

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum RS Panti Rapih Yogyakarta**

##### 1. Sejarah Singkat

Titik awal berdirinya RS Panti Rapih adalah dibentuknya yayasan "*Onder de Bogen*" atau dalam bahasa Belanda *Onder de Bogen Stichting* oleh pengurus Gereja Yogyakarta pada tanggal 22 Februari 1927. Tanda pembangunan fisik rumah sakit dimulai dengan peletakan batu pertama oleh Ny. C.T.M. Schmutzer van Rijckevorsel tanggal 14 September 1928. Pada bulan Januari 1929, tibalah lima orang Suster Cinta Kasih St. Carolus Borromeus dari Belanda. Mereka adalah Moeder Gaudentia Brand, Sr. Yudith de Laat, Sr. Ignatia Lemmens, Sr. Simonia, dan Sr. Ludolpha de Groot. Karena bangunan belum selesai, maka kelima suster tersebut dititipkan di biara Suster OSF Yogyakarta.

Pembangunan rumah sakit akhirnya dapat diselesaikan pada pertengahan Agustus 1929 dan pada tanggal 24 Agustus 1929 Mgr. A.P.F van Velse, SJ berkenan memberkati bangunan tersebut. Tanggal 14 September 1929 secara resmi rumah sakit dibuka oleh Sri Sultan Hamengku Buwono VIII dengan nama Rumah Sakit "*Onder de Bogen*" dan sekarang rumah sakit ini berubah nama menjadi RS Panti Rapih.

Sesudah kedaulatan Indonesia diakui oleh dunia Internasional, maka Rumah Sakit Panti Rapih juga semakin dikenal dan mendapat kepercayaan dari masyarakat. Semakin banyak pula penderita yang

datang dan dirawat di Rumah Sakit Panti Rapih. Untuk mengimbangi hal ini, para pengurus Yayasan dan para Suster merencanakan untuk memperluas bangunan dan menambah fasilitas yang ternyata membutuhkan dana dan pembiayaan yang tidak sedikit. Para Suster CB bersama Pengurus Yayasan berusaha keras sekuat tenaga untuk mendapatkan dana bantuan, baik dari Pemerintah maupun dari umat Katolik. Sekedar untuk menambah dana, para Suster membuat lukisan-lukisan dan pekerjaan tangan lainnya untuk dijual. Atas jasa dan jerih payah Marcus Mangoentijoso, yang menjabat sebagai Pengurus Yayasan pada waktu itu, diperoleh bantuan yang cukup besar dari Pemerintah Republik Indonesia melalui Yayasan Dana Bantuan, yang dapat dimanfaatkan untuk membangun bangsal Albertus, bangsal Yacinta dan Poliklinik Umum.

## 2. Keadaan Umum

RS Panti Rapih Yogyakarta didirikan pada Tanggal 14 September 1929 berlokasi di Jalan Cik Di Tiro 30 Yogyakarta. Rumah Sakit swasta kelas B ini sudah menggunakan Rekam Medis Elektronik (RME) dalam pengelolaan rekam medis pasien. Setiap tahun terjadi peningkatan kunjungan, seperti yang ditunjukkan data 2014 pada bulan juli dan saat ini rata-rata kunjungan pasien rawat jalan per hari mencapai 691.

RS Panti Rapih Yogyakarta menyediakan dan menyelenggarakan:

- a. Pelayanan Medik
- b. Pelayanan Penunjang Medik

Adapun fasilitas penunjang medik di RS Panti Rapih Yogyakarta, antara lain:

- a. Unit rehabilitasi medik
- b. Laboratorium
- c. Radiologi, Berupa:
  - 1) *Whole Body Compterized tomo graphy- scanner*
  - 2) *Ultra Sono Graphy (USG)*
  - 3) *Electro Cardio Graphy ( ECG)*
- d. *CT-SCAN*
- e. MRI
- f. Farmasi
- g. Ambulance

Adapun jenis pelayanan yang tersedia di rumah sakit antara lain:

- a. IGD
- b. Poli Lukas (Poliklinik eksekutif & perjanjian)
- c. Poliklinik Umum

Dengan spesialisasi:

- 1) Penyakit dalam
- 2) Penyakit paru
- 3) Penyakit saluran cerna
- 4) Penyakit darah
- 5) Penyakit jantung
- 6) Kebidanan & penyakit kandungan

- 7) Penyakit saraf
- 8) Bedah saraf
- 9) Bedah tulang
- 10) Bedah saluran kencing
- 11) Bedah anak
- 12) Bedah plastik & rekonstruksi
- 13) Bedah tumor
- 14) Bedah umum
- 15) Bedah digestif
- 16) Bedah *thorax*
- 17) Perawatan luka
- 18) Penyakit kulit
- 19) Gizi
- 20) Penyakit anak
- 21) Penyakit mata
- 22) Penyakit THT
- 23) Dokter umum
- 24) Akupuntur
- 25) Orthodonsia
- 26) Protodonsia
- 27) Konservasi gigi
- 28) Kedokteran gigi anak
- 29) Bedah mulut

- 30) *Psychiatrist*
- 31) Psikologi
- 32) Klinik Anak Sehat
- 33) Klinik Anak Sakit
- 34) Bidan Dewasa
- 35) Pelayanan Senam Hamil
- 36) Laktasi
- 37) *Hypnobirthing*
- 38) Urologi
- 39) Kesehatan Ibu dan Anak

Fasilitas Pendukung Rawat Jalan:

- (1) Gedung rawat jalan tersentralisasi 3 lantai
- (2) Rekam medis terkomputerisasi
- (3) Instalasi farmasi rawat jalan di 3 lantai
- (4) Instalasi radiologi
- (5) Instalasi laboratorium
- (6) Ruang tunggu yang nyaman dan bersih

d. Unit Rawat Inap

Saat ini Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta mempunyai kapasitas tempat tidur yang terbagi menjadi beberapa kelas yaitu:

- a) VVIP
- b) Kelas VIP A

- c) Kelas VIP B
- d) Kelas 1A
- e) Kelas 1B
- f) Kelas 1C
- g) Kelas 2
- h) Kelas 3
- e. Unit Intensif

Terdiri dari:

- a) *ICU*
- b) *PICU*
- c) *NICU*
- d) *ICCU*
- e) *Isolasi*

### 3. Visi, Misi, dan Moto

#### a. Visi:

##### 1) Rumah Sakit Rujukan

Sebagai rumah Sakit yang mampu menerima rujukan dari rumah sakit lain disekitarnya, Terutama bagi layanan subspecialistik yang tersedia. Selain itu Rumah Sakit Panti Rapih juga memberikan bimbingan baik medik, Keperawatan maupun non medik kepada rumah sakit lain yang membutuhkan.

##### 2) Pasien Sebagai Pusat Inspirasi dan Motivasi

Semangat melayani kepada pasien selalu berkembang dengan memperhatikan perkembangan kebutuhan pasien dalam semua aspek layanan, supaya dapat memberikan kepuasan yang maksimal.

3) Pelayanan yang profesional

Layanan Rumah Sakit Panti Rapih sungguh-sungguh memperhatikan standar layanan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang tersedia (medik, Keperawatan, penunjang medik, dan manajemen).

4) Penuh Kasih

Semua orang adalah umat Allah yang kudus, Yang harus dihargai, dihormati, dan dibela hak hidupnya secara bersungguh-sungguh. Layanan diberikan dengan sentuhan yang manusiawi. Adil dan tanpa membeda-bedakan pangkat/ jabatan, Asal usul, Ras, Suku dan golongan dan agama serta status sosial.

5) Syukur

Setiap orang, baik karyawan maupun pasien merasakan layanan yang ikhlas, jujur dan penuh kasih, dan mampu merasakan pengayoman Tuhan sebagai pemberi hidup yang memelihara setiap orang dengan kasih yang tak terbatas, adil dan tidak membedakan.

b. Misi:

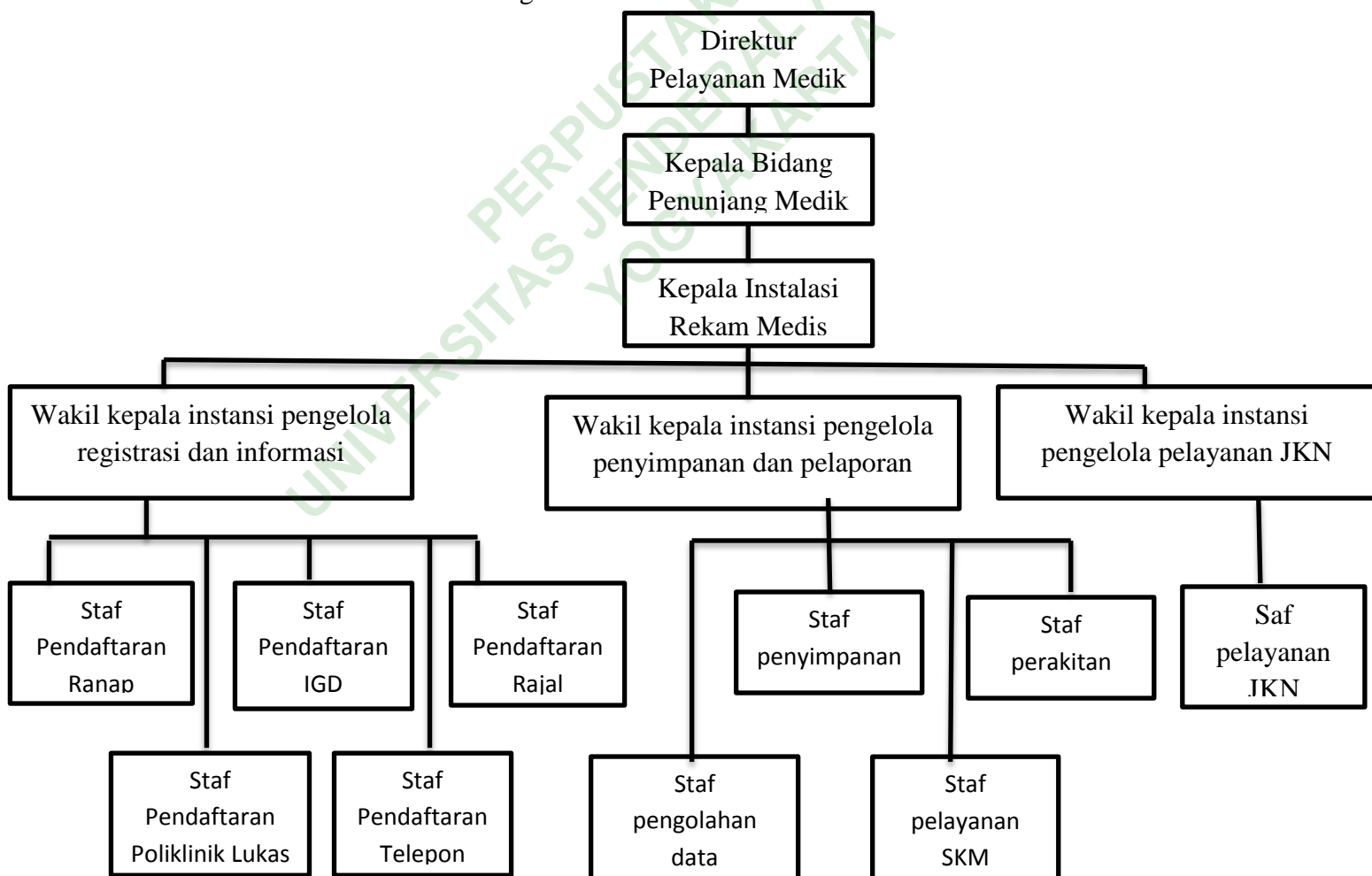
- 1) Rumah Sakit panti Rapih menyelenggarakan pelayanan kesehatan menyeluruh secara ramah, Adil, Profesional, Ikhlas, Dan hormat

dalam naungan imam Katolik yang gigih membela hak hidup insani dan berpihak kepada yang berkekurangan.

- 2) Rumah Sakit Panti Rapih memandang karyawan sebagai mitra karya dengan memberdayakan mereka untuk mendukung kualitas kerja demi kepuasan pasien dan keluarganya, Dan dengan mewajibkan diri menyelenggarakan kesejahteraan karyawan secara terbuka, Proporsional, Adil, dan merata sesuai dengan perkembangan dan kemampuan.

c. Moto: “SAHABAT UNTUK HIDUP SEHAT”

d. Struktur Organisasi Rekam Medis





## **B. Hasil Penelitian**

Di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta yang merupakan rumah Sakit tipe B memiliki jumlah keseluruhan petugas rekam medis 77 petugas dengan masing-masing bagian di instalasi rekam medis.

### **1. Uraian tugas dan wewenang instalasi rekam medis**

Berdasarkan Pedoman Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta uraian tugas dan wewenang petugas rekam medis dalam beberapa bagian yaitu sebagai berikut:

#### **a. Pelaporan/pengolahan data**

- 1) Melakukan pencetakan register rawat jalan pemeriksaan H+1, dan melakukan repitulasi data kunjungan rawat jalan dengan cara input data kunjungan dari register rawat jalan kedalam program sensus harian rawat jalan.
- 2) Memberikan kode ICD pada diagnosa dan tindakan pasien ralan, IGD maupun ranap melalui program olah data/SIMRS.
- 3) Melakukan penggabungan data rawat jalan dan dan IGD dari SIMRS ke program olah data pelaporan.
- 4) Melakukan verifikasi data rawat jalan yang telah selesai di koding meliputi data kode diagnosa dan tindakan.
- 5) Melakukan proses index pasien rawat jalan maupun rawat inap.
- 6) Melakukan pengolahan data pelayanan dari semua unit, mulai dari input data, pengolahan data, sampai dengan menghasilkan laporan internal maupun eksternal.

7) Membuat sensus rawat inap dimulai dari mengambil semua data sensus rawat inap di ruang perawatan.

8) Melayani permintaan data untuk keperluan internal maupun eksternal.

b. Pendaftaran rawat inap

1) Melakukan pengecekan ATK, pengecekan stok perlengkapan pasien, serta menyiapkan formulir syarat BPJS.

2) Mengecek dan membagi ruangan kosong /RPL di semua bagian.

3) Menerima pasien untuk pesan tempat, memberi penjelasan tentang ruangan, dan tata tertib pasien.

4) Mendata pasien yang sudah mendapat kamar dan menjelaskan informasi dan ketentuan rawat inap, ruang yang didapat, kelas, nomor.

5) Pelayanan telepon pendaftaran pasien rawat inap.

6) Pengelolan formulir 13C dan 13D mengisis secara lengkap.

7) Pelayanan cetak surat pengantar rawat inap,

8) Revisi dokumen merevisi RM/register/dokumen lain yang sudah dicetak.

9) Pelayanan registrasi pasien hilang, melayani pencetakan register pasien hilang sehingga dapat dilakukan pencetakan ulang.

10) Pengelolaan kartu piutang, proses verifikasi jaminan, laporan mutu PPRI, laporan serah terima, dan komplain pasien.

c. Penyimpanan/*filling*

1) Persiapan tracer, klasifikasi dokumen rekam medis dan tracer.

- 2) Pencarian dokumen rekam medis yang diperlukan untuk perikasa, ranap, rajal, penelitian, permintan khusus dan lain-lain di rak penyimpanan.
- 3) Penyimpanan dokuman rekam medis dan lembar lepas, verifikasi lembar lepas.
- 4) Penyisiran rak penyimpanan dokemen rekam medis.
- 5) Proses pendaftaran permintaan penelitian sesuai dengan proses pendaftaran.
- 6) Penyusutan/retensi dan pemusnahan dokumen
- 7) Laporan mutu dan laporan shif arsip, mencatat dalam buku laporan dokumen rekam medis.

b. *Assembling*/perakitan

- 1) Pengembalian dokumen rekam medis rawat inap, mengambil dokumen rekam medis rawat inap di bangsal perawatan.
- 2) Perakitan, merakit formulir-formulir rekam medis pasien inap sesuai ketentuan.
- 3) Distribusi dokumen rekam medis pasien yang tidak lengkap.
- 4) Proses dokumentasi perakitan, dokumen rekam medis yang sudah dilengkapi akan kembali ke instalsi rekam medis.
- 5) Distribusi dokumen rekam medis dan telusus dokumen rekam medis.

c. Pelayanan surat keterangan medis (SKM)

- 1) Proses pemberian informasi medis, menerima surat keterangan medis untuk keperluan pihak ketiga, seperti surat keterangan medis visum et repertum.
- 2) Administrasi pasien, melakukan perubahan data identitas pasien berdasarkan informasi perubahan data dari pasien.
- 3) Pemberian informasi medis, melayani permohonan copy pemeriksaan penunjang.
- 4) Pelayanan surat keterangan, membuat surat keterangan kelahiran, kematian dan lain sebagainya.
- 5) Administrasi pasien, melayani legalisir surat keterangan, mulai dari menerima permohonan.
- 6) Proses dokumentasi surat keterangan medis, menyiapkan kelengkapan berkas lampiran surat keterangan medis dengan mengcopy surat keterangan medis dan lampirannya.
- 7) Proses pembuatan rujukan.

d. Pendaftaran poli klinik Lukas

- 1) Pengelolaan stok perlengkapan poli Lukas, dari ATK sampai formulir yang dibutuhkan di poli Lukas.
- 2) Menerima pendaftaran poli Lukas dari pasien baru maupun pasien lama.
- 3) Melakukan konfirmasi pada dokter untuk memastikan hari dan jam praktek baik hari H maupun perjanjian.

- 4) Membuat jadwal dokter harian poli lukas, mencetak jadwal dokter H+1, menempel.
  - 5) Pengolahan dokumen rekam medis poli lukas.
  - 6) Pengelolaan pendaftaran pasien dr Johan/pasien *chemo*, dan pengelolaan layanan telepon.
- e. Pengelolaan pelayanan JKN
- 1) Membantu kepala instalasi rekam medis dalam hal pengembangan sistem rekam medis pada fungsi pelayanan JKN.
  - 2) Membantu kepala instalasi rekam medis dalam hal menyusun pedoman pelayanan dan pedoman organisasi instalasi rekam medis.
  - 3) Membantu kepala instalasi rekam medis dalam hal menyusun panduan dan atau prosedur kerja di instalasi rekam medis khususnya pada fungsi pelayanan JKN.
  - 4) Mengatur jadwal dinas tenaga instalasi rekam medis khususnya staf pelayanan JKN.
  - 5) Membantu kepala instalasi rekam medis dalam membuat usulan kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan rekam medis khususnya di fungsi pelayanan JKN.
  - 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rekam medis.
  - 7) Melakukan penilaian KPI terhadap karyawan dibawahnya.
  - 8) Membuat laporan kegiatan pelayanan pasien JKN.
  - 9) Melakukan verifikasi data klaim pasien BPJS.

- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan guna memperlancar pelayanan RS.
- f. Pendaftaran pasien rawat jalan
- 1) Pengelolaan stok pendaftaran, melakukan pengecekan ATK, kertas HVS, formulir-formulir yang ada di pendaftaran rajal.
  - 2) Pemberian informasi, tentang dokter praktek.
  - 3) Proses pendaftaran pasien baru maupun pasien lama.
  - 4) Mengambil dokumen rekam medis untuk digunakan saat pasien diperiksa.
  - 5) Komplain pasien, cetak surat keterangan dokter, laporan antar shift dan KPI, penerimaan telepon, pendaftaran SMS dan ekspedisi dokumen rekam medis.
- g. Pendaftaran pasien instalasi gawat darurat (IGD)
- 1) Pengelolaan stok FO IGD, melakukan pengecekan ATK, HVS, formulir-formulir lain yang dibutuhkan.
  - 2) Kesiapan pemberian informasi, pada buku laporan atau pada program dokter tidak praktek di SIMRS.
  - 3) Proses pendaftaran pasien IGD
  - 4) Dokumen RM siap digunakan dokter dan komplain pasien.
- h. Pendaftaran operator telepon
- 1) Melakukan pengecekan ATK, formulir check list, MR bernomor dan jadwal dokter.

- 2) Pemberian informasi mengecek dokter praktek dan tidak praktek di SIMRS.
- 3) Proses pendaftaran pasien via telepon.
- 4) Pemberian informasi perubahan jam praktek, RM bernomor, *checklist* RMRJ-1.
- 5) Verifikasi RM pasien baru.
- 6) Laporan antar shift dan KPI.

i. Pemusnahan rekam medis

- 1) Mengambil dokumen rekam medis inaktif dalam folder, dan dimusnahkan buat berita acara dengan disaksikan oleh pihak terkait.
- 2) Simpan dokumen pemusnahan pada tempat yang di sediakan.

2. Kebutuhan sumber daya manusia (SDM) di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta menggunakan metode WISN. Berikut langkah perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan metode WISN:

a. Menetapkan waktu kerja tersedia di instalasi rekam medis diperlukan beberapa perhitungan variabel-variabel sebagai berikut:

1) Penentuan Hari Kerja Tersedia (A)

Hasil perhitungan hari kerja tahun 2017 adalah hari dengan rincian jumlah hari kerja tahun 2017 disajikan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Hari Kerja Tersedia Tahun 2017**

No	Bulan Hari	Hari	Hari Minggu	Waktu Kerja Tersedia
1	Januari	31	5	26
2	Februari	28	4	24
3	Maret	31	4	27
4	April	30	5	25
5	Mei	31	4	27
6	Juni	30	4	26
7	Juli	31	5	26
8	Agustus	31	4	27
9	September	30	4	26
10	Oktober	31	5	26
11	November	30	4	26
12	Desember	31	5	26
			Jumlah	312

Jumlah hari kerja dihitung dalam satu tahun dikurangi dengan jumlah hari minggu yang ada dalam satu tahun sehingga didapatkan jumlah hari kerja sebanyak 312 hari/tahun.

2) Cuti Tahunan (B)

Di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta setiap pegawai yang sudah bekerja 1 tahun diberikan hak cuti tahunan selama 12 hari/tahun.

3) Pendidikan dan Pelatihan (C)

Di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta untuk pendidikan dan pelatihan ditetapkan 5 hari/tahun.



4) Hari Libur Nasional (D)

Di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta mengikuti hari aturan pemerintah mengenai libur nasional dan cuti bersama tahun 2017 ditetapkan 15 hari libur nasional.

5) Ketidakhadiran Kerja (E)

Berdasarkan data ketidakhadiran kerja karena sakit, tidak masuk dengan atau tanpa pemberitahuan/ijin Di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta tahun 2017 diketahui rata-rata ketidakhadiran kerja petugas 7 hari/tahun

6) Waktu Kerja (F)

Berdasarkan hasil observasi bahwa Di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta waktu kerja yang ditetapkan adalah 8 jam/hari. Berdasarkan data tersebut, selanjutnya dapat dilakukan perhitungan untuk menetapkan waktu kerja tersedia (WKT) dengan cara jumlah hari kerja (A), dikurangi dengan total penjumlahan dari cuti tahunan (B), pendidikan dan pelatihan (C), hari libur nasional (D), dan ketidakhadiran kerja (E), kemudian dikalikan dengan waktu kerja (F). Maka dapat ditulis sebagai berikut:

$$\text{Waktu kerja tersedia} = \{A - (B+C+D+E) \times F\}$$

$$\begin{aligned} \text{Waktu Kerja Tersedia} &= \{312 - (12+5+15+7) \times 8\} = 273 \\ \text{Hari kerja/tahun} \times 8 \text{ jam/hari} &= 1911 \end{aligned}$$

**Tabel 4.2 Perhitungan Kebutuhan SDM di Instalasi Rekam  
Medis RS Panti Rapih Yogyakarta**

No	Sub Bagian	WKT (Menit)	SBK	SKG	Kuantitas (Vol)	SDM yang dibutuhkan
1.	Pendaftaran	114660	22932,00	0,16		0,04
	a. Rawat Jalan	114660	229320,00	0,16		0,00408
		114660	22932,00	0,16		1,36
		114660	114660,00	0,16		0,08
		114660	57330,00	0,16		3,80
		114660	38220,00	0,16		0,81
		114660	22932,00	0,16		0,68
		114660	57330,00	0,16		0,13
		114660	38220,00	0,16		0,40
		114660	38220,00	0,16		0,048
		114660	11466,00	0,16		0,015
		114660	22932,00	0,16		0,20
		114660	57330,00	0,16		0,03
		114660	38220,00	0,16		0,81
		114660	11466,00	0,16		0,08
		114660	11466,00	0,16		0,027
		114660	11466,00	0,16		0,027
		114660	22932,00	0,16		0,01
		114660	57330,00	0,16		0,04
		114660	22932,00	0,16		0,10
		114660	11466,00	0,16		0,27
		114660	14332,50	0,16		0,54
		114660	22932,00	0,16		0,34
		114660	114660,00	0,16		0,00045
		114660	57330,00	0,16		0,02
		114660	11466,00	0,16		0,16
		114660	57330,00	0,16		0,05
		114660	955,50	0,16		0,10
		114660	11466,00	0,16		0,13
		114660	16380,00	0,16		2,85
114660	22932,00	0,16		0,13		
114660	57330,00	0,16		0,27		
<b>Total</b>					<b>13,66</b>	

No	Sub Bagian	WKT (Menit)	SBK	SKG	Kuantitas (Vol)	SDM yang dibutuhkan
	b. Rawat Inap	114660	57330,00	0,16		0,01
		114660	11466,00	0,16		0,08
		114660	11466,00	0,16		0,01
		114660	22932,00	0,16		0,81
		114660	22932,00	0,16		0,81
		114660	14332,50	0,16		1,95
		114660	22932,00	0,16		0,81
		114660	22932,00	0,16		0,81
		114660	22932,00	0,16		0,34
		114660	22932,00	0,16		0,06
		114660	38220,00	0,16		0,068
		114660	22932,00	0,16		0,0068
		114660	22932,00	0,16		0,47
		114660	4586,40	0,16		0,20
		114660	38220,00	0,16		0,01
		114660	22932,00	0,16		0,48
		114660	5733,00	0,16		0,04
		114660	57330,00	0,16		4,35
		114660	57330,00	0,16		0,01
		114660	38220,00	0,16		0,01
		114660	22932,00	0,16		0,02
		114660	11466,00	0,16		0,08
		114660	22932,00	0,16		0,24
		114660	57330,00	0,16		0,81
		114660	57330,00	0,16		0,32
		114660	22932,00	0,16		0,0054
						0,34
					<b>Total</b>	<b>13,20</b>

No	Sub Bagian	WKT (Menit)	SBK	SKG	Kuantitas (Vol)	SDM yang dibutuhkan
	c. IGD	114660	22932,00	0,16		0,04
		114660	114660,00	0,16		0,0081
		114660	22932,00	0,16		0,40
		114660	57330,00	0,16		0,19
		114660	38220,00	0,16		0,28
		114660	22932,00	0,16		0,95
		114660	11466,00	0,16		0,0052
		114660	22932,00	0,16		0,20
		114660	114660,00	0,16		0,13
		114660	11466,00	0,16		0,68
		114660	57330,00	0,16		0,05
		114660	38220,00	0,16		0,03
		114660	57330,00	0,16		0,01
		114660	114660,00	0,16		0,01
		114660	57330,00	0,16		0,02
		114660	114660,00	0,16		0,0027
		114660	57330,00	0,16		0,05
		114660	22932,00	0,16		0,05
		<b>Total</b>				<b>3,15</b>
	d. Operator	114660	57330,00	0,16		0,00544
		114660	114660,00	0,16		0,00816
		114660	57330,00	0,16		0,27
		114660	57330,00	0,16		1,90
		114660	38220,00	0,16		0,65
		114660	22932,00	0,16		0,06
		114660	7644,00	0,16		0,16
		114660	7644,00	0,16		0,24
		114660	57330,00	0,16		1,63
		114660	22932,00	0,16		0,02
		114660	22932,00	0,16		0,05
		114660	57330,00	0,16		0,27
		114660	57330,00	0,16		0,05
		114660	14332,50	0,16		0,10
		114660	11466,00	0,16		0,00525
		<b>Total</b>				<b>5,47</b>
	e. Carlo	114660	7644,00	0,16	14400	0,04
		114660	22932,00	0,16	14400	0,27
		114660	11466,00	0,16	14400	0,13
		114660	7644,00	0,16	14400	0,04
		114660	11466,00	0,16	14400	0,54
		114660	1911,00	0,16	14400	0,00636

No	Sub Bagian	WKT (Menit)	SBK	SKG	Kuantitas (Vol)	SDM yang dibutuhkan
		<b>Total</b>				<b>1,04</b>
	f. Poliklinik Lukas	114660	38220,00	0,16		0,01
		114660	22932,00	0,16		0,27
		114660	7644,00	0,16		0,61
		114660	11466,00	0,16		0,68
		114660	11466,00	0,16		0,27
		114660	22932,00	0,16		0,01
		114660	22932,00	0,16		0,20
		114660	22932,00	0,16		0,04
		114660	11466,00	0,16		0,08
		114660	11466,00	0,16		0,05
		114660	7644,00	0,16		0,81
		114660	22932,00	0,16		0,34
		114660	22932,00	0,16		0,34
		114660	22932,00	0,16		0,53
		114660	7644,00	0,16		0,12
		114660	57330,00	0,16		0,06
		114660	22932,00	0,16		0,06
		114660	11466,00	0,16		0,21
		114660	114660,00	0,16		0,08
		114660	7644,00	0,16		0,04
		114660	114660,00	0,16		0,08
		114660	22932,00	0,16		0,16
		114660	7644,00	0,16		0,04
		114660	22932,00	0,16		0,40
		114660	22932,00	0,16		0,40
		<b>Total</b>				<b>5,44</b>
2.	Pengolahan Data	114660	3822,00	0,16		0,08
		114660	955,50	0,16		0,32
		114660	229320,00	0,16		0,95
		114660	114660,00	0,16		0,21
		114660	3822,00	0,16		0,01
		114660	955,50	0,16		0,05
		114660	1274,00	0,16		0,0954
		114660	1274,00	0,16		0,0954
		114660	3822,00	0,16		0,0318
		114660	7644,00	0,16		0,0159
		114660	7644,00	0,16		0,02
		114660	7644,00	0,16		0,02
		114660	1911,00	0,16		0,061
		114660	273,00	0,16		0,044

No	Sub Bagian	WKT (Menit)	SBK	SKG	Kuantitas (Vol)	SDM yang dibutuhkan
		114660	229320,00	0,16		0,105
		114660	11466,00	0,16		0,01
		114660	3822,00	0,16		0,08
		114660	3822,00	0,16		0,08
		114660	11466,00	0,16		0,02
		114660	3822,00	0,16		0,08
		114660	7644,00	0,16		0,04
		114660	114660,00	0,16		0,05
		114660	7644,00	0,16		0,00159
		114660	7644,00	0,16		0,00159
		114660	7644,00	0,16		0,00159
		114660	7644,00	0,16		0,00159
		114660	7644,00	0,16		0,00159
		114660	7644,00	0,16		0,00159
		114660	3822,00	0,16		0,00318
		114660	3822,00	0,16		0,00318
		114660	1911,00	0,16		0,08
		114660	3822,00	0,16		0,04
		114660	955,50	0,16		0,00121
		114660	3822,00	0,16		0,013
		114660	3822,00	0,16		0,08
		114660	955,50	0,16		0,32
		114660	3822,00	0,16		0,08
		114660	57330,00	0,16		0,54
		114660	3822,00	0,16		0,01
		114660	3822,00	0,16		0,01
		114660	7644,00	0,16		0,00159
		114660	7644,00	0,16		0,00159
		114660	1911,00	0,16		0,00636
		114660	3822,00	0,16		0,00318
		114660	955,50	0,16		0,01
		114660	7644,00	0,16		0,02
		114660	7644,00	0,16		0,02
		114660	1911,00	0,16		0,061
		114660	229320,00	0,16		0,00314
		114660	3822,00	0,16		0,08
		114660	7644,00	0,16		0,00682
		114660	1911,00	0,16		0,00636
		114660	22932,00	0,16		0,04
		114660	9555,00	0,16		0,09
					<b>Total</b>	<b>3,45</b>
3.	Penyimpanan/	114660	1433250,00	0,16		0,10

No	Sub Bagian	WKT (Menit)	SBK	SKG	Kuantitas (Vol)	SDM yang dibutuhkan
	<i>Filling</i>	114660	229320,00	0,16		0,54
		114660	22932,00	0,16		1,36
		114660	674470,59	0,16		0,20
		114660	674470,59	0,16		0,23
		114660	1433250,00	0,16		0,10
		114660	114660,00	0,16		1,36
		114660	57330,00	0,16		0,54
		114660	7644,00	0,16		0,20
		114660	11466000,0	0,16		0,05
		114660	0	0,16		0,13
			11466,00		<b>Total</b>	<b>4,88</b>
4.	Pengelolaan JKN	114660	28665,00	0,16		5,44
		114660	3822,00	0,16		0,08
		114660	38220,00	0,16		0,28
		114660	11466,00	0,16		0,95
		114660	22932,00	0,16		0,47
		114660	22932,00	0,16		0,40
		114660	3822,00	0,16		0,08
		114660	38220,00	0,16		0,12
		114660	11466,00	0,16		0,27
		114660	11466,00	0,16		0,81
		114660	22932,00	0,16		0,47
		114660	11466,00	0,16		0,95
		114660	22932,00	0,16		0,47
		114660	32760,00	0,16		3,80
		114660	11466,00	0,16		0,27
		114660	1911,00	0,16		0,00636
					<b>Total</b>	<b>14,93</b>
5.	Perakitan/assembly	114660	22932,00	0,16		0,95
		114660	1274,00	0,16		0,28
		114660	38220,00	0,16		0,09
		114660	57330,00	0,16		0,03
		114660	114660,00	0,16		0,07
		114660	114660,00	0,16		0,07
		114660	57330,00	0,16		0,15
		114660	114660,00	0,16		0,07
		114660	5733,00	0,16		0,25
		114660	22932,00	0,16		0,95
		114660	7644,00	0,16		0,04
		114660	114660,00	0,16		0,19
		114660	114660,00	0,16		0,00628
		114660	11466,00	0,16		0,00315

No	Sub Bagian	WKT (Menit)	SBK	SKG	Kuantitas (Vol)	SDM yang dibutuhkan
		114660	11466,00	0,16		0,00525
		114660	11466,00	0,16		0,00525
		114660	57330,00	0,16		0,05
		114660	11466,00	0,16		0,26
		114660	1911,00	0,16		0,00636
		114660	1911,00	0,16		0,00636
		114660	1911,00	0,16		0,25
					<b>Total</b>	<b>3,58</b>
6.	Pengelolaan Surat Keterangan Medis (SKM)	114660	22932,00	0,16	91500	0,34
		114660	11466,00	0,16	91500	0,05
		114660	11466,00	0,16	91500	0,13
		114660	11466,00	0,16	91500	0,27
		114660	22932,00	0,16	91500	0,04
		114660	57330,00	0,16	91500	0,00544
		114660	22932,00	0,16	91500	0,34
		114660	22932,00	0,16	91500	0,34
		114660	7644,00	0,16	91500	0,04
		114660	22932,00	0,16	91500	0,34
		114660	22932,00	0,16	91500	0,01
		114660	22932,00	0,16	91500	0,13
		114660	57330,00	0,16	91500	0,13
		114660	0,00	0,16	91500	0,0000
		114660	22932,00	0,16	91500	0,13
		114660	57330,00	0,16	91500	0,10
		114660	114660,00	0,16	91500	0,05
		114660	22932,00	0,16	91500	0,06
		114660	11466,00	0,16	91500	0,05
		114660	57330,00	0,16	91500	0,24
		114660	114660,00	0,16	91500	0,12
					<b>Total</b>	<b>2,98</b>
7.	Pemusnahan	114660	114660,00	0,16	1800	0,54
		114660	57330,00	0,16	1800	1,08
		114660	38220,00	0,16	1800	1,63
		114660	3822,00	0,16	1800	0,00109
					<b>Total</b>	<b>3,26</b>

Sumber: Observasi dan stidu dokumentasi di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta

Berdasarkan perhitungan kebutuhan tenaga rekam medis menggunakan metode

WISN di atas diperoleh hasil sebagai berikut:



**Tabel 4.3 Hasil Perhitungan Kebutuhan tenaga rekam medis di Instalasi Rekam Medis RS Panti Rapih Yogyakarta**

No	Sub Unit Kerja	Hasil Perhitungan SDM (orang)	Hasil Pembulatan
1.	Pendaftaran		
	a. Rawat Jalan	13,66	14
	b. Rawat Inap	13,20	13
	c. IGD	3,15	3
	d. Operator	5,47	5
	e. Carlo	0,0063	1
	f. Poliklinik Lukas	5,44	5
2.	Pengolahan Data	3,45	3
3.	Penyimpanan/ <i>Filling</i>	4,88	5
4.	Perakitan/ <i>Asembling</i>	3,58	4
6.	Pengelolaan SKM	2,98	3
7.	Pengelolaan JKN	14,93	15
8.	Pemusnahan	3,26	3
		<b>Total</b>	<b>74</b>

3. Kebutuhan sumber daya manusia (SDM) di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta menggunakan metode ABK Kes. Berikut langkah perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan metode ABK Kes:

a. Menetapkan Faskes dan Jenis SDM

Berdasarkan hasil studi dokumentasi, menetapkan faskes dan jenis SDM dapat dilihat pada struktur organisasi rekam medis Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta. Hal ini sesuai dengan hasil studi dokumentasi berikut ini:

**Tabel 4.4 Faskes dan Jenis SDM**

No	Faskes	Kelompok SDM	Jenis SDM
1.	Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta	Instalasi Rekam Medis	1. Pengolahan Data 2. Pendaftaran Rajal 3. IGD

No	Faskes	Kelompok SDM	Jenis SDM
			4. Pendaftaran Operator 5. Pendaftaran Carlo 6. Poliklinik Lukas 7. Pendaftaran Ranap 8. Penyimpanan/ <i>Filling</i> 9. Perakitan/ <i>Asembling</i> 10. Surat keterangan medis 11. Pengelolaan JKN 12. Pemusnahan

b. Menetapkan waktu kerja tersedia (WKT)

Waktu kerja tersedia adalah waktu yang diperlukan oleh SDM untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya dalam kurun waktu 1 tahun.

1) Penentuan hari kerja tersedia (A)

Berdasarkan hasil observasi dan studi dokumentasi untuk perhitungan hari kerja tersedia tahun 2017 adalah 312 hari. Rincian jumlah hari kerja tahun 2017 disajikan pada tabel berikut:

**Tabel 4.5 Hari Kerja Tersedia Tahun 2017**

No	Bulan	Hari	Hari Minggu	Waktu Kerja Tersedia
1	Januari	31	5	26
2	Februari	28	4	24
3	Maret	31	4	27
4	April	30	5	25
5	Mei	31	4	27
6	Juni	30	4	26
7	Juli	31	5	26
8	Agustus	31	4	27
9	September	30	4	26
10	Oktober	31	5	26
11	November	30	4	26
12	Desember	31	5	26
			Jumlah	312

Jumlah hari kerja dihitung dari jumlah hari dalam satu tahun dikurangi dengan jumlah hari minggu yang ada dalam satu tahun sehingga didapatkan jumlah hari kerja sebanyak 312 hari/tahun hal ditetapkan sesuai dengan SK yang berlaku di RS.

2) Cuti pegawai

Berdasarkan data di bagian rekam medis RS Panti Rapih Yogyakarta dan hasil dokumentasi bahwa setiap pegawai yang sudah bekerja minimal 1 tahun diberikan hal cuti tahunan selama 12 hari/tahun.

3) Libur nasional

Berdasarkan observasi dan hasil wawancara di RS Panti Rapih Yogyakarta mengikuti aturan pemerintah berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 150 Tahun 2015, Nomor 2/SKB/MEN/VI/2015, Nomor 01 Tahun 2015, tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2017.

4) Mengikuti pelatihan

Berdasarkan hasil studi dokumentasi ditetapkan pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) pasal 6 bahwa di RS Panti Rapih Yogyakarta untuk mengikuti pelatihan rata-rata dilakukan 5 kali/tahun.

5) Absen (sakit dll)

Berdasarkan hasil studi dokumentasi untuk absen ijin, sakit dll ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) pasal 8 RS Panti Rapih Yogyakarta berdasarkan data ketidakhadiran kerja karena alasan sakit, tidak masuk dengan atau tanpa keterangan/ijin di RS Panti Rapih Yogyakarta 7 hari/tahun.

6) Waktu kerja (dalam satu minggu)

Berdasarkan hasil studi dokumentasi jam kerja ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) pasal 5 di RS Panti Rapih Yogyakarta rata-rata waktu kerja yang ditetapkan adalah 6 hari kerja dan 7 jam efektif hari. Waktu kerja terdiri dari hari senin-sabtu yaitu pukul 07.00-14.00. RS Panti Rapih Yogyakarta memiliki waktu kerja yaitu 40 jam/minggu.

7) Jam kerja efektif (JKE)

Berdasarkan hasil wawancara untuk jam kerja efektif sudah ditetapkan oleh Peraturan Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 tahun 2011 adalah diambil dari 70% dalam waktu kerja tersedia.

**Tabel 4.6 Menetapkan WKT dalam satu tahun**

No	Kode	Komponen	Keterangan	Rumus	Jumlah	Satuan
	A	B	C	D	E	F
1	A	Hari Kerja	6 hr kerja/mg	52 (mg)	312	Hr/th
2	B	Cuti Pegawai	Peraturan Kepegawaian		12	Hr/th
3	C	Libur Nasional	Dalam 1 th (kalender)		19	Hr/th
4	D	Mengikuti Pelatihan	Rata-rata dalam 1 th		5	Hr/th

No	Kode	Komponen	Keterangan	Rumus	Jumlah	Satuan
5	E	Absen (Sakit dll)	RS Panti Rapih DIY		7	Hr/th
6	F	Waktu Kerja (dalam 1 mg)	RS Panti Rapih DIY		40	Jam/mg
7	G	Jam Kerja Efektif (JKE)	Permen PAN-RB 26/2011	$70\% \times 42 \text{ jam}$	29.4	Jam/mg
8	WK	Waktu Kerja (hr)	6 hr kerja/mg	$E7/6$	4.9	Jam/mg
9	WKT	Waktu Kerja Tersedia (WKT)	6 hr kerja/mg	$E1 - (E2+E3+E4+E5)$	273	Hr/th
Waktu Kerja Tersedia (WKT) dibulatkan (dalam jam)					1911	Jam/th
Waktu Kerja Tersedia WKT dibulatkan (dalam menit)					114660	Mnt/th

*Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018*

Berdasarkan observasi dan hasil wawancara bahwa waktu kerja yang ada dalam 1 tahun sudah cukup untuk menyelesaikan kegiatan pokok tiap masing-masing bagian, jika petugas rekam medis ada tambahan pekerjaan seperti merapikan rak, pengelolaan logistik RM, tidak menambah jam kerja atau lembur untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

c. Menetapkan komponen beban kerja dan norma waktu

Berdasarkan observasi dan studi dokumentasi komponen beban kerja uraian tugas yang secara nyata dilaksanakan oleh petugas rekam medis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan berdasarkan SK keputusan direktur utama RSPR Nomor/1153/RSPR/SK/B/VII/2017 tentang uraian tugas dan tanggung jawab petugas rekam medis di Instalasi Rekam Medis RS panti rapih.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bahwa dalam mengerjakan uraian tugas sudah sesuai SK yang di tetapkan oleh keputusan direktur utama Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta.

Berikut hasil wawancara mengenai uraian tugas atau komponen beban kerja.

Untuk uraian tugas kita di sini bekerja sudah sesuai SK yang ada dek, sudah ada dalam buku pedoman

1) Komponen beban kerja dan norma waktu pendaftaran operator

**Tabel 4.7 Menetapkan KBK dan Norma waktu Pendaftaran Operator**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
<b>Pendaftaran Operator</b>	1	Checklist/persiapan operator	2	Menit/kegiatan
	2	Mengecek dokter tidak peraktek untuk kesiapan tugas	1	Menit/kegiatan
	3	Menerima pendaftaran pasien rajal PB via telepon	2	Menit/pasien
	4	Pendaftaran pasien lama bawa kartu via telepon	2	Menit/pasien
	5	Pendaftaran pasien lama tidak bawa kartu via telepon	3	Menit/pasien
	6	Memberikan informasi kepada pasien yang sudah mendaftar mengenai perubahan dokter	5	Menit/pasien
	7	Membuat MR bernomor	15	Menit/kegiatan
	8	Melkukan checklist RMRJ-1	15	Menit/kegiatan
	9	Verifikasi data pasien baru	2	Menit/pasien
	10	Membuat KPI dan laporan per shift	5	Menit/kegiatan
	11	Menghubungi pasien via sms atau telepon	5	Menit/pasien
	12	Menjawab sms pasien	2	Menit/pasien
	13	Menerima pendaftaran dari bangsal	2	Menit/pasien
	14	Memberikan informasi pada pasien/unit lain	8	Menit/pasien
	15	Menerima complain pasien/unit lain	10	Menit/pasien

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

2) Komponen beban kerja dan norma waktu pemusnahan

**Tabel 4.8 Menetapkan KBK dan Norma waktu Pemusnahan**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
<b>Pemusnahan</b>	1	Digilalisasi dokumen RM	1	Menit/dokumen
	2	Penyusutan dokumen RM	2	Menit/dokumen
	3	Pemilahan formulir bernilai guna	3	Menit/dokumen
	4	Ekspedisi dan penyerahan berkas yang akan dimusnahkan	30	Menit/dokumen

*Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018*

3) Komponen beban kerja dan norma waktu pendaftaran carlo

**Tabel 4.9 Menetapkan KBK dan Norma waktu pendaftaran carlo**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
<b>Pendaftaran Carlo</b>	1	Checklist/persiapan poli carlo	15	Menit/kegiatan
	2	Melakukan pendaftaran	5	Menit/pasien
	3	Pelayanan informasi dan komplain	10	Menit/pasien
	4	Laporan kunjungan	15	Menit/laporan
	5	Melengkapai data pasien	10	Menit/pasien
	6	Laporan bulanan	60	Menit/kaporan

*Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018*

4) Komponen beban kerja dan norma waktu pendaftaran IGD

**Tabel 4.10 Menetapkan KBK dan Norma waktu pendaftaran IGD**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
	1	Checklist	5	Menit/kegiatan
	2	Mengecek dokter tidak praktek untuk kesipan tugas	1	Menit/kegiatan
	3	Menerima pasien rawat jalan PB	5	Menit/pasien
	4	Pendaftaran pasien lama bawa kartu	2	Menit/pasien
	5	Pendaftaran pasien lama tidak bawa kartu	3	Menit/pasien
	6	Mengambil dokumen MR ke arsip/lantai 1	5	Menit/kegiatan

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
Pendaftaran IGD	7	Menangani komplain pasien	10	Menit/pasien
	8	Memberi informasi tentang layanan RSPR via telepon dan lisan	5	Menit/pasien
	9	Mencetak pengantar opname	1	Menit/lembar
	10	Membuat KPI & laporan kemudia serah terima kepada petugas jaga selanjutnya	10	Menit/kegiatan
	11	Mencetak surat istirahat sakit/surat keterangan/surat rujukan	2	Menit/surat
	12	Membantu proses perubahan jadwal dokter	3	Menit/kegiatan
	13	Menerima telepon (menanyakan sesuatu dari poli/dokter/unit lain	2	Menit/kegiatan
	14	Mengelola pendaftaran pasien per sms	1	Menit/pasien
	15	Verifikasi data pasien baru	2	Menit/pasien
	16	Mengganti karcis, pita printer/ribbon	1	Menit/kegiatan
	17	Membantu mengarahkan pasien/triage IGD	2	Menit/pasien
	18	Menginput dokumen RM yang akan dikembalikan ke bagian penyimpanan	5	Menit/dokumen

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

5) Komponen beban kerja dan norma waktu pengelolaan JKN

**Tabel 4.11 Menetapkan KBK dan Norma waktu pengelolaan JKN**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
Pengelolaan	1	Pembuatan surat eligibilitas pelayanan	4	Menit/kegiatan
	2	Purifikasi rawat jalan	30	Menit/kegiatan
	3	Pencarian berkas rawat inap	3	Menit/dokumen
	4	Pengkodean rawat inap	10	Menit/dokumen
	5	Pengajuan kelengkapan rekam medis ke dokter	5	Menit/kegiatan
	6	Menyiapkan penunjang berkas klaim	5	Menit/dokumen
	7	Purifikasi rawat inap	30	Menit/kegiatan



Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
<b>JKN</b>	8	Revisi berkas klaim rawat jalan	3	Menit/dokumen
	9	Revisi berkas klaim rawat inap	10	Menit/dokumen
	10	Pelayanan informasi dan komplain pasien	10	Menit/pasien
	11	Grouping INA CBGs pasien masuk	5	Menit/kegiatan
	12	Grouping INA CBGs pasien pulang iur	10	Menit/kegiatan
	13	Grouping INA CBGs pasien rawat inap	5	Menit/kegiatan
	14	Grouping INA CBGs pasien rawat jalan	3.4	Menit/kegiatan
	15	Grouping admedika/JKN lainnya	10	Menit/kegiatan
	16	Pembuatan laporan bulanan	60	Menit/kegiatan

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

6) Komponen beban kerja dan norma waktu pendaftaran poliklinik lukas

**Tabel 4.12 Menetapkan KBK dan Norma waktu pendaftaran Poliklinik Lukas**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
<b>Pendaftaran Poliklinik Lukas</b>	1	Checklis perlengkapan polkas	3	Menit/kegiatan
	2	Daftar pasien saat hari H	5	Menit/kegiatan
	3	Konfirmasi dokter praktek hari H	15	Menit/kegiatan
	4	Daftar pasien untuk hari selanjutnya/perjanjian	10	Menit/pasien
	5	Konfirmasi dokter hari selanjutnya/perjanjian	10	Menit/kegiatan
	6	Membuat jadwal harian (shift sore)	5	Menit/kegiatan
	7	Konfirmasi pasien priksa (memastikan)	5	Menit/pasien
	8	Menerima pendaftaran pasien baru	5	Menit/pasien
	9	Mencari dan mengambil status MR yang belum tersedia	10	Menit/kegiatan
	10	Mendaftarkan pasien chemo	10	Menit/pasien
	11	Memberi induksi pada pasien chemo	15	Menit/pasien
	12	Menerima pendaftaran via telepon	5	Menit/pasien
	13	Menerima telepon memeberi informasi layanan	5	Menit/kegiatan
	14	Membuat buku pendaftaran	5	Menit/kegiatan
	15	Mengantar dokumen rekam medis ke poli chemo	15	Menit/kegiatan

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
	16	Membuat gelang untuk pasien ODC	2	Menit/kegiatan
	17	Merangkai hasil echocardiografi	5	Menit/kegiatan
	18	Mencetak jadwal praktek dokter H+1	10	Menit/kegiatan
	19	Mencetak karcis kedatangan pasien	1	Menit/pasien
	20	Mengantar protokol chemo ke ruang ODC	15	Menit/kegiatan
	21	Menyerahkan karcis pasien setelah diperiksa ke bagian farmasi	1	Menit/pasien
	22	Mencocokkan pendaftaran pasien Odc dari buku ODC ke buku pendaftaran dr. Johan	5	Menit/kegiatan
	23	Menghitung kuota pendaftaran dr. Johan	15	Menit/kegiatan
	24	Memilah SEP untuk keperluan ODC/opname/keperluan penunjang lainnya	5	Menit/kegiatan
	25	Fotocopy protokol chemo	5	Menit/kegiatan

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

7) Komponen beban kerja dan norma waktu pengelolaan SKM

**Tabel 4.13 Menetapkan KBK dan Norma waktu Pengelolaan (SKM)**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
<b>Pengelolaan SKM</b>	1	Menerima permohonan SKM	5	Menit
	2	Menerima permohonan perubahan identitas	10	Menit
	3	Menerima permohonan copy Lab/RO/PA	10	Menit
	4	Membuat surat kenal lahir	10	Menit
	5	Membuat surat kematian	5	Menit
	6	Menerima permohonan visum et repertum	2	Menit
	7	Menyimpan surat keterangan medis	5	Menit
	8	Mencari dokumen RM permohonan SKM	5	Menit
	9	Mencari dokumen/buku ekspedisi lama untuk surat lahir/mati	15	Menit
	10	Membuat menyalin resumem medis	5	Menit
	11	Membuat visum et repertum	5	Menit
	12	Meminta kelengkapan autentikasi dokter	5	Menit
	13	Persiapan berkas RM yang telah digunakan	2	Menit
	14	Pelayanan tagihan RS	5	Menit
	15	Meminta kelengkapan autentikasi dokter	5	Menit
	16	Persiapan berkas RM yang telah digunakan tagihan	2	Menit

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
	17	Input tagihan di SIMRS	1	Menit
	18	Melakukan informasi via telepon dengan asuransi	5	Menit
	19	Membuat surat keterangan permintaan khusus (cyto)	10	Menit
	20	Input berkas RM yang akan di copy	2	Menit
	21	Mengelola penggandaan berkas SKM	1	Menit

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

8) Komponen beban kerja dan norma waktu perakitan/assembly

**Tabel 4.14 Menetapkan KBK dan Norma waktu Perakitan/Asembly**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
Perakitan/ Asembly	1	Merakit berkas	5	Menit/dokumen
	2	Keliling bangsal	90	Menit/kegiatan
	3	Merakit dokumen ODC EG2	3	Menit/dokumen
	4	Merakit dokumen dari OK ODC	2	Menit/dokumen
	5	Memilah lengkap tidak lengkap dari pengajuan H-1	1	Menit/kegiatan
	6	Input pengembalian maju dokter H-1	1	Menit/kegiatan
	7	Cek dokumen untuk maju dokter	2	Menit/kegiatan
	8	Input maju dokter	1	Menit/kegiatan
	9	Maju dokter	20	Menit/kegiatan
	10	Edit resume	5	Menit/kegiatan
	11	Print & cek untuk pengambilan ke bangsal	15	Menit/kegiatan
	12	Input pengembalian	1	Menit/kegiatan
	13	Masukan ke rak R+ & R-	1	Menit/kegiatan
	14	Mencari dokumen yang tidak ketemu dari <i>filing</i>	10	Menit/dokumen
	15	Mencari dokumen yang tidak bersampul	10	Menit/dokumen
	16	Masukan kliwir dari bangsal	10	Menit/kegiatan
	17	Input berkas untuk telaah	2	Menit/dokumen
	18	Telaah dokumen	10	Menit/kegiatan
	19	Input laporan	60	Menit/kegiatan
	20	Rekam mutu pengembalian 2x24 jam	60	Menit/kegiatan
	21	Rekap mutu 4 besar	60	Menit/kegiatan

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

9) Komponen beban kerja dan norma waktu penyimpanan/*filing*

**Tabel 4.15 Menetapkan KBK dan Norma waktu Penyimpanan/*Filing***

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
Penyimpanan/ <i>Filing</i>	1	Memasang karcis di tracer	0,08	Menit/karcis
	2	Mencari berkas RM di rak	0,5	Menit/dokumen
	3	Mencari berkas RM R-/R+	5	Menit/dokumen
	4	Menginput berkas RM keluar di komputer	0,17	Menit/dokumen
	5	Menginput berkas RM kembali di komputer	0,17	Menit/dokumen
	6	Menata/mengklasifikasi berkas RM sesuai angka ekor	0,08	Menit/dokumen
	7	Memasukan berkas RM ke rak	1	Menit/dokumen
	8	Memasukan form RMJ4, PA, Radiologi	2	Menit/dokumen
	9	Mencari berkas RM salah letak	15	Menit/dokumen
	10	Penyisiran berkas RM	0,01	Menit/dokumen
	11	Mengaktifkan kembali berkas RM inaktif	10	Menit/dokumen

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

10) Komponen beban kerja dan norma waktu pendaftaran rawat inap

**Tabel 4.16 Menetapkan KBK dan Norma waktu Pendaftaran Rawat Inap**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
	1	Mengecek ATK	2	Menit/kegiatan
	2	Mengelola stok kelengkapan rawat inap	10	Menit/kegiatan
	3	Mengelola penggandaan formulir	10	Menit/kegiatan
	4	Mengecek kamar kosong dan mencari pesanan tempat	5	Menit/kegiatan
	5	Menerima pasien opname dan memberi informasi	5	Menit/pasien
	6	Mencari ruangan sesuai keinginan pasien	8	Menit/kegiatan
	7	Menerima telepon dan mengkonfirmasi pasien	5	Menit/pasien
	8	Menerima telepon dan mengidentifikasi pasien	5	Menit/pasien
	9	Menerima telepon dan mengkonfirmasi pesanan tempat dan ruper	5	Menit/pasien
	10	Memproses kembali/merevisi	5	Menit/kegiatan

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
Pendaftaran Rawat inap		kembali dokumen yang telah dicetak		
	11	Mencetak ulang register opname pasien yang hilang	3	Menit/kegiatan
	12	Membuat perkiraan biaya tindakan	5	Menit/kegiatan
	13	Menjelaskan pasien masuk ICU/IMC/ICCU	5	Menit/pasien
	14	Mengambil RM rawat inap ke logistik	25	Menit/dokumen
	15	Mencetak pengantar opname	3	Menit/kegiatan
	16	Membuat laporan/ serah terima ke shift berikutnya	5	Menit/kegiatan
	17	Mendata pasien rawat inap/ entry data dan menjelaskan/ memberi informasi rawat inap	20	Menit/pasien
	18	Merekap pasien yang menggunakan jaminan instansi/asuransi	2	Menit/kegiatan
	19	Menyetor kartu piutang ke bagian kassa rawat inap	2	Menit/kegiatan
	20	Menerima telepon dari unit lain tentang program SIMRS, kemudian	3	Menit/kegiatan
	21	Menrima telepon (menanyakan sesuatu dari poli/dokter/unit lain	5	Menit/kegiatan
	22	Memberikan informasi ketersediaan kamar	10	Menit/kegiatan
	23	Memesan ulang tempat untuk pasien	5	Menit/kegiatan
	24	Memasukkan data pesanan dalam komputer	2	Menit/kegiatan
	25	Mengisis check list kelengkapan PPRI	2	Menit/kegiatan
26	Menghubungi pasien yang telah mendapatkan kamar (pasien pesan kamar)	5	Menit/pasien	

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

11) Komponen beban kerja dan norma waktu pengolahan data

**Tabel 4.17 Menetapkan KBK dan Norma waktu Pengolahan Data**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
	1	Mencetak & menyiapkan register rawat jalan	30	Menit/kegiatan
	2	Mengerjakan sensus harian rawat jalan	120	Menit/kegiatan
	3	Mengkoding data rawat jalan	0,5	Menit/kasus

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
Pengolahan Data	4	Mengkoding data IGD	1	Menit/kasus
	5	Menggabungkan database rawat jalan & IGD dari SIMRS ke database MR	30	Menit/kegiatan
	6	Mengkoreksi adatabase rawat jalan + IGD (dari II dan ICD-10)	120	Menit/kegiatan
	7	Membuat laporan jumlah kunjungan rawat jalan	90	Menit/laporan
	8	Membuat laporan jumlah kunjungan IGD	90	Menit/laporan
	9	Membuat laporan STP-SENTINEL	30	Menit/laporan
	10	Membuat laporan kunjungan KB (keluarga berencana)	15	Menit/laporan
	11	Membuat laporan RL (rawat jalan)	15	Menit/laporan
	12	Membuat laporan rawat jalan ke yayasan+ direksi	15	Menit/laporan
	13	Membuat laporan profit rawat jalan	60	Menit/laporan
	14	Membuat indek kunjungan rawat jalan	420	Menit/kegiatan
	15	Mengedit data pasien meninggal	0,5	Menit/pasien
	16	Membuat laporan intoxicasi	10	Menit/laporan
	17	Menyiapkan data imunisasi (rawat jalan+ rawat inap)	30	Menit/kegiatan
	18	Memasukan data imunisasi	30	Menit/kegiatan
	19	Mencetak data kamar bersalin	10	Menit/kegiatan
	20	Memasukan data kamar bersalin	30	Menit/kegiatan
	21	Mencetak data tindakan kamar bedah (OK)	15	Menit/kegiatan
	22	Mengkoding tindakan kamar bedah	1	Menit/kasus
	23	Memasukan dan kunjungan fisiotherapi	15	Menit/kegiatan
	24	Memasukan data kunjungan radiologi	15	Menit/kegiatan
	25	Memasukan data kunjungan farmasi	15	Menit/kegiatan
	26	Memasukan data kunjungan hemodialisa	15	Menit/kegiatan
	27	Memasukan data kunjungan laboratorium	15	Menit/kegiatan
	28	Membuat laporan imunisasi	15	Menit/laporan
	29	Membuat laporan kamar bersalin (VK)	30	Menit/laporan

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)	Norma Waktu	Satuan
	30 Membuat laporan kamar bedah (OK)	30	Menit/laporan
	31 Membuat laporan RL (penunjang medik)	60	Menit/laporan
	32 Membuat laporan penunjang medik ke yayasan + direksi	30	Menit/laporan
	33 Membuat laporan profit penunjang medik	120	Menit/laporan
	34 Membuat laporan surveilans kelahiran	30	Menit/laporan
	35 Mengambil sensus harian ranap ke ruper	30	Menit/kegiatan
	36 Mengerjakan sensus harian ranap	120	Menit/kegiatan
	37 Memasukan data sensus ke komputer	30	Menit/kegiatan
	38 Koding rawat inap	2	Menit/kasus
	39 Mengoreksi pasien meninggal	30	Menit/kegiatan
	40 Memasukan data pasien JAMKESMAS & JAMKESOS	30	Menit/kegiatan
	41 Mencetak sisa pasien di ruper setiap awal bulan	15	Menit/kegiatan
	42 Memasukan data siasa pasien	15	Menit/kegiatan
	43 Membandingkan sisa pasien pada nota register dengan komputer	60	Menit/kegiatan
	44 Membuat laporan pasien meninggal	30	Menit/laporan
	45 Membuat laporan bulanan sensus rawat inap	120	Menit/laporan
	46 Membuat laporan RL (rawat inap)	15	Menit/laporan
	47 Membuat laporan rawat inap le yayasan + direksi	15	Menit/laporan
	48 Membuat laporan profit rawat inap	60	Menit/laporan
	49 Mengedit data pasien meninggal	0,5	Menit/pasien
	50 Melayayani permintaan data	30	Menit/kegiatan
	51 Membuat form/sheet laporan	15	Menit/kegiatan
	52 Membuat program laporan	60	Menit/kegiatan
	53 Mengambil data dari piutang +mengambil berkas	5	Menit/kegiatan
	54 Mencari tanda tangan DPJP pasien ranap+rajal	12	Menit/kegiatan

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

12) Komponen beban kerja dan norma waktu pendaftaran rawat jalan

**Tabel 4.18 Menetapkan KBK dan Norma Waktu Pendaftaran Rawat Jalan**

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
Pendaftaran Rawat Jalan	1	Check list perkap PPRJ	5	Menit/kegiatan
	2	Mengecek dokter tidak praktek untuk kesiapan tugas	0,5	Menit/kegiatan
	3	Menerima pendaftaran pasien rawat jalan PB datang langsung	5	Menit/pasien
	4	Mengecek dan membalas pendaftaran pasien per sms	1	Menit/pasien
	5	Pendaftaran pasien lama bawa kartu	2	Menit/pasien
	6	Pendaftaran pasien lama tidak bawa kartu	3	Menit/pasien
	7	Mendistribusikan RM ke ruang dokter, persiapan opname, poli lukas, OK, VK	5	Menit/pasien
	8	Menerima pendaftaran pasien kontrol via telepon dari bangsal	2	Menit/pasien
	9	Menerima pendaftaran pasien via telepon	3	Menit/pasien
	10	Memberi informasi ruangan pasien opname baik telepon maupun lisan	3	Menit/pasien
	11	Menangani complain pasien	10	Menit/pasien
	12	Memberikan informasi tentang layanan RSPR via telepon/lisan	5	Menit/pasien
	13	Menerima telepon (menanyakan sesuatu dari poli/dokter/unit lain)	2	Menit/pasien
	14	Mencetak pengantar opname/surat keterangan/surat rujukan	3	Menit/kegiatan
	15	Membuat KPI & laporan kemudia serah terima kepada petugas jam selanjutnya	10	Menit/kegiatan
	16	Memimpin briefing siang	10	Menit/kegiatan
	17	Mendaftar pasien HD & mencetak karcis HD	10	Menit/pasien
	18			
	19	Mendaftar pasien DOTS TB	5	Menit/pasien
	20	Mencatat dan melakukan konfirmasi perubahan jadwal dokter	2	Menit/pasien
	21	Memproses perubahan jadwal dokter di komputer	5	Menit/kegiatan
	22	Memberi informasi kepada pasien yang sudah mendaftar mengenai perubahan dokter via telepon	10	Menit/kegiatan
	23	Menghubungi pasien sehubungan dengan dokter tidak praktek via sms/telepon	8	Menit/pasien
	24	Mencari dokumen yang diperlukan dokter tiap saat jam praktek belum tersedia	5	Menit/pasien
	25	Mengecek stok RM bernomor kosong	1	Menit/kegiatan



Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (kegiatan)		Norma Waktu	Satuan
	26	Mengganti karcis, pita printer/ribbon	2	Menit/kegiatan
	27	Menginput dokumen rekam medis yang akan dikembalikan ke bagian penyimpanan	10	Menit/kegiatan
	28	Mendaftarkan dan menggabungkan SIT dalam dokumen RM	2	Menit/kegiatan
	29	Membuat laporan sasaran mutu PPRJ	120	Menit/kegiatan
	30	Membuat surat kematian (JM)	10	Menit/laporan
	31	Verifikasi data RMRJ-1 (JM)	7	Menit/kegiatan
	32	Mengambil dokumen rekam medis (JM)	5	Menit/kegiatan
	33	Menerima pendaftaran via telepon (JM)	2	Menit/kegiatan

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

#### d. Menghitung Standar Beban Kerja

Standar beban kerja adalah volume/kuantitas beban kerja petugas rekam medis selama 1 tahun. Standar beban kerja untuk suatu kegiatan pokok disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap kegiatan (rata-rata waktu atau norma waktu dan waktu kerja tersedia yang telah ditetapkan.

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{waktu kerja tersedia (WKT)}}{\text{Norma waktu per kegiatan pokok}}$$

- 1) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) pendaftaran operator

**Tabel 4.19 Menetapkan SBK Pendaftaran Operator**

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
	1	Checklist/persiapan operator	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
	2	Mengecek dokter tidak praktek untuk kesiapan tugas	1	Menit/kegiatan	114660	114660,00
	3	Menerima pendaftaran pasien rajal PB via telepon	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	4	Pendaftaran pasien lama bawa kartu via telepon	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	5	Pendaftaran pasien lama tidak bawa kartu via	3	Menit/pasien	114660	38220,00

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)	
Pendaftaran Operator	telepon					
	6	Memberikan informasi kepada pasien yang sudah mendaftar mengenai perubahan dokter	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	7	Membuat MR bernomor	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	8	Melakukan checklist RMRJ-1	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	9	Verifikasi data pasien baru	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	10	Membuat KPI dan laporan per shift	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	11	Menghubungi pasien via sms atau telepon	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	12	Menjawab sms pasien	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	13	Menerima pendaftaran dari bangsal	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	14	Memberikan informasi pada pasien/unit lain	8	Menit/pasien	114660	14332,50
	15	Menerima complain pasien/unit lain	10	Menit/pasien	114660	11466,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

2) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) pemusnahan

**Tabel 4.20 Menetapkan SBK Pemusnahan**

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
Pemusnahan	1	Digilalisasi dokumen RM	1	Menit/dokumen	114660	114660,00
	2	Penyusutan dokumen RM	2	Menit/dokumen	114660	57330,00
	3	Pemilahan formulir bernilai guna	3	Menit/dokumen	114660	38220,00
	4	Ekspedisi dan penyerahan berkas yang akan dimusnahkan	30	Menit/dokumen	114660	3822,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

3) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) Pendaftaran Carlo

**Tabel 4.21 Menetapkan SBK Pendaftaran Carlo**

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
-------------	----------	-------------	---------------------------------	-----------	-------------

(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Pendaftaran Carlo</b>	1	Checklist/persiapan poli carlo	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	2	Melakukan pendaftaran	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	3	Pelayanan informasi dan komplain	10	Menit/pasien	114660	11466,00
	4	Laporan kunjungan	15	Menit/laporan	114660	7644,00
	5	Melengkapai data pasien	10	Menit/pasien	114660	11466,00
	6	Laporan bulanan	60	Menit/kaporan	114660	1911,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

#### 4) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) Pendaftaran IGD

**Tabel 4.22 Menetapkan SBK Pendaftaran IGD**

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Pendaftaran IGD</b>	1	Checklist	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	2	Mengecek dokter tidak praktek untuk kesipan tugas	1	Menit/kegiatan	114660	114660,00
	3	Menerima pasien rawat jalan PB	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	4	Pendaftaran pasien lama bawa kartu	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	5	Pendaftaran pasien lama tidak bawa kartu	3	Menit/pasien	114660	38220,00
	6	Mengambil dokumen MR ke arsip/lantai 1	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	7	Menangani komplain pasien	10	Menit/pasien	114660	11466,00
	8	Memberi informasi tentang layanan RSPR via telepon dan lisan	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	9	Mencetak pengantar opname	1	Menit/lembar	114660	114660,00
	10	Membuat KPI & laporan kemudia serah terima kepada petugas jaga selanjutnya	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	11	Mencetak surat istirahat sakit/surat keterangan/surat rujukan	2	Menit/surat	114660	57330,00
	12	Membantu proses perubahan jadwal dokter	3	Menit/kegiatan	114660	38220,00
	13	Menerima telepon (menanyakan sesuatu	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
		dari poli/dokter/unit lain				
	14	Mengelola pendaftaran pasien per sms	1	Menit/pasien	114660	114660,00
	15	Verifikasi data pasien baru	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	16	Mengganti karcis, pita printer/ribbon	1	Menit/kegiatan	114660	114660,00
	17	Membantu mengarahkan pasien/triage IGD	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	18	Menginput dokumen RM yang akan dikembalikan ke bagian penyimpanan	5	Menit/dokumen	114660	22932,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

5) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) pengelolaan JKN

**Tabel 4.23 Menetapkan SBK Pengelolaan JKN**

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Pengelolaan JKN</b>	1	Pembuatan surat eligibilitas pelayanan	4	Menit/kegiatan	114660	28665,00
	2	Purifikasi rawat jalan	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	3	Pencarian berkas rawat inap	3	Menit/dokumen	114660	38220,00
	4	Pengkodean rawat inap	10	Menit/dokumen	114660	11466,00
	5	Pengajuan kelengkapan rekam medis ke dokter	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	6	Menyiapkan penunjang berkas klaim	5	Menit/dokumen	114660	22932,00
	7	Purifikasi rawat inap	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	8	Revisi berkas klaim rawat jalan	3	Menit/dokumen	114660	38220,00
	9	Revisi berkas klaim rawat inap	10	Menit/dokumen	114660	11466,00
	10	Pelayanan informasi dan komplain pasien	10	Menit/pasien	114660	11466,00
	11	Grouping INA CBGs pasien masuk	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	12	Grouping INA CBGs pasien pulang iur	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	13	Grouping INA CBGs pasien rawat inap	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	14	Grouping INA CBGs	3.4	Menit/kegiatan	114660	32760,00

		pasien rawat jalan				
	15	Grouping admedika/JKN lainnya	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	16	Pembuatan laporan bulanan	60	Menit/kegiatan	114660	1911,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

- 6) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) pendaftaran poliklinik lukas

**Tabel 4.24 Menetapkan SBK Pendaftaran Poliklinik Lukas**

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Pendaftaran Poliklinik Lukas</b>	1	Checklis perlengkapan polkas	3	Menit/kegiatan	114660	38220,00
	2	Daftar pasien saat hari H	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	3	Konfirmasi dokter praktek hari H	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	4	Daftar pasien untuk hari selanjutnya/perjanjian	10	Menit/pasien	114660	11466,00
	5	Konfirmasi dokter hari selanjutnya/perjanjian	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	6	Membuat jadwal harian (shift sore)	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	7	Konfirmasi pasien priksa (memastikan)	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	8	Menerima pendaftaran pasien baru	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	9	Mencari dan mengambil status MR yang belum tersedia	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	10	Mendaftarkan pasien chemo	10	Menit/pasien	114660	11466,00
	11	Memberi induksi pada pasien chemo	15	Menit/pasien	114660	7644,00
	12	Menerima pendaftaran via telepon	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	13	Menerima telepon memeberi informasi layanan	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	14	Membuat buku pendaftaran	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	15	Mengantar dokumen rekam medis ke poli chemo	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
	16	Membuat gelang utuk pasien ODC	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
	17	Merangkai hasil echocardiografi	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	18	Mencetak jadwal praktek dokter H+1	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	19	Mencetak karcis kedatangan pasien	1	Menit/pasien	114660	114660,00
	20	Mengantar protokol chemo ke ruang ODC	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	21	Menyerahkan karcis pasien setelah diperiksa ke bagian farmasi	1	Menit/pasien	114660	114660,00
	22	Mencocokkan pendaftaran pasien Odc dari buku ODC ke buku pendaftaran dr. Johan	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	23	Menghitung kuota pendaftaran dr. Johan	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	24	Memilah SEP untuk keperluan ODC/opname/keperluan penunjang lainnya	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	25	Fotocopy protokol chemo	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

#### 7) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) Pengelolaan SKM

**Tabel 4.25 Menetapkan SBK Pengelolaan SKM**

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
	1	Menerima permohonan SKM	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	2	Menerima permohonan perubahan identitas	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	3	Menerima permohonan copy Lab/RO/PA	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	4	Membuat surat kenal lahir	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	5	Membuat surat kematian	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	6	Menerima permohonan visum et repertum	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
	7	Menyimpan surat keterangan medis	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
Pengelolaan SKM	8	Mencari dokumen RM permohonan SKM	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	9	Mencari dokumen/buku ekspedisi lama untuk surat lahir/mati	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	10	Membuat menyalin resumem medis	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	11	Membuat visum et repertum	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	12	Meminta kelengkapan autentikasi dokter	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	13	Persiapan berkas RM yang telah digunakan	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
	14	Pelayanan tagihan RS	5	Menit/kegiatan	114660	0,00
	15	Meminta kelengkapan autentikasi dokter	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	16	Persiapan berkas RM yang telah digunakan tagihan	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
	17	Input tagihan di SIMRS	1	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	18	Melakukan informasi via telepon dengan asuransi	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	19	Membuat surat keterangan permintaan khusus (cyto)	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	20	Input berkas RM yang akan di copy	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
	21	Mengelola penggandaan berkas SKM	1	Menit/kegiatan	114660	11466,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

8) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) Perakitan/Assembling

Tabel 4.26 Menetapkan SBK Perakitan/Asembling

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
	1	Merakit berkas	5	Menit/dokumen	114660	22932,00
	2	Keliling bangsal	90	Menit/kegiatan	114660	1274,00
	3	Merakit dokumen ODC EG2	3	Menit/dokumen	114660	38220,00
	4	Merakit dokumen dari OK ODC	2	Menit/dokumen	114660	57330,00
	5	Memilah lengkap tidak lengkap dari pengajuan	1	Menit/kegiatan	114660	114660,00

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)	
Perakitan/ Asembling	H-1					
	6	Input pengembalian maju dokter H-1	1	Menit/kegiatan	114660	114660,00
	7	Cek dokumen untuk maju dokter	2	Menit/kegiatan	114660	5733,00
	8	Input maju dokter	1	Menit/kegiatan	114660	114660,00
	9	Maju dokter	20	Menit/kegiatan	114660	5733,00
	10	Edit resume	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	11	Print & cek untuk pengambilan ke bangsal	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	12	Input pengembalian	1	Menit/kegiatan	114660	114660,00
	13	Masukan ke rak R+ & R-	1	Menit/kegiatan	114660	114660,00
	14	Mencari dokumen yang tidak ketemu dari <i>filing</i>	10	Menit/dokumen	114660	11466,00
	15	Mencari dokumen yang tidak bersampul	10	Menit/dokumen	114660	11466,00
	16	Masukan kliwir dari bangsal	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	17	Input berkas untuk telaah	2	Menit/dokumen	114660	57330,00
	18	Telaah dokumen	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	19	Input laporan	60	Menit/kegiatan	114660	1911,00
	20	Rekam mutu pengembalian 2x24 jam	60	Menit/kegiatan	114660	1911,00
21	Rekap mutu 4 besar	60	Menit/kegiatan	114660	1911,00	

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

9) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) Penyimpanan/*Filing*

Tabel 4.27 Menetapkan SBK Penyimpanan/*Filing*

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
	1	Memasang karcis di tracer	0,08	Menit/karcis	114660	1433250,00
	2	Mencari berkas RM di rak	0,5	Menit/dokumen	114660	229320,00
	3	Mencari berkas RM R- /R+	5	Menit/dokumen	114660	22932,00
	4	Menginput berkas RM keluar di komputer	0,17	Menit/dokumen	114660	674470,59
	5	Menginput berkas RM kembali di komputer	0,17	Menit/dokumen	114660	674470,59



<b>Penyimpanan/ Filing</b>	6	Menata/mengklasifikasi berkas RM sesuai angka ekor	0,08	Menit/dokumen	114660	1433250,00
	7	Memasukan berkas RM ke rak	1	Menit/dokumen	114660	114660,00
	8	Memasukan form RMJ4, PA, Radiologi	2	Menit/dokumen	114660	57330,00
	9	Mencari berkas RM salah letak	15	Menit/dokumen	114660	7644,00
	10	Penyisiran berkas RM	0,01	Menit/dokumen	114660	11466000,00
	11	Mengaktifkan kembali berkas RM inaktif	10	Menit/dokumen	114660	11466,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

10) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) Pendaftaran Ranap

**Tabel 4.28 Menetapkan SBK Pendaftaran Rawat Inap**

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Pendaftaran Rawat Inap</b>	1	Mengecek ATK	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
	2	Mengelola stok kelengkapan rawat inap	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	3	Mengelola penggandaan formulir	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	4	Mengecek kamar kosong dan mencari pesanan tempat	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	5	Menerima pasien opname dan memberi informasi	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	6	Mencari ruangan sesuai keinginan pasien	8	Menit/kegiatan	114660	14332,50
	7	Menerima telepon dan mengkonfirmasi pasien	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	8	Menerima telepon dan mengidentifikasi pasien	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	9	Menerima telepon dan mengkonfirmasi pesanan tempat dan ruper	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	10	Memproses kembali/merevisi kembali dokumen yang telah dicetak	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	11	Mencetak ulang register opname pasien yang hilang	3	Menit/kegiatan	114660	38220,00

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)	
	12	Membuat perkiraan biaya tindakan	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	13	Menjelaskan pasien masuk ICU/IMC/ICCU	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	14	Mengambil RM rawat inap ke logistik	25	Menit/dokumen	114660	4586,40
	15	Mencetak pengantar opname	3	Menit/kegiatan	114660	38220,00
	16	Membuat laporan/ serah terima ke shift berikutnya	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	17	Mendata pasien rawat inap/ entry data dan menjelaskan/ memberi informasi rawat inap	20	Menit/pasien	114660	5733,00
	18	Merekap pasien yang menggunakan jaminan instansi/asuransi	2	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	19	Menyetor kartu piutang ke bagian kassa rawat inap	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
	20	Menerima telepon dari unit lain tentang program SIMRS, kemudian	3	Menit/kegiatan	114660	38220,00
	21	Menrima telepon (menanyakan sesuatu dari poli/dokter/unit lain)	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	22	Memberikan informasi ketersediaan kamar	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	23	Memesan ulang tempat untuk pasien	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	24	Memasukkan data pesanan dalam komputer	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
	25	Mengisis check list kelengkapan PPRI	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
	26	Menghubungi pasien yang telah mendapatkan kamar (pasien pesan kamar)	5	Menit/pasien	114660	22932,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

11) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) pengolahan data

**Tabel 4.29 Menetapkan SBK Pengolahan Data**

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)	
Pengolahan Data	1	Mencetak & menyiapkan register rawat jalan	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	2	Mengerjakan sensus harian rawat jalan	120	Menit/kegiatan	114660	955,50
	3	Mengkoding data rawat jalan	0,5	Menit/kasus	114660	229320,00
	4	Mengkoding data IGD	1	Menit/kasus	114660	114660,00
	5	Menggabungkan database rawat jalan & IGD dari SIMRS ke database MR	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	6	Mengkoreksi adatabase rawat jalan + IGD (dari II dan ICD-10)	120	Menit/kegiatan	114660	955,50
	7	Membuat laporan jumlah kunjungan rawat jalan	90	Menit/laporan	114660	1274,00
	8	Membuat laporan jumlah kunjungan IGD	90	Menit/laporan	114660	1274,00
	9	Membuat laporan STP-SENTINEL	30	Menit/laporan	114660	3822,00
	10	Membuat laporan kunjungan KB (keluarga berencana)	15	Menit/laporan	114660	7644,00
	11	Membuat laporan RL (rawat jalan)	15	Menit/laporan	114660	7644,00
	12	Membuat laporan rawat jalan ke yayasan+ direksi	15	Menit/laporan	114660	7644,00
	13	Membuat laporan profit rawat jalan	60	Menit/laporan	114660	1911,00
	14	Membuat indek kunjungan rawat jalan	420	Menit/kegiatan	114660	273,00
	15	Mengedit data pasien meninggal	0,5	Menit/pasien	114660	229320,00
	16	Membuat laporan intoxicasi	10	Menit/laporan	114660	11466,00
	17	Menyiapkan data imunisasi (rawat jalan+ rawat inap)	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	18	Memasukan data imunisasi	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	19	Mencetak data kamar bersalin	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	20	Memasukan data kamar bersalin	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	21	Mencetak data tindakan kamar bedah (OK)	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
	22 Mengkoding tindakan kamar bedah	1	Menit/kasus	114660	114660,00
	23 Memasukan dan kunjungan fisiotherapi	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	24 Memasukan data kunjungan radiologi	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	25 Memasukan data kunjungan pharmasi	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	26 Memasukan data kunjungan hemodialisa	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	27 Memasukan data kunjungan laboratorium	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	28 Membuat laporan imunisasi	15	Menit/laporan	114660	7644,00
	29 Membuat laporan kamar bersalin (VK)	30	Menit/laporan	114660	3822,00
	30 Membuat laporan kamar bedah (OK)	30	Menit/laporan	114660	3822,00
	31 Membuat laporan RL (penunjang medik)	60	Menit/laporan	114660	1911,00
	32 Membuat laporan penunjang medik ke yayasan + direksi	30	Menit/laporan	114660	3822,00
	33 Membuat laporan profit penunjang medik	120	Menit/laporan	114660	955,50
	34 Membuat laporan surveilans kelahiran	30	Menit/laporan	114660	3822,00
	35 Mengambil sensus harian ranap ke ruper	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	36 Mengerjakan sensus harian ranap	120	Menit/kegiatan	114660	955,50
	37 Memasukan data sensus ke komputer	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	38 Koding rawat inap	2	Menit/kasus	114660	57330,00
	39 Mengoreksi pasien meninggal	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	40 Memasukan data pasien JAMKESMAS & JAMKESOS	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	41 Mencetak sisa pasien di ruper setiap awal bulan	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	42 Memasukan data siasa pasien	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	43 Membandingkan sisa pasien pada nota register dengan komputer	60	Menit/kegiatan	114660	1911,00

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
	44	Membuat laporan pasien meninggal	30	Menit/laporan	114660	3822,00
	45	Membuat laporan bulanan sensus rawat inap	120	Menit/laporan	114660	955,50
	46	Membuat laporan RL (rawat inap)	15	Menit/laporan	114660	7644,00
	47	Membuat laporan rawat inap le yayasan + direksi	15	Menit/laporan	114660	7644,00
	48	Membuat laporan profit rawat inap	60	Menit/laporan	114660	1911,00
	49	Mengedit data pasien meninggal	0,5	Menit/pasien	114660	229320,00
	50	Melayayani permintaan data	30	Menit/kegiatan	114660	3822,00
	51	Membuat form/sheet laporan	15	Menit/kegiatan	114660	7644,00
	52	Membuat program laporan	60	Menit/kegiatan	114660	1911,00
	53	Mengambil data dari piutang +mengambil berkas	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	54	Mencari tanda tangan DPJP pasien ranap+rajal	12	Menit/kegiatan	114660	9555,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

## 12) Menentukan Standar Beban Kerja (SBK) Pendaftaran Rajal

**Tabel 4.30 Menetapkan SBK Pendaftaran Rawat Jalan**

Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
	1	Check list perkap PPRJ	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
	2	Mengecek dokter tidak praktek untuk kesiapan tugas	0,5	Menit/kegiatan	114660	229320,00
	3	Menerima pendaftaran pasien rawat jalan PB datang langsung	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	4	Mengecek dan membalas pendaftaran pasien per sms	1	Menit/pasien	114660	114660,00
	5	Pendaftaran pasien lama bawa kartu	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	6	Pendaftaran pasien lama tidak bawa kartu	3	Menit/pasien	114660	38220,00

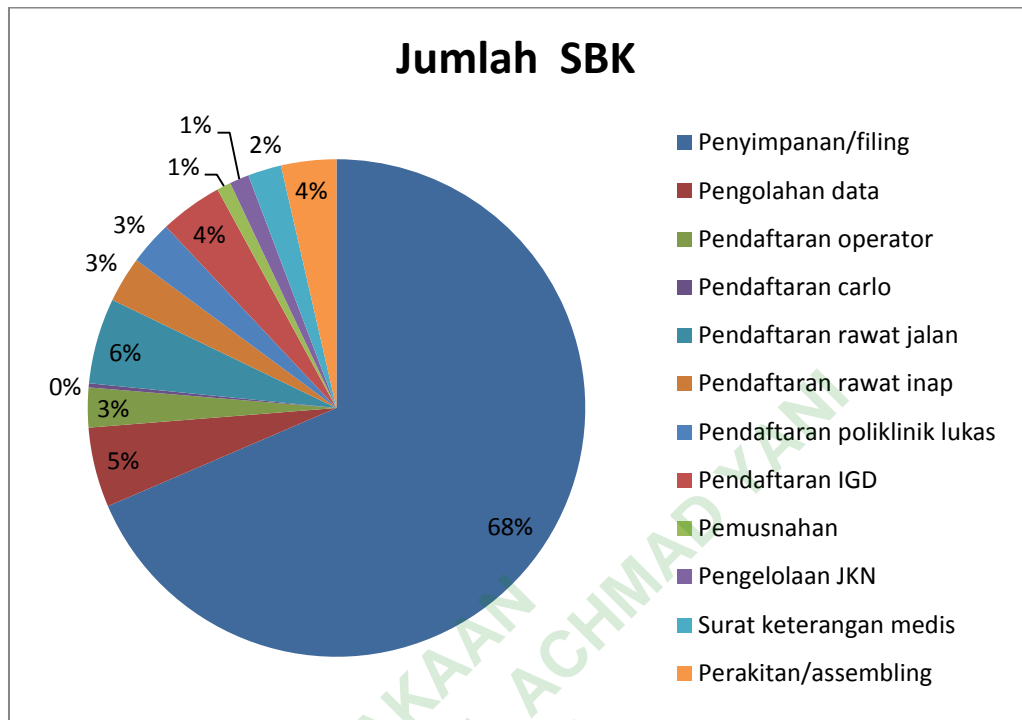
Jenis Tugas	Kegiatan		Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
Pendaftaran Rawat Jalan	7	Mendistribusikan RM ke ruang dokter, persiapan opname, poli lukas, OK, VK	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	8	Menerima pendaftaran pasien kontrol via telepon dari bangsal	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	9	Menerima pendaftaran pasien via telepon	3	Menit/pasien	114660	38220,00
	10	Memberi informasi ruangan pasien opname baik telepon maupun lisan	3	Menit/pasien	114660	38220,00
	11	Menangani complain pasien	10	Menit/pasien	114660	11466,00
	12	Memberikan informasi tentang layanan RSPR via telepon/lisan	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	13	Menerima telepon (menanyakan sesuatu dari poli/dokter/unit lain)	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	14	Mencetak pengantar opname/surat keterangan/surat rujukan	3	Menit/kegiatan	114660	38220,00
	15	Membuat KPI & laporan kemudia serah terima kepada petugas jam selanjutnya	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	16	Memimpin briefing siang	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
	17	Mendaftar pasien HD & mencetak karcis HD	10	Menit/pasien	114660	11466,00
	18	Mendaftar pasien DOTS TB	5	Menit/pasien	114660	22932,00
	19	Mencatat dan melakukan konfirmasi perubahan jadwal dokter	2	Menit/pasien	114660	57330,00
	20	Memproses perubahan jadwal dokter di komputer	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
21	Memberi informasi kepada pasien yang sudah mendaftar mengenai perubahan dokter via telepon	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00	
22	Menghubungi pasien sehubungan dengan dokter tidak praktek via	8	Menit/pasien	114660	14332,50	

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan menit/pasien, berkas dll	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
	sms/telepon				
23	Mencari dokumen yang diperlukan dokter tiap saat jam praktek belum tersedia	5	Menit/pasien	114660	22932,00
24	Mengecek stok RM bernomor kosong	1	Menit/kegiatan	114660	114660,00
25	Mengganti karcis, pita printer/ribbon	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
26	Menginput dokumen rekam medis yang akan dikembalikan ke bagian penyimpanan	10	Menit/kegiatan	114660	11466,00
27	Mendaftarkan dan menggabungkan SIT dalam dokumen RM	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00
28	Membuat laporan sasaran mutu PPRJ	120	Menit/kegiatan	114660	955,50
29	Membuat surat kematian (JM)	10	Menit/laporan	114660	11466,00
30	Verifikasi data RMRJ-1 (JM)	7	Menit/kegiatan	114660	16380,00
31	Mengambil dokumen rekam medis (JM)	5	Menit/kegiatan	114660	22932,00
32	Menerima pendaftaran via telepon (JM)	2	Menit/kegiatan	114660	57330,00

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

**Tabel 4.31 Jumlah Standar Beban Kerja (SBK)**

Unit Kerja	Jumlah SBK
Penyimpanan/ <i>Filing</i>	16124793
Pengolahan data	1222994
Pendaftaran operator	606742
Pendaftaran carlo	63063
Pendaftaran rawat jalan	1308216
Pendaftaran rawat inap	701145
Pendaftaran poliklinik lukas	672672
Pendaftaran IGD	959322
Pemusnahan	214032
Pengelolaan JKN	296478
Surat keterangan medis	512148
Perakitan/ <i>Assembling</i>	844025



Gambar 4.2 Standar Beban Kerja

Berdasarkan hasil perhitungan Standar Beban kerja menggunakan metode ABK Kes di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta bahwa SBK tertinggi pada bagian penyimpanan/*filing* 68% dan terendah pada bagian pendaftaran carlo 0%.

e. Menghitung Standar Kegiatan Penunjang

Tugas penunjang merupakan tugas untuk menyelesaikan kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsinya. Standar tugas penunjang adalah proporsi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan setiap kegiatan per satuan waktu.

Berdasarkan hasil wawancara di Instalasi Rekam Medis dengan beberapa petugas bahwa kegiatan penunjang di rekam medis hanya pada bagian *assembling*, Surat Keterangan Medis (SKM), dan



pengolahan data, tugas yang meraka kerjakan yaitu melakukan pengelolaan logistik RM, laporan mortalitas kematian dan register khusus pasien kanker.

Untuk tugas penunjang di sini tidak semua bagian ada cuma beberapa yang ada tugas penunjang seperti *assembling*, Surat Keterangan Medis (SKM), dan pengolahan data, untuk rata-rata waktu kamu tanya mbak Winda, mbak Nia, mbak Ririn biar lebih jelas.

**Triangulasi Sumber**

1) Tugas penunjang Pengolahan Data

**Tabel 4.32 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Pengolahan Data**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5/6x100
Tugas Penunjang	1 Registrasi data khusus pasien kanker	30	Menit/hari	960	114660	0,83
Faktor tugas penunjang dalam %						0,83
Standar Tugas Penunjang (STP) = $(1-(1-FTP/100))$						1,17

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

2) Tugas Penunjang Pengelolaan data

**Tabel 4.33 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Pengelolaan SKM**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5/6x100
Tugas Penunjang	1 Laporan mortalitas kematian	30	Menit/bulan	360	114660	0,31

<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>	<b>0,31</b>
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>	<b>0,69 =1</b>

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

3) Tugas penunjang perakitan/assembly

**Tabel 4.34 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Perakitan/Asembly**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5/6x100
<b>Tugas Penunjang</b>	<b>1</b>   <b>Pengelolaan logistik rm</b>	<b>10</b>	<b>Menit/minggu</b>	<b>520</b>	<b>114660</b>	<b>0,45</b>
<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>						<b>0,45</b>
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>						<b>0,55 =</b>

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

4) Tugas penunjang pendaftaran operator

**Tabel 4.35 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Pendaftaran Operator**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5/6x100
<b>Tugas Penunjang</b>	<b>1</b>   <b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>114660</b>	<b>-</b>
<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>						<b>0</b>
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>						<b>1</b>

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

5) Tugas penunjang pendaftaran carlo

**Tabel 4.36 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Pendaftaran Carlo**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5/6x100

<b>Tugas Penunjang</b>	1	-	-	-	-	114660	-
<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>							0
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>							1

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

6) Tugas penunjang pendaftaran poliklinik lukas

**Tabel 4.37 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Pendaftaran Poliklinik Lukas**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5/6x100	
<b>Tugas Penunjang</b>	1	-	-	-	114660	-	
<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>							0
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>							1

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

7) Tugas penunjang pendaftaran rawat jalan

**Tabel 4.38 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Pendaftaran Rawat Jalan**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5/6x100	
<b>Tugas Penunjang</b>	1	-	-	-	114660	-	
<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>							0
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>							1

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

8) Tugas penunjang pendaftaran rawat inap

**Tabel 4.39 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Pendaftaran Rawat Inap**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5

							/6x100
<b>Tugas Penunjang</b>	<b>1</b>	-	-	-	-	<b>114660</b>	-
<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>							<b>0</b>
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>							<b>1</b>

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

9) Tugas penunjang pendaftaran IGD

**Tabel 4.40 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Pendaftaran IGD**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5/6x100	
<b>Tugas Penunjang</b>	<b>1</b>	-	-	-	-	<b>114660</b>	-
<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>							-
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>							<b>1</b>

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

10) Tugas penunjang penyimpanan/filing

**Tabel 4.41 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Penyimpanan/Filing**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5/6x100	
<b>Tugas Penunjang</b>	<b>1</b>	-	-	-	-	<b>114660</b>	-
<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>							<b>0</b>
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>							<b>1</b>

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

11) Tugas penunjang pengelolaan JKN

**Tabel 4.42 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Pengelolaan JKN**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mnit/th)	WKT (mnit/th)	FTP %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5

							/6x100
<b>Tugas Penunjang</b>	<b>1</b>	-	-	-	-	<b>114660</b>	-
<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>							<b>0</b>
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>							<b>1</b>

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

12) Tugas penunjang pemusnahan

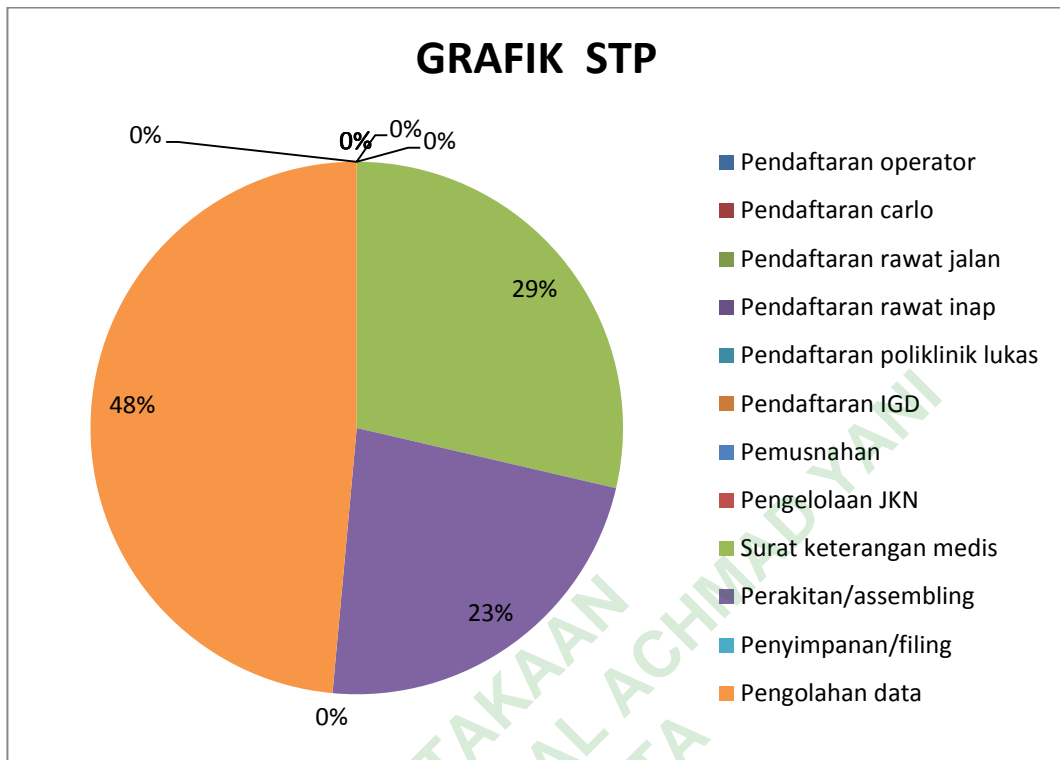
**Tabel 4.43 Menetapkan Standar Tugas Penunjang Pemusnahan**

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata Waktu	Satuan	Waktu Keg (mmit/th)	WKT (mmit/th)	FTP %	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=5/6x100	
<b>Tugas Penunjang</b>	<b>1</b>	-	-	-	-	<b>114660</b>	-
<b>Faktor tugas penunjang dalam %</b>							<b>0</b>
<b>Standar Tugas Penunjang (STP) = (1(1-FTP/100))</b>							<b>1</b>

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

**Tabel 4.44 Jumlah Standar Penunjang**

Unit Kerja	Jumlah STP
Pengolahan data	1,17
Surat keterangan medis	0,69
Perakitan/Assembling	0,55
Pendaftaran carlo	0
Pendaftaran rawat jalan	0
Pendaftaran rawat inap	0
Pendaftaran poliklinik lukas	0
Pendaftaran IGD	0
Pendaftaran operator	0
Pengelolaan JKN	0
Penyimpanan/Filing	0
Pemusnahan	0



Gambar 4.3 Jumlah Standar Tugas Penunjang

Berdasarkan hasil perhitungan STP menggunakan metode ABK Kes di Rumah Sakit Panti Rapih bahwa STP tertinggi yaitu pada bagian pengolahan data 48%, tertinggi kedua yaitu pada bagian surat keterangan medis 29%, dan yang ketiga pada penyimpanan/assembly 23%. Dan nilai terendah pada bagian yang lain pada instalasi rekam medis dengan jumlah 0%

f. Menghitung Kebutuhan SDM Fasyankes

1) Menghitung kebutuhan SDM pendaftaran operator

**Tabel 4.45 Perhitungan kebutuhan SDM Pendaftaran Operator**

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = 3/4
	1	Checklist/persiapan operator	312	57330,00	0,00544
	2	Mengecek dokter tidak peraktek untuk kesiapan tugas	936	114660,00	0,00816
	3	Menerima pendaftaran pasien rajal PB via telepon	15600	57330,00	0,27211

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM	
<b>Tugas pokok Pendaftaran Operator</b>	4	Pendaftaran pasien lama bawa kartu via telepon	109200	57330,00	1,90476
	5	Pendaftaran pasien lama tidak bawa kartu via telepon	24960	38220,00	0,65307
	6	Memberikan informasi kepada pasien yang sudah mendaftar mengenai perubahan dokter	1560	22932,00	0,06803
	7	Membuat MR bernomor	1248	7644,00	0,16329
	8	Melakukan checklist RMRJ-1	1872	7644,00	0,24492
	9	Verifikasi data pasien baru	93600	57330,00	1,63266
	10	Membuat KPI dan laporan per shift	624	22932,00	0,02722
	11	Menghubungi pasien via sms atau telepon	1248	22932,00	0,05443
	12	Menjawab sms pasien	15600	57330,00	0,27211
	13	Menerima pendaftaran dari bangsal	3120	57330,00	0,05442
	14	Memberikan informasi pada pasien/unit lain	1560	14332,50	0,10885
	15	Menerima complain pasien/unit lain	60	11466,00	0,00525
	JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Pendaftaran Operator				5,47473
	Tugas Penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)			1
	Total kebutuhan SDM Pendaftaran Operator			(JKTx STP)	5,47473
Pembulatan				5	

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

2) Menghitung kebutuhan SDM pemusnahan

**Tabel 4.46 Perhitungan kebutuhan SDM Pemusnahan**

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = 3/4
1	Digilalisasi dokumen RM	62400	114660,00	0,54422
2	Penyusutan dokumen	62400	57330,0	1,08844

<b>Tugas pokok Pemusnahan</b>		RM		0	
	3	Pemilahan formulir bernilai guna	62400	38220,00	1,63266
	4	Ekspedisi dan penyerahan berkas yang akan dimusnahkan	4	3822,00	0,00109
JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Pemusnahan					3,26640
Tugas Penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)				1
Total kebutuhan SDM Pemusnahan				(JKTx STP)	3,26640
Pembulatan					3

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

3) Menghitung kebutuhan SDM pendaftaran Carlo

**Tabel 4.47 Perhitungan kebutuhan SDM Pendaftaran Carlo**

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = 3/4
<b>Tugas pokok Pendaftaran Carlo</b>	1	Checklist/persiapan poli carlo	312	7644,00	0,04084
	2	Melakukan pendaftaran	6240	22932,00	0,27212
	3	Pelayanan informasi dan komplain	1560	11466,00	0,13607
	4	Laporan kunjungan	312	7644,00	0,04084
	5	Melengkapai data pasien	6240	11466,00	0,54423
	6	Laporan bulanan	12	1911,00	0,00636
JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Pendaftaran Carlo					0,00636
Tugas penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)				1
Total kebutuhan SDM Pendaftaran Carlo				(JKTx STP)	0,00636
Pembulatan					1

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

4) Menghitung kebutuhan SDM pendaftaran IGD

**Tabel 4.48 Perhitungan kebutuhan SDM Pendaftaran IGD**

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = 3/4
	1	Checklist	936	22932,00	0,04082
	2	Mengecek dokter tidak praktek untuk	936	114660,00	0,00816



Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM	
<b>Tugas pokok Pendaftaran IGD</b>	kesipan tugas				
	3	Menerima pasien rawat jalan PB	9360	22932,00	0,40817
	4	Pendaftaran pasien lama bawa kartu	10920	57330,00	0,19048
	5	Pendaftaran pasien lama tidak bawa kartu	10920	38220,00	0,28572
	6	Mengambil dokumen MR ke arsip/lantai 1	21840	22932,00	0,95239
	7	Menangani komplain pasien	60	11466,00	0,00525
	8	Memberi informasi tentang layanan RSPR via telepon dan lisan	4680	22932,00	0,20409
	9	Mencetak pengantar opname	15600	114660,00	0,13606
	10	Membuat KPI & laporan kemudia serah terima kepada petugas jaga selanjutnya	7800	11466,00	0,68029
	11	Mencetak surat istirahat sakit/surat keterangan/surat rujukan	3120	57330,00	0,05442
	12	Membantu proses perubahan jadwal dokter	1248	38220,00	0,03266
	13	Menerima telepon (menanyakan sesuatu dari poli/dokter/unit lain)	936	57330,00	0,01633
	14	Mengelola pendaftaran pasien per sms	1248	114660,00	0,01089
	15	Verifikasi data pasien baru	1248	57330,00	0,02177
	16	Mengganti karcis, pita printer/ribbon	312	114660,00	0,00272
	17	Membantu mengarahkan pasien/triage IGD	3120	57330,00	0,05442
	18	Menginput dokumen RM yang akan dikembalikan ke bagian penyimpanan	1248	22932,00	0,05443
	JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Pendaftaran IGD				3,1590
Tugas	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)			1	

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
penunjang				
Total kebutuhan SDM Pendaftaran IGD			(JKTx STP)	3,159
Pembulatan				3

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

5) Menghitung kebutuhan SDM pendaftaran rajal

**Tabel 4.49 Perhitungan kebutuhan SDM Pendaftaran Rawat Jalan**

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = 3/4
<b>Tugas pokok Pendaftaran Rawat Jalan</b>	1	Check list perkap PPRJ	936	22932,00	0,04082
	2	Mengecek dokter tidak praktek untuk kesiapan tugas	936	229320,00	0,00408
	3	Menerima pendaftaran pasien rawat jalan PB datang langsung	31200	22932,00	1,36055
	4	Mengecek dan membalas pendaftaran pasien per sms	9360	114660,00	0,08163
	5	Pendaftaran pasien lama bawa kartu	218400	57330,00	3,80953
	6	Pendaftaran pasien lama tidak bawa kartu	31200	38220,00	0,81633
	7	Mendistribusikan RM ke ruang dokter, persiapan opname, poli lukas, OK, VK	15600	22932,00	0,68028
	8	Menerima pendaftaran pasien kontrol via telepon dari bangsal	7800	57330,00	0,13606
	9	Menerima pendaftaran pasien via telepon	15600	38220,00	0,40817
	10	Memberi informasi ruangan pasien opname baik telepon maupun lisan	1872	38220,00	0,04898
	11	Menangani complain pasien	180	11466,00	0,01571
	12	Memberikan informasi tentang layanan RSPR via telepon/lisan	4680	22932,00	0,20409
	13	Menerima telepon (menanyakan sesuatu)	1872	57330,00	0,03266

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
	dari poli/dokter/unit lain)			
14	Mencetak pengantar opname/surat keterangan/surat rujukan	31200	38220,00	0,81633
15	Membuat KPI & laporan kemudia serah terima kepada petugas jam selanjutnya	936	11466,00	0,08165
16	Memimpin briefing siang	312	11466,00	0,02722
17	Mendaftar pasien HD & mencetak karcis HD	312	11466,00	0,02722
18	Mendaftar pasien DOTS TB	312	22932,00	0,01361
19	Mencatat dan melakukan konfirmasi perubahan jadwal dokter	2496	57330,00	0,04354
20	Memproses perubahan jadwal dokter di komputer	2496	22932,00	0,10885
21	Memberi informasi kepada pasien yang sudah mendaftar mengenai perubahan dokter via telepon	3120	11466,00	0,27212
22	Menghubungi pasien sehubungan dengan dokter tidak praktek via sms/telepon	7800	14332,50	0,54423
23	Mencari dokumen yang diperlukan dokter tiap saat jam praktek belum tersedia	7800	22932,00	0,34014
24	Mengecek stok RM bernomor kosong	52	114660,00	0,00045
25	Mengganti karcis, pita printer/ribbon	1248	57330,00	0,02177
26	Menginput dokumen rekam medis yang akan dikembalikan ke bagian penyimpanan	1872	11466,00	0,16328
27	Mendaftarkan dan menggabungkan SIT dalam dokumen RM	3120	57330,00	0,05442

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
	28	Membuat laporan sasaran mutu PPRJ	104	955,50	0,10901
	29	Membuat surat kematian (JM)	1560	11466,00	0,13607
	30	Verifikasi data RMRJ-1 (JM)	46800	16380,00	2,85715
	31	Mengambil dokumen rekam medis (JM)	3120	22932,00	0,13606
	32	Menerima pendaftaran via telepon (JM)	15600	57330,00	0,27211
JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Pendaftaran Rawat Jalan					13,6641
Tugas penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)				1
Total kebutuhan SDM Pendaftaran Rawat Jalan				(JKTx STP)	13,6641
Pembulatan					13

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

6) Menghitung kebutuhan SDM pendaftaran ranap

**Tabel 4.50 Perhitungan kebutuhan SDM Pendaftaran Rawat Inap**

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = 3/4
<b>Tugas pokok Pendaftaran Rawat Inap</b>	1	Mengecek ATK	936	57330,00	0,01633
	2	Mengelola stok kelengkapan rawat inap	936	11466,00	0,08165
	3	Mengelola penggandaan formulir	208	11466,00	0,01815
	4	Mengecek kamar kosong dan mencari pesanan tempat	18720	22932,00	0,81633
	5	Menerima pasien opname dan memberi informasi	18720	22932,00	0,81633
	6	Mencari ruangan sesuai keinginan pasien	28080	14332,50	1,95919
	7	Menerima telepon dan mengkonfirmasi pasien	18720	22932,00	0,81633
	8	Menerima telepon dan mengidentifikasi pasien	18720	22932,00	0,81633
	9	Menerima telepon dan mengkonfirmasi	7800	22932,00	0,34014

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
	pesanan tempat dan ruper			
10	Memproses kembali/merevisi kembali dokumen yang telah dicetak	1560	22932,0 0	0,06803
11	Mencetak ulang register opname pasien yang hilang	260	38220,0 0	0,00681
12	Membuat perkiraan biaya tindakan	10920	22932,0 0	0,47620
13	Menjelaskan pasien masuk ICU/IMC/ICCU	4680	22932,0 0	0,20409
14	Mengambil RM rawat inap ke logistik	60	4586,40	0,01312
15	Mencetak pengantar opname	18720	38220,0 0	0,48980
16	Membuat laporan/ serah terima ke shift berikutnya	936	22932,0 0	0,04082
17	Mendata pasien rawat inap/ entry data dan menjelaskan/ memberi informasi rawat inap	24960	5733,00	4,35377
18	Merekap pasien yang menggunakan jaminan instansi/asuransi	936	22932,0 0	0,01633
19	Menyetor kartu piutang ke bagian kassa rawat inap	624	57330,0 0	0,01089
20	Menerima telepon dari unit lain tentang program SIMRS, kemudian	936	38220,0 0	0,02449
21	Menrima telepon (menanyakan sesuatu dari poli/dokter/unit lain	1872	22932,0 0	0,08164
22	Memberikan informasi ketersediaan kamar	2808	11466,0 0	0,24491
23	Memesan ulang tempat untuk pasien	18720	22932,0 0	0,81633
24	Memasukkan data pesanan dalam komputer	18720	57330,0 0	0,32653
25	Mengisis check list	312	57330,0	0,00544

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
	kelengkapan PPRI		0	
	26 Menghubungi pasien yang telah mendapatkan kamar (pasien pesan kamar)	7800	22932,00	0,34014
JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Pendaftaran Rawat Inap				13,2001
Tugas penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)			1
Total kebutuhan SDM Pendaftaran Rawat Inap			(JKT x STP)	13,201
Pembulatan				13

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

7) Menghitung kebutuhan SDM pendaftaran poliklinik lukas

**Tabel 4.51 Perhitungan kebutuhan SDM Pendaftaran Poliklinik Lukas**

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = 3/4
<b>Tugas pokok Pendaftaran Poliklinik Lukas</b>	1 Checklis perlengkapan polkas	624	38220,00	0,01633
	2 Daftar pasien saat hari H	6240	22932,00	0,27212
	3 Konfirmasi dokter praktek hari H	4680	7644,00	0,61227
	4 Daftar pasien untuk hari selanjutnya/perjanjian	7800	11466,00	0,68029
	5 Konfirmasi dokter hari selanjutnya/perjanjian	3120	11466,00	0,27212
	6 Membuat jadwal harian (shift sore)	312	22932,00	0,01361
	7 Konfirmasi pasien priksa (memastikan)	4680	22932,00	0,20409
	8 Menerima pendaftaran pasien baru	936	22932,00	0,04082
	9 Mencari dan mengambil status MR yang belum tersedia	936	11466,00	0,08165
	10 Mendaftarkan pasien chemo	624	11466,00	0,05444
	11 Memberi induksi pada pasien chemo	6240	7644,00	0,81635

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
	12 Menerima pendaftaran via telepon	7800	22932,00	0,34014
	13 Menerima telepon memeberi informasi layanan	7800	22932,00	0,34014
	14 Membuat buku pendaftaran	12	22932,00	0,00053
	15 Mengantar dokumen rekam medis ke poli chemo	936	7644,00	0,12247
	16 Membuat gelang utuk pasien ODC	3744	57330,00	0,06531
	17 Merangkai hasil echocardiografi	1560	22932,00	0,06803
	18 Mencetak jadwal praktek dokter H+1	2496	11466,00	0,21770
	19 Mencetak karcis kedatangan pasien	9360	11466,00	0,08163
	20 Mengantar protokol chemo ke ruang ODC	312	7644,00	0,04084
	21 Menyerahkan karcis pasien setelah diperiksa ke bagian farmasi	9360	11466,00	0,08163
	22 Mencocokkan pendaftaran pasien Odc dari buku ODC ke buku pendaftaran dr. Johan	3744	22932,00	0,16327
	23 Menghitung kuota pendaftaran dr. Johan	312	7644,00	0,04084
	24 Memilah SEP untuk keperluan ODC/opname/keperluan penunjang lainnya	9360	22932,00	0,40817
	25 Fotocopy protokol chemo	9360	22932,00	0,40817
JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Pendaftaran Poliklinik Lukas				5,4429
Tugas penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)			1
Total kebutuhan SDM Pendaftaran Poliklinik Lukas			(JKTx STP)	5,4429
Pembulatan				5

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

8) Menghitung kebutuhan SDMK pengolahan data

**Tabel 4.52 Perhitungan kebutuhan SDMK Pengolahan Data**

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDMK
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = 3/4
<b>Tugas pokok Pengolahan Data</b>	1	Mencetak & menyiapkan register rawat jalan	312	3822,00	0,08167
	2	Mengerjakan sensus harian rawat jalan	312	955,50	0,32670
	3	Mengkoding data rawat jalan	218400	229320,00	0,95238
	4	Mengkoding data IGD	24960	114660,00	0,21769
	5	Menggabungkan database rawat jalan & IGD dari SIMRS ke database MR	52	3822,00	0,01365
	6	Mengkoreksi adatabase rawat jalan + IGD (dari II dan ICD-10)	52	955,50	0,05459
	7	Membuat laporan jumlah kunjungan rawat jalan	12	1274,00	0,00954
	8	Membuat laporan jumlah kunjungan IGD	12	1274,00	0,00954
	9	Membuat laporan STP-SENTINEL	12	3822,00	0,00318
	10	Membuat laporan kunjungan KB (keluarga berencana)	12	7644,00	0,00159
	11	Membuat laporan RL (rawat jalan)	0	7644,00	0,00002
	12	Membuat laporan rawat jalan ke yayasan+ direksi	0	7644,00	0,00002
	13	Membuat laporan profit rawat jalan	1	1911,00	0,00061
	14	Membuat indek kunjungan rawat jalan	12	273,00	0,04454
	15	Mengedit data pasien meninggal	240	229320,00	0,00105
	16	Membuat laporan intoxicasi	120	11466,00	0,01048
	17	Menyiapkan data imunisasi (rawat jalan+ rawat inap)	312	3822,00	0,08167
	18	Memasukan data imunisasi	312	3822,00	0,08167



Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = 3/4
	19 Mencetak data kamar bersalin	312	11466,00	0,02722
	20 Memasukan data kamar bersalin	312	3822,00	0,08167
	21 Mencetak data tindakan kamar bedah (OK)	312	7644,00	0,04084
	22 Mengkoding tindakan kamar bedah	6240	114660,00	0,05442
	23 Memasukan dan kunjungan fisiotherapi	12	7644,00	0,00159
	24 Memasukan data kunjungan radiologi	12	7644,00	0,00159
	25 Memasukan data kunjungan pharmasi	12	7644,00	0,00159
	26 Memasukan data kunjungan hemodialisa	12	7644,00	0,00159
	27 Memasukan data kunjungan laboratorium	12	7644,00	0,00159
	28 Membuat laporan imunisasi	12	7644,00	0,00159
	29 Membuat laporan kamar bersalin (VK)	12	3822,00	0,00318
	30 Membuat laporan kamar bedah (OK)	12	3822,00	0,00318
	31 Membuat laporan RL (penunjang medik)	0	1911,00	0,00008
	32 Membuat laporan penunjang medik ke yayasan + direksi	0	3822,00	0,00004
	33 Membuat laporan profit penunjang medik	1	955,50	0,00121
	34 Membuat laporan surveilans kelahiran	52	3822,00	0,01365
	35 Mengambil sensus harian ranap ke ruper	312	3822,00	0,08167
	36 Mengerjakan sensus harian ranap	312	955,50	0,32670
	37 Memasukan data sensus ke komputer	312	3822,00	0,08167
	38 Koding rawat inap	31200	57330,00	0,54422
	39 Mengoreksi pasien meninggal	52	3822,00	0,01365
	40 Memasukan data pasien JAMKESMAS & JAMKESOS	52	3822,00	0,01365

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = 3/4
	41 Mencetak sisa pasien di ruper setiap awal bulan	12	7644,00	0,00159
	42 Memasukan data siasa pasien	12	7644,00	0,00159
	43 Membandingkan sisa pasien pada nota register dengan komputer	12	1911,00	0,00636
	44 Membuat laporan pasien meninggal	12	3822,00	0,00318
	45 Membuat laporan bulanan sensus rawat inap	12	955,50	0,01273
	46 Membuat laporan RL (rawat inap)	0	7644,00	0,00002
	47 Membuat laporan rawat inap le yayasan + direksi	0	7644,00	0,00002
	48 Membuat laporan profit rawat inap	1	1911,00	0,00061
	49 Mengedit data pasien meninggal	720	229320,00	0,00314
	50 Melayayani permintaan data	312	3822,00	0,08167
	51 Membuat form/sheet laporan	52	7644,00	0,00682
	52 Membuat program laporan	12	1911,00	0,00636
	53 Mengambil data dari piutang +mengambil berkas	936	229320,0	0,04082
	54 Mencari tanda tangan DPJP pasien ranap+rajal	936	9555,00	0,09798
JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Pengolahan Data				3,4501
Tugas penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)			1,17
Total kebutuhan SDM Pengolahan Data			(JKTx STP)	4,0366
Pembulatan				4

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

9) Menghitung kebutuhan SDM *filing*/penyimpanan

**Tabel 4.53 Perhitungan kebutuhan SDM Penyimpanan/*Filing***

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
-------------	----------	---------------	-----	---------------

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = 3/4
Tugas pokok Penyimpanan /Filing	1	Memasang karcis di tracer	156000	1433250,00	0,10884
	2	Mencari berkas RM di rak	124800	229320,00	0,54422
	3	Mencari berkas RM R-/R+	31200	22932,00	1,36055
	4	Menginput berkas RM keluar di komputer	156000	674470,59	0,23129
	5	Menginput berkas RM kembali di komputer	156000	674470,59	0,23129
	6	Menata/mengklasifikasi berkas RM sesuai angka ekor	156000	1433250,00	0,10884
	7	Memasukan berkas RM ke rak	156000	114660,00	1,36055
	8	Memasukan form RMJ4, PA, Radiologi	31200	57330,00	0,54422
	9	Mencari berkas RM salah letak	1560	7644,00	0,20410
	10	Penyisiran berkas RM	600000	1146600,00	0,05233
	11	Mengaktifkan kembali berkas RM inaktif	1560	11466,00	0,13607
JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Penyimpanan/Filing					4,8823
Tugas penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)				1
Total kebutuhan SDM Penyimpanan/Filing				(JKTx STP)	4,8823
Pembulatan					5

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

10) Menghitung kebutuhan SDM *assembling*/perakitan

Tabel 4.54 Perhitungan kebutuhan SDM Perakitan/Asembling

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = 3/4
	1	Merakit berkas	720	22932,00	0,95500
	2	Keliling bangsal	365	1274,00	0,28662
	3	Merakit dokumen ODC EG2	3650	38220,00	0,09550
	4	Merakit dokumen dari OK ODC	1825	57330,00	0,03184
	5	Memilah lengkap	9125	114660,	0,07958

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM	
Tugas pokok Perakitan/ Asembling	tidak lengkap dari pengajuan H-1		00		
	6 Input pengembalian maju dokter H-1	9125	114660,00	0,07958	
	7 Cek dokumen untuk maju dokter	9125	5733,00	0,15917	
	8 Input maju dokter	9125	114660,00	0,07958	
	9 Maju dokter	1460	5733,00	0,25469	
	10 Edit resume	720	22932,00	0,95500	
	11 Print & cek untuk pengambilan ke bangsal	365	7644,00	0,04777	
	12 Input pengembalian	720	114660,00	0,19100	
	13 Masukan ke rak R+ & R-	720	114660,00	0,00628	
	14 Mencari dokumen yang tidak ketemu dari <i>filing</i>	36	11466,00	0,00315	
	15 Mencari dokumen yang tidak bersampul	60	11466,00	0,00525	
	16 Masukan kliwir dari bangsal	60	11466,00	0,00525	
	17 Input berkas untuk telaah	3000	57330,00	0,05233	
	18 Telaah dokumen	3000	11466,00	0,26166	
	19 Input laporan	12	1911,00	0,00636	
	20 Rekam mutu pengembalian 2x24 jam	12	1911,00	0,00636	
	21 Rekap mutu 4 besar	48	1911,00	0,02520	
	JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Perakitan/Asembling				3,5872
	Tugas penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)			0,55
	Total kebutuhan SDM Perakitan/Asembling			(JKTx STP)	4,9729
	Pembulatan				5

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

11) Menghitung kebutuhn SDMK pengelolaan JKN

**Tabel 4.55 Perhitungan kebutuhan SDMK Pengelolaan JKN**

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
-------------	----------	---------------	-----	---------------

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = 3/4
Tugas pokok Pengelolaan JKN	1	Pembuatan surat eligibilitas pelayanan	156000	28665,00	5,44218
	2	Purifikasi rawat jalan	312	3822,00	0,08167
	3	Pencarian berkas rawat inap	10920	38220,00	0,28572
	4	Pengkodean rawat inap	10920	11466,00	0,95239
	5	Pengajuan kelengkapan rekam medis ke dokter	10920	22932,00	0,47620
	6	Menyiapkan penunjang berkas klaim	9360	22932,00	0,40817
	7	Purifikasi rawat inap	312	3822,00	0,08167
	8	Revisi berkas klaim rawat jalan	4680	38220,00	0,12245
	9	Revisi berkas klaim rawat inap	3120	11466,00	0,27212
	10	Pelayanan informasi dan komplain pasien	9360	11466,00	0,81634
	11	Grouping INA CBGs pasien masuk	10920	22932,00	0,47620
	12	Grouping INA CBGs pasien pulang iur	10920	11466,00	0,95239
	13	Grouping INA CBGs pasien rawat inap	10920	22932,00	0,47620
	14	Grouping INA CBGs pasien rawat jalan	124800	32760,00	3,80953
	15	Grouping admedika/JKN lainnya	3120	11466,00	0,27212
	16	Pembuatan laporan bulanan	12	1911,00	0,00636
JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Pengelolaan JKN					14,9317
Tugas penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)				1
Total kebutuhan SDM Pengelolaan JKN				(JKTx STP)	14,9317
Pembulatan					15

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

12) Menghitung kebutuhan SDM surat keterangan medis (SKM)

Tabel 4.56 Perhitungan kebutuhan SDM Pengelolaan SKM

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
-------------	----------	---------------	-----	---------------

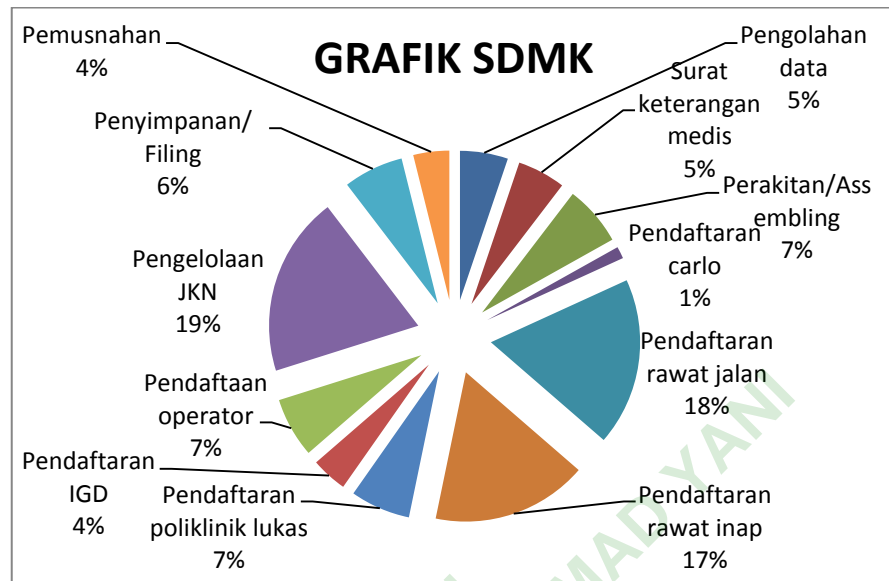
Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = 3/4
Tugas pokok Pengelolaan SKM	1	Menerima permohonan SKM	7800	22932,00	0,34014
	2	Menerima permohonan perubahan identitas	624	11466,00	0,05444
	3	Menerima permohonan copy Lab/RO/PA	1560	11466,00	0,13607
	4	Membuat surat kenal lahir	3120	11466,00	0,27212
	5	Membuat surat kematian	936	22932,00	0,04082
	6	Menerima permohonan visum et repertum	312	57330,00	0,00544
	7	Menyimpan surat keterangan medis	7800	22932,00	0,34014
	8	Mencari dokumen RM permohonan SKM	7800	22932,00	0,34014
	9	Mencari dokumen/buku ekspedisi lama untuk surat lahir/mati	312	7644,00	0,04084
	10	Membuat menyalin resumem medis	7800	22932,00	0,34014
	11	Membuat visum et repertum	312	22932,00	0,01361
	12	Meminta kelengkapan autentikasi dokter	3120	22932,00	0,13606
	13	Persiapan berkas RM yang telah digunakan	7800	57330,00	0,13606
	14	Pelayanan tagihan RS	0	0,00	0,00000
	15	Meminta kelengkapan autentikasi dokter	3120	22932,00	0,13606
	16	Persiapan berkas RM yang telah digunakan tagihan	6240	57330,00	0,10885
	17	Input tagihan di SIMRS	6240	11466,00	0,05442
	18	Melakukan informasi via telepon dengan asuransi	1560	22932,00	0,06803
	19	Membuat surat keterangan permintaan khusus	624	11466,00	0,05444

Jenis Tugas	Kegiatan		Capaian (1th)	SBK	Kebutuhan SDM
		(cyto)			
	20	Input berkas RM yang akan di copy	14040	57330,00	0,24490
	21	Mengelola penggandaan berkas SKM	14040	11466,00	0,12245
JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok Pengelolaan SKM					2,9851
Tugas penunjang	Standar Tugas Penunjang (hasil dari langkah 5)				0,69
Total kebutuhan SDM Pengelolaan SKM				(JKT x STP)	2,9851
Pembulatan					3

Sumber: hasil studi dokumentasi di RS Panti Rapih Yogyakarta 2018

**Tabel 4.57 Kebutuhan SDM**

Unit Kerja	Kebutuhan SDM
Pengolahan data	4
Surat keterangan medis	4
Perakitan/Assembling	5
Pendaftaran carlo	1
Pendaftaran rawat jalan	14
Pendaftaran rawat inap	13
Pendaftaran poliklinik lukas	5
Pendaftaran IGD	3
Pendaftaan operator	5
Pengelolaan JKN	15
Penyimpanan/Filing	5
Pemusnahan	3
<b>Jumlah</b>	<b>77</b>



Gambar 4.4 Kebutuhan SDM

Berdasarkan hasil perhitungan menggunakan ABK Kes di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta kebutuhan SDM tertinggi pada bagian pengelolaan JKN 19% sedangkan hasil terendah pada bagian pendaftaran carlo.

- Perbedaan penghitungan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan menggunakan Analisis Beban Kerja Kesehatan (ABK Kes) dan *Workload Indicators of Staffing Need* (WISN) di Rumah Sakit Panti Rapih yaitu dengan perbedaan pada beban kerja, penambahan SDM menggunakan ABK Kes untuk penambahan ada tiga 3 orang dari jumlah petugas yang lama 74 sedang WISN tidak ada penambahan dari petugas semula 74.



**Tabel 4.58 Hasil Perhitungan Kebutuhan SDM di Instalasi Rekam Medis menggunakan WISN**

No	Sub Unit Kerja	Hasil Perhitungan SDM (orang)	Hasil Pembulatan
1.	Pendaftaran		
	a. Rawat Jalan	13,66	14
	b. Rawat Inap	13,20	13
	c. IGD	3,15	3
	d. Operator	5,47	5
	e. Carlo	0,0063	1
	f. Poliklinik Lukas	5,44	5
2.	Pengolahan Data	3,45	3
3.	Penyimpanan/ <i>Filling</i>	4,88	5
4.	Perakitan/ <i>Asembling</i>	3,58	4
6.	Pengelolaan SKM	2,98	3
7.	Pengelolaan JKN	14,93	15
8.	Pemusnahan	3,26	3
	<b>Total</b>		<b>74</b>

**Tabel 4.59 Perhitungan Kebutuhan SDM menggunakan metode ABK Kes**

Unit Kerja	Kebutuhan SDM
Pengolahan data	4
Surat keterangan medis	4
Perakitan/ <i>Assembling</i>	5
Pendaftaran carlo	1
Pendaftaran rawat jalan	14
Pendaftaran rawat inap	13
Pendaftaran poliklinik lukas	5
Pendaftaran IGD	3
Pendaftaan operator	5
Pengelolaan JKN	15
Penyimpanan/ <i>Filing</i>	5
Pemusnahan	3
<b>Jumlah</b>	<b>77</b>

5. Mengetahui dampak yang terjadi setelah membandingkan hasil penghitungan menggunakan Analisis Beban Kerja Kesehatan (ABK Kes) dan *Workload Indicators of Staffing Need* (WISN) di Rumah Sakit Panti

Rapiah setah melakukan perhitungan menggunakan dua metode maka di ketahui antara dua metode tersebut menghasilkan perbedaan pada penambahan kebutuhan sumber daya manusia dan beban kerja tiap bagian atau unit kerja. Berdasarkan hasil wawancara kepada petugas rekam medis dan kepala rekam medis sebagai berikut:

Ada, mungkin bisa menghasilkan dampak untuk perbaikan kerja atau pada beban kerja lebih berkurang lah.

**Responden A**

Kalau dampak mungkin baik lah buat masukan.

**Responden B**

Ada, untuk dampak mungkin baik buat masukan kita pada pengurangan beban kerja kalau ada penambahan SDM.

**Responden C**

Dari hasil wawancara dengan responden A B C dengan triangulasi sumber menyatakan bahwa dampak yang terjadi bisa menghasilkan dampak baik bagi institusi.

Kalau dampak yang dihasilkan mungkin lebih bagus untuk mengurai beban kerja petugas yang lain kalau ada penambahan SDM.

**Triangulasi Sumber**

### C. Pembahasan

1. Menghitung kebutuhan sumber daya manusia (SDM) dengan menggunakan Analisis Beban Kerja Kesehatan (ABK Kes) ada 6 cara antara lain sebagai berikut:

a. Menetapkan Faskes dan SDMK menurut Permenkes 33 tahun 2015 tentang penetapan Faskes dan SDMK. Pola struktur organisasi rekam medis dapat digunakan sebagai acuan meliputi:

- 1) Direktur pelayanan medik
- 2) Kepala bidang penunjang medik
- 3) Kepala instalasi rekam medis
- 4) Unit kerja yang bertanggungjawab membantu kepala instalasi rekam medis dalam pengelolaan:

a) Wakil kepala instalasi pengelola registrasi dan informasi  
Unit yang bertanggungjawab membantu Wakil kepala instalasi pengelola registrasi dan informasi yaitu:

- (1) Staf pendaftaran rajal
- (2) Staf pendaftaran ranap
- (3) Staf pendaftaranIGD
- (4) Staf pendaftaran poliklinik lukas
- (5) Staf pendaftaran operator

b) Wakil kepala instalasi pengelola penyimpanan dan pelaporan  
Unit yang bertanggungjawab membantu wakil kepala instalasi pengelolaan dan pelaporan yaitu:

- (1) Staf penyimpanan

- (2) Staf perakitan
- (3) Staf pengelolaan data
- (4) Staf pelayanan SKM

c) Wakil kepala instalasi pengelola pelayanan JKN

Unit yang bertanggungjawab membantu pengelolaan pelayanan JKN yaitu: staf pelayanan JKN.

Menetapkan kategori SDM bertujuan untuk diperolehnya unit kerja dan kategori SDM yang bertanggungjawab dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan pada pasien. Unit kerja yang diteliti adalah instalasi rekam medis di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta. Berdasarkan pedoman pengorganisasian rekam medis di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta diperoleh data bahwa tiap bagian mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing.

b. Waktu kerja tersedia

Waktu kerja tersedia adalah waktu yang dipergunakan oleh SDM untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan kepala daerah

masing-masing waktu kerja tersedia di instalasi rekam medis yaitu 114660 menit/tahun.

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 tahun 2011 tentang pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negero Sipil, Jam Kerja Efektif (JKE) sebesar 1200 jam per tahun. Demikian juga menurut Permen PA-RB No. 26 tahun 2011, Jam Kerja Efektif (JKE) sebesar 1200 jam per tahun atau 72000 menit per tahun baik 5 (lima) hari kerja atau 6 (enam) hari kerja jam kerja efektif adalah 70% dari jam kerja tersedia. Jam kerja tersedia di Rumah Sakit panti rapih Yogyakarta adalah 40 jam perminggu.

Cuti bersama dan hari libur nasional di Rumah Sakit panti Rapih Yogyakarta berdasarkan keputusan bersama menteri agama, menteri ketenagakerjaan, dan menteri pendayagunaan apatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 150 tahun 2015, nomor 2/SKB/MEN/VI/2015, nomor 01 tahun 2015, tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2017 sebanyak 12 hari pada tahun 2017.

Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi atau memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat ketarampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan (UU No. 13 Tahun 2003). Rumah

Sakit Panti Rapih Yogyakarta khususnya bagian instalasi rekam medis untuk mengikuti pelatihan tidak pasti.

c. Komponen Beban Kerja Dan Norma Waktu

Menurut Permenkes 33 tahun 2015 komponen beban kerja adalah jenis tugas dan uraian tugas yang secara nyata dilaksanakan oleh petugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan. Norma waktu adalah rata-rata waktu yang telah dibutuhkan oleh SDM yang terdidik terampil dan terlatih untuk melaksanakan suatu kegiatan secara normal sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku di fasyankes bersangkutan. Penetapan komponen beban kerja dan norma waktu di bagian instalasi rekam medis dapat dilihat dalam SK Nomor/1153 RSPR/SK/B/VII/2017 tentang kebijakan pengelolaan dan pelayanan RM. Untuk komponen beban kerja dan norma waktu di instalasi rekam medis sudah sesuai dengan SK yang telah ditetapkan direktur RSPR dan sudah dilaksanakan sesuai tugas dan tanggungjawabnya perbagian kegiatan.

d. Standar Beban Kerja

Menurut Permenkes 33 tahun 2015 Standar Beban Kerja adalah volume/ kuantitas beban kerja selama 1 tahun untuk tiap jenis SDM. SBK untuk suatu kegiatan pokok disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap kegiatan (rata-rata waktu/ norma waktu) dan waktu kerja tersedia (WKT) yang sudah

ditetapkan. Standar beban kerja di instalasi rekam medis tertinggi pada bagian penyimpanan/*filing* 68% dan terendah pada bagian pendaftaran carlo 0% dan pada bagian unit kerja yang lain standar untuk beban kerja.

e. Standar Tugas Penunjang

Menurut Permenkes 33 tahun 2015 Standar Tugas Penunjang adalah proporsi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan per satuan waktu (per hari, per minggu atau per tahun). Standar tugas penunjang pada instalasi rekam medis tidak masuk di uraian tugas namun untuk tugas penunjang ada pada bagian SKM, Assembling, dan Pengolahan data tugas tersebut tidak dikerjakan tiap hari, perbulan dan perminggu.

f. Kebutuhan SDM bagian Instalasi Rekam Medis

Menurut Permenkes 33 tahun 2015 mengetahui perhitungan SDMK data dan informasi yang dibutuhkan per Faskes dan Waktu Kerja Tersedia (WKT), Standar Beban Kerja (SBK), dan Standar Tugas Penunjang (STP). Kebutuhan SDM pada bagian instalasi rekam medis dengan menggunakan perhitungan ABK Kes yaitu terdapat penambahan di bagian *Assembling* 1 orang, pengolahan data 1 orang dan SKM 1 orang.

2. Perbedaan penghitungan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan menggunakan Analisis Beban Kerja Kesehatan (ABK Kes) dan *Workload Indicators of Staffing Need* (WISN) di Rumah Sakit Panti

Rapuh yaitu perbedaan pada beban kerja, penambahan SDM 3 orang dengan menggunakan ABK Kes sedangkan WISN tidak ada penambahan SDM.

3. Menurut Permenkes No/28 Tahun 2014 pengelolaan dana pelayanan kesehatan bagi peserta program JKN dana amanah yang harus dikelola secara efektif dan efisien dan dilaksanakan secara terkoordinasi dan terpadu dari berbagai pihak terkait baik pusat maupun daerah, Dampak perbandingan antara ABK Kes dan WISN bisa menghasilkan dampak baik atau buruk bagi instansi pelayanan kesehatan.

PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JENDERAL ACIMAD JAWA  
YOGYAKARTA