

Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Rumah Sakit X di Bandung

Ika Fregina Sitorus

Jurusan Manajemen iiSTIE iSTEMBI - Bandung
fregina.sitorusi@gmail.com

Abstrak

Tujuan Menganalisa disiplin kerja pegawai Rumah Sakit X berdasarkan data yang didapat dari bagian Kepegawaian Rumah Sakit X yang pengamatannya dilakukan kepada pegawai Rumah Sakit X.

Desain/Metode Pendekatan Kualitatif Deskriptif, Data yang diteliti merupakan data bagian yang tingkat keterlambatannya masuk kedalam 20 besar tertinggi. Pengamatan dan wawancara dilakukan secara langsung kepada pegawai Rumah Sakit X. Unit analisis menggunakan jenis data jenis primer atau langsung dengan metode analisis.

Temuan ketidak disiplin yang terjadi pada Rumah Sakit X menjadi sesuatu hal yang biasa dan menjadi budaya di tempat kerja.

Implikasi Penelitian ini memberikan implikasi bagi Rumah Sakit X, tingkat kedisiplinan yang baik akan mempengaruhi aktivitas operasional perusahaan sesuai dengan target yang ditentukan. Ketegasan dari kepala bagian masing-masing sangat berpengaruh penting terhadap perilaku disiplin pegawai tersebut agar tercipta budaya disiplin positif dan tepat waktu.

Originalitas Dalam penelitian ini penulis melakukan analisis terhadap disiplin kerja pada pegawai Rumah Sakit X dengan melakukan pengamatan dan wawancara yang dilakukan terhadap pegawai Rumah sakit X dalam penelitian ini.

Tipe Penelitian Studi Empiris

Kata Kunci : Disiplin Kerja, Pegawai, Rumah Sakit

I. Pendahuluan

Perubahan zaman merupakan sebuah kenyataan yang tidak bisa di hindari dan di abaikan, sehingga menuntut dunia bisnis dan perusahaan untuk berbuat sesuatu dan menghadapinya bersama-sama. Persaingan di dunia bisnis dan perusahaan sangat bersaing untuk mendapatkan keuntungan yang besar dengan biaya yang sekecil-kecilnya. Sumber daya manusia , mulai dari Top Manager sampai para pelaksana paling bawah merupakan salah satu faktor yang menentukan berhasil atau malah mundurnya suatu perusahaan. Rencana strategis serta visi misi dibuat oleh Top Manajemen yang kemudian dilaksanakan oleh para pegawai sesuai dengan job description dan tanggungjawab masing-masing pegawai yang sudah ditetapkan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan diperlukan adanya pengaturan permasalahan kepegawaian. Peraturan kedisiplinan merupakan suatu tindakan pengawasan terhadap penerapan disiplin kerja serta sanksi yang akan dijatuhkan apabila melanggar kedisiplinan tersebut. Menurut **Hasibuan dalam Sinambela (2016:335)** "Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan". Ketidak disiplin dalam hal tanggung jawab dan tugas yang menyebabkan prestasi kerja menurun dapat mengakibatkan terhambatnya pencapaian tujuan organisasi. Kedisiplinan merupakan faktor pendukung dari efektivitas dan efisiensi dilingkungan kerja serta mendukung pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan dalam pengoptimalisasi kinerja.

Salah satu fungsi operatif manajemen sumber daya manusia adalah tentang kedisiplinan. Kedisiplinan adalah kesadaran serta kesediaan seseorang menaati semua norma-norma sosial yang berlaku tanpa paksaan (**Hasibuan,2002:193**). Menurut **Singodimedjo (2002)**, mengatakan bahwa

disiplin merupakan sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk memenuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Pada hakekatnya disiplin mencerminkan tanggungjawab seseorang terhadap tugas yang melekat pada orang tersebut.

Menurut **Terry (dalam Tohardi, 2002)**, disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Disiplin kerja bisa diartikan pegawai datang dan pulang kerja sesuai jadwal kerja yang sudah ditetapkan dengan catatan pegawai tersebut mengerjakan seluruh pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu, melaksanakan perintah atasan, mematuhi aturan peraturan perusahaan yang berlaku dan diterapkan di perusahaan tersebut. Dalam persaingan dunia usaha, kedisiplinan merupakan salah satu hal yang dapat meningkatkan produktivitas secara optimal, dimana setiap pegawai dituntut untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya semaksimal mungkin, bekerja dengan cepat, tepat waktu sesuai dengan tujuan dan perkembangan perusahaan, dimana hal tersebut dapat mempercepat pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Menurut **Mangkunegara dan Octoren (2015)** disiplin kerja dapat diukur dengan indikator yaitu (a) ketepatan waktu datang ke tempat kerja, (b) ketepatan jam pulang kerumah, (c) kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Kedisiplinan tidak akan terjadi secara otomatis tanpa adanya kemauan dari dalam diri pegawai. Ketidaksiplinan dalam hal keterlambatan dalam jam kerja yang sudah di jadwalkan dan di setujui oleh kepala bagian masing-masing terlihat pada record program absensi yang terecord secara otomatis ketika pegawai melakukan absen masuk kerja. Ketidaksiplinan terlihat pada pegawai Rumah Sakit X di Bandung yang meskipun sudah ada peraturan perusahaan dan sanksi yang sudah ditetapkan. Adapun sanksi tersebut di buat oleh perusahaan agar pegawai takut dan tidak melanggar aturan. Dengan adanya sanksi yang berlaku dalam perusahaan, pegawai diharapkan lebih takut dan lebih memperhatikan aturan disiplin guna pencapaian produktivitas yang optimal.

Menurut sumber informasi IDX Channel.com pada tanggal 5 Oktober 2021, "salah satu sanksi yang diberikan kepada pegawai yang terlambat adalah dengan pemotongan gaji selama hal tersebut di atur secara tegas dalam perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB)" dikutip dari akun Instagram resmi Kementerian Ketenagakerjaan@kemnaker, Selasa (5/10/2021). Pada salah satu media informasi : kontan.co.id-Jakarta pada tanggal 7 Januari 2022 pk. 17.29 wib, hal pengenaan sanksi yang disebabkan oleh keterlambatan pegawai juga mulai diterapkan oleh Menteri keuangan ibu Sri Mulyani Indrawati dengan menetapkan diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan (PMK) N0.221/2021 yaitu penegakan disiplin berkaitan dengan pemangkasan tunjangan pegawai mulai dari 1% hingga 2,5% per harinya. di lingkungan Kementerian Keuangan, hal ini Jika disiplin dapat dijalankan sesuai aturan yang sudah ditetapkan, maka perusahaan pun akan mendapatkan dampak positif baik di bagian internal maupun eksternal perusahaan dan terbentuk budaya disiplin yang baik. Berdasarkan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk membahas tentang "**ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA RUMAH SAKIT "X" DI BANDUNG**".

II. Kajian Teori

Pengertian Rumah Sakit

Berdasarkan Permenkes No 147 tahun 2010 tentang Perijinan, Rumah Sakit adalah institusi pelayanan keehatan yang menyelenggarakan pelayanan Kesehatan perorangan paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Pengertian Disiplin

Secara terminologis disiplin berasal dari kata latin "disciplins" dan dalam bahasa inggris dicipline yang berarti pengajaran latihan (**Sinungan, 2005 : 145**). Disiplin berarti tindakan yang diambil dengan penyeliaan untuk mengoreksi perilaku dan sikap yang salah pada sementara karyawan (**Edy Sutrisno dalam Siagian, 2011 :86**). Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya (**Edy Sutrisno dalam Singodimedjo, 2011 : 86**).

Aspek dan Indikator Disiplin Kerja

Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2002), terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tingkat disiplin kerja, yaitu sebagai berikut:

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus mencontohkan perilaku yang baik agar ditiru oleh bawahannya nanti. Seorang Pemimpin jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya akan baik, jika dia pun tak mampu mencontohkan perilaku disiplin yang baik kepada bawahannya.

c. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

e. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

f. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indiscipliner sesuai dengan sangsi hukuman yang telah ditetapkan. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang indiscipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

g. Sanksi

Sanksi berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sangsi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, perilaku indiscipliner karyawan akan berkurang.

Pengertian Jadwal Kerja

Menurut Chambers (1995:22) menyatakan bahwa jadwal didefinisikan sebagai suatu yang menjelsakan dimana dan kapan orang-orang dan sumber daya berada pada suatu waktu. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, jadwal merupakan pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja. Jadwal juga didefinisikan sebagai daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci.

Secara umum pengertian jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja yang ditulis dalam bentuk daftar atau tabel kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci. Proses dari pembuatannya disebut dengan penjadwalan yang merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan sebagai rencana pengaturan urutan kerja serta pengalokasian waktu pelaksanaannya. Fungsi dan Manfaat jadwal :

1. Melatih kedisiplinan
2. Melatih tanggung jawab
3. Tidak membuang-buang waktu
4. Rutinitas lebih teratur
5. Menciptakan target dalam hidup
6. Membantu manajemen waktu
7. Meningkatkan produktivitas
8. Menghilangkan stress
9. Memberikan manfaat kesehatan
10. Mendorong kreatifitas
11. Mengingatnkan hal yang terlewatkan

III. Metode Penelitian

Tipe penelitian ini adalah Kualitatif Deskriptif. Data peroleh dari bagian kepegawaian Rumah Sakit X di Bandung. Subjek penelitian adalah pegawai Rumah Sakit X dengan menggunakan teknik pengambilan data yaitu dengan pengambilan melalui bagian kepegawaian, serta melakukan pengamatan dan wawancara, Jenis data yang digunakan merupakan jenis primer atau langsung diperoleh dari bagian kepegawaian umah Sakit X.

IV. Hasil Dan Pembahasan

Pembahasan

Rumah Sakit X dipimpin oleh direktur dan dalam RS tersebut terdiri beberapa bagian. Dalam hal ini, saya paparkan permasalahan yang terjadi . Berikut permasalahan yang terjadi di Rumah Sakit X

Tabel Indikator Permasalahan Bulan Juli-September

No	Indikator	Jumlah Pegawai	Persentase
1	Keterlambatan Pegawai (pegawai)	1.943	63%
2	Jumlah pegawai Lembur	207	7%
3	Jumlah Pegawai Sakit	956	31%
Jumlah		3.106	100%

Ketiga indikator diatas adalah permasalahan yang yang perlu diperhatikan di Rumah Sakit X khususnya dalam hal kepegawaian . Pegawai yang bermasalah dengan kondisi kesehatan merupakan salah satu factor penghambat berjalannya operasional/proses bisnis di RS X. Kondisi ini pun berimbas kepada biaya pengobatan pegawai yang meningkat. Dalam hal kesehatan ini, ada berbagai factor penyebab yang salah satu penyebabnya yaitu kondisi pandemic Covid-19 yang saat ini sedang terjadi. Pegawai lembur merupakan bagian untuk memperlancar proses bisnis di RS X. Lembur terjadi karena adanya aktivitas operasional yang berlebih (over target), adanya system yang error dan untuk memenuhi kekurangan pegawai yang disebabkan adanya pegawai yang sakit maupun yang cuti mendadak.

Dalam ketiga permasalahan diatas, terlihat persentase dalam hal kedisiplinan yang sangat menonjol dari hal yang lainnya. Masalah kedisiplinan ini dapat terlihat dengan adanya rekapan data (Laporan) yang di dapat dari program absensi.

Berikut data 20 besar bagian yang pegawainya terlambat dari program absensi yang terdata :

Tabel 20 besar bagian yang terlambat periode Juli-September

No	Bagian	Jumlah Pegawai	Menit Keterlambatan
1	Penyelenggara Pasien	182	13.942
2	Billing	75	7.507
3	Rekam Medik	96	7.332
4	Rajal PD	106	6.909
5	Inst. Farmasi	187	5.618
6	Laundry Rawat Inap	17	5.139
7	Inst. Imaging	35	4.301
8	Casemix	29	3.727
9	Keuangan	48	3.516
10	Rajal PM	54	3.512
11	Unit Kerja Pemasaran	30	3.368
12	Inst. Laboratorium	86	3.071
13	Inst. Rehabilitasi Medik	44	3.008
14	PSRS	39	2.723
15	Akuntansi	21	2577
16	Unit Kerja SIM RS	31	2.269
17	IGD & Ambulans	82	2.136
18	BBPP	14	1.781
19	Penyelenggara Cafeteria	15	1.289
20	Ambulatori	37	1.121

Sumber : Data olahan

Tabel Rata-Rata Keterlambatan Per Bulan

No	Bagian	Jumlah Pegawai	Menit Keterlambatan	Jumlah Menit Keterlambatan Per pegawai
1	Penyelenggara Pasien	61	4.647	76
2	Billing	25	2.502	100
3	Rekam Medik	32	2.444	76
4	Rajal PD	35	2.303	66
5	Inst. Farmasi	62	1.873	30
6	Laundry Rawat Inap	6	1.713	286
7	Inst. Imaging	12	1.434	120
8	Casemix	10	1.242	124
9	Keuangan	16	1.172	73
10	Rajal PM	18	1.171	65
11	Unit Kerja Pemasaran	10	1.123	112
12	Inst. Laboratorium	29	1.024	35
13	Inst. Rehabilitasi Medik	15	1.003	67
14	PSRS	13	908	70
15	Akuntansi	7	859	123
16	Unit Kerja SIM RS	10	756	76

No	Bagian	Jumlah Pegawai	Menit Keterlambatan	Jumlah Menit Keterlambatan Per pegawai
17	IGD & Ambulans	27	712	26
18	BBPP	5	594	119
19	Penyelenggara Cafeteria	5	430	86
20	Ambulatori	12	374	31

Sumber : Data Olahan

Di Rumah Sakit X absensi diproses pada H-15 sebelum bulan berikutnya berjalan. Pembuatan jadwal diserahkan sepenuhnya kepada kepala ruangan/pengatur ruangan masing-masing yang kemudian di *approve* oleh kepala bagian masing-masing ruangan. Setelah jadwal tersebut di *approve* oleh kepala bagian masing-masing ruangan, jadwal tersebut divalidasi oleh bagian SDM. Jadwal yang diproses berjalan untuk satu bulan kedepan.

Di Rumah Sakit X, absensi pegawai sudah menggunakan system khusus sehingga data terecord secara otomatis dalam program. Pegawai melakukan absen ketika masuk kerja, pulang kerja, melakukan pekerjaan yang bersifat langsung (shift terusan) dan lembur. Apabila absen tidak bisa dilakukan di program absen, maka pegawai harus melapor dan memperbaiki absensi ke bagian personalia dengan mengisi formulir yang tersedia yang kemudian formulir tersebut ditandatangani oleh atasannya langsung kemudian diserahkan ke bagian Personalia. Hal tersebut dilakukan agar atasan berkomunikasi dengan para pegawai dibagiannya dan untuk mengetahui kebenaran apakah absensi pegawai tersebut benar-benar mengalami error *program* atau pegawai tersebut mangkir. Perubahan dan perbaikan absensi merupakan kewenangan penuh bagian Personalia.

Berdasarkan data (Tabel 1.2) angka keterlambatan pegawai dalam tiga bulan terakhir masih cukup tinggi yaitu 84.846 menit atau 1.414 jam pada periode Juli-September atau rata-rata 1.761 menit atau 29,35 jam per bulan (Tabel 1.3) yang terdiri dari 20 bagian yang diamati di Rumah Sakit X.

Menurut data olahan bagian kepegawaian Rumah Sakit X, keterlambatan periode Juli-September dialami 34% oleh pegawai laki-laki dan 66% pegawai perempuan. Usia pegawai yang terlambat berdasarkan data yang penulis dapat dari bagian kepegawaian Rumah Sakit X sangat beragam, pada kesempatan ini saya bagi menjadi 2 yaitu :

1. Usia pegawai yang berusia sampai dengan 40 tahun :
 - a. Laki-laki : 127 orang
 - b. Perempuan : 202 orang

Sampai dengan usia 40 tahun merupakan usia dimana para pegawai masih memiliki anak yang usia balita sampai dengan remaja sehingga masih membutuhkan perhatian, pengawasan lebih karna belum bisa melakukan segala sesuatunya secara mandiri.

2. Usia pegawai yang berusia lebih dari 41 tahun :
 - a. Laki-laki : 66 orang
 - b. Perempuan : 170 orang

Usia 41 tahun merupakan usia dimana para pegawai memiliki anak rata-rata beranjak dewasa (usia SMA sampai dengan yang sudah bekerja) sehingga orangtua tidak terlalu susah dalam mengatur segala keperluannya / bisa mandiri.

Hasil wawancara yang penulis lakukan kepada pegawai Rumah Sakit X dengan pertanyaan : " Mengapa Bapak / Ibu datang terlambat ke kantor untuk bekerja ? ", berikut jawaban dari hasil wawancara yang penulis dapatkan yaitu :

1. Mengurus anak dulu sebelum berangkat kerja
2. Kendaraan umum sering ngetem dan kalau menggunakan transportasi online cukup mahal
3. Pengasuh anak terlambat datang
4. Jam kerja dengan suami atau istri berbarengan.

5. Anak rewel ga mau ditinggal
6. Kejebak macet
7. Nunggu suami/istri untuk gantian bawa kendaraan
8. Ngantar anak ke sekolah / tempat orangtua (neneknya) atau istri ketempat kerja
9. Atasan cuek terkait keterlambatan, sehingga keterlambatan menjadi hal biasa bagi pegawai tersebut
10. Kelelahan sehingga bangun kesiangan

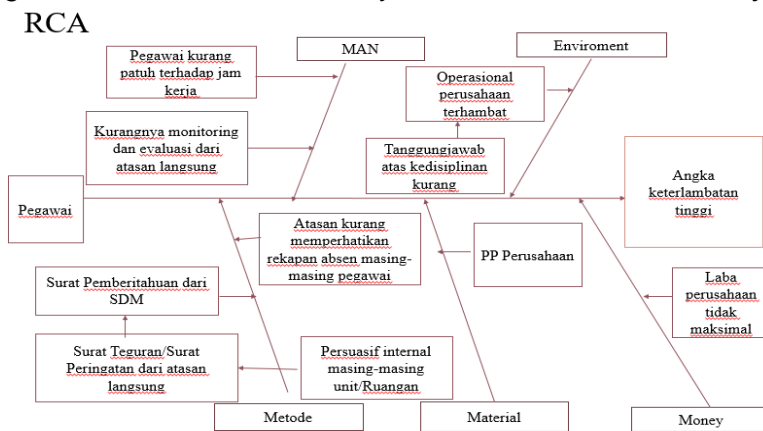
Pada prinsipnya ketika pegawai masuk sebagai pegawai kontrak di Rumah Sakit X, pegawai sudah di wawancara terkait aturan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit. Dan ketika pegawai diangkat sebagai pegawai tetap, pegawai berkomitmen untuk dapat menuruti dan melakukan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit. Dirumah Sakit X, aturan peraturan di bentuk dalam satubuku yang di sebut peraturan perusahaan (PP) yang didalamnya mengatur tentang waktu kerja serta tata tertib, disiplin kerja dan etika.

Dalam peraturan perusahaan, tercantum bahwa ada sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin berupa :

1. Surat teguran lisan
2. Denda/gani rugi
3. Surat Peringatan ke 1 (satu) sampai 3 (tiga)
4. Skorsing
5. PHK

Dalam hal ini, para atasa langsung pegawai, belum menerapkan sepenuhnya aturan yang sudah di tetapkan.

Berdasarkan data angka keterlambatan diatas, saya buatkan *Root Cause Analysis*.



Ketidak disiplin pegawai secara langsung dilihat, dirasakan dan dinilai oleh atasannya langsung. Target yang sudah direncanakan tidak bisa dicapai secara optimal karena kurangnya tenaga kerja pada jam-jam tertentu di area masing-masing.

Pembahasan

Berdasarkan pengolahan data yang bersumber dari bagian kepegawaian Rumah sakit X, keterlambatan yang terjadi pada pegawai Rumah Sakit X masih cukup tinggi. Factor anak dan kendaraan adalah alasan utama / terbanyak yang menjadi alasan pegawai terlambat datang bekerja. Dalam hal ini, keterlambatan dialami oleh pegawai laki-laki dan perempuan, namun kebanyakan dialami oleh pegawai perempuan yang berusia sampai dengan 40 tahun.

Dari hasil pengolahan data pada usia sampai dengan 40 tahun, pegawai masih memiliki anak yang usianya remaja. Anak yang berusia sampai dengan remaja, adalah anak yang masih memerlukan perhatian dalam mengurus keperluannya.

Para pegawai dari pimpinan sampai dengan bawahan harus paham apa yang dimaksud dengan disiplin. Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan. Dalam hal ini, seharusnya pegawai Rumah Sakit X dapat membedakan masalah pribadi dan masalah pekerjaan yang dalam hal ini tentang kedisiplinan. Para pegawai harus dapat menghandle / mengatasi masalah yang menjadi penyebab keterlambatan dalam masuk kerja. Mindset kepala bagian kebanyakan berpikir bahwa masalah kedisiplinan semata-mata adalah tugas dari bagian SDM. Unsur subjektif pun masih terlihat dalam memberi teguran kepada pegawai, hal ini terlihat pada pemberian penilaian kinerja pegawai (*Performance Appraisal*) dimana unsur kedisiplinan merupakan salah satu poin yang dinilai.

Dalam menyikapi hal ini, Rumah Sakit X telah melakukan koordinasi kepada pihak yang berkaitan dengan keterlambatan pegawai hanya saja belum intens. Pihak Rumah Sakit memiliki aturan peraturan yang seharusnya tertib dilaksanakan. Dan memberi sanksi terhadap pelanggaran aturan sesuai dengan aturan peraturan yang sudah ditetapkan.

V. Penutup

Kesimpulan

Berdasarkan data keterlambatan rata-rata per bulan yang penulis dapatkan, tingkat keterlambatan pegawai di Rumah Sakit X masih cukup tinggi. Pegawai yang mengalami keterlambatan di Rumah Sakit X dialami 34% oleh pegawai laki-laki dan 64% pegawai perempuan dengan usia yang beragam. Permasalahan ini, rata-rata dialami oleh pegawai perempuan yang berusia sampai dengan 40 tahun.

Peraturan yang diterapkan oleh Rumah Sakit X sudah mengikuti standar peraturan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Barat. Dalam hal ini, Personalia Rumah Sakit X juga masih kurang tegas dalam menginformasikan keterlambatan kepada Kepala Bagian para pegawai.

Saran

Pimpinan setiap bagian dapat lebih memperhatikan kehadiran pegawai di areanya masing-masing dan melakukan konfirmasi kepada pegawai apabila belum sampai ketempat kerja sesuai dengan jadwal yang ditetapkan serta mengambil tindakan tegas bagi pegawai yang kedisiplinannya sudah dipandang mengganggu aktivitas perusahaan dan memberikan peringatan/sanksi terhadap pegawai yang datang terlambat secara terus menerus.

Personalia Rumah Sakit X berkordinasi dengan para Kepala Bagian dengan menginformasikan masalah keterlambatan yang terecord di program absensi serta mengingatkan secara tegas kepada Kepala Bagian setiap bagian agar dapat menegur pegawai di area kerjanya yang tidak taat pada aturan.

Daftar Pustaka

Edy, Sutrisno. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana.

<http://www.jurnalmudirairindure.com/wp-content/uploads/2017/04/pengaruh-kedisiplinan-kerja-dan-motivasi-dalam-meningkatkan-prestasi-kerja-pegawai-pada-dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil-binjai.pdf>

Sugiyono (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*

<https://www.kajianpustaka.com/2019/04/disiplin-kerja-pengertian-jenis-indikator.html>

Ibrahim. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta