

Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia Bagian *Filing* Berdasarkan Metode Abk Kes (Analisis Beban Kerja Kesehatan) Guna Menunjang Efektivitas Kerja di Rumah Sakit TK II Dustira

Analysis Of The Needs For Human Resources Filing Section Based On Abk Kes Method (Health Workload Analysis) To Support Work Effectiveness At TK II Dustira Hospital

Intan Pujilestari¹, Indah Mulia Farisa²

^{1,2} Politeknik TEDC Bandung

Korespondensi e-mail: intanpujilestari@poltektedc.ac.id

ABSTRAK

Penumpukan berkas terjadi di bagian *Filing* karena berkas yang kembali dari poliklinik di hari itu tidak dikembalikan ke raknya di hari itu juga tetapi keesokkan harinya, sehingga proses pengambilan berkas menjadi sulit dan membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian berkas rekam medis. Dalam pengambilan berkas rekam medis petugas *filing* dibantu petugas ekspedisi/distribusi dan petugas *filing* pulang sebelum jam kerja berakhir. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kebutuhan sumber daya manusia bagian *filing* guna menunjang efektivitas kerja Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan analisis kuantitatif. Teknik pengumpulan data yaitu dengan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Instrumen penelitian menggunakan alat tulis, *stop watch*, kalkulator dan pedoman wawancara. Teknik pengolahan data yaitu editing dan tabulasi. Hasil penelitian kebutuhan SDM bagian *filing* dengan metode ABK Kes adalah 7,07 orang atau dibulatkan 7 orang kenyataan dilapangan petugas *filing* ada 9 orang itu bearti kelebihan SDM. Sedangkan efektivitas kerja petugas *filing* belum efektif dilihat dari segi kualitas, kuantitas dan kedisiplinan. Disarankan dilakukan tinjauan ulang SPO, diadakannya evaluasi, rapat rutin, diskusi dua arah untuk menyelesaikan masalah yang terjadi dan memberikan motivasi untuk memupuk loyalitas dan kepuasan kerja.

Kata kunci: SDM, ABK Kes, Efektivitas kerja, Rekam Medis

ABSTRACT

The file accumulation issue in the Filing department arises from the next-day return of files from the outpatient clinic, resulting in difficulties and making the retrieval medical records process time-consuming. Filing personnel are assisted by expedition/distribution staff, but they leave before the end of working hours. This study aims to determine the human resource requirements in the Filing department to enhance the work effectiveness of TK II Dustira Cimahi Hospital. Using a descriptive method with a quantitative analysis approach, data was collected through interviews, observations, and document analysis. The research findings indicate a human resource requirement of approximately 7 personnel, while there are currently 9 filing personnel, indicating an excess. However, the effectiveness of the filing personnel is lacking in terms of quality, quantity, and discipline. Recommendations include reviewing Standard Operating Procedures (SOPs), conducting evaluations, holding regular meetings, and fostering two-way discussions to address issues and enhance motivation, loyalty, and job satisfaction.

Keyword: HR, ABK Kes, Work Effectiveness, Medical Records

Pendahuluan

Fasilitas pelayanan kesehatan adalah suatu alat dan/ atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan/ atau masyarakat. Oleh karena itu, untuk meningkatkan pelayanan yang baik membutuhkan rumah sakit yang memiliki sarana prasarana yang lebih lengkap sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan sosial bagi masyarakat, karena semua pelayanan kesehatan dapat ditangani di rumah sakit tersebut. (Permenkes RI No 10, 2018). Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. (PERMENKES No 3 Tahun, 2020). Tersedianya tenaga kesehatan yang bermutu dapat mencukupi kebutuhan, terdistribusi secara adil dan merata, serta termanfaatkan secara berhasil dan berdaya guna untuk menjamin terselenggaranya pembangunan kesehatan guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat setinggi-tingginya mutlak diperlukan secara berkesinambungan. (Permenkes No 33, 2015)

Metode ABK Kes adalah suatu metode perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan pada beban kerja yang dilaksanakan oleh setiap jenis SDM pada tiap fasilitas pelayanan kesehatan (Fasyankes) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. (Badan PPSDM Kesehatan, 2015). Berdasarkan Observasi yang dilaksanakan pada tanggal 28, 29 Januari dan 1 Februari 2021 di RS TK II Dustira, Sistem Penyimpanan sentralisasi, system penjajaran terminal digit, jumlah sumber daya manusia di bagian filing 9 orang, satu di antara sedang isolasi mandiri (dari bulan januari-tidak diketahui). Dalam kondisi Covid seperti ini kunjungan pasien menurun otomatis beban kerja berkurang. Berdasarkan tabel di atas dengan jumlah SDM yang terbilang cukup banyak, masih terdapat penumpukan berkas di lantai dan di dalam kardus yang belum di kembalikan ke rak nya, penumpukan terjadi karena berkas yang kembali dari poli di hari itu tidak dikerjakan di hari itu juga tetapi keesokan harinya, selain itu kondisi rak yang tidak memadai dan susunan berkas yang tidak rapi (no 70 -99) membuat petugas filing terkadang langsung meletakkan berkas ke tumpukan berkas lainnya tanpa mengembalikannya ke rak nya. Dan karena hal tersebut, proses pengambilan berkas rekam medis menjadi sulit dan membutuhkan waktu yang lama karena petugas harus mencari berkas di tumpukan berkas lainnya bila berkas tersebut tidak ada di raknya. Dan dalam pengembalian berkas rekam medis petugas filing di bantu oleh petugas ekspedisi/distribusi. Dan SDM di Unit Rekam Medis khususnya SDM bagian filing, itu pulang sebelum jam kerja berakhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga berdampak pada efektivitas kerja petugas

Metode

Metode penelitian merupakan bagian yang diuraikan tentang metode atau cara yang akan digunakan dalam penelitian. (Notoatmodjo, 2018). Metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode deskriptif dengan pendekatan analisis kuantitatif. Penelitian kuantitatif merupakan fenomena menggunakan angka, juga dapat membandingkan secara sederhana insiden dari fenomena yang terjadi, tetapi tidak mencari perbedaan diantara kelompok yang berbeda. (Swarjana, 2015) Populasi yang digunakan yaitu kunjungan pasien selama satu tahun sebanyak 203.616 berkas rekam medis. Sampel yang digunakan yaitu 100 berkas rekam medis. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Instrumen menggunakan alat tulis, stop watch, kalkulator dan pedoman wawancara. Instrumen Penelitian yang digunakan alat tulis, stop watch, kalkulator dan wawancara ke petugas bagian filing Cara Pengumpulan data menggunakan observasi atau pengamatan langsung dilapangan yaitu di bagian filing .

Hasil

- A. Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis di Unit Rekam Medis Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi
Pelaksanaan DRM dan Pengembalian DRM belum ada Dari 2 (dua) Kegiatan penyimpanan pada tabel tersebut belum ada SOP nya. SOP Penyimpanan hanya menjelaskan tentang Rekam Medisnya saja.



Gambar 1 Proses Pencarian Berkas Rekam Medis

B. Kebutuhan SDM Petugas Filing Berdasarkan Metode ABK Kes (Analisis Beban Kerja Kesehatan) di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi

1. Menetapkan Fasyankes

Petugas yang ada di unit rekam medis yaitu loket IGD, Tracking, loket pendaftaran poliklinik, filling, ekspedisi, retensi, dan assembling. Daftar Jabatan Fungsional pegawai negeri sipil D3 RM 1 orang, D3 Analis 1 orang, SMA 6 orang Tenaga Kerja Harian Lepas (KHL) D4 Rm 1 orang, D3 RM 10 orang, D3 Mprs 1 orang, S1 Kom 1 orang, S1 Bahasa 1 orang, SMA 7 orang dan SMP 3 orang.

2. Menetapkan Waktu Kerja Tersedia

Menetapkan waktu kerja tersedia tujuannya untuk diperolehnya waktu kerja tersedia dari masing-masing kategori SDM yang bekerja di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi selama kurun waktu 1 (satu) tahun. Berdasarkan hasil penelitian penulis di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi dapat diketahui jam kerja petugas rekam medis, yaitu:

Hari Senin – Kamis : Pukul 07:00 – 15:30 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB

Hari Jumat : Pukul 07.00 – 16.00 WIB

Istirahat : Pukul 11.30 – 13.00 WIB

Data yang dibutuhkan untuk menghitung waktu kerja tersedia adalah sebagai berikut:

- 1) Hari Kerja, sesuai dengan ketentuan di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi yaitu dalam 1 minggu 5 hari kerja maka dalam 1 (satu) tahun yaitu 260 hari kerja (5 hari x 52 Minggu).
- 2) Cuti Tahunan, sesuai dengan ketentuan di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi untuk cuti tahunan setiap SDM memiliki 12 hari kerja setiap tahunnya.
- 3) Pendidikan dan Pelatihan, di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi belum terlaksanakan adanya Pendidikan dan pelatihan untuk petugas rekam medis bagian filing belum ada.
- 4) Hari Libur Nasional, berdasarkan keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi disebutkan jumlah hari libur nasional dan cuti bersama 2020 yaitu sebanyak 21 hari dengan 16 hari libur nasional dan 5 hari cuti Bersama.
- 5) Ketidakhadiran kerja, sesuai data dan rata-rata ketidakhadiran kerja pada tahun 2020 adalah sebanyak 3 hari.
- 6) Waktu kerja, yang berlaku di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi dalam 1 hari kerja 7,5 jam.

Berdasarkan data tersebut selanjutnya dilakukan perhitungan untuk menghitung waktu kerja tersedia sebagai berikut:

Waktu Kerja Tersedia =

$$E1 - (E2 + E3 + E4 + E5) \times E8$$

(BPPSDM, 2015)

Keterangan

E1 = Hari kerja E4= Pelatihan
E2= Cuti Tahunan E5= Absen dll
E3= Libur Nasional E6= Waktu Kerja dalam 1 hari

Adapun uraian perhitungan hari kerja tersedia dan waktu kerja tersedia petugas filing di unit rekam medis Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Hari Kerja} &= E1 - (E2+E3+E4+E5) \\ &= 260 - (12+21+0+3) \\ &= 260 - (36) \\ &= 224 \text{ hari/tahun} \\ \text{Waktu Kerja Tersedia} &= E1 - (E2+E3+E4+E5) \times E6 \\ &= 260 - (12+21+0+3) \times 5,625 \\ &= 260 - (36) \times 5,625 \\ &= 224 \times 5,625 \\ &= 1260 \text{ jam/tahun} \\ &= 75.600 \text{ menit/tahun} \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan tersebut maka dapat memperoleh hasil waktu kerja tersedia di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi adalah 1260 jam per tahun atau 75.600 menit per tahun dalam 224 hari kerja per tahun. Untuk lebih jelas dan rinci dari hari kerja tersedia dan waktu kerja tersedia petugas filing di unit rekam medis Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi berikut uraiannya:

Tabel 1
Waktu Kerja Tersedia Bagian Filing unit Unit Rekam Medis Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi

No	Kode	Indikator	Jumlah	Satuan
			E	
1	A	Hari Kerja	260	Hari/Tahun
2	B	Cuti Tahunan	12	Hari/Tahun
3	C	Hari libur Nasional	21	Hari/Tahun
4	D	Pendidikan dan Pelatihan	0	Hari/Tahun
5	E	Absen (Sakit dll)	3	Hari/Tahun
6	F	Waktu Kerja (dalam 1 Minggu)	37.5	Jam/Minggu
7	G	Jam Kerja Efektif	28.125	Jam/Minggu
8	WK	Waktu Kerja (dalam 1 Hari)	5.625	Jam/Hari
9	WKT	Waktu Kerja Tersedia (Hari)	224	Hari/Tahun
		Waktu Kerja Tersedia (Jam)	1260	Jam/tahun
		Waktu Kerja Tersedia	1260	Jam/Tahun
			75.600	Menit/Tahun

3. Menetapkan Komponen Beban Kerja (Tugas Pokok, Tugas Penunjang dan uraian tugas) dan Norma Waktu

Komponen beban kerja adalah jenis tugas dan uraian tugas yang secara nyata dilaksanakan oleh jenis SDM tertentu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan. Norma Waktu adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan oleh seorang SDM yang terdidik, terampil, terlatih dan berdedikasi untuk melaksanakan suatu kegiatan secara normal sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku di fasyankes bersangkutan. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi standar pelayanan, standar operasional prosedur (SOP), sarana dan prasarana pelayanan yang tersedia serta kompetensi SDM itu sendiri.

Rata-rata waktu ditetapkan berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama bekerja dan kesepakatan bersama sesuai dengan kondisi daerah. Agar diperoleh data rata-rata waktu yang cukup akurat dan dapat dijadikan acuan, sebaiknya ditetapkan berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok oleh SDM yang memiliki kompetensi, kegiatan pelaksanaan standar pelayanan, standar prosedur operasional (SPO) dan memiliki etos kerja yang baik.

Tabel 2
Menetapkan Komponen Beban Kerja dan Norma Waktu

NO	Jenis Tugas	Komponen beban kerja	Norma Waktu	Maksimum	Minimum
1	Tugas Pokok	Pengambilan DRM	2,24 Menit	18.46 Menit	53 Detik
		Pengembalian DRM	0,3386 Menit	1,05 Menit	12,28 Detik
2	Tugas Penunjang	Tidak Terlaksana	0	0	0

4. Menghitung Standar Beban Kerja

Standar beban kerja (SBK) adalah volume dari kuantitas beban kerja selama 1 tahun untuk setiap jenis SDM. Standar beban kerja (SBK) suatu kegiatan pokok disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan rata-rata waktu pengerjaan dan waktu yang tersedia per tahun yang dimiliki oleh masing-masing kategori tenaga filing di unit rekam medis Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi. Berikut Kegiatan Pokok dan rata-rata waktu kerja petugas filing Unit Rekam Medis Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis lama waktu atau rata-rata waktu pelaksanaan proses penyimpanan yaitu pengambilan berkas rekam medis ke raknya di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi adalah 2.24 Menit/berkas rekam medis dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 3
Norma Waktu Tugas Pokok Bagian Filing Unit Rekam Medis Rumah Sakit TK II Dustira

Jenis Tugas	Sampel	Kegiatan	Waktu yang dibutuhkan	Rata-rata waktu
Tugas Pokok	100	Pengambilan DRM	242,25 Menit	2,24 menit
		Pengembalian DRM	33,86 Menit	0,3386 Menit
Tugas Penunjang	-	-	-	-

Rata-rata waktu/menit diperoleh dari waktu petugas mengerjakan pengambilan berkas rekam medis dalam menyelesaikan tugasnya diperoleh waktu rata-rata dari petugas dalam melaksanakan/menyelesaikan tugas pokoknya.

Maka standar beban kerja dapat diketahui, seperti berikut ini:

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu Kerja Tersedia}}{\text{Norma Waktu Perkegiatan Pokok}}$$

(BPPSDM,2015)

Standar Beban Kerja Pengambilan Berkas Rekam Medis:
75.600

$$\text{SBK} = \frac{\text{75.600}}{\text{2,24}}$$

SBK = 33.750 Menit/tahun

Standar Beban Kerja Pengembalian Berkas Rekam Medis:
75.600

$$\text{SBK} = \frac{\text{75.600}}{\text{0,3386}}$$

SBK = 223.272,29 Menit/tahun

Berikut standar beban kerja (SBK) perkegiatan pokok bagian Filing Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi:

Tabel 4
Standar Beban Kerja (SBK) Petugas Filing di Unit Rekam Medis

Unit Kerja	Rata-rata waktu per kegiatan pokok	Waktu kerja tersedia	Standar beban kerja
	(1)	(2)	(3)= (2)/(1)
Pengambilan DRM	2,24 menit	75.600 menit/tahun	33.750 menit/tahun
Pengembalian DRM	0,3386 Menit	75.600 menit/tahun	223.272,29 menit/tahun

5. Menghitung Standar Tugas Penunjang (STP) dan Faktor Tugas Penunjang (FTP)

Tugas Penunjang adalah tugas untuk menyelesaikan kegiatan- kegiatan baik yang terkait langsung atau tidak langsung dengan tugas pokok dan fungsinya yang dilakukan oleh seluruh jenis SDM.

Faktor Tugas Penunjang (FTP) adalah proporsi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan setiap kegiatan per satuan waktu (per hari atau per minggu atau per bulan atau per semester)

Standar Tugas Penunjang adalah suatu nilai yang merupakan penggal terhadap kebutuhan SDM tugas pokok.

$$\begin{aligned} \text{Faktor Tugas Penunjang} &= (\text{waktu kegiatan}): (\text{WKT}) \times 100\% \\ &= (28,125 \times 52): 75.600 \times 100\% \\ &= (1462,5): 75.600 \times 100\% \\ &= 1,93\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Standar Tugas Penunjang} &= (1/(1-FTP/100)) \\ &= (1/1-1,93/100) \\ &= (1/0,9807) \\ &= 1,019 \end{aligned}$$

6. Menghitung Kebutuhan SDM

Perhitungan kebutuhan sumber daya manusia perunit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/kategori sumber daya manusia perunit kerja sesuai dengan beban kerja selama satu tahun. Sumber data yang dibutuhkan untuk menghitung kebutuhan sumber daya manusia perunit kerja meliputi data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya yaitu waktu kerja tersedia (WKT), standar beban kerja (SBK) dan standar tugas penunjang (STP).

Adapun data jumlah kunjungan pasien pada tahun 2020 di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi.

Kunjungan pasien tahun 2020 untuk rawat jalan ada 176.881 dan untuk rawat inap ada 26.735 dengan jumlah total ada 203.616. Untuk menghitung kebutuhan sumber daya manusia bagian Filing di unit rekam medis maka diperlukan data capaian dalam 1 tahun.

Adapun rumus untuk menghitung kebutuhan sumber daya manusia:

$$\text{Kebutuhan SDM} = \frac{\text{Capaian (1th)} \times \text{STP}}{\text{Standar beban kerja}}$$

(BPPSDM,2015)

Tabel 5
Perhitungan Kebutuhan SDM Unit Rekam Medis Bagian Filing

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian 1 th	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) / (4)
Tugas Pokok	Pengambilan DRM	203.616	33.750	6,03
	Pengembalian DRM	203.616	223.272,29	0,91
	JKT = Jumlah Tenaga Kerja Pokok			6,94
Tugas Penunjang	-	0	0	0
Total Kebutuhan SDM = (JKT x STP)				7.07
Pembulatan				7

C. Efektivitas Kerja Petugas Filing Rumah Sakit TK II Dustira

1. Kualitas

Belum ada SPO tentang Pelaksanaan Penyimpanan Berkas yaitu pengambilan dan pengembalian berkas rekam medis, berkas tidak tertata dengan rapi, banyak berkas yang tebal-tebal, berkas disimpan terlalu mepet, penumpukan dimana-mana sehingga pada saat pengambilan berkas rekam medis susah untuk di ambil (ditarik) dan susah ditemukan apabila berkas rekam medis tidak ada di raknya karena petugas akan mencari di tumpukan berkas. untuk penjajaran sudah bagus tidak ada rekam medis yang salah simpan dan retensi berjalan.



Gambar 2 kualitas penyimpanan Berkas Rekam Medis

2. Kuantitas

Kuantitas petugas belum cukup baik karena berkas yang kembali dari poli di hari itu tidak di kembalikan di hari itu juga tetapi keesokan harinya



Gambar 3 Berkas yang belum dikembalikan ke raknya

3. Kedisiplinan

Petugas di unit rekam medis khususnya bagian filing istirahat 30-60 menit lebih lama dari aturan yang ada atau sekitar jam 14.00 petugas masih beristirahat. Kurangnya kedisiplinan jam kerja pegawai karena Telat datang, sarapan, main handphone di jam kerja sehingga jam kerja terpakai dan petugas pulang sebelum jam pulang dengan kondisi pekerjaan belum selesai.

Pembahasan

1. Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis Di Unit Rekam Medis Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi

Standar Prosedur Operasional (SPO) Penyimpanan Berkas Rekam Medis di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi yaitu rekam medis hanya dilindungi dengan cara dimasukkan ke dalam folder atau map, berkas rekam medis pasien rawat inap dan rawat jalan disimpan dalam 1 (satu) folder rekam medis dan Pasien dapat memiliki beberapa file rekam medis bila filenya tebal, file diberi nomor 1,2,3 dst dan file yang digunakan untuk pelayanan setiap hari adalah file terakhir, bila dokter menginginkan file yang lama dapat dikeluarkan bila ada permintaan khusus.

Proses Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis Berdasarkan Observasi Lapangan yaitu Proses penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi rekam medis hanya dilindungi dengan cara dimasukkan ke dalam folder atau map, berkas rekam medis pasien rawat inap dan rawat jalan disimpan dalam 1 (satu) folder rekam medis dan pasien dapat memiliki beberapa file rekam medis bila filenya tebal, file diberi nomor 1,2,3 dst. File yang digunakan

untuk pelayanan setiap hari adalah file terakhir, bila dokter menginginkan file yang lama dapat dikeluarkan bila ada permintaan khusus).

Proses Pelaksanaan Pengambilan Berkas Rekam Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap yaitu petugas filing mengambil traking masuk lalu mencari berkasnya sesuai nomor rekam medis, jika berkas telah ditemukan petugas filing meletakkan berkas rekam medis ke rak ekspedisi sesuai tujuan polikliniknya, jika berkas tidak ditemukan di raknya petugas filing mencari berkas di semua tumpukan berkas dan di dalam kardus jika ditemukan seperti langkah sebelumnya dan jika berkas tidak ditemukan dirak dan di tumpukan berkas maka akan dibuatkan berkas rekam medis baru dengan memberikan catatan obat terakhir.

Proses Pelaksanaan Pengembalian Berkas Rekam Medis diantaranya berkas rawat jalan (petugas ekspedisi/distribusi mengambil berkas di poliklinik-poliklinik, berkas rawat jalan kembali di ruang penyimpanan jam 14.00 (selama peneliti observasi) atau 1,5 jam sebelum jam kerja berakhir, petugas Unit Rekam Medis memilah berkas sesuai nomor berkas rekam medis dan di masukkan ke rak pemilahan berdasarkan nomor file masing-masing, berkas di rak pemilahan di kembalikan ke raknya dan di tumpuk di lantai sebagian dan berkas yang kembali dihari itu dikerjakan keesokkan harinya. Proses Pengembalian Berkas Rawat Inap yaitu berkas rekam medis rawat inap kembali dari ruang perawatan, berkas rekam medis rawat inap masuk ke bagian assembling untuk di periksa kelengkapan penulisan catatan medik, setelah itu masuk ke rak pemilahan sesuai nomor masing-masing file, berkas rekam medis di kembalikan ke raknya.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan bahwa pelaksanaan penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi sudah berjalan cukup baik, hanya saja perlu adanya perbaikan standar prosedur operasional (SPO) untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi, karena didalam SPO (standar prosedur operasional) hanya menjelaskan tentang berkas rekam medis nya saja mulai dari rekam medis harus dilindungi dengan cara di masukkan ke dalam folder sampai jika rekam medis pasien tebal maka pasien dapat memiliki beberapa file rekam medis dan tidak menjelaskan proses pengambilan berkas rekam medis, pengembalian rekam medis dan lain-lain.

2. Kebutuhan SDM Petugas Filing Berdasarkan Metode ABK Kes (Analisis Beban Kerja Kesehatan) Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi

Berdasarkan hasil perhitungan menggunakan metode ABK Kes (Analisis Beban Kerja Kesehatan) di dapatkan bahwa jumlah kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di bagian Filing Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi Adalah Sebanyak 7 Orang, Tetapi kenyataan di lapangan Jumlah sumber daya manusia bagian filing sebanyak 9 orang. Maka jumlah sumber daya manusia kesehatan bagian filing Rumah Sakit TK II dustira Cimahi Kelebihan 2 Orang.

3. Efektivitas Kerja Petugas Filing Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi

Berdasarkan hasil wawancara penanggung jawab unit rekam medis di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi. Kualitas penyimpanan berkas rekam medis dilihat dari hasil akhir penyimpanan yaitu tersusun sesuai urutan nomor rekam medis (penjajaran terminal digit), tertata rapi di raknya, berkas tidak terlalu tebal, dari segi penyimpanan tidak terlalu mepet, dan retensi berjalan.

Selain berdasarkan hasil wawancara peneliti juga membuat kriteria kualitas dari penyimpanan yaitu: Sesuai SPO atau aturan, tersusun rapi sesuai system penjajaran (terminal digit), tidak terjadi salah simpan berkas rekam medis dan tidak terjadi penumpukan Berdasarkan hasil observasi peneliti dalam proses penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi kurang baik karena dari SPO atau aturan penyimpanan berkas belum ada tentang tata laksana pengambilan dan pengembalian, berkas tidak tertata dengan rapi, banyak berkas yang tebal-tebal, berkas disimpan terlalu mepet, penumpukan dimana- mana sehingga pada saat pengambilan berkas rekam medis susah untuk di ambil (ditarik) dan susah ditemukan apabila berkas rekam medis tidak ada di raknya karena petugas akan mencari di tumpukan berkas. untuk penjajaran sudah bagus tidak ada rekam medis yang salah simpan dan retensi berjalan. Berdasarkan hasil observasi di Unit Rekam Medis Bagian Filing Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi. Kuantitas petugas dapat dilihat dari jumlah berkas yang kembali hari itu di simpan di raknya di hari itu juga.

Berdasarkan hasil observasi peneliti di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi untuk kuantitas petugas belum cukup baik karena berkas yang kembali dari poli di hari itu tidak di kembalikan di hari

itu juga tetapi keesokan harinya. Berdasarkan hasil observasi di lapangan bahwa kepatuhan dan kedisiplinan dalam waktu kerja dan waktu kelonggaran masih belum sesuai dengan aturan yang ada di Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 6 Tahun 2018 Tentang Hari Kerja dan jam Kerja di Lingkungan Kementrian, menyatakan bahwa waktu istirahat pada hari senin-kamis itu 60 menit (12.00-13.00) untuk hari jumat 90 menit (11.30- 13.00). Kenyataan di lapangan petugas di unit rekam medis khususnya bagian filing istirahat 30-60 menit lebih lama dari aturan yang ada atau sekitar jam 14.00 petugas masih beristirahat. Kurangnya kedisiplinan jam kerja pegawai karena Telat datang, sarapan, main handphone di jam kerja sehingga jam kerja terpakai dan petugas pulang sebelum jam pulang dengan kondisi pekerjaan belum selesai.

Simpulan dan saran

Proses pelaksanaan penyimpanan Berkas di Rumah Sakit TK II Dustira Cimahi telah sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang ada, Namun dalam proses pengambilan dan pengembalian berkas rekam medis belum dapat dievaluasi karena SPO tersebut belum ada. Hasil perhitungan ABK Kes di bagian Filing didapatkan bahwa SDM yang dibutuhkan sebanyak 7 orang. Namun kenyataan dilapangan SDM bagian Filing terdapat 9 Orang, sehingga dapat disimpulkan bahwa jumlah SDM di bagian Filing kelebihan 2 orang.

Diadakan pengawasan terhadap kualitas kerja karena dari hasil perhitungan kebutuhan SDM dengan ABK Kes jumlah petugas yang ada di lapangan lebih 2 orang dari pada hasil perhitungan ABK Kes, tetapi masih ada penumpukan dimana-mana dan pekerjaan belum selesai. Berisikan jawaban tujuan pembelajaran dan merupakan ringkasan hasil. Jika didapatkan temuan khusus, maka dilakukan pemaparan pada bagian ini.

Daftar pustaka

- Badan PPSDM Kesehatan. (2015). BUKU MANUAL 1 Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan Berdasarkan Metode Analisis Beban Kerja Kesehatan (ABK Kes). In BPPSDM Kesehatan RI.
- Permenkes RI No 10. (2018). PERMENKES RI NO 10 (Issue April). [papers2://publication/uuid/512EBCE8-D635-4348-A67D-22DD52988F4C](https://doi.org/10.1377/hlthaff.2013.0625)
- Permenkes No 33. (2015). Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Mmanusia Kesehatan. <https://doi.org/10.1377/hlthaff.2013.0625>
- PERMENKES No 3 Tahun. (2020). Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Issue 3, pp. 1–80).
- Swarjana, I. K. (2015). Metodologi Penelitian Kesehatan (II). CV.ANDI OFFSET.
- Notaotmodjo, S. (2018). Metodologi Penelitian Kesehatan (3rd ed.). PT RINEKA CIPTA.