

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Rumah Sakit

1. Gambaran Umum Rumah Sakit Ludira Husada Tama

Rumah Sakit Ludira Husada Tama merupakan rumah sakit umum dengan pelayanan kesehatan mulai dari yang bersifat umum sampai dengan bersifat spesialis, yang dilengkapi dengan pelayanan penunjang medis 24 jam. Rumah Sakit Ludira Husada Tama berlokasi di Jl. Wiratama No. 4 Tegalsrejo Yogyakarta. Telp (0274) 620333. Fax : 589087 dengan alamat e-mail ludirahsuada@gmail.com.

Rumah Sakit Ludira Husada Tama diresmikan pada tanggal 12 Agustus 1988, dengan status berada dibawah kepemilikan PT. Ludira Sarana Utama. Rumah Sakit Ludira Husada Tama merupakan rumah sakit tipe D. Pada Saat ini Rumah Sakit Ludira Husada Tama dipimpin oleh dr. Anastasia Retno Supanti selaku Direktur.

Pada permulaan kepemimpinan beliau pada tanggal 1 Januari 2015, Motto Rumah Sakit Ludira Husada Tama yang lama yaitu Melayani Dengan Empathy sampai sekarang tidak ada perubahan tetap dengan motto Melayani Dengan Empathy, Demikian juga dengan Visi, Misi, Falsafah yang lama tidak mengalami perubahan, untuk penyusunan rencana strategi Rumah Sakit Ludira Husada Tama mengalami perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan Rumah Sakit Ludira Husada Tama.

RS Ludira Husada Tama memberikan beragam jenis pelayanan medis antara lain Klinik Umum, Klinik Gigi dan Mulut, Klinik Spesialis, Unit Gawat Darurat, serta Rawat Inap yang terdiri dari kelas I, II, III, dan VIP yang dilengkapi Pelayanan Laboratorium, Radiologi, Farmasi, Anestesi, Home Care, Hotel Care, Kapasitas tempat tidur pasien yang disediakan di RS Ludira Husada Tama sebanyak 39 tempat tidur.

Visi dan Misi Rumah Sakit Ludira Tama

a. Visi

Menjadi rumah sakit yang mengutamakan pelayanan Kesehatan secara menyeluruh, professional, dan penuh rasa kemanusiaan kepada pasien.

b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan Kesehatan secara menyeluruh, bermutu, berorientasi pada kecepatan, ketepatan, keselamatan, dan kenyamanan berlandaskan etika.
- 2) Meningkatkan sumber daya manusia dengan pendekatan dokter keluarga.
- 3) Meningkatkan pelayanan Kesehatan yang bermutu bagi pasien.

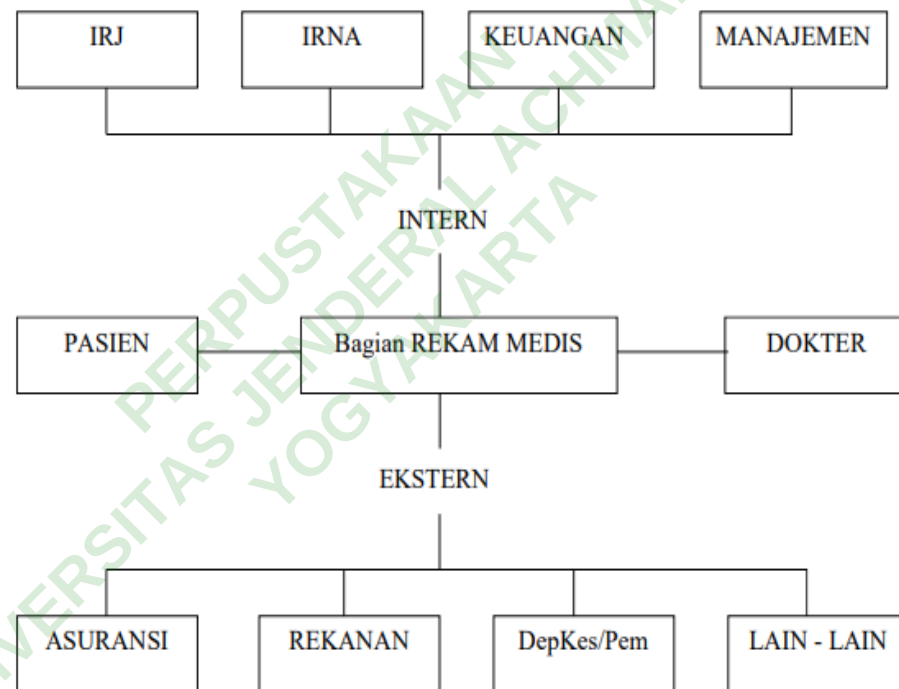
B. Hasil

Dalam perhitungan SDMK di Rumah Sakit Ludira Husada Tama, peneliti menggunakan metode perhitungan ABK Kesehatan sesuai dengan regulasi terbaru terkait perhitungan SDM yang terdiri dari 5 langkah ialah menentukan fasyankes serta model SDMK, menentukan waktu kerja tersedia (WKT), menentukan elemen beban kerja, mengukur standar beban kerja, mengukur standar kegiatan pendukung, serta jumlah kebutuhan SDM. Hal tersebut disetujui oleh pihak RS dalam perhitungan SDM memakai teknik ABK Kesehatan karena Rumah Sakit Ludira Husada Tama pada pelaksanaan penghitungan SDM memakai teknik ABK Kesehatan. Berikut merupakan hasil berdasarkan pengukuran SDM menggunakan perhitungan ABK Kesehatan di Rumah Sakit Ludira Husada Tama :

1. Menetapkan Fasyankes dan Jenis SDMK

RS Ludira Husada Tama merupakan RS swasta kelas D yang terletak di Yogyakarta. Dalam perhitungan SDM menggunakan metode ABK Kesehatan, jenis SDMK yang digunakan yaitu bagian penunjang rekam medis yang terdiri dari direktur, manajer jammed, SPV rekam medis yang diisi oleh

panitia rekam medis yang terbagi menjadi Koordinator TPP dan koordinator pengolahan pelaporan dan kearsipan. Pada bagian koordinator TPP terdiri dari TPP rawat jalan, TPP rawat inap, dan pendaftaram *online*. Kemudian, pada bagian koordinator pengolahan pelaporan dan kearsipan terdiri dari pengambilan, penyimpanan, retensi dan pemusnahan dokumen, pelaporan *internal* dan *eksternal*, MCU, Visum, *assembling*, coding rawat inap, *medical report*, *casemix*. Di bawah ini ialah bagan organisasi pada RS Ludira Husada Tama berdasarkan Peraturan Direktur RS Ludira Husada Tama No. 115/RSL/PER-DIR/XII/2022 Terkait Rekam Medis.



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi

Berdasarkan bagan 4.1 bagan organisasi bagian penunjang, jumlah pegawai rekam medis bagian registrasi rawat jalan berjumlah 6 pegawai pada Pendidikan rekam medis, SMA, dan D3 lainnya. Kemudian, jumlah petugas assembling dan pelaporan berjumlah 2 orang dengan riwayat Pendidikan D3 rekam medis. Serta, pada bagian casemix bertotal 5 pegawai pada Riwayat Pendidikan D3 rekam medis. Jenis SDM yang diteliti oleh peneliti yaitu

petugas pendaftaran rawat jalan yang ada di Rumah Sakit Ludira Husada Tama.

2. Menetapkan Waktu Kerja Tersedia (WKT)

WKT merupakan waktu yang dipakai terhadap SDM Kesehatan guna menjalankan peran serta tanggung jawab yang telah ditetapkan pada jangka waktu 1 periode. Berdasarkan hasil wawancara bersama informan perihal waktu aktif belum stabil per harinya dikarenakan beberapa faktor salah satunya petugas yang tidak on time pada setiap jam kerja per shift nya, beberapa petugas juga mengatakan bahwa SDM yang ada pada bagian pendaftaran masih kurang. Serta, petugas pendaftaran sering mengalami terjadinya *double job* dikarenakan terdapat loket pelayanan rawat jalan, rawat inap, IGD, pasien BPJS, berada di satu tempat/bagian.

“kalau waktu kerja per harinya sebenarnya sudah lumayan efektif dek,tetapi kadang seperti hari-hari senin sampai sabtu kan rame tuh pasien jadi kalau cuma 3 orang yang jaga kadang kewalahan karena saking bludak nya pasien” **(Responden A)**

“Dalam satu shift nih itu sudah efektif” **(Triangulasi)**

Dalam menentukan WKT pada Rumah Sakit Ludira Husada Tama, peneliti melakukan analisa berupa penentuan hari kerja tersedia, cuti petugas, libur nasional dan cuti bersama, penyuluhan, absen/ketidakhadiran, waktu kerja, dan jam kerja aktif. Berikut merupakan hasil dari riset dan wawancara dalam menentukan waktu kerja tersedia perhitungan ABK Kesehatan :

a. Penentuan hari kerja tersedia

Pada penetapan hari kerja tersedia dalam perhitungan ABK Kesehatan, peneliti mengambil berdasarkan kalender yang ditentukan pemerintah dalam periode 2023. Di bawah merupakan kolom hari kerja berlaku periode 2023:

Tabel 4. 1 Penentuan Hari Kerja Tersedia

No	Bulan	Jumlah Hari	Hari Minggu	Hari 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		365	53	312

Tabel 4.1 menggambarkan perihal total hari kerja dihitung berdasarkan total hari pada 1 periode dikurangi terhadap total hari minggu yang terdapat pada satu periode, maka didapatkan 6 hari kerja/minggu, 53 minggu /tahun, 312 hari/tahun.

b. Cuti pegawai

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh informan dan Peraturan Direktur Rumah Sakit Ludira Husada Tama No. 115/RSL/PER-DIR/XII/2022 Terkait Rekam Medis, setiap petugas mendapatkan cuti 12 kali dalam satu tahun. Cuti tersebut diberikan apabila pegawai sudah memenuhi kriteria yaitu sebagai pegawai tetap. Apabila masih pegawai kontrak cuti tersebut tidak berlaku.

“12 kali setahunnya kalau cuti dek” **(Responden dan Triangulasi)**

c. Libur Nasional

Berdasarkan hasil wawancara dan riset, libur nasional yang ada pada tahun 2023 berdasarkan kalender ialah antara lain:

Tabel 4. 2 Libur Nasional

Tanggal	Keterangan
1 Januari	Tahun Baru 2023
22 Januari	Tahun Baru Imlek 2575 Kongzili
18 Februari	Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW
22 Maret	Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1945
7 April	Wafat Isa Almasih
22-23 April	Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriyah
1 Mei	Hari Buruh Internasional
18 Mei	Kenaikan Isa Almasih
1 Juni	Hari Lahir Pancasila
4 Juni	Hari Raya Waisak 2566
29 Juni	Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah
19 Juli	Tahun Baru Islam 1445 Hijriyah
17 Agustus	Hari Kemerdekaan RI
28 Sempember	Maulid Nabi Muhammad SAW
25 Desember	Hari Raya Natal

Tabel 4.2 merupakan hari libur nasional pada tahun 2023 yang terdiri dari tahun baru 2023, Tahun Baru Imlek 2575 Kongzili, Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW, Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1945, Wafat Isa Almasih, Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriyah, Hari Buruh Internasional, Kenaikan Isa Almasih, Hari Lahir Pancasila, Hari Raya Waisak 2566, Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah, Tahun Baru Islam 1445 Hijriyah, Hari Kemerdekaan RI, Maulid Nabi Muhammad SAW, Hari Raya Natal.

Berdasarkan hasil wawancara dan riset, cuti bersama yang ada pada tahun 2023 berdasarkan kalender yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. 3 Cuti Bersama

Tanggal	Keterangan
23 Januari	Libur Bersama Tahun Baru Imlek 2575 Kongzili
22 Maret 21, 23, 25 dan 26 April	Libur Bersama Hari Raya Nyepi
2 Juni	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri
26 Desember	Libur Bersama Waisak
	Libur Bersama Hari Raya Natal

Tabel 4.3 merupakan hari cuti Bersama pada tahun 2023 yang terdiri dari libur Bersama Tahun Baru Imlek 2575 kongzili, libur Bersama Hari Raya Nyepi, libur Bersama Hari Raya Idul Fitri, libur Bersama Waisak, libur Bersama Hari Raya Natal.

d. Mengikuti pelatihan

Berdasarkan hasil wawancara bersama informan, perihal tak seluruh pegawai menghadiri aktifitas penyuluhan. Berdasarkan wawancara bersama pegawai yang pernah menghadiri penyuluhan yaitu sejumlah 1 orang/shift nya dan bergilir dengan setiap petugas dalam perharinya. Berikut hasil wawancara dengan triangulasi dan responden:

“Ada biasanya tu kayak ada simulasi K3 gitu ada, cuman itukan kita shift ya dek jadi kami perwakilan aja, soale kalau shift kita mau ninggal juga riweh dek, kita aja kadang kalau jaga bertiga itu keriwahan ya apalagi kalau ditinggal gitu, 4 pun kalau pas lagi rame banget juga kewalahan. Jadi misalkan pas ada undangan kan dishare itu ada pelatihan K3 atau kecelakaan kerja gitu ya perwakilan aja.” **(Responden A)**

Lanjutan

“Program untuk pelatihan itu dari SDM, kalau ga salah 3 bulan sekali, jadi jadwalnya masih bisa diatur, terus nanti misalkan ada yang ga bisa kan bisa dialih jadwalkan, entah itu sore. Soalnya kita kalau pelatihan itu sehari bisa 2 kali. persekali pelatihan bisa 3-4 jam, pelatihan PHD, keselamatan kerja, seperti itu sih.” **(Triangulasi)**

e. Absen/ketidakhadiran (sakit, izin, dan lain-lain)

Berdasarkan wawancara bersama informan, bagi sakit izin serta izin lain rata-rata 3 hari atau sesuai dengan surat dokter nya. Berikut hasil merupakan hasil dari wawancara yang dilakukan:

“Kalau izin sakit aku dulu pernah sakit rawat inap 3 hari, jadi aku dulu itu kehitung 5 hari sih dek, jadi rawat inap itu 3 hari saya pulang jumat, sabtu minggu libur jadi kehitung 5 hari.” **(Responden A)**

“Kalau nggak walaupun bagian BPJS itu ada yang cuti nanti bisa dibantu oleh dari bagian pendaftaran yang umum. Karena disana kana da waktu dimana petugas itu bisa masuk pagi itu 2, nah nanti yang satu kita alihkan ke BPJS dengan memberikan kesempatan kalau BPJS ada yang cuti terus missal tiba tiba ada yang mendadak sakit masih bisa backup.” **(Triangulasi)**

f. Waktu Kerja (dalam 1 minggu)

Berdasarkan hasil wawancara, waktu kerja yang ditentukan mengindahkan aturan pemerintah 37,5 jam/minggu maupun paling banyak selama 7 jam selama 1 hari. Waktu kerjanya pagi pukul 06.00-13.00 WIB, siang 13.00-20.00 WIB.

“disini ikut aturan pemerintah dek kalau jam kerja nya” **(Responden A)**

“ikut pemerintah dek” **(Triangulasi)**

g. Jam Kerja Efektif (JKE)

Guna menetapkan WKT, peneliti mesti melaksanakan perhitungan pada elemen yang diperlukan. WKT dalam perhitungan ABK Kesehatan di Rumah sakit Ludira Husada Tama menggunakan regulasi terbaru yaitu Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 26 Tahun 2011 terkait acuan perhitungan total keperluan pegawai negeri sipil, jam kerja (JKE) sebesar 1200 jam/tahun atau 72000 menit/tahun.

Tabel 4. 4 Waktu Kerja Tersedia (WKT)

No	Kode	Komponen	Keterangan	Rumus	Jumlah	Satuan
	A	B	C	D	E	F
1	A	Hari Kerja	6 hr kerja/mg	53 mg	312	
2	B	Cuti Pegawai	Peraturan Kepegawaian		12	
3	C	Libur Nasional	Dalam 1 th (kalender)		15	
4	D	Mengikuti Pelatihan	Rata-rata dalam 1 th		4	
5	E	Absen (sakit,izin dll)			3	
6	F	Waktu Kerja (dalam 1 mg)	RS Ludira Husada Tama		37,5	
7	G	Jam Kerja Efektif (JKE)	Permen PAN-RB 26/2011	$75\% \times 37,5 \text{ jam}$	28.125	
8	WK	Waktu Kerja(hr)	7 hr kerja/mg	$E6/6$	6,25	
9	WKT	Waktu Kerja Tersedia(hr)	7 hr kerja/mg	$E1 - (E2+E3 +E4+E5)$	278	
		Waktu kerja Tersedia(jam)	7 hr kerja/mg	$E1 - (E2+E3 +E4+E5) \times E8$	17375	
		Waktu kerja tersedia (WKT) dibulatkan (dalam jam)			1200	Jam/th
		Waktu kerja tersedia (WKT) dibulatkan (dalam menit)			72000	Mnt/th

Tabel 4.4 merupakan waktu kerja tersedia (WKT) sesuai dengan regulasi terbaru yaitu Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 26 Tahun 2011.

Berdasarkan hasil wawancara terhadap narasumber perihal waktu kerja yang sudah tersedia dianggap cocok pada pelaksanaan perannya, di bawah hasil wawancara itu

“iya dalam satu shift bisa selesai mba” **(Responden A)**

“Dalam satu shift nih itu sudah efektif” **(Triangulasi)**

3. Komponen Beban Kerja Dan Norma Waktu Petugas Unit Pendaftaran Rumah Sakit Ludira Husada Tama Yogyakarta

Berdasarkan riset, dalam menentukan komponen beban kerja ialah secara memahami penjelasan peran yang dilaksanakan terhadap pegawai pendaftaran rawat jalan berdasarkan peran utamanya. Berikut hasil wawancara mengenai penjelasan peran maupun elemen beban kerja pada RS Ludira Husada Tama Yogyakarta:

“Ada, jadi memang untuk tugas pokoknya kan memang di pendaftaran tu yang mendaftar ya dan termasuk untuk pelayanan yang garda depannya pasien sebelum masuk ke klinik, itu kalau bagian pendaftaran. Tapi kalau untuk secara rinciannya sudah ada di tupoksinya” **(Triangulasi)**

Namun, pada wawancara dengan petugas pendaftaran, beberapa petugas mengatakan bahwa dalam melakukan pekerjaannya sering mengalami double job dikarenakan tidak adanya penjelasan *jobdesk* khusus petugas untuk IGD, rawat jalan, serta rawat inap di Peraturan Direktur RS Ludira Husada Tama Nomor 115/RSL/PER-DIR/XII/2022 Terkait Rekam Medis

“untuk uraian tugas ga jelas, ga jelasnya itu jadi gini biasanya kalau loket loket itu kan ada yang khusus untuk ini, ada khusus yang untuk surat control gitu, kalau kami engga mba, siapa yang kosong ya udah layanin saja, biar cepet aja sih mba” **(Responden A)**

Tabel 4. 5 Komponen Beban Kerja dan Norma Waktu

Jenis Tugas	Komponen Beban Kerja (Kegiatan)	Norma Waktu	Satuan
Tugas Pokok Petugas Pendaftaran RJ	Pemanggilan nomor urut pasien	0,5	menit/pasien
	Pengecekan identitas pasien sesuai dengan KTP	0,5	menit/pasien
	Petugas menanyakan serta melakukan pengecekan kepada pasien jenis asuransi yang digunakan	1	menit/pasien
	Melakukan <i>finger print</i> kepada pasien	1	menit/pasien
	Entry data pasien ke RME sesuai dengan klinik yang dituju	2	menit/pasien
	Cetak antrian dan cetak SEP	0,5	menit/pasien
	Mengarahkan pasien menuju ke klinik	0,5	menit/pasien

Tabel 4.5 merupakan uraian komponen beban kerja yang terdiri dari pemanggilan nomor urut pasien, pemeriksaan identitas pasien berdasarkan KTP, pegawai menanyakan juga melaksanakan pemeriksaan terhadap pasien tipe asuransi yang dipakai, melaksanakan *finger print* terhadap pasien, *entry* data pasien ke RME berdasarkan klinik yang dimaksud, cetak antrian serta cetak SEP, mengarahkan pasien menuju ke klinik.

4. Standar Beban Kerja Petugas Unit Pendaftaran di Ludira Husada Tama Yogyakarta

SBK merupakan volume/kuantitas beban kerja pegawai pendaftaran rawat jalan dalam 1 periode. Dalam menghitung SBK petugas pendaftaran di Rumah Sakit Ludira Husada Tama yaitu dengan rumus sebagai berikut:

$SBK = \text{Waktu Kerja Tersedia} / \text{Norma waktu kegiatan per pokok}$

Tabel 4. 6 Standar Beban Kerja

Jenis Tugas	Kegiatan	Norma Waktu	Satuan	WKT (mnt)	SBK (5)/(3)
-1	-2	-3	-4	-5	-6
Tugas Pokok Petugas Pendaftaran RJ	Pemanggilan nomor urut pasien	0,5	menit/pasien	72.000	144.400
	Pengecekan identitas pasien sesuai dengan KTP	0,5	menit/pasien	72.000	144.400
	Petugas menanyakan serta melakukan pengecekan kepada pasien jenis asuransi yang digunakan	1	menit/pasien	72.000	72.000
	Melakukan <i>finger print</i> kepada pasien	1	menit/pasien	72.000	72.000
	Entry data pasien ke RME sesuai dengan klinik yang dituju	2	menit/pasien	72.000	36.000
	Cetak antrian dan cetak SEP	0,5	menit/pasien	72.000	144.400
	Mengarahkan pasien menuju ke klinik	0,5	menit/pasien	72.000	144.400
Jumlah					757.200 menit

Tabel 4.6 merupakan perhitungan standar beban kerja petugas pendaftaran RJ yang didapatkan hasil yaitu pemanggilan nomor urut pasien 144.400 menit, pemeriksaan biodata pasien berdasarkan KTP 144.400 menit, pegawai menanyakan juga melaksanakan pemeriksaan terhadap pasien tipe asuransi yang dipakai 72.000 menit, melaksanakan *finger print* untuk pasien 72.000 menit, *entry* data pasien ke RME berdasarkan klinik yang dimaksud 36.000 menit, cetak antrian dan cetak SEP 144.400 menit, mengarahkan pasien menuju ke klinik 144.400 menit, sehingga didapatkan total keseluruhan yaitu 757.200 menit.

5. Standar Tugas Penunjang petugas pendaftaran di Rumah Sakit Ludira Husada Tama Yogyakarta

Tugas penunjang merupakan peran guna melaksanakan aktifitas-aktifitas yang bersangkutan langsung maupun sebaliknya terhadap peran penting serta tanggung jawab yang dijalankan setiap model SDMK. Faktor tugas penunjang (FTP) merupakan proporsi waktu yang dipakai guna melaksanakan seluruh aktifitas per satuan waktu (per hari maupun per minggu atau per bulan atau per semester). Berikut merupakan hasil dari standar tugas penunjang petugas pendaftaran di rumah sakit ludira husada tama:

Tabel 4. 7 Standar Tugas Penunjang

Jenis Tugas	Kegiatan	Rata-rata waktu	Satuan	Waktu Keg (mnt/th)	WKT (mnt/th)	FTP %
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7 = 5/6 x 100%
	Pelatihan	240	Menit/bln	2.880	72.000	4
	Rapat bulanan	60	Menit/Bln	720	72.000	1
	Pertemuan unit admisi	120	Menit/Bln	1.440	72.000	2
	Membimbing PKL	260	Menit/Bln	3.120	72.000	4,33
Faktor tugas penunjang dalam %						11,33%
Standar tugas penunjang (STP)=(1/(1-FTP/100))						1,13

Kolom 4.7 termasuk standar peran penduduk di Rumah Sakit Ludira Husada Tama yang terdiri dari pelatihan, rapat bulanan, pertemuan unit admisi, membimbing PKL. Dari tugas penunjang tersebut, didapatkan hasil FTP dari masing-masing tugas penunjang yaitu pelatihan 4, rapat bulanan 1, pertemuan unit admisi 2, membimbing PKL 4,33. Setelah mendapatkan FTP dari masing-masing tugas penunjang, kemudian menghitung standar tugas penunjang (STP), yang didapatkan hasil 1,13.

6. Kebutuhan SDM Unit Pendaftaran di Rumah Sakit Ludiea Husada Tama Yogyakarta

Sesudah menetapkan angka bagi standar peran pendukung, kemudian peneliti mengukur keperluan SDM yang diukur berdasarkan angka gapaian aktifitas pada 1 periode dibagi terhadap SBK.

Tabel 4.8 merupakan perhitungan SDM unit pendaftaran rawat jalan dengan capaian 1 tahun yang ditentukan oleh rumah sakit sebesar 108.540. dalam perhitungan kebutuhan SDM, capaian dibagi SBK dari masing-masing tugas pokok yang telah dihitung. Hasil dari kebutuhan SDM pada setiap uraian tugas pokok yaitu pemanggilan nomor urut pasien 0.75 menit, pemeriksaan biodata pasien berdasarkan KTP 0.75 menit, pegawai menanyakan juga melaksanakan pemeriksaan untuk pasien tipe asuransi yang dipakai 1.50 menit, melaksanakan *finger print* terhadap pasien 1.50 menit, *entry* data pasien ke RME berdasarkan klinik yang didatangi 3.01 menit, cetak antrian serta cetak SEP 0.75 menit, menunjuki pasien beralih ke klinik 0.75 menit. Setelah SDM dari masing-masing tugas pokok sudah dihitung, kemudian SDM tersebut dijumlahkan keseluruhan kemudian di kali kan dengan STP sehingga didapatkan hasil bahwa kebutuhan SDM pada pendafataran rawat jalan berjumlah 10 orang.

Tabel 4. 8 Kebutuhan SDM

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1 th)	SBK (menit)	Kebutuha n SDM
-1	-2	-3	-4	-5
Tugas Pokok Pendaftaran RJ	Pemanggilan nomor urut pasien	108.540	144.400	0,75
	Pengecekan identitas pasien sesuai dengan KTP	108.540	144.400	0,75
	Petugas menanyakan serta melakukan pengecekan kepada pasien jenis asuransi yang digunakan	108.540	72.000	1,50
	Melakukan <i>finger print</i> kepada pasien	108.540	72.000	1,50

Lanjutan Tabel 4.8

Jenis Tugas	Kegiatan	Capaian (1 th)	SBK (menit)	Kebutuhan SDMK
	Entry data pasien ke RME sesuai dengan klinik yang dituju	108.540	36.000	3,01
	Cetak antrian dan cetak SEP	108.540	144.400	0,75
	Mengarahkan pasien menuju ke klinik	108.540	144.400	0,75
JKT = jumlah kebutuhan tenga petugas pendaftaran				9,01
Tugas penunjang= standar tugas penunjang (hasil dari langkah 5)				1,13
Total Kebutuhan Petugas			(JKT x STP) 9,01 x 1,13	10,11
Pembulatan				10

Dari table 4.8 menunjukkan bahwa total kebutuhan petugas unit pendaftaran adalah 10 orang yaitu kurang 4 orang dari 10 orang petugas yang telah ada.

C. PEMBAHASAN

1. Menetapkan Fasyankes dan Jenis SDM

Pada penetapan fasyankes dan jenis SDM perhitungan ABK Kesehatan dilaksanakan pada RS Ludira Husada Tama Yogyakarta pada bagian penunjang kesehatan yaitu pendaftaran rawat jalan berdasarkan Peraturan Direktur RS Ludira Husada Tama No. 115/RSL/PER-DIR/XII/2022 Terkait Rekam Medis. Pada bagian pendaftaran rawat jalan SDM yang bekerja bertotal 6 petugas pada pendidikan rekam medis, SMA, serta D3 lainnya. Permenkes No. 43 Tahun 2019 Pasal 18 yang menerangkan perihal seluruh puskesmas mesti menjumlahkan total keperluan petugas medis supaya semakin optimal serta berdasarkan tingkat analisis tiap-tiap kedudukannya secara melaksanakan beban kerja (Kemenkes 2019). Aspek demikian berpedoman pula dalam KMK No.312 Tahun 2020 Terkait Standar Profesi Perekam Medis serta Informasi Kesehatan yang bermaksud guna mengembangkan mutu perekam medis serta informasi kesehatan berdasarkan kemampuan yang dipunyai (Kemenkes 2020). Diterangkan dalam PMK No. 55 Tahun 2013 Pasal 14 Terkait pelaksanaan Pekerjaan Perekam Medis perihal pada pelaksanaan pelayanan untuk pasien mesti berdasarkan kemampuan yang dikuasai pula diterangkan dalam kebijakan itu izin perihal pendidikan RMIK pada Indonesia yang dicapai dalam 3 tahun bagi D 3 (tiga) serta 4 tahun bagi D 4 (Kemenkes 2013).

2. Menetapkan Waktu Kerja Tersedia

a. Penentuan Hari Kerja Tersedia

Penentuan hari kerja pada perhitungan ABK Kesehatan pada RS Ludira Husada Tama Yogyakarta memakai kalender dalam tahun 2023 dengan total hari kerja dijumlahkan berdasarkan total hari pada satu periode dikurangi pada total hari minggu yang terdapat dalam 1 periode, maka diperoleh 6 hari kerja/minggu, 53 minggu /tahun, 312 hari/tahun. Penentuan hari kerja yang terdapat dalam RS Ludira Husada Tama Yogyakarta selaras dengan Peraturan Kepres No. 68 Tahun 2011 perihal

penetapan jam kerja dalam instansi pemerintah ialah 37 jam 30 menit per minggu, apakah itu bagi 5 (lima) hari kerja maupun 6 (enam) hari kerja pada lingkungan Lembaga Pemerintah serta langkah perhitungan Jam Kerja Efektif yang sudah ditentukan (Pramesti & Rosyidah, 2023).

b. Cuti Pegawai

Cuti pegawai yang terdapat pada RS Ludira Husada Tama Yogyakarta ditetapkan berdasarkan Peraturan Direktur RS Ludira Husada Tama No. 115/RSL/PER-DIR/XII/2022 Terkait Rekam Medis, setiap petugas mendapatkan cuti 12 kali dalam satu tahun. Cuti tersebut diberikan apabila pegawai sudah memenuhi kriteria yaitu sebagai pegawai tetap. Hal tersebut selaras dengan penelitian terdahulu bahwa terkait cuti dalam sebuah instalasi termasuk suatu keharusan yang dibagikan untuk pegawai (Cahyaningrum et al., 2021).

c. Libur Nasional

Libur nasional di pada RS Ludira Husada Tama Yogyakarta dalam tahun 2023 berdasarkan kalender yang ada pada bulan januari-desember tahun 2023 yang terdiri dari libur nasional pada tahun 2023, Tahun Baru Imlek 2575 Kongzili, Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW, Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1945, Wafat Isa Almasih, Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriyah, Hari Buruh Internasional, Kenaikan Isa Almasih, Hari Lahir Pancasila, Hari Raya Waisak 2566, Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah, Tahun Baru Islam 1445 Hijriyah, Hari Kemerdekaan RI, Maulid Nabi Muhammad SAW, Hari Raya Natal. Hal tersebut selaras dengan peneliti terdahulu yaitu mengikuti suatu aturan pemerintah terhadap libur nasional yang tertera pda kalender (Shiddiq Syafrian et al., 2023).

d. Mengikuti Pelatihan

Di Rumah Sakit Ludira Husada Tama Yogyakarta setiap tahun mengadakan pelatihan yang diajukan oleh Kepala Rekam Medis, hal tersebut berdasarkan Peraturan Direktur RS Ludira Husada Tama No. 115/RSL/PER-

DIR/XII/2022 Terkait Rekam Medis. Namun, pelatihan setiap tahun yang diadakan tidak berjalan dengan maksimal di bagian pendaftaran dikarenakan tidak berkesinambungan dengan jadwal shift. Berdasarkan peneliti terdahulu, bahwa peningkatan pendidikan SDM serta penyuluhan diperlukan terhadap seluruh pegawai, apakah itu pegawai baru ataupun pegawai lama (Almahshunatul Hanifah et al., 2023).

e. Absen/Ketidakhadiran

Di RS Ludira Husada Tama Yogyakarta untuk sakit izin serta lainnya yaitu rata-rata 3 hari atau sesuai dengan bukti surat dari dokter dan alasan dari izin atas ketidakhadiran saat bekerja. Ketidakhadiran suatu karyawan harus berlandaskan pada hal-hal yang terbukti seperti adanya surat sakit dari dokter ataupun hal lainnya (Abdurohman et al., 2023).

f. Waktu Kerja (dalam 1 minggu)

RS Ludira Husada Tama Yogyakarta mempunyai waktu kerja mengikuti aturan pemerintah 37,5 jam/minggu maupun paling lama dalam 7 jam pada 1 hari. Waktu kerjanya pagi pukul 06.00-13.00 WIB, siang 13.00-20.00 WIB serta malam pukul 20.00-07.00 WIB. Aspek demikian sejalan terhadap riset sebelumnya yang mengungkapkan perihal jumlah jam wajib sebanyak 37,5 jam yang harus dipenuhi oleh pegawai dalam satu 5 sampai 6 hari kerja (Rahmadiliyani, 2023).

g. Jam Kerja Efektif (JKE)

Jam kerja efektif yang berlandaskan pada waktu kerja tersedia dalam perhitungan ABK Kesehatan pada RS Ludira Husada Tama Yogyakarta memakai regulasi terbaru yaitu Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi No. 26 Tahun 2011 terkait acuan penjumlahan total keperluan PNS, JKE sejumlah 1200 jam/tahun maupun 72000 menit/tahun. Penentuan JKE di rumah sakit ludira husada tama selaras dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 19 Tahun 2011 terkait Pedoman Umum Pembentukan Keperluan

PNS, JKE sesudah dikurangi waktu luang yaitu sejumlah 72000 menit / tahun (Peraturan kepegawaian, 2011)

3. Komponen Beban Kerja dan Norma Waktu Petugas Unit Pendaftaran Rumah Sakit Ludira Husada Tama Yogyakarta

Komponen beban kerja bagian pendaftaran rawat pada RS Ludira Husada Tama Yogyakarta mempunyai komponen uraian beban kerja yang berdasarkan dari tugas pokok sebagai berikut: pemanggilan nomor urut pasien, pemeriksaan biodata pasien berdasarkan KTP, pegawai menanyakan juga melaksanakan pemeriksaan terhadap pasien tipe asuransi yang dipakai, melaksanakan *finger print* terhadap pasien, *entry* data pasien ke RME berdasarkan klinik yang didatangi, cetak antrian serta cetak SEP, mengarahkan pasien menuju ke klinik. Beberapa petugas mengatakan bahwa dalam melakukan pekerjaannya sering mengalami double job dikarenakan tidak adanya penjelasan *jobdesk* khusus petugas untuk IGD, rawat jalan, serta rawat inap di Peraturan Direktur RS Ludira Husada Tama No. 115/RSL/PER-DIR/XII/2022 Terkait Rekam Medis. Jika ditemukan pegawai yang tetap menjalankan pekerjaan ganda maupun melaksanakan aktifitas kerja yang serupa yang tugasnya tak berdasarkan deskripsi pekerjaan nantinya berdampak pada efektifitas kerja menurun serta nantinya mendampaki kualitas pelayanan RS pada pasien (Hasanah et al., 2022).

4. Standar Beban Kerja Petugas Unit Pendaftaran di Rumah Sakit Ludira Husada Tama

Perhitungan SBK petugas pendaftaran pada RS Ludira Husada Tama Yogyakarta memakai rumus WKT : norma waktu yang ada pada aktifitas tugas utama petugas pendaftaran maka didapatkan hasil yaitu pemanggilan nomor urut pasien 144.400 menit, pemeriksaan identitas pasien berdasarkan KTP 144.400 menit, petugas menanyai juga melaksanakan pemeriksaan terhadap pasien tipe asuransi yang dipakai 72.000 menit, melaksanakan *finger print* terhadap pasien 72.000 menit, *entry* data pasien ke RME berdasarkan klinik yang didatangi 36.000 menit, cetak antrian dan cetak SEP 144.400

menit, mengarahkan pasien menuju ke klinik 144.400 menit, sehingga didapatkan total keseluruhan yaitu 757.200 menit. Menurut Permenkes Nomor 33 Tahun 2015, komponen beban kerja merupakan model tugas serta paparan tugas dengan nyata dilakukan terhadap model SDMK khusus berdasarkan peran serta tanggung jawab yang sudah ditentukan. SBK bagi sebuah aktifitas dibentuk berdasarkan waktu yang diperlukan guna melaksanakan rata-rata waktu serta waktu yang ada per periode yang dipunyai terhadap tiap-tiap golongan tenaga.

5. Standar Tugas Penunjang Petugas Pendaftaran di Rumah Sakit Ludira Husada Tama Yogyakarta

Tugas penunjang di RS Ludira Husada Tama Yogyakarta terdiri dari pelatihan, rapat bulanan, pertemuan unit admisi, membimbing PKL. Dari tugas penunjang tersebut, didapatkan hasil FTP dari masing-masing tugas penunjang yaitu pelatihan 4, rapat bulanan 1, pertemuan unit admisi 2, membimbing PKL 4,33. Setelah mendapatkan FTP dari masing-masing tugas penunjang, kemudian menghitung standar tugas penunjang (STP), yang didapatkan hasil 1,13. Tugas pendukung termasuk tanggung jawab guna melaksanakan aktifitas-aktifitas apakah itu berhubungan langsung maupun sebaliknya terhadap peran penting serta tanggung jawabnya yang dilaksanakan terhadap setiap model SDMK (Chrismawanti, 2020).

6. Kebutuhan SDM Unit Pendaftaran di Rumah Sakit Ludira HUsada Tama Yogyakarta

Kebutuhan SDM yang ada dalam unit pendaftaran rawat jalan pada RS ludira husada tama didapatkan dari pembagian capaian rumah sakit 1 tahun dibagi dengan SBK dari masing-masing uraian tugas di pendaftaran rawat jalan yang berupa pemanggilan nomor urut pasien, pemeriksaan biodata pasien berdasarkan KTP, petugas menanyakan juga melaksanakan pemeriksaan terhadap pasien tipe asuransi yang dipakai, melaksanakan *finger print* terhadap pasien, entry data pasien ke RME berdasarkan klinik yang didatangi, cetak antrian serta cetak SEP, mengarahkan pasien menuju ke

klirik. Dari hasil pembagian tersebut kemudian SDM dari masing-masing uraian tugas dijumlahkan sehingga didapatkan hasil 9.01 dan dikalikan dengan STP sehingga mendapatkan hasil jumlah SDM yang diperlukan pada registrasi rawat jalan berjumlah 10 petugas. Perhitungan demikian selaras dengan PMK No.33 Tahun 2015 Pasal 1 Terkait Pedoman Penyusunan Perencanaan Keperluan SDM yang bermaksud guna menunjukkan pedoman guna melakukan rancangan keperluan SDM berdasarkan peran serta tagging jawab tersendiri untuk seluruh fasilitas pelayanan Kesehatan.

D. Keterbatasan Penelitian

Pada penelitian ini, perhitungan SDM hanya pada tahun 2023, selain itu perhitungan SDM yang dihitung oleh peneliti hanya pada bagian pendaftaran rawat jalan, hal tersebut tidak mencakup ke semua unit rekam medis.