

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Rekam Medis

Menurut PERMENKES RI No. 269/MENKES/PER/III/2008 Tentang Rekam Medis Pada Pasal 1, rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. Rekam medis merupakan berkas yang berisi catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien pada fasilitas pelayanan kesehatan, menurut PERMENKES 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.

2.2 Tujuan Dan Kegunaan Rekam Medis

Tujuan rekam medis adalah untuk menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan di rumah sakit. tanpa dukungan suatu sistem pengelolaan rekam medis yang baik dan benar tidak akan tercipta tertib administrasi rumah sakit sebagaimana yang diharapkan, hal ini dijelaskan dalam Pedoman Penyelenggaraan Dan Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia Revisi II, (DIRJEN YANMED, 2006)

Sedangkan untuk kegunaan rekam medis dapat dilihat dari berbagai aspek antara lain:

1. Aspek Administrasi (administrative)

Rekam medis mempunyai nilai administrasi, karena isinya terdapat semua tindakan, wewenang, dan tanggung jawab tenaga medis dan paramedis dalam memberikan pelayanan kesehatan untuk mencapai tujuan pelayanan kesehatan.

2. Aspek Hukum (Legal)

Rekam medis mempunyai nilai hukum, karena isinya bisa menjadi bukti, jaminan kepastian hukum untuk mencapai keadilan, dalam rangka untuk menegakkan keadilan.

3. Aspek Keuangan (Financial)

Rekam medis mempunyai nilai uang, karena isinya mengandung data dan informasi yang dapat digunakan untuk menetapkan biaya pembayaran pelayanan kesehatan yang sudah diberikan.

4. Aspek Penelitian (Research)

Rekam medis mempunyai nilai penelitian, karena isinya berupa data dan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dibidang kesehatan.

5. Aspek Pendidikan (Education)

Rekam medis mempunyai nilai pendidikan, karena isinya berupa data dan informasi tentang pengembangan kronologis dan tindakan yang diberikan kepada pasien.

6. Aspek Dokumentasi (Documentation)

Rekam medis mempunyai nilai dokumentasi, karena isinya biasa menjadi bahan ingatan yang didokumentasikan sebagai bukti pertanggung jawaban dan laporan rumah sakit.

2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Eka (2019:2) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan susunan kegiatan organisasi yang digunakan untuk membangkitkan, menumbuhkan, serta mempertahankan sumber daya manusia yang efektif. Tujuan umum manajemen sumber daya manusia adalah untuk memberikan kepuasan kinerja yang optimal terhadap suatu manajemen perusahaan/ Lembaga dalam waktu yang singkat maupun dalam waktu yang berkepanjangan untuk mencapai tujuan.

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu prosedur untuk mengatasi suatu permasalahan pada karyawan, pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya agar dapat melakukan kegiatan organisasi maupun perusahaan untuk mencapai tujuan sesuai yang direncanakan, oleh sebab itu manajer harus memastikan suatu organisasi harus mempunyai tenaga kerja yang sesuai dengan tempat kerjanya dan waktu yang tepat, serta mempunyai kompetensi untuk melakukan tugasnya agar dapat membantu perusahaan untuk melakukan tujuan dengan baik (Husaini: 2017)

2.4 Perencanaan Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Bab 1 Pasal 7, Perencanaan tenaga kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam proses penyusunan kebijakan, strategi dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Perencanaan sumber daya manusia adalah suatu prosedur untuk menganalisis sumber

daya manusia berdasarkan jenis, jumlah, dan tingkat keterampilan dengan tetap dan sesuai dengan kebutuhan (Wayan, 2019). Perencanaan dalam suatu organisasi sangat penting karena kesiapan dan ketidaktepatan sangat mempengaruhi baik dan buruknya perencanaan pada masa yang akan datang oleh karena itu perencanaan dilakukan selalu mempertimbangkan pengaruh jangka panjang yang akan terjadi kedepan (Eka, 2019:18)

2.5 Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Eka dan Muhadi (2019:146) Tujuan perencanaan sumber daya manusia adalah untuk menganalisis kebutuhan dan jumlah sumber daya manusia serta untuk menguraikan tata olah kepegawaian untuk mengeliminasi kesalahan-kesalahan dalam kepentingan perorangan maupun organisasi.

Tujuan khusus perencanaan sumber daya manusia sebagai berikut:

- a. Menurunkan beban biaya pada segi kepegawaian dengan cara memperhitungkan kekurangan ataupun kelebihan jumlah kebutuhan tenaga kerja.
- b. Untuk dasar perancangan ekspansi petugas untuk memaksimalkan pemanfaatan sumber daya manusia.
- c. Meningkatkan prosedur perancangan suatu organisasi secara lengkap.
- d. Memberikan peluang suatu anggota organisasi agar dapat mengembangkan pekerjaan, serta mengetahui kemampuan-kemampuan tertentu yang dimiliki.
- e. Meningkatkan pengetahuan tentang seberapa penting manajemen sumber daya manusia yang baik.
- f. Mempersiapkan cara untuk mengetahui pengaruh tindakan dan kebijakan suatu pimpinan.

2.6 Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja Berdasarkan Beban Kerja

Perhitungan kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan beban kerja (WISN) adalah suatu metode perhitungan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan berdasarkan beban kerja nyata yang dilaksanakan oleh tiap kategori sumber daya manusia kesehatan pada tiap unit kerja di fasilitas pelayanan kesehatan hal ini dijelaskan pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2004 Tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Di Tingkat

Propinsi, Kabupaten/Kota Serta Rumah Sakit. Adapun langkah-langkah untuk penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dengan metode WISN:

1. Menetapkan waktu kerja tersedia

Tujuan menetapkan waktu kerja tersedia adalah untuk mengetahui waktu kerja tersedia pada tiap kategori sumber daya manusia yang bekerja di suatu rumah sakit dalam waktu satu tahun. Berikut ini adalah rumus untuk menghitung waktu kerja tersedia:

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

Keterangan:

A= Hari Kerja

B = Cuti Tahunan

C = Pendidikan dan Pelatihan

D = Hari Libur Nasional

E = Ketidakhadiran Kerja

F = Waktu Kerja

- Hari Kerja (A) dapat dilihat sesuai dengan ketentuan dari masing-masing rumah sakit.
- Cuti tahunan (B) dalam satu tahun ada 12 hari.
- Pendidikan dan pelatihan (C) sesuai dengan ketentuan rumah sakit.
- Hari libur nasional (D)
- Ketidakhadiran kerja sesuai dengan data rata-rata ketidakhadiran kerja dalam waktu 1 tahun karena alasan sakit, tidak masuk dengan alasan ijin.

- Waktu kerja sesuai dengan ketentuan masing-masing rumah sakit.

2. Menetapkan unit kerja dan kategori sumber daya manusia

Tujuan menetapkan unit kerja dan kategori SDM adalah memperoleh unit kerja dan kategori sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan perorangan pada pasien, keluarga, dan masyarakat di dalam dan di luar rumah sakit.

Data dan informasi yang dibutuhkan untuk penetapan unit kerja dan kategori SDM adalah:

1. Bagan struktur organisasi RS dan uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unit dan sub unit kerja
2. Keputusan direktur RS tentang pembentukan unit kerja struktural dan fungsional.
3. Data pegawai berdasarkan Pendidikan yang bekerja pada tiap unit di RS
4. Peraturan perundang-undangan 32 tahun 1996 tentang SDM kesehatan
5. Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan jabatan fungsional SDM kesehatan
6. Standar profesi, standar pelayanan, dan SOP pada tiap unit kerja rumah sakit

3. Menyusun standar beban kerja

Standar beban kerja adalah volume/kuantitas beban kerja selama 1 tahun per kategori sumber daya manusia. Standar beban kerja untuk suatu kegiatan pokok disusun berdasarkan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori tenaga. Berikut ini rumus untuk menghitung standar beban kerja:

Standar beban kerja=	$\frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu kerja}}$
----------------------	--

Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan beban kerja masing-masing kategori SDM utamanya adalah sebagai berikut:

1. Kategori SDM yang bekerja pada tiap unit kerja RS sebagaimana hasil yang telah ditetapkan pada langkah kedua.
2. Standar profesi, standar pelayanan yang berlaku di RS.
3. Rata-rata waktu yang dibutuhkan oleh tiap kategori SDM untuk melaksanakan/menyelesaikan berbagai pelayanan RS.
4. Data dan informasi kegiatan pelayanan pada tiap unit kerja RS.

Beban kerja masing-masing kategori SDM di tiap unit kerja RS adalah meliputi:

- a. Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh masing-masing kategori SDM.
- b. Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok.

- c. Standar beban kerja per 1 tahun masing-masing kategori SDM

4. Menyusun standar kelonggaran

Penyusunan standar kelonggaran adalah memperoleh faktor kelonggaran tiap kategori SDM meliputi kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipegaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok. Rumus yang digunakan untuk menghitung standar kelonggaran adalah sebagai berikut:

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

Penyusunan faktor kelonggaran dapat dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori tentang:

1. Kegiatan-kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan pada pasien, misalnya: rapat, penyusunan laporan kegiatan, istirahat.
2. Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, bulan
3. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan

5. Menghitung kebutuhan tenaga

Perhitungan kebutuhan SDM per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/kategori SDM per unit kerja sesuai beban kerja selama 1 tahun. Berikut ini rumus untuk menghitung kebutuhan tenaga:

$$\text{Kebutuhan tenaga} = \frac{\text{Kuantitas kegiatan pokok} + \text{Standar kelonggaran}}{\text{Standar beban kerja}}$$

Sumber data yang dibutuhkan untuk perhitungan kebutuhan SDM per unit kerja meliputi :

1. Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya yaitu :
 - Waktu kerja tersedia
 - Standar beban kerja dan
 - Standar kelonggaran masing-masing kategori SDM
2. Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahun