

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil Organisasi Puskesmas Kedungreja

Profil organisasi Puskesmas Kedungreja Kabupaten Cilacap dijabarkan menjadi beberapa pokok bahasan yaitu (1) dasar hukum pembentukan organisasi; (2) visi, misi, dan tujuan sekolah; (3) struktur organisasi (4) data SDM, sarana prasarana, dan sumber daya lain.

1. Dasar Hukum Pembentukan Organisasi

Puskesmas dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas). Fasilitas pelayanan Kesehatan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitative yang dilakukan pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut PUSKESMAS adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya Kesehatan masyarakat dan upaya Kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya diwilayah kerja tersebut.

a. Nama Organisasi : UPTD Puskesmas Kedungreja

b. Alamat

Alamat : Jl. Raya Kedungreja No.21

Kecamatan : Kedungreja

Kabupaten : Cilacap

Propinsi : Jawa Tengah

No. Telepon : 0280-523671

Puskesmas Kedungreja berdiri sejak tahun 1965 yang awalnya berada di desa Tambakreja, kemudian dilakukan relokasi pada tanggal 10 Januari Tahun 2014. Puskesmas Kedungreja saat ini berada di jalan raya Kedungreja

No.21 lebih mudahnya berada di sebelah selatan pasar mingguan. Secara geografis wilayah kerja UPTD Puskesmas Kedungreja merupakan salah satu dari 38 Wilayah Kerja UPTD Puskesmas di Kabupaten Cilacap, kurang lebih 60 km di sebelah barat Pusat Pemerintah Kabupaten Cilacap, dengan luas tanah sebesar 202 ubin tepatnya di Jalan Rata Kedungreja Nomor 21 Kecamatan Kedungreja dengan batas-batas antara lain:

- Sebelah Utara : Kecamatan Sidareja
- Sebelah Selatan : Kecamatan Patimuan
- Sebelah Timur : Kecamatan Gandrungmangu
- Sebelah Barat : Kecamatan Padaherang Kabupaten Jawa Barat

Wilayah kerja Puskesmas Kedungreja mencakup 11 desa yaitu:

Desa Bangunreja, Desa Bojongsari, Desa Bumireja, Desa Ciklapa, Desa Jatisari, Desa Kaliwungu, Desa Kedungreja, Desa Rejamulya, Desa Sidanegara, Desa Tambakreja, Desa Tambaksari. Sebagian besar penduduk Wilayah kerja UPTD Puskesmas Kedungreja adalah petani, dimana merupakan desa swasembada sebagai pemasok kebutuhan padi bagi Gudang Dolog di Kabupaten Cilacap. Perkembangan demografi dan geografi masyarakat Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Kedungreja dibarengi dengan perkembangan nilai sosial yang meningkat, dapat digambarkan semakin bertambahnya nilai persatuan dan kesatuan antar warga masyarakat, antara lembaga pemerintahan baik tingkat desa maupun tingkat kecamatan, unsur elemen masyarakat dan agama juga menunjukkan sikap kooperatif dalam pengkoordinasian masyarakat.

2. Visi, Misi, Motto serta Tata Nilai Organisasi

- a. Visi, mewujudkan masyarakat kedungreja sehat dan mandiri
- b. Misi
 - 1) Mengembangkan pelayanan bermutu yang berorientasi pada kepuasan pelanggan dan keselamatan
 - 2) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
 - 3) Terciptanya masyarakat ber PHBS

- 4) Mendorong dan merangsang potensi masyarakat dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan
- 5) Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mensejahterakan karyawan

3. Tata Nilai Organisasi

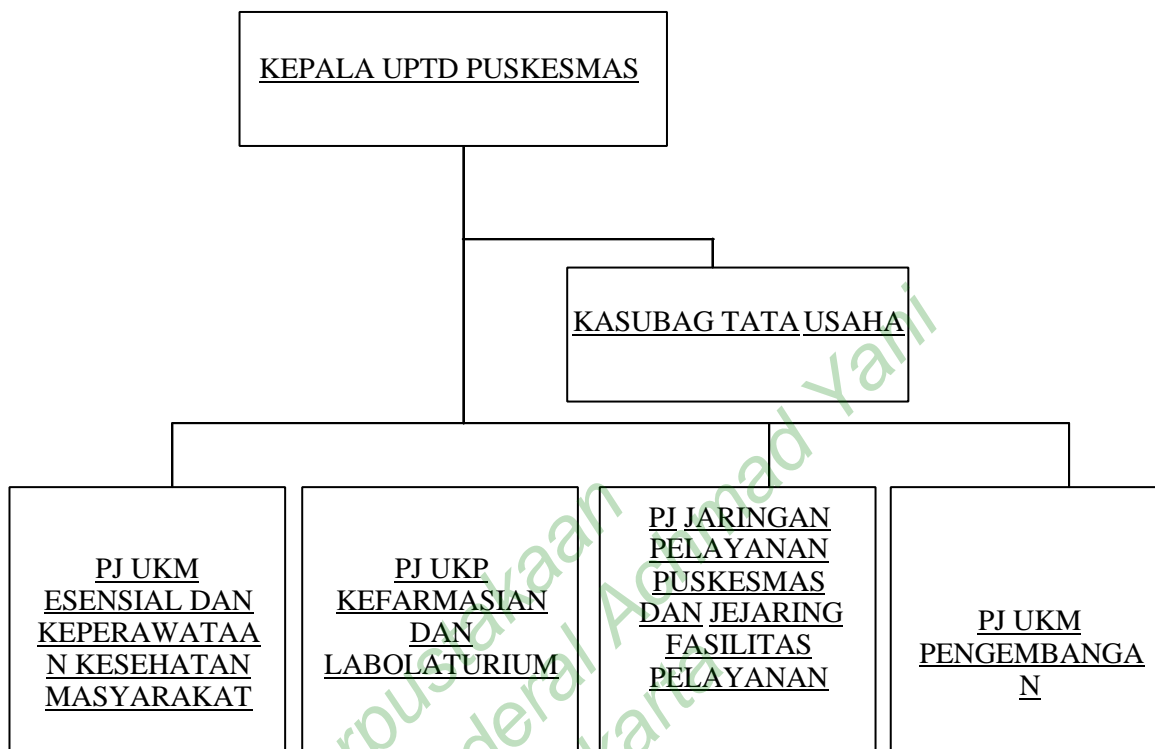
- a. Sistematis : memberikan pelayanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku di UPTD Puskesmas Kedungreja
- b. Motivasi : memberikan pelayanan yang bermutu dengan semangat pengabdian yang tulus
- c. Adil : memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan adil dan tidak membedakan status sosial ekonomi
- d. Ramah : ramah kepada siapapun dalam memberikan pelayanan dengan membudayakan 5S
- e. Tanggap : memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, cermat, teliti dan empati sesuai prosedur yang berlaku.

4. Tujuan

Tujuan pembentukan UPTD Puskesmas Kedungreja adalah:

- a. Terwujudnya peningkatan keterjangkauan masyarakat terhadap pelayanan Kesehatan dasar
- b. Terwujudnya peningkatan tingkat pemanfaatan Puskesmas oleh masyarakat
- c. Terdorongnya perubahan perilaku pola pencarian pengobatan pada masyarakat

5. Struktur Organisasi



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Puskesmas

6. Deskripsi SDM, Sarana dan Pra Sarana dan Sumber Daya Lain

Informasi ketenagakerjaan atau sumber daya manusia diperlukan bagi perencanaan kebutuhan tenaga Kesehatan serta pengelolaan kepegawaian. Jumlah sumber daya manusia menurut kualifikasinya adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Jenis Ketenagakerjaan di UPTD Puskesmas Kedungreja

No	Jenis Tenaga	Jumlah
1.	Kepala Puskesmas	1
2.	Ka. Sub. Bag Tata Usaha	1
3.	Dokter Umum	2
4.	Dokter Gigi	1
5.	Bidan	32
6.	Perawat	18

No	Jenis Tenaga	Jumlah
7.	Perawat Gigi	2
8.	Apoteker	1
9.	Analisis Kesehatan/ laboratorium	2
10.	Nutrisionis	1
11.	Kesehatan Masyarakat	2
12.	Tenaga Administrasi	7
13.	Pengemudi	2
14.	Kesehatan Lingkungan	2
TOTAL		74

7. Jenis-jenis pelayanan Kesehatan di Puskesmas Kedungreja

Bangunan UPTD Puskesmas Kedungreja terdiri dari :

- a. Ruang Gawat Darurat
- b. Ruang Pelayanan Rawat Jalan
- c. Ruang Pelayanan Gigi
- d. Ruang Rawat Inap
- e. Ruang PONEB
- f. Ruang Laboratorium
- g. Ruang Apotek
- h. Ruang KIA
- i. Ruang Pelayanan TB
- j. Ruang Pendaftaran
- k. Ruang UKP
- l. Ruang UKM
- m. Ruang Menyusui
- n. Ruang Kepala Puskesmas
- o. Ruang TU
- p. Ruang Aula
- q. Ruang Mushola

- r. Tempat Pembangunan Sampah Medis

B. Hasil Penelitian

1. Struktur organisasi

Unit Rekam Medis di Puskesmas Kedungreja berada di bagian kasubag tata usaha yang termasuk kedalam tenaga administrasi. Di Puskesmas Kedungreja untuk tenaga administrasi berjumlah 7 orang, 1 orang tenaga administrasi di bagian kasir dan 6 orang di bagian pendaftaran pasien. Berikut ini terdapat tabel 4.2 terkait dengan karakteristik informan petugas pendaftaran pasien.

Tabel 4. 2 Tabel Karakteristik Informan

No	Petugas	Jenis Kelamin	Pendidikan	Jabatan	Umur
1.	Petugas A	Perempuan	D3 Rekam Medis	Koordinator RM	25
2.	Petugas B	Perempuan	D3 Kebidanan	Petugas Pendaftaran	28
3.	Petugas C	Laki-laki	D3 Komunikasi	Petugas Pendaftaran	27
4.	Petugas D	Laki-laki	SMA	Petugas Pendaftaran	50
5.	Petugas E	Laki-laki	SMA	Petugas pendaftaran	55
6.	Petugas F	Laki-laki	SMP	Petugas pendaftaran	54

Sumber: Hasil Wawancara Petugas Pendaftaran puskesmas Kedungreja

2. Perhitungan Sumber Daya Manusia Dengan Menggunakan Metode WISN di Puskesmas Kedungreja

Dalam melakukan perhitungan kebutuhan sumber daya manusia di unit pendaftaran rekam medis dengan menggunakan metode WISN (*Workload Indicators Of Staffing Need*) maka dibutuhkan data sebagai berikut:

- a. Menetapkan Waktu Kerja Tersedia (WKT)

Untuk menghitung waktu kerja tersedia dibutuhkan 6 (enam) Langkah berikut :

- 1) Hari kerja (A)

Hari kerja sesuai ketentuan yang berlaku di Puskesmas Kedungreja yaitu 1 minggu 5 hari kerja. Jumlah hari kerja untuk petugas pendaftaran di unit rekam medis yaitu 209 hari.

Tabel 4. 3Hari Kerja Tersedia

No	Bulan	Hari	Hari Minggu	Waktu Kerja Tersedia
1.	Januari	21	5	16
2.	Februari	20	4	16
3.	Maret	23	4	19
4.	April	22	4	18
5.	Mei	21	5	16
6.	Juni	22	4	18
7.	Juli	22	4	18
8.	Agustus	22	5	17
9.	September	22	4	18
10.	Oktober	21	5	16
11.	November	22	4	18
12.	Desember	23	4	19
Jumlah				209

Sumber :Hasil wawancara bagian pendaftaran Puskesmas Kedungreja

- 2) Cuti tahunan (B), sesuai ketentuan di Puskesmas Kedungreja setiap pegawai diberikan cuti tahunan selama 12 hari/tahun.
- 3) Pendidikan dan pelatihan (C), pendidikan dan pelatihan di Puskesmas kedungreja dilakukan 1 hari/tahun.
- 4) Hari libur nasional (D), di Puskesmas Kedungreja aturan terkait dengan hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2021 ditetapkan 10 hari libur nasional dan 5 hari kerja untuk cuti bersama.

Tabel 4. 4 Hari Libur Nasional

No	Tanggal	Hari	Keterangan
1	1 Januari	Jum'at	Tahun Baru Masehi 2021
2	12 Februari	Jum'at	Tahun Baru Imlek
3	11 Maret	Kamis	Isra Miraj Nabi Muhamad SAW
4	14 Maret	Minggu	Hari Raya Nyepi
5	2 April	Jum'at	Wafat Isa Al-Masih
6	13 Mei	Kamis	Kenaikan Isa Al-Masih

No	Tanggal	Hari	Keterangan
7	13-14 Mei	Kamis-Jum'at	Hari Raya Idul Fitri 1442 Hijriah
8	20 Juli	Selasa	Hari Raya Idul Adha 1442 Hijriah
9	17 Agustus	Selasa	Hari Kemerdekaan RI
10	19 Oktober	Selasa	Maulid Nabi Muhamad SAW

Sumber: Hasil Observasi di Puskesmas Kedungreja

Tabel 4. 5 Cuti Bersama

No	Tanggal	Hari	Keterangan
1	12 Mei	Rabu	Cuti bersama Idul Fitri 1442 Hijriah
2	13 Mei	Kamis	Hari Raya Idul Fitri 1442 Hijriah
3	14 Mei	Jum'at	Cuti bersama Idul Fitri 1442 Hijriah
4	15 Mei	Sabtu	Cuti bersama Idul Fitri 1442 Hijriah
5	25 Desember	Sabtu	Cuti bersama Hari Raya Natal

Sumber : Hasil Observasi petugas pendaftaran di Puskesmas Kedungreja

5) Ketidak hadiran kerja (E)

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Puskesmas Kedungreja yang mengacu pada peraturan pemerintah untuk ketidakhadiran kerja yaitu 12 hari.

6) Waktu kerja (F)

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Puskesmas Kedungreja terkait dengan waktu kerja petugas dalam 1 minggu yaitu 37,5 jam. Rata-rata waktu kerja dalam 1 hari yaitu 7,5 jam. Berdasarkan data tersebut selanjutnya dilakukan perhitungan waktu kerja tersedia dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

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

$$\begin{aligned}
 \text{Waktu Kerja Tersedia} &= \{ A-(B+C+D+E) \times F \\
 &= \{ 209-(12+1+15+12) \times 7,5 \\
 &= (209 - 40) \times 7,5 \\
 &= 169 \times 7,5 \\
 &= 1267,5 \text{ jam/tahun} \\
 &= 76050 \text{ menit/tahun}
 \end{aligned}$$

Tabel 4. 6 Waktu Kerja Tersedia

No	Faktor	Jumlah	Keterangan
A.	Hari Kerja	209	Tahun
B.	Cuti Tahunan	12	Hari/tahun
C.	Pendidikan & Pelatihan	1	Hari/tahun
D.	Hari Libur Nasional	15	Hari/tahun
E.	Ketidakhadiran Kerja	12	Hari/tahun
F.	Rata-rata Waktu Kerja/hari	7,5	Jam/hari
	Waktu Kerja Tersedia	1267,5	Jam/tahun
		76050	Menit/tahun

Sumber :Hasil wawancara bagian pendaftaran Puskesmas Kedungreja

Berdasarkan tabel 4.6 dapat diketahui bahwa hari kerja petugas pendaftaran pasien di Puskesmas Kedungreja yaitu 5 hari kerja yaitu hari senin sampai hari jum'at. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan responden berikut ini :

Tabel 4. 7 Tabel Presentase Jawaban Responden

No	Daftar pertanyaan wawancara	Jawaban responden	Presentase (%)
1	Jumlah hari kerja?	5 hari	100%
2	Jumlah cuti dalam 1 tahun?	12 kali	100 %
3	Pendidikan dan pelatihan dalam 1 tahun	1 kali	70 %
		2 kali	20 %
		3 kali	10 %
4	Hari libur nasional dan cuti bersama	15 kali	100%
5	Jumlah ketidakhadiran kerja?	12 kali	100%
6	Jumlah waktu kerja?	7 jam	80%
		8 jam	20%
7	Kegiatan rapat?	1 jam	100%

No	Daftar pertanyaan wawancara	Jawaban responden	Presentase (%)
8	Kegiatan apel ?	30 menit	100%

Berdasarkan tabel diatas rata-rata jawaban responden terkait dengan hari kerja di Puskesmas Kedungreja yaitu 5 hari kerja, hal tersebut sesuai dengan pernyataan responden sebagai berikut :

“Jumlah hari kerja yang berlaku di Puskesmas itu 5 hari kerja yaitu hari senin-jum’at”.

Responden A

“Hari kerja dipuskesmas kedungreja yaitu hari senin-jum’at”

Responden B

“ehm....untuk hari kerja di sini ya 5 hari”

Responden C

“ Hari senin-jum’at berarti ya 5 hari”

Responden D

“iya mba jadi disini untuk hari kerjanya 5 hari ya”

Responden E

“ ya..5 hari kerja”

Responden F

Keterangan tersebut sama dengan keterangan yang diberikan oleh Triangulasi sumber beliau mengatakan bahwa:

“kita menganut 5 hari kerja ya, berarti kita 5 hari kerja dalam satu pekan. Jadi 1 bulan bisa 20 sampai 23 hari”

Triangulasi

Setiap petugas di Puskesmas Kedungreja memiliki jumlah cuti kerja sebanyak 12 hari/tahun. Hal ini sesuai dengan pernyataan responden :

“Jumlah cuti 12 hari”	Responden A
“Kalo cuti itu sesuai kebijakan dari pemerintah yaitu 12 hari”	Responden B
“Terkait cuti tahunan 12 hari”	Responden C

“Ada 12 hari ya”	Responden D
------------------	--------------------

“Jumlah cuti tahunan yaitu sebanyak 12 hari”	Responden E
“12 hari dalam 1 tahun”	Responden F

Keterangan tersebut sama dengan keterangan yang diberikan oleh Triangulasi sumber beliau mengatakan bahwa:

“cuti itu ada beberapa kalo yang cuti tahunan kita semua mendapat kesempatan 12 hari”	Triangulasi
---	--------------------

Kegiatan Pendidikan dan pelatihan untuk petugas pendaftaran di Puskesmas Kedungreja dalam 1 tahun adalah 1 hari. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan responden sebagai berikut:

“ minimal 1-2 kali dalam 1 tahun”	Responden A
“ kalo tidak salah si ya 1 kali dalam 1 tahun”	Responden B

“ Pendidikan dan pelatihan 1 dalam setahun”	Responden C
“Pendidikan dan pelatihan di puskesmas sini ada 2 kalisetahun ”	Responden D
“ ada 2 kali”	Responde E
“ setau saya 3 kali si kalo ngga salah”	Responden F

Keterangan tersebut sama dengan keterangan yang diberikan oleh Triangulasi sumber beliau mengatakan bahwa

“kalo itu tergantung kebutuhan tapi ya minimal 1 tahun lah dilakukan pelatihan”	Triangulasi
---	--------------------

Puskesmas Kedungreja mengikuti hari libur nasional sebanyak 10 hari dan cuti bersama sebanyak 5 hari. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan responden:

“untuk hari libur nasional 10 hari iyaaaa kalau untuk cuti bersama kemarin kan dimulai tanggal 12 mei sampai 15 berarti 4 hari ditambah sama hari natal jadi 15 semuanya”	Responden A
“sesuai dengan peraturan pemerintah sih”	Responden B

“sebentar dihitung...ehm 15 kalo ngga salah ya”	Responden C
---	--------------------

“hari libur nasional ya disini mengikuti kebijakan dari pemerintah”

Responden D

“ ikut dengan peraturan dari pemerintah

Responden E

“sama mba mengikuti kebijakan dari pemerintah”

Responden F

Keterangan tersebut sama dengan keterangan yang diberikan oleh Triangulasi sumber beliau mengatakan bahwa:

“iya jelas mengikuti kebijakan dari pemerintah...”

Triangulasi

Standar ketidakhadiran kerja di Puskesmas Kedungreja mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 bahwa ketidakhadiran kerja sebanyak 12 hari.

“ada, ada standarnya ya mengacu pada peraturan pemerintah”

Responden A

“disini mengikuti kebijakan si mba dari pemerintah 12 kali

Responden B

“untuk kehadiran sama dengan cuti tahunan ya 12 kali setahun ”

Responden C

“setahun 12 kali ”

Responden D

“ ini sama kaya yang tadi tetap ikut kebijakan pemerintah”

Responden E

“ berdasarkan peraturan pemerintah”

Responden F

Keterangan tersebut sama dengan keterangan yang diberikan oleh Triangulasi sumber beliau mengatakan bahwa:

“sesuai aturan yang ada di PP 53 tahun 2010”

Triangulasi

Di Puskesmas Kedungreja untuk ketentuan waktu kerja petugas pendaftaran pasien yaitu sebanyak 7,5 jam. Waktu kerja petugas pendaftaran dalam 1 minggu yaitu sebanyak 37,5 jam. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan responden sebagai berikut:

“jumlah waktu kerja dalam 1 hari itu sekitar 7 jam”

Responden A

“ waktu kerja disini 7 sampe 8 jam kira kira segitu si”

Responden B

“sekitar 7 jam”

Responden C

“disini 7 jam'an ”

Responden D

“waktu kerja di puskesmas kedungreja 8 jam”

Responden E

“ya 8 jam”

Responden F

Keterangan yang disampaikan oleh Triangulasi sumber beliau mengatakan bahwa untuk waktu kerja efektif di Puskesmas Kedungreja yaitu:

“kalo waktu kerja per pekan atau per minggunya itu 37,5 jam kira-kira ya 1 hari ya 7,5 jam...”

Triangulasi

b. Menetapkan Unit Kerja dan Kategori SDM

Hasil wawancara yang dilakukan dengan koordinator Rekam Medis petugas pendaftaran di Puskesmas Kedungreja di bagian rawat jalan dan rawat inap berjumlah 6 orang dengan kategori D3 Rekam Medis 1 orang petugas, kategori SMP 1 orang petugas, kategori SMA 1 orang petugas, kategori D3 Kebidanan 1 orang petugas dan kategori D3 Komunikasi 1 orang petugas.

c. Menetapkan Standar Beban Kerja

Hasil observasi yang dilakukan di unit pendaftaran pasien Puskesmas Kedungreja ditemukan 14 kegiatan pokok yang dilakukan. Berikut uraian kegiatan pokok yang dilakukan di bagian pendaftaran pasien. Dari data yang sudah diperoleh selanjutnya dilakukan perhitungan Standar Beban Kerja (SBK). Berikut ini cara menghitung Standar Beban Kerja (SBK):

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu Kerja Tersedia}}{\text{Rata-Rata waktu per-kegiatan pokok}}$$

Setelah dilakukan perhitungan didapatkan beban kerja petugas pendaftaran dan dapat dilihat pada (Tabel 4.5 Standar Beban Kerja SDM petugas pendaftaran di Puskesmas Kedungreja).

Tabel 4. 8 Standar Beban Kerja Petugas Pendaftaran

No	Kegiatan Pokok	Waktu (menit)	SBK
1.	Mewawancarai dan menanyakan pasien baru/lama	0.20	573300

No	Kegiatan Pokok	Waktu (menit)	SBK
2.	Menanyakan data social	2,23	34103,14
3.	Menulis data identitas pasien pada form	2.10	54600
4.	Menulis di buku register	1,27	90283,46
5.	input data ke komputer	3.43	22172,01
6.	Menanyakan cara pembayaran	0.19	603473,7
7.	Membuat BRM untuk pasien baru	1.25	60840
8.	Membuat KIB untuk pasien baru	0,39	195000
9.	Mengecek kelengkapan jaminan	2.15	53330,23
10.	Mengisi <i>Informed Consent</i>	1.27	90283,46
11.	Mencari BRM pasien lama	2.35	48791,5
12.	Menjelaskan tarif/kelas perawatan	3.47	21916,42
13.	Mengecek surat pengantar	1,24	92467,74
14.	Mendistribusikan BRM	1.15	99704,35
Total			2040266,01

Sumber : Hasil Penelitian Standar Beban Kerja

d. Menetapkan Standar Kelonggaran

Faktor kelonggaran merupakan kegiatan yang dilakukan diluar kegiatan pokok seperti kegiatan rapat bulanan, apel pagi. Namun faktor kelonggaran tersebut menjadi beban bagi petugas pada setiap unit kerja, selanjutnya akan dilakukan perhitungan standar kelonggaran di Puskesmas Kedungreja dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

$$\text{Standar Kelonggaran} = \frac{\text{rata-rata waktu per faktor kelonggaran}}{\text{waktu kerja tersedia}}$$

Tabel 4. 9 Standar Kelonggaran

No	Faktor kelonggaran	Waktu	WKT	SKG
1.	Rapat Bulanan	3 jam/bulan	1267,5	0.002
2.	Apel	1 jam/hari	1267,5	0,08
Total				0,082

Sumber: hasil penelitian standar kelonggaran di Puskesmas Kedungreja

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan petugas pendaftaran dan koordinator rekam medis standar kelonggaran di Puskesmas Kedungreja yaitu kegiatan rapat bulanan rutin 1 bulan sekali dengan waktu yang dibutuhkan 1-3 jam setiap kali rapat, kegiatan apel pagi setiap hari 1 jam.

“Waktu kegiatan yang digunakan untuk rapat itu perjamnya ya? Paling 1 jam lah, ada kegiatan apel yaitu apel pagi kan mulai jam 07.15 lah ya sekitar 30 menit”

Responden A

“Biasanya itu untuk rapat sekitar 1 jam kalo apel pagi itu setengah jam si”

Responden B

“ya kalo rapat kisaran 1 jam kalo apel pagi ya 20 sampe 30 menitan”

Responden C

“rapat itu minimalnya ya 1 jamlah tapi ya tergantung apa yang dibahas, untuk apel pagi kurang lebih 30 menit ”

Responden D

“sama seperti yang lainnya yaitu rapat 1 jam dan apel pagi 30 menit”

Responden E

“ehm..berapa ya 1 jamlah, rapat ya kira-kira ya setengah jam biasanya”

Responden F

Keterangan tersebut sama dengan keterangan yang diberikan oleh Triangulasi sumber beliau mengatakan bahwa:

“ada kegiatan rapat untuk waktunya kalo rapat sekitar 1-3 jam, untuk apel pagi sekitar 30 menit paling lama 1 jam kira-kira

Triangulasi

e. Menghitung Tenaga/Unit Kerja

Dari hasil perhitungan kebutuhan sumber daya manusia petugas pendaftaran diperoleh dari perhitungan jumlah waktu kerja tersedia, unit kerja dan kategori Sumber Daya Manusia, standar kelonggaran sehingga diperoleh perhitungan kebutuhan Sumber Daya Manusia petugas dibagian pendaftaran.

Tabel 4. 10 Perhitungan Kebutuhan SDM

No	Kegiatan Pokok	Waktu yang diperlukan	Kuantitas kegiatan pokok	SBK	SDM
1.	Mewawancarai dan menanyakan pasien baru/lama	0.20	23.042	573300	0,04
2.	Menanyakan data social	2.23	23.042	34103,14	0,67
3.	Menulis data identitas pasien pada form	2.10	23.042	54600	0,42
4.	Menulis di buku register	1.27	23.042	90283,46	0,25
5.	Input data ke komputer	3,43	23.042	22172,01	1.04
6.	Menanyakan cara pembayaran	0.19	23.042	603473,7	0,04
7.	Membuat BRM untuk pasien baru	1.25	23.042	60840	0,37
8.	Membuat KIB untuk pasien baru	0.39	23.042	195000	0,11
9.	Mengecek kelengkapan jaminan	2.15	23.042	53330,23	0,43
10.	Mengisi <i>Informed Consent</i>	1.27	23.042	90283,46	0,25
11.	Mencari BRM pasien lama	2.35	23.042	48791,5	0,47

No	Kegiatan Pokok	Waktu yang diperlukan	Kuantitas kegiatan pokok	SBK	SDM
12.	Menjelaskan tarif/kelas perawatan	3.47	23.042	21916,42	1,05
13.	Mengecek surat pengantar	1.24	23.042	92467,74	0,25
14.	Mendistribusikan BRM	1.15	23.042	99704,35	0,23
Total					5,625
Standar Kelonggaran					0,082
Jumlah Kebutuhan SDM					5,70

Sumber: Hasil Penelitian Perhitungan Kebutuhan SDM di Puskesmas Kedungreja

C. Pembahasan

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang pedoman penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia Kesehatan. Pedoman yang digunakan dalam penyusunan perencanaan sumber daya manusia salah satunya yaitu menggunakan metode WISN (*Workload Indicators Of Staffing Need*), dimana metode tersebut merupakan *indicators* yang menunjukkan besarnya kebutuhan tenaga pada sarana kesehatan berdasarkan beban kerja. Puskesmas Kedungreja sudah mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81/MENKES/SK/1/2004 tetapi ada beberapa yang belum mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015, dilihat dari hasil penelitian dapat dilihat pada:

1. Waktu Kerja Tersedia

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81/MENKES/SK/1/2004 waktu kerja tersedia bertujuan untuk memperoleh waktu kerja dari masing-masing sumber tenaga manusia yang bekerja di unit pelayanan selama kurun waktu satu tahun. Dari hasil perhitungan yang dilakukan di Puskesmas Kedungreja waktu kerja tersedia sebesar 1267,5 jam/tahun atau 76050 menit/tahun. Puskesmas Kedungreja menetapkan setiap pegawai atau petugas mendapat cuti tahunan sebanyak 12 hari/tahun, cuti bersama 5 hari, Pendidikan dan pelatihan sebanyak 1 hari/tahun, hari

libur nasional 15 hari/tahun dan waktu kerja petugas pendaftaran rata-rata perhitungannya selama 7,5jam.

2. Menetapkan unit kerja dan kategori sumber daya manusia

Berdasarkan hasil wawancara dengan koordinator rekam medis di Puskesmas kedungreja jumlah petugas pendaftaran untuk rawat jalan dan rawat inap sebanyak 6 petugas dengan kualifikasi pendidikan D3 Rekam Medis 1 orang petugas, SMP 1 orang petugas, SMA 2 orang petugas, D3 Kebidanan 1 orang Petugas dan D3 Komunikasi 1 orang Petugas. Pada saat penelitian untuk petugas dengan kualifikasi Pendidikan diluar Rekam Medis sudah pernah mengikuti pelatihan Rekam Medis namun hanya sebagian petugas.

3. Standar Beban Kerja

Berdasarkan Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang beban kerja, bahwa beban kerja merupakan besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara jumlah pekerjaan dengan waktu. Standar beban kerja petugas pendaftaran di Puskesmas Kedungreja adalah 2040266,01 menit/tahun.

4. Standar Kelonggaran

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81/MENKES/SK/I/2004 tentang pedoman penyusunan perencanaan sumber daya manusia di tingkat Propinsi, Kabupaten/Kota serta Rumah Sakit merupakan pedoman yang digunakan untuk penyusunan rencana penyediaan dan kebutuhan SDM di institusi pelayanan Kesehatan (rumah sakit, puskesmas). Standar kelonggaran merupakan kegiatan yang terkait atau tidak terkait langsung dengan kegiatan pelayanan. Standar kelonggaran petugas pendaftaran di Puskesmas kedungreja adalah 0,082. Standar kelonggaran tersebut adalah kegiatan rapat bulanan dan apel.

5. Perhitungan kebutuhan SDM

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81/MENKES/SK/I/2004 tujuan dilakukan perhitungan kebutuhan SDM di fasilitas pelayanan Kesehatan yaitu untuk memperoleh jumlah sumber daya

manusia per unit kerja sesuai dengan beban kerja selama satu tahun. Dari hasil penelitian perhitungan kebutuhan sumber daya manusia dengan menggunakan metode WISN di Puskesmas Kedungreja tahun 2021 dibutuhkan sebanyak 5,70 orang dibulatkan menjadi 6 orang petugas. Jumlah petugas pendaftaran pasien saat ini di Puskesmas Kedungreja yaitu 6 orang petugas. Berdasarkan perhitungan dengan menggunakan WISN dihasilkan kebutuhan SDM ideal yaitu 6 petugas, sehingga tidak memerlukan penambahan petugas pendaftaran, tetapi pada petugas pendaftaran Puskesmas Kedungreja belum memenuhi kualifikasi Pendidikan rekam medis karena hanya ada 1 petugas yang berlatarbelakang Pendidikan D3 rekam medis dan untuk kegiatan Pendidikan dan pelatihan rekam medis untuk petugas pendaftaran belum seluruhnya mengikuti.