

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Rekam Medis

2.1.1 Pengertian Rekam Medis

(UU, 2004) Pasal 46 ayat 1, menetapkan bahwa setiap dokter atau dokter gigi dalam menjalankan praktik kedokteran wajib membuat rekam medis. Setelah memberikan pelayanan praktek kedokteran kepada pasien, dokter dan dokter gigi segera melengkapi rekam medis dengan mengisi untuk menuliskan semua pelayanan praktek kedokteran yang telah dilaksanakan. Rekam medis merupakan berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien (Permenkes, 2008). Sedangkan Perkam medis adalah tenaga kesehatan yang menangani berkas rekam medis pasien dengan mengolah data dengan proses *assembling, coding, indexing, filling*, analisa/pelaporan dan tugas lainnya yang berkaitan mengenai data pasien di rumah sakit.

2.1.2 Kebutuhan Tenaga Kerja Rekam Medis

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 (Republik & Indonesia, 2013) tentang jabatan fungsional perekam medis dan angka kreditnya, kebutuhan tenaga rekam medis di rumah sakit dilihat dari kelas/tipe sarana Kesehatan, yaitu:

1. Di lingkungan Rumah Sakit Umum, meliputi:

- 1) Rumah Sakit Umum Kelas A:
 - a. Terampil 70 (tujuh puluh) orang
 - b. Ahli 20 (dua puluh orang 2)
 - 2) Rumah Sakit Umum Kelas B
 - a. Terampil 45 (empat puluh lima) orang
 - b. Ahli 10 (sepuluh) orang
 - 3) Rumah Sakit Umum Kelas C
 - a. Terampil 30 (tiga puluh) orang
 - b. Ahli 6 (enam) orang.
 - 4) Rumah Sakit Umum Kelas D
 - a. Terampil 15 (lima belas) orang
 - b. Ahli 4 (empat) orang
2. Di lingkungan Rumah Sakit Khusus, meliputi:
- 1) Rumah Sakit Khusus Kelas A
 - a. Terampil, 40 (empat puluh) orang
 - b. Ahli, 15 (lima belas) orang
 - 2) Rumah Sakit Khusus Kelas B
 - a. Terampil, 25 (dua puluh lima) orang
 - b. Ahli, 10 (sepuluh) orang

2.1.3 Kualifikasi dan Sertifikat Kompetensi Perkam Medis

Seorang tenaga kerja pada pelayanan kesehatan dapat dikatakan layak untuk bekerja jika memenuhi beberapa persyaratan atau dapat disebut kompeten jika memenuhi beberapa kualifikasi dan memiliki sertifikat

kompetensi/STR. Salah satu tenaga kerja yang dimaksud ialah perekam medis. Pada peraturan (Permenkes, 2013) mengenai perizinan kerja perekam medis yang terdapat pada pasal 3 dan pasal 4 kualifikasi dan sertifikat kompetensi rekam medis sebagai berikut.

A. Kualifikasi perekam medis berdasarkan pendidikannya:

1. Standar kelulusan diploma tiga sebagai ahli madya rekam medis dan informasi kesehatan
2. Standar kelulusan diploma empat sebagai Sarjana Terapan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
3. Standar kelulusan Sarjana sebagai Sarjana Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
4. Standar kelulusan Magister sebagai Magister Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.

B. Sertifikat Kompetensi atau STR Perekam Medis:

1. Perekam Medis untuk dapat melakukan pekerjaannya harus memiliki STR Perekam Medis.
2. Untuk dapat memperoleh STR Perekam Medis harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. STR Perekam Medis dikeluarkan oleh MTKI dengan masa berlaku selama 5 tahun.

2.1.4 Standar Kompetensi Perekam Medis

Seorang Perekam Medis harus mentaati kompetensi yang telah diatur di dalam (Kemenkes, 2020) Kompetensi yang harus ditaati oleh seorang Perekam Medis, diantaranya yaitu:

1. Profesionalisme yang luhur, Etika dan legal
2. Mawas diri dan pengembangan diri
3. Komunikasi Efektif
4. Manajemen data dan Informasi Kesehatan
5. Keterampilan klasifikasi klinis, kodifikasi klinis dan masalah kesehatan lainnya, serta prosedur klinis .
6. Aplikasi statistik kesehatan, epidemiologi dasar, dan Biomedik
7. Manajemen pelayanan RMIK

2.2 Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

2.2.1 Pengertian Perencanaan SDM

Perencanaan tenaga kerja adalah proses peramalan, pengembangan, pengimplementasian dan pengontrolan yang menjamin suatu perusahaan mempunyai kesesuaian jumlah pegawai, penempatan pegawai secara benar, waktu yang tepat, yang secara otomatis lebih bermanfaat (dale yoder, 1981:173). Sedangkan Perencanaan sumber daya manusia kesehatan (SDMK) adalah proses sistematis dalam upaya menetapkan jumlah, jenis dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan yang

dibutuhkan sesuai dengan kondisi suatu wilayah dalam rangka mencapai tujuan pembangunan kesehatan (Permenkes, 2015).

2.2.2 Tujuan Perencanaan SDM

Dalam buku unit kerja rekam medis (Eka Wilda faida, 2019) tujuan dari perencanaan SDM diketahui ada 2 yaitu:

1. Tujuan Umum perencanaan SDM yaitu untuk mengidentifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia dan mengembangkan program-program kepegawaian dalam rangka mengeliminir penyimpangan-penyimpangan atas dasar kepentingan individu dan organisasi.
2. Tujuan khusus perencanaan SDM diantaranya:
 - a. Mengurangi beban biaya dalam ketenagaan dengan cara mengantisipasi kekurangan maupun kelebihan jumlah tenaga kerja yang diperlukan.
 - b. Menjadi dasar yang baik untuk merencanakan pengembangan staf dalam rangka mengoptimalkan pendayagunaan SDM.
 - c. Meningkatkan proses perencanaan organisasi secara menyeluruh.
 - d. Memberikan kesempatan anggota organisasi untuk meningkatkan karier dan mengidentifikasi keahlian-keahlian khusus yang tersedia.
 - e. Meningkatkan kesadaran akan pentingnya manajemen SDM yang baik.
 - f. Menyediakan alat untuk menilai pengaruh segenap alternatif tindakan dan kebijakan personalia.

2.2.3 Kegunaan Perencanaan SDM

(Siagian, 2005) Mengemukakan ada 6 kegunaan perencanaan sumber daya manusia, yaitu:

1. Organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang sudah ada dalam organisasi secara lebih baik.
2. Produktivitas kerja dari tenaga yang sudah ada dapat ditingkatkan.
3. Sebagai dasar informasi dalam penentuan kebutuhan akan tenaga kerja di masa depan, baik dalam arti jumlah dan kualifikasinya untuk mengisi berbagai jabatan dan menyelenggarakan berbagai aktivitas baru kelak.
4. Menjadi informasi yang komprehensif dalam penanganan ketenagakerjaan.
5. Sebagai penelitian pendahuluan untuk kepentingan perencanaan sumber daya manusia.
6. Menjadi dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia dalam organisasi.

2.3 Prosedur Perhitungan Tenaga Kerja Dengan Metode ABK-Kes

Dalam menentukan dan mengetahui kebutuhan tenaga kerja di suatu rumah sakit salah satunya di unit rekam medis yaitu dengan perhitungan kebutuhan SDM menggunakan metode ABK-Kes. Dalam buku (Eka Wilda faida, 2019) Metode ABK-Kes adalah suatu metode perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan kepada beban kerja yang dilaksanakan oleh setiap jenis SDM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Langkah-langkah metode ABK-Kes sebagai berikut:

1. Menentukan fasilitas kesehatan dan jenis SDM
2. Menetapkan waktu kerja tersedia (WKT)
3. Menetapkan kompetensi beban kerja dan norma waktu

4. Menghitung standar beban kerja (SBK)
5. Menghitung standar kegiatan penunjang
6. Menghitung kebutuhan SDM per institusi/fasyankes

Adapun penjelasan dari langkah-langkah perhitungan kebutuhan SDM dengan metode ABK-Kes sebagai berikut:

A. Langkah 1 (Menetapkan Faskes dan Jenis SDM)

Untuk menentukan fasilitas kesehatan (Faskes) dan jenis sumber daya manusia kesehatan (SDMK) perlu adanya data terkait instansi atau faskes yang dituju. Fasilitas pelayanan kesehatan yaitu rumah sakit, puskesmas, klinik pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan pada jenjang administrasi masing-masing.

Data dan informasi faskes, unit/instalais, dan jenis SDM dapat diperoleh dari:

- a) Struktur organisasi dan tata kerja (STOK) institusi
- b) Data hasil analisis jabatan (peta jabatan dan informasi jabatan)

B. Langkah 2 (Menetapkan Waktu Kerja Tersedia (WKT))

Waktu Kerja Tersedia (WKT) 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. Berdasarkan peraturan badan kepegawaian negara nomor 19 tahun 2011 tentang pedoman umum

penyusunan kebutuhan pegawai negeri 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 hari kerja atau 6 hari kerja.

C. Langkah 3 (Menetapkan Komponen Beban Kerja dan Norma Waktu)

Menetapkan komponen beban kerja dan norma waktu komponen beban kerja adalah jenis tugas dan uraian tugas yang secara nyata dilaksanakan oleh jenis SDM tertentu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan. Norma Waktu adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan oleh seorang SDM yang terdidik, terampil, terlatih dan berdedikasi untuk melaksanakan suatu kegiatan secara normal sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku di fasyankes bersangkutan. Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi standar pelayanan, standar operasional prosedur (SOP), sarana dan prasarana medik yang tersedia serta kompetensi SDM itu sendiri. Rata-rata waktu ditetapkan berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama bekerja dan kesepakatan bersama. Agar diperoleh data rata-rata waktu yang cukup akurat dan dapat dijadikan acuan, sebaiknya ditetapkan berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok oleh SDM yang memiliki kompetensi, kegiatan pelaksanaan standar pelayanan, standar prosedur operasional (SPO) dan memiliki etos kerja yang baik.

Data dan informasi dapat diperoleh dari:

- a) komponen Beban Kerja yang diperoleh dari Standar Pelayanan dan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang telah ditetapkan oleh Institusi yang berwenang.
- b) Norma Waktu atau Rata-rata Waktu tiap kegiatan pokok dapat diperoleh dari data Analisis Jabatan (Anjab) Faskes yang bersangkutan.
- c) Bilamana norma waktu atau rata-rata waktu per kegiatan tidak ada dalam Anjab institusi, dapat diperoleh dengan pengamatan atau observasi langsung pada SDM yang sedang melaksanakan tugas dan kegiatan.

D. Langkah 4 (Menghitung Standar Beban Kerja (SBK))

Standar Beban Kerja (SBK) 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 atau Norma Waktu) dan Waktu Kerja Tersedia (WKT) yang sudah ditetapkan. Rumus Standar beban kerja sebagai berikut:

$$\text{Standar beban kerja (SBK)} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia (WKT)}}{\text{Norma waktu per kegiatan pokok}}$$

Data dan informasi dapat diperoleh dari:

- a) Data WKT diperoleh dari langkah 2
- b) Data norma waktu diperoleh atau rata-rata waktu setiap kegiatan pokok diperoleh dari langkah 3

E. Langkah 5 (Menghitung STP dan FTP)

Tugas Penunjang adalah tugas untuk menyelesaikan kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsinya yang dilakukan oleh seluruh jenis SDM. Standar Tugas Penunjang (STP) adalah proporsi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan setiap kegiatan per satuan waktu (per hari atau per minggu atau per bulan atau per semester).

Waktu kegiatan:

- = Rata-rata waktu x 264 hr, bila satuan waktu per hari
- = Rata-rata waktu x 52 mg, bila satuan waktu per minggu
- = Rata-rata waktu x 12 bln, bila satuan waktu per bulan
- = Rata-rata waktu x 2 smt, bila satuan waktu per semester
- = Norma waktu x 264 hr, bila satuan waktu per hari
- = Norma waktu x 52 mg, bila satuan waktu per minggu
- = Norma waktu x 12 bln, bila satuan waktu per bulan
- = Norma waktu x 2 smt, bila satuan waktu per semester

Rumus dari faktor tugas penunjang (FTP) dan standar tugas penunjang (STP) sebagai berikut:

Faktor tugas penunjang (FTP)	= (waktu kegiatan : WKT) x 100
Standar tugas penunjang (STP)	= (1 / (1 - FTP / 100))

F. Langkah 6 (Menghitung Kebutuhan SDM)

Setelah menemukan data dan perhitungan pada langkah-langkah sebelumnya, selanjutnya adalah menghitung kebutuhan sumber daya manusia kesehatan (SDMK) dengan rumus:

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

Data dan informasi yang dibutuhkan per faskes, sebagai berikut:

- a) Waktu kerja tersedia (WKT) : data yang diperoleh dari langkah 2
- b) Standar beban kerja (SBK) : data yang diperoleh dari langkah 4
- c) Standar tugas penunjang (STP) : data yang diperoleh dari langkah 5
- d) Data capaian tugas pokok dan kegiatan tiap faskes selama kurun waktu satu tahun