	43
4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	44
5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	46
5	5	4	5	4	4	4	4	5	5	45
5	5	4	3	4	4	4	4	4	4	41
5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	44
5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	49
5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	47
5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	47

Lampiran 9. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner

3	4	4	4	4	4	4	4	4	2	37
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	41
4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	41
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	37
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	5	5	5	5	4	5	45
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	39
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	39
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	45
5	5	5	5	5	5	4	4	3	3	44
5	4	3	5	4	4	4	5	4	4	42
5	5	4	4	4	4	5	5	5	4	45
4	4	4	4	4	4	4	5	5	3	41
4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	47
5	5	5	4	5	5	4	4	4	5	46
5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	42
4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	42
3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	38
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	46
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	43
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	47
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	48
5	5	5	5	3	4	5	5	5	5	47
5	5	5	5	5	4	4	3	3	5	44

Lampiran 10. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner

5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	44
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	47
5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	44
5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	42
5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	48
4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	44
5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	46
5	5	4	4	4	5	5	5	4	5	46
5	4	4	4	4	4	5	5	5	4	44
4	4	5	5	4	5	4	4	5	5	45
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	45
5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	47
3	4	4	5	5	4	5	4	4	3	41
5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	47
5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	46
5	4	5	4	4	4	5	5	5	4	45
5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	46
5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	43
5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	47
5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	44
4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	46
4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	38
5	4	4	4	4	5	4	4	5	5	44
5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	48
5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	44
5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	43
4	4	4	4	5	5	5	5	4	5	45
4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	46
5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	48
4	5	5	5	4	5	4	4	5	4	45
5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	45
5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	47
4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44
4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	45
5	5	4	4	4	4	4	5	4	5	44
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	45
5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	47
4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	43
4	4	4	4	5	5	5	4	4	5	44
5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	46

Lampiran 11. Lanjutan Tabulasi Data Kuesioner

4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	46
4	4	5	5	4	5	4	4	5	5	45
5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	48
5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	48
5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	46
5	4	4	5	5	4	4	4	5	5	45
5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	46
5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	47
5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	45

Lampiran 13. Lanjutan Hasil Uji Validitas Penembangan SDM

N		115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X1.7	Pearson Correlation	.253**	.361**	.199*	.346**	.453**	.289**	1	.600**	.416**	.177	.396**	.269**	.396**	.323**	.645**
	Sig. (2-tailed)	.006	<.001	.033	<.001	<.001	.002		<.001	<.001	.058	<.001	.004	<.001	<.001	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X1.8	Pearson Correlation	.189*	.246**	.278**	.262**	.213*	.366**	.600**	1	.492**	.370**	.414**	.330**	.286**	.438**	.650**
	Sig. (2-tailed)	.043	.008	.003	.005	.022	<.001	<.001		<.001	<.001	<.001	<.001	.002	<.001	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X1.9	Pearson Correlation	.165	.221*	.154	.164	.144	.203*	.416**	.492**	1	.558**	.486**	.338**	.253**	.282**	.563**
	Sig. (2-tailed)	.078	.018	.101	.080	.126	.030	<.001	<.001		<.001	<.001	<.001	.006	.002	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X1.10	Pearson Correlation	.237*	.271**	.242**	.283**	.102	.135	.177	.370**	.558**	1	.476**	.324**	.181	.327**	.545**
	Sig. (2-tailed)	.011	.003	.009	.002	.276	.149	.058	<.001	<.001		<.001	<.001	.053	<.001	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X1.11	Pearson Correlation	.193*	.190*	.137	.231*	.326**	.361**	.396**	.414**	.486**	.476**	1	.523**	.460**	.460**	.668**
	Sig. (2-tailed)	.039	.042	.145	.013	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001		<.001	<.001	<.001	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X1.12	Pearson Correlation	.193*	.166	.256**	.289**	.262**	.324**	.269**	.330**	.338**	.324**	.523**	1	.565**	.355**	.626**
	Sig. (2-tailed)	.039	.076	.006	.002	.005	<.001	.004	<.001	<.001	<.001	<.001		<.001	<.001	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X1.13	Pearson Correlation	.207*	.239**	.204*	.212*	.237*	.286**	.396**	.286**	.253**	.181	.460**	.565**	1	.453**	.596**

Lampiran 14. Lanjutan Hasil Uji Validitas Penembangan SDM

	Sig. (2-tailed)	.026	.010	.029	.023	.011	.002	<.001	.002	.006	.053	<.001	<.001		<.001	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X1.14	Pearson Correlation	.278**	.272**	.301**	.238*	.211*	.436**	.323**	.438**	.282**	.327**	.460**	.355**	.453**	1	.656**
	Sig. (2-tailed)	.003	.003	.001	.010	.023	<.001	<.001	<.001	.002	<.001	<.001	<.001	<.001		<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X1	Pearson Correlation	.548**	.568**	.569**	.627**	.506**	.554**	.645**	.650**	.563**	.545**	.668**	.626**	.596**	.656**	1
	Sig. (2-tailed)	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Lampiran 16. Lanjutan Hasil Uji Validitas *Reward*

	Sig. (2-tailed)	.315	.314	.029	<.001	<.001	<.001	<.001		<.001	.008	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X2.9	Pearson Correlation	.459**	.575**	.422**	.586**	.455**	.540**	.595**	.447**	1	.651**	.789**
	Sig. (2-tailed)	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001		<.001	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X2.10	Pearson Correlation	.551**	.565**	.500**	.536**	.419**	.456**	.578**	.245**	.651**	1	.776**
	Sig. (2-tailed)	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	.008	<.001		<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
X2	Pearson Correlation	.718**	.816**	.717**	.791**	.669**	.664**	.752**	.434**	.789**	.776**	1
	Sig. (2-tailed)	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Sig. (2-tailed)	<.001	.003	.001	<.001	<.001		<.001	<.001	<.001	<.001	<.001
-----------------	-------	------	------	-------	-------	--	-------	-------	-------	-------	-------

Lampiran 18. Lanjutan Hasil Uji Validitas Kinerja Karyawan

	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
Y7	Pearson Correlation	.327**	.257**	.283**	.356**	.442**	.532**	1	.670**	.462**	.421**	.711**
	Sig. (2-tailed)	<.001	.005	.002	<.001	<.001	<.001		<.001	<.001	<.001	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
Y8	Pearson Correlation	.346**	.296**	.228*	.260**	.211*	.382**	.670**	1	.573**	.309**	.650**
	Sig. (2-tailed)	<.001	.001	.014	.005	.023	<.001	<.001		<.001	<.001	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
Y9	Pearson Correlation	.349**	.213*	.235*	.302**	.192*	.327**	.462**	.573**	1	.478**	.639**
	Sig. (2-tailed)	<.001	.022	.011	.001	.040	<.001	<.001	<.001		<.001	<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
Y10	Pearson Correlation	.498**	.367**	.329**	.308**	.343**	.389**	.421**	.309**	.478**	1	.693**
	Sig. (2-tailed)	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001		<.001
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
Y	Pearson Correlation	.731**	.661**	.626**	.631**	.629**	.670**	.711**	.650**	.639**	.693**	1
	Sig. (2-tailed)	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	<.001	
	N	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Lampiran 19. Hasil Uji Reliabilitas X1, X2 dan Y

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.856	14

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.892	10

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.857	10

Lampiran 20. Hasil Uji Descriptive Statistics Pengembangan SDM

Descriptive Statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
X1.1	115	1	5	4.46	.625
X1.2	115	3	5	4.44	.516
X1.3	115	1	5	4.37	.597
X1.4	115	1	5	4.38	.601
X1.5	115	2	5	4.30	.533
X1.6	115	1	5	4.21	.755
X1.7	115	3	5	4.33	.525
X1.8	115	3	5	4.26	.531
X1.9	115	3	5	4.30	.499
X1.10	115	3	5	4.25	.510
X1.11	115	3	5	4.34	.511
X1.12	115	2	5	4.30	.607
X1.13	115	3	5	4.32	.539
X1.14	115	1	5	4.31	.626
Valid (listwise)	N	115			

Lampiran 21. Hasil Uji Descriptive Statistics *reward* Hasil Uji Descriptive Statistic Kinerja Karyawan

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
X2.1	115	1	5	4.07	.876
X2.2	115	1	5	4.01	.996
X2.3	115	2	5	4.24	.683
X2.4	115	1	5	4.15	.740
X2.5	115	3	5	4.30	.546
X2.6	115	2	5	4.21	.669
X2.7	115	1	5	4.16	.744
X2.8	115	3	5	4.38	.523
X2.9	115	3	5	4.30	.624
X2.10	115	2	5	4.23	.729
Valid (listwise)	N 115				

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Y1	115	3	5	4.38	.571
Y2	115	3	5	4.33	.508
Y3	115	3	5	4.33	.525
Y4	115	3	5	4.30	.477
Y5	115	3	5	4.28	.488
Y6	115	3	5	4.32	.488
Y7	115	3	5	4.30	.499
Y8	115	3	5	4.32	.570
Y9	115	3	5	4.34	.576
Y10	115	2	5	4.26	.663

Valid (listwise)	N	115				
---------------------	---	-----	--	--	--	--

Lampiran 22.

Hasil Uji F

Hasil Uji Determinasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics			Sig. F Change	Durbin-Watson	
					R Square Change	F Change	df1			
1	.708 ^a	.502	.493	2.541	.502	56.426	2	112	<.001	2.091

a. Predictors: (Constant), X2, X1

b. Dependent Variable: Y

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	728.680	2	364.340	56.426	<.001 ^b
	Residual	723.180	112	6.457		
	Total	1451.861	114			

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X2, X1

Lampiran 23.

Hasil Uji t Coefficients

Uji Multikolinearitas

Uji Heteroskedastisitas

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	13.261	3.061		4.332	<.001		
	X1	.345	.069	.458	4.971	<.001	.524	1.909
	X2	.214	.064	.310	3.366	.001	.524	1.909

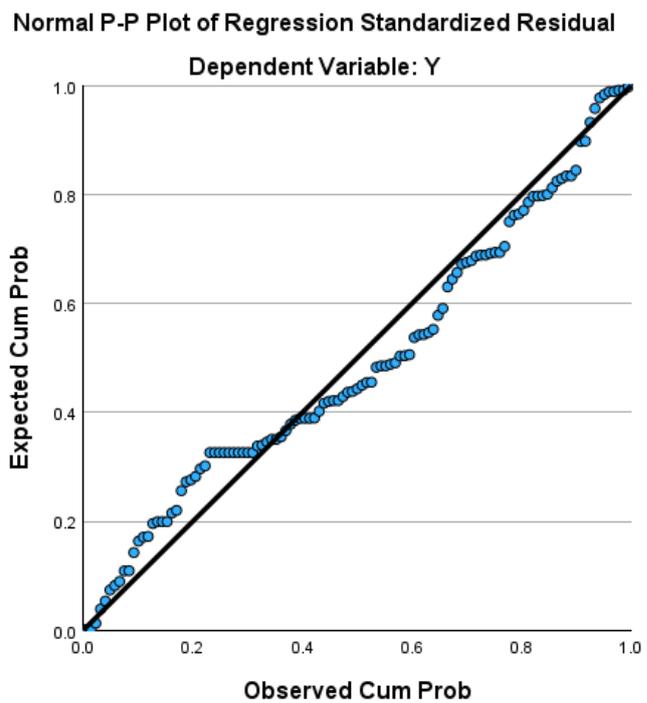
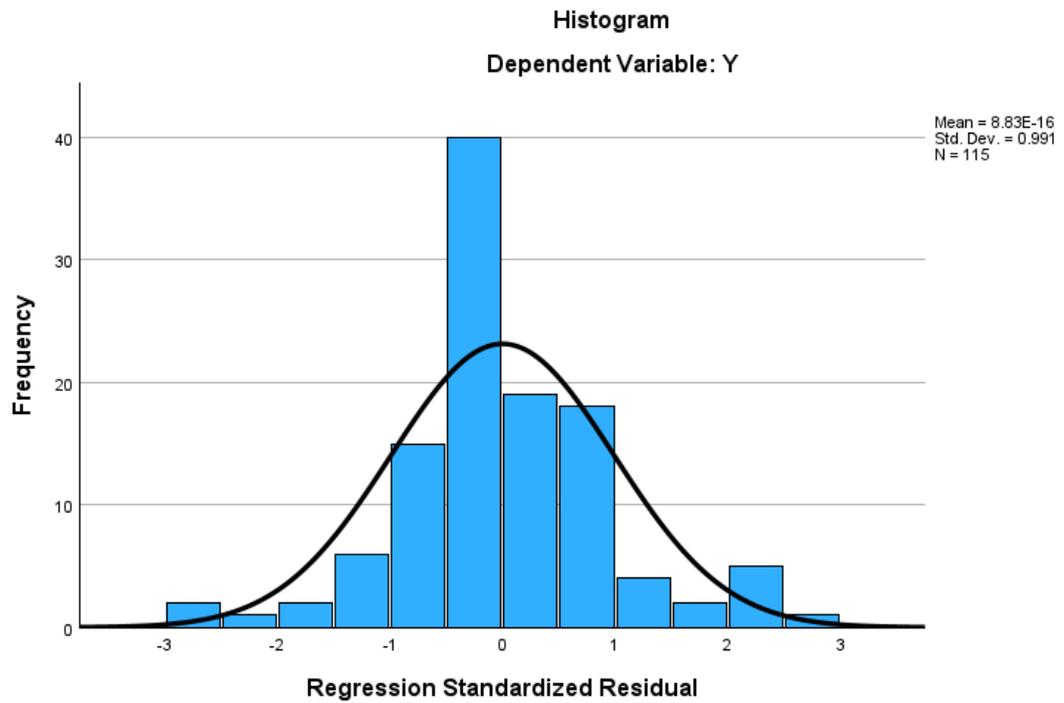
a. Dependent Variable: Y

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	4.389	2.141		2.050	.043
	X1	-.001	.049	-.004	-.027	.979
	X2	-.054	.045	-.158	-1.210	.229

a. Dependent Variable: AbsUt

Lampiran 24. Histogram dan Normal P-P Plot



Lampiran 25. Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		112
Normal Parameters ^a	Mean	.0000000
	Std. Deviation	2.71298542
Most Extreme Differences	Absolute	.082
	Positive	.082
	Negative	-.073
Kolmogorov-Smirnov Z		.868
Asymp. Sig. (2-tailed)		.438
a. Test distribution is Normal.		