

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Telaah Pustaka

1. Pengertian Manajemen

Manajemen mempunyai pengertian yang luas. Menurut Mary Parker, manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Mengartikan manajemen sebagai seni mengandung arti bahwa hal itu adalah kemampuan atau keterampilan pribadi. Selain itu, definisi tersebut mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai tugas yang mungkin diperlukan, tidak melakukan tugas-tugas itu sendiri (Handoko, 2003).

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia mempunyai lingkup yang luas. Salah satu pengertian dan batasan yang digunakan adalah manajemen sumber daya manusia merupakan kebijakan dan praktik yang dibutuhkan oleh seseorang untuk menjalankan aspek sumber daya manusia dari posisi seorang manajer. Seorang manajer sumber daya manusia pasti memiliki visi tentang bagaimana manajemen sumber daya manusia dikelola. Seorang manajer perlu memahami lingkup manajemen sumber daya manusia agar mampu memiliki visi yang memadai. Manajemen Sumber

Daya Manusia (MSDM) diperlukan untuk merencanakan, mengelola, dan mengendalikan sumber daya manusia.

Perencanaan kebutuhan tenaga di instalasi gizi meliputi tenaga gizi dan tenaga pendukung (tenaga jasa boga, logistik, pranata komputer, tenaga administrasi, dan tenaga lainnya). Perencanaan tenaga diperlukan dalam upaya menjamin pelaksanaan pelayanan gizi yang optimal di rumah sakit. Selain jumlah dari tenaga yang dibutuhkan maka aspek-aspek dasar pengadaan juga perlu untuk diperhatikan.

Pengadaan adalah fungsi operasional pertama MSDM. Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan karyawan yang efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan (perusahaan /organisasi). Sumber daya manusia yang baik dapat diperoleh dari proses pengadaan yang sudah ditentukan. Dasar pengadaan sumber daya manusia (Priyono, 2010), yaitu:

a. Analisis pekerjaan (*job analysis*)

Analisis pekerjaan merupakan usaha yang sistematis dalam mengumpulkan, menilai dan mengorganisasikan semua jenis pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi. Analisis pekerjaan meliputi apa yang harus dilakukan, bagaimana menjalankannya, dan mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan. Analisis pekerjaan (*job analysis*) perlu dilakukan agar dapat didesain organisasi dan ditetapkan uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan serta evaluasi pekerjaan.

b. Uraian pekerjaan (*job description*)

Uraian pekerjaan adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Uraian pekerjaan harus diuraikan secara jelas agar pejabat yang akan menjabat jabatan tersebut mengetahui tugas dan tanggung jawab serta standar prestasi yang harus dicapainya. Uraian pekerjaan menjadi dasar penetapan spesifikasi pekerjaan.

c. Spesifikasi pekerjaan (*job specification*)

Spesifikasi pekerjaan adalah uraian persyaratan kualitas minimum orang yang bisa diterima agar dapat menjalankan satu jabatan dengan baik dan kompeten. Spesifikasi pekerjaan memberikan uraian informasi mengenai tingkat pendidikan pekerja, jenis kelamin pekerja, keadaan fisik pekerja, pengetahuan dan kecakapan pekerja, batas umur pekerja, status perkawinan, minat pekerja, emosi dan temperamen pekerja, dan pengalaman pekerja.

d. Evaluasi pekerjaan (*job evaluation*)

Evaluasi pekerjaan (*job evaluation*) adalah menilai berat atau ringannya, mudah atau sukar, besar atau kecil risiko pekerjaan dan memberikan nama, ranking, serta harga dari suatu jabatan.

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia (Priyono, 2010), yaitu:

a. Perencanaan Kebutuhan SDM

Perencanaan untuk kebutuhan SDM meliputi perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang; dan analisis jabatan untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan, dan kemampuan yang dibutuhkan.

b. Staffing sesuai dengan kebutuhan

Mengisi formasi yang tersedia merupakan langkah yang dilakukan setelah perencanaan kebutuhan SDM. Dalam fungsi ini terdapat 2 kegiatan yaitu Penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar pekerjaan dan pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai paling memenuhi syarat.

c. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja mempunyai 2 kegiatan utama yaitu penilaian dan pengevaluasian perilaku pekerja; serta analisis dan pemberian motivasi perilaku pekerja.

d. Perbaikan kualitas pekerja dan lingkungan kerja

e. Pencapaian efektivitas hubungan kerja

Kegiatan utama dalam pencapaian efektivitas pekerja dan lingkungan kerja yaitu 1) Mengakui dan menaruh rasa hormat (respek) terhadap hak-hak pekerja; 2) Melakukan tawar-menawar (bargaining) dan menetapkan prosedur bagaimana keluhan pekerja disampaikan, 3) Melakukan penelitian tentang kegiatan-kegiatan MSDM.

3. Komponen Sumber Daya Manusia (SDM)

Komponen sumber daya manusia menurut Mc. Leod (Soeroso, 2003: 15) adalah sebagai berikut.

- a. Perekrutan (*Recruiting*)
- b. Penerimaan (*Hiring*)
- c. Pendidikan dan Pelatihan (*Education and Training*)
- d. Pemutusan hubungan kerja (*Firing*)
- e. Administrasi tunjangan (*Employee benefits administration*)
- f. Manajemen informasi sumber daya manusia (*Human resource information management*)

Menurut Forsyth, dari segi proses, kegiatan kunci manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengorganisasian tim, pengembangan karyawan agar tetap mampu bekerja secara efektif, memotivasi karyawan agar mau bekerja, serta membuat keputusan dalam rangka mengendalikan kegiatan dan memperbaiki perencanaan apabila dibutuhkan (Soeroso, 2003).

Di setiap rumah sakit, manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan umum dan tujuan khusus sesuai dengan sifat organisasi maupun visi dan misi serta tujuan spesifik bagi organisasi tersebut. Menurut Ivancevich, alasan sumber daya manusia perlu dikelola dengan baik yaitu:

- a. Membantu organisasi mencapai tujuan
- b. Memperkerjakan karyawan yang berketerampilan dan berkemampuan secara efisien

- c. Menyediakan karyawan yang terlatih baik dan memiliki motivasi tinggi
- d. Meningkatkan kepuasan kerja dan aktualisasi diri karyawan
- e. Mengembangkan dan memelihara kualitas kehidupan pekerja
- f. Mengkomunikasikan kebijakan manajemen sumber daya manusia kepada seluruh karyawan
- g. Memelihara kebijakan etika dan menumbuhkan perilaku tanggung jawab sosial
- h. Melakukan manajemen perubahan demi keuntungan bersama baik bagi individu, kelompok, perusahaan, maupun publik (Soeroso, 2003).

Keberhasilan organisasi sangat bergantung pada kemampuan manajemen dalam menyesuaikan unsur-unsur karyawan dengan sistem, struktur organisasi, teknologi, tugas, budaya organisasi, dan lingkungannya (Budhi Paramita, 1985). Menurut analisis Teng (2002), penyebab kegagalan organisasi dari sisi sumber daya manusia antara lain:

- a. Sikap serta pola pikir yang negatif
- b. Tingkat pergantian staf yang tinggi
- c. Program insentif yang buruk
- d. Program pelatihan yang buruk
- e. Rendahnya kemampuan mengembangkan dan memotivasi karyawan.

Keberhasilan rumah sakit sangat ditentukan oleh pengetahuan, keterampilan, kreativitas, dan motivasi staf dan karyawannya. Oleh sebab

itu, peranan manajemen sumber daya manusia sangat menentukan keberhasilan rumah sakit untuk mencapai tujuannya.

4. Pelayanan Gizi Rumah Sakit

Pelayanan gizi di rumah sakit adalah pelayanan yang diberikan dan disesuaikan dengan keadaan pasien berdasarkan keadaan klinis, status gizi, dan status metabolisme tubuh. Pelayanan gizi yang baik menjadi salah satu penunjang rumah sakit dalam penilaian standar akreditasi untuk menjamin keselamatan pasien. Pelayanan gizi yang baik dapat terlaksana bila tenaga yang memberikan pelayanan gizi merupakan tenaga profesional (PGRS, 2013)

5. Ketenagaan Instalasi Gizi Rumah Sakit

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Pasal 11 ayat 9, jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga gizi terdiri atas nutrisisionis dan dietisien.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 2003 Tahun 2001, Nutrisisionis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan teknis fungsional di bidang pelayanan gizi, makanan, dan dietetik baik di masyarakat maupun rumah sakit.

Jabatan nutrisisionis terdiri nutrisisionis terampil dan nutrisisionis ahli. Nutrisisionis terampil terdiri dari: 1) Nutrisisionis pelaksana, 2) Nutrisisionis pelaksana lanjutan, dan 3) Nutrisisionis penyelia. Sedangkan Nutrisisionis ahli terdiri dari: 1) Nutrisisionis pertama, 2) Nutrisisionis muda, dan 3) Nutrisisionis madya (UU Kepmenpan No. 23 Tahun 2001).

Dietisien adalah seseorang yang memiliki pendidikan gizi, khususnya dietetik, yang bekerja untuk menerapkan prinsip-prinsip gizi dalam pemberian makan kepada individu atau kelompok, merencanakan menu, dan diet khusus serta mengawasi penyelenggaraan dan penyajian makanan (Kamus Gizi, 2010). Dietisien terdiri dari Registered Dietisien (RD) dan Teknikal Registered Dietisien (TRD). Registered dietisien bertanggung jawab terhadap pelayanan asuhan gizi dan pelayanan makanan dan dietetik, sedangkan teknikal registered dietisien bertanggung jawab membantu RD dalam melakukan asuhan gizi dan pelayanan makanan, dietetik, dan melaksanakan kewenangan sesuai kompetensinya.

Berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Makanan Rumah Sakit Tahun 2007, tenaga yang diperlukan dalam kegiatan penyelenggaraan makanan sesuai dengan bidang kegiatannya terdiri dari tenaga profesi gizi, tenaga profesi non-gizi, dan tenaga pelaksana gizi. Tenaga profesi gizi adalah tenaga dengan latar belakang pendidikan gizi (D1 Gizi & D4 Gizi), S1/S2 Gizi yang berpendidikan dasar D3 Gizi dan mempunyai pengalaman di bidang penyelenggaraan makanan. Tenaga profesi non-gizi adalah tenaga profesi lain yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan

penyelenggaraan makanan seperti akuntan, perhotelan, administrasi, teknik, dll. Sedangkan tenaga pelaksana teknis adalah tenaga dengan latar pendidikan tataboga, SMA/SMK, dsb.

6. Uraian tugas/*Job Description* Tenaga di Instalasi Gizi

a. Kepala Instalasi Gizi

Kepala instalasi gizi adalah penanggungjawab umum organisasi dalam penyelenggaraan makanan rumah sakit. Tugas dan fungsi kepala unit penyelenggaraan makanan yaitu:

- 1) Menyusun perencanaan penyelenggaraan makanan
- 2) Menyusun rencana evaluasi penyelenggaraan makanan
- 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan makanan
- 4) Melakukan pengembangan-pengembangan dalam penyelenggaraan makanan (Depkes, 2007).

b. Ahli Gizi

Tugas ahli gizi, meliputi:

- 1) Merencanakan, mengembangkan, membina, mengawasi, dan menilai penyelenggaraan makanan dengan yang tersedia berdasarkan prinsip gizi dalam usaha menunjang pelayanan Rumah Sakit terhadap pasien.
- 2) Mencapai standar kualitas penyelenggaraan makanan yang tinggi, dengan menggunakan tenaga dan bahan makanan secara efisien dan efektif.

- 3) Merencanakan menu makanan biasa dan makanan khusus sesuai dengan pola menu yang ditetapkan.
- 4) Membuat standardisasi pelaporan untuk pengawasan dan perencanaan instalasi gizi.
- 5) Membantu melaksanakan pelaporan untuk pengawasan dan perencanaan instalasi gizi.
- 6) Membantu melaksanakan pelaporan manajemen keuangan.
- 7) Menjaga dan mengawasi sanitasi penyelenggaraan makanan dan keselamatan kerja pegawai.
- 8) Merencanakan, mengembangkan, membina, menilaikan kegiatan pelayanan gizi ruang rawat inap.
- 9) Mengatur pembagian tugas sesuai dengan spesifikasi tugas seseorang.
- 10) Menelaah seluruh kegiatan instalasi gizi termasuk perencanaan dan koordinasi pelayanan gizi.
- 11) Memberikan bimbingan dan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap calon sarjana muda gizi (Bakri, 2018).

c. Pemasak

- 1) Merencanakan cara kerja, memasak, waktu agar sesuai dengan menu dan jadwal pembagian makanan yang ditentukan.
- 2) Mengkonsultasikan cara pemasakan bahan makanan sebelum memulai memasak dengan kepala pemasak ataupun pembantu ahli gizi.

- 3) Membantu dalam mengawasi, melatih pemasak baru.
- 4) Mempersiapkan contoh makanan yang dimasak.
- 5) Membersihkan peralatan, melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada kepala pemasak.
- 6) Melakukan penilaian terhadap resep baru serta melaporkannya kepada kepala pemasak.
- 7) Mengembangkan buku resep (Bakri, 2018).

d. Tenaga Pramusaji

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Online yang dimaksud pramusaji adalah tenaga atau orang yang melayani pesanan makanan dan minuman sesuai permintaan. Tugas/*job description* tenaga pramusaji sebagai berikut:

- 1) Memberikan label pada makanan yang disajikan
- 2) Memorsikan makanan untuk klien
- 3) Mengambil makanan untuk klien atau konsumen
- 4) Membagikan makanan dan snack
- 5) Mengambil air panas, teh, gula, dan kopi
- 6) Membuat minuman untuk konsumen/klien dan membagikannya
- 7) Mengambil alat makan dan minum yang kotor
- 8) Membuat pencatatan dan pelaporan (Wayansari, 2018)

e. Urusan gudang/perbekalan

Urusan gudang/perbekalan bertugas pada unit penyimpanan bahan makanan untuk menjamin ketersediaan dan kesiapan bahan makanan

sesuai dengan pesanan harian, serta kondisi fisik bahan makanan yang bermutu sesuai standar yang ditetapkan (Depkes, 2007).

f. Operator Komputer

Operator komputer bertugas pada unit perencanaan dan evaluasi untuk mendukung formulasi dan akurasi perencanaan anggaran serta kebutuhan bahan makanan. Selain itu juga diperlukan dalam pengorganisasian data untuk mendukung efektifitas pelaporan.

g. Tata Usaha

Tugas tata usaha meliputi registrasi pesanan, pembukuan keuangan, penyiapan laporan berkala, penyiapan laporan khusus serta pengaturan hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian.

h. Pekarya

Pekarya merupakan pelaksana yang membantu tugas-tugas operasional dalam penyelenggaraan makanan dan dapur ruangan rawat inap.

i. Pelaksana Gizi Ruangan

Tugas pelaksana gizi ruangan, meliputi:

- 1) Mengambil makanan dari dapur untuk dibawa ke ruangan.
- 2) Membuat daftar permintaan makanan ruangan.
- 3) Membagi makanan untuk pasien dan karyawan.
- 4) Membersihkan peralatan dan dapur ruangan.
- 5) Melaporkan pasien masuk dan pulang kepada pembantu ahli gizi/sarjana muda gizi yang bertanggung jawab.

- 6) Bekerja sama dengan tenaga di ruangan secara baik (Wayansari, 2018).

B. Landasan Teori

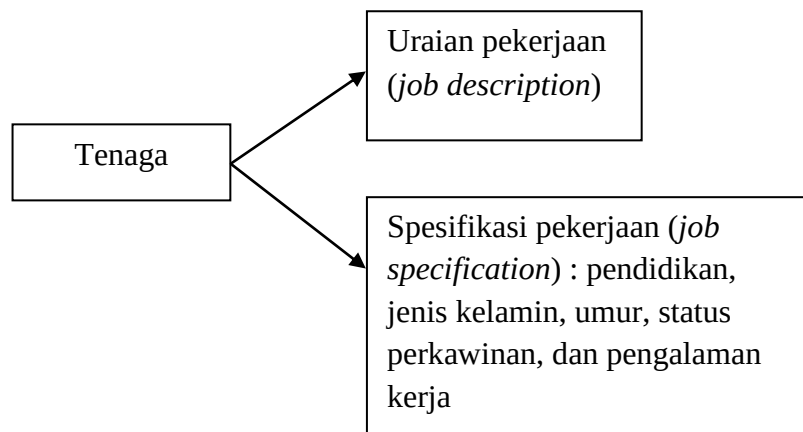
Di rumah sakit terdapat tenaga instalasi gizi, yaitu tenaga yang bertugas atau bekerja di bagian instalasi gizi. Tenaga instalasi gizi terdiri dari kepala instalasi gizi, ahli gizi, tenaga pemasak, tenaga pramusaji, urusan gudang/perbekalan, operator komputer, tata usaha, pekarya, dan pelaksana gizi ruangan. Namun, setiap rumah sakit mempunyai jenis tenaga di instalasi gizi yang berbeda-beda. Hal tersebut sesuai dengan jenis rumah sakit dan kebutuhan (Bakri, 2018 dan Wayansari, 2018).

Masing-masing jenis tenaga yang ada di instalasi gizi mempunyai uraian tugas atau *Job description*. Uraian tugas/*job description* adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi (Priyono, 2010). Uraian tugas yang sudah ada dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. Pelaksanaan tugas merupakan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga sesuai dengan uraian tugas yang sudah ditentukan.

Spesifikasi pekerjaan/*job spesification* adalah uraian persyaratan kualitas minimum orang yang bisa diterima agar dapat menjalankan satu jabatan dengan baik dan kompeten. Spesifikasi pekerjaan memberikan uraian

informasi mengenai pendidikan, jenis kelamin, umur, status perkawinan, dan pengalaman kerja (Priyono, 2010).

C. Kerangka Konsep



Gambar 1. Kerangka Konsep Penelitian

D. Pertanyaan Penelitian

1. Apa saja jenis tenaga yang ada di Instalasi Gizi RSUD Muntilan?
2. Apa saja uraian tugas tenaga pengolah makanan di Instalasi Gizi RSUD Muntilan?
3. Apakah ada tugas tambahan bagi tenaga pengolah makanan di Instalasi Gizi RSUD Muntilan?
4. Bagaimana spesifikasi pekerjaan tenaga pengolah makanan meliputi pendidikan, jenis kelamin, umur, status perkawinan, dan lama bekerja di Instalasi Gizi RSUD Muntilan?