

## **BAB 2**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Rumah Sakit**

##### **2.1.1 Definisi Rumah Sakit**

Berlandaskan ketentuan (UURI No. 44, 2009) rumah sakit rumah sakit menyatakan bahwa pelayanan rawat inap, rawat jalan, maupun gawat darurat diselenggarakan melalui penyediaan layanan kesehatan perorangan yang menyeluruh yang mencakup tindakan *preventif, kuratif, rehabilitatif*, serta *promotif*. Rumah sakit ialah fasilitas kesehatan yang beroperasi secara terbuka serta mengadakan layanan medis. Rumah sakit bertanggungjawab guna mengadakan layanan kesehatan kepada masyarakat serta aktif berinteraksi melalui masyarakat guna mencapai kesetimbangan yang dinamis. Pengetahuan masyarakat berkenaan dengan penyakit, biaya pengobatan, administrasi, serta upaya penyembuhan juga meningkat seiring dengan peningkatan kecerdasan serta status sosial ekonomi. Karena hal tersebut, masyarakat mengharapkan rumah sakit dapat memberikan pelayanan medis yang berkualitas. Peran tenaga medis serta non-medis sangat penting guna kualitas pelayanan kesehatan yang optimal (Ariani, 2023).

Institusi yang menyediakan beragam pelayanan kesehatan kepada individu yang memerlukan diagnosis, perawatan, dan pengobatan. Fasilitas kesehatan yang mereka sediakan meliputi ruang rawat inap, IGD, laboratorium, radiografi, dan berbagai fasilitas pendukung lainnya. Tim medis terdiri dari dokter, perawat, paramedis, dan profesional kesehatan lainnya yang bekerja sama untuk memberikan perawatan optimal kepada pasien. Disamping itu rumah sakit dapat -

berperan menjadi pusat penelitian dan pendidikan medis. Untuk beroperasi, rumah sakit harus memperoleh lisensi atau izin resmi dari pemerintah dan tunduk pada peraturan yang berlaku. Sebagai elemen yang tidak dapat dipisahkan dari sistem kesehatan, rumah sakit memiliki peranan utama dalam menyokong masyarakat dengan menyediakan layanan mulai dari penanganan masalah medis yang serius hingga perawatan pencegahan.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa rumah sakit adalah pusat kesehatan yang memberikan berbagai pelayanan dan pengobatan medis kepada pasien yang memerlukan diagnosis, pengobatan dan rehabilitasi. Dengan fasilitas dan peralatan medis yang canggih serta didukung oleh tenaga kesehatan profesional, rumah sakit ini melayani kebutuhan rawat inap dan rawat jalan. Terdapat juga beberapa kategori rumah sakit, antara lain rumah sakit umum, spesialis, dan pendidikan, yang semuanya bertujuan untuk memelihara, meningkatkan, dan memulihkan kesehatan masyarakat melalui pelayanan medis yang bermutu. Peran yang penting dimainkan oleh rumah sakit dalam sistem kesehatan masyarakat karena mengobati penyakit yang memerlukan intervensi profesional dan menyediakan perawatan intensif dan perawatan darurat. dari.

### **2.1.2 Tugas serta Fungsi Rumah Sakit**

Sesuai dengan (UURI No. 44, 2009) berkenaan dengan Rumah Sakit, rumah sakit bertanggungjawab guna memberikan layanan Kesehatan bagi individu secara menyeluruh. Fungsi-fungsinya meliputi:

1. Mengadakan perawatan kesehatan serta rehabilitasi sesuai dengan persyaratan untuk layanan rumah sakit.

2. Pemeliharaan serta peningkatan kualitas kesehatan individu melalui pelayanan kesehatan sekunder serta tersier yang menyeluruh sesuai kebutuhan medis.
3. Penyelenggaraan pelatihan individu guna meningkatkan kapasitas penyedia layanan kesehatan. Penelitian serta pengembangan di bidang kesehatan, serta penjarangan teknologi guna meningkatkan layanan kesehatan, dilakukan melalui pertimbangan etika ilmu kesehatan.

Peran rumah sakit sangat krusial dalam sistem perawatan kesehatan tidak hanya menyediakan pengobatan, diagnosis dan perawatan kepada individu yang membutuhkan, tetapi juga berperan dalam penelitian ilmiah, pendidikan kedokteran, pencegahan penyakit, dan promosi kesehatan. Rumah sakit juga bertugas untuk menaati hukum dan regulasi kesehatan yang berlaku. Dengan berfungsinya sebagai pusat layanan kesehatan yang menyeluruh, mereka secara signifikan berkontribusi pada kemajuan ilmu kedokteran dan kesehatan masyarakat. Ringkasnya, rumah sakit memiliki peran dan fungsi yang kompleks dan penting dalam sistem pelayanan kesehatan. Komitmen rumah sakit antara lain memberikan pelayanan kesehatan melalui pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat; Memberikan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kesehatan; untuk melakukan penelitian medis; dan promosi kesehatan masyarakat. Fungsi rumah sakit meliputi fungsi pelayanan (diagnosis, pengobatan, dan perawatan intensif), fungsi preventif (imunisasi dan pemeriksaan rutin), fungsi rehabilitatif (rehabilitasi dan terapi medis), fungsi administratif (manajemen fungsional dan mutu), dan fungsi sosial (pelayanan kesehatan masyarakat dan perawatan). Rumah Sakit mempunyai peranan penting dalam memelihara, meningkatkan dan memulihkan

kesehatan masyarakat melalui berbagai pelayanan kesehatan yang bermutu dan komprehensif.

### **2.1.3 Klasifikasi Rumah Sakit**

Rumah sakit umum dikategorikan berdasarkan fasilitas serta kapabilitas pelayanannya dalam konteks penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bertingkat serta peranannya sebagai pusat rujukan (UURI No. 44, 2009):

1. Rumah Sakit Umum Kelas A ialah fasilitas medis yang memiliki peralatan dan kemampuan guna mengadakan berbagai jenis pelayanan medis khusus serta spesialisasi.
2. Rumah Sakit Umum Kelas B ialah fasilitas kesehatan yang memiliki peralatan dan kemampuan guna mengadakan layanan medis dengan minimal sebelas departemen serta spesialisasi.
3. Rumah Sakit Umum Kelas C ialah fasilitas kesehatan yang memiliki peralatan dasar serta kemampuan guna mengadakan layanan kesehatan dasar.
4. Rumah Sakit Umum Kelas D ialah fasilitas kesehatan yang memiliki peralatan serta kemampuan guna memberikan pelayanan medis.

Rumah sakit dapat dikelompokkan berdasarkan beberapa kriteria seperti kepemilikan, jenis pasien yang dirawat, ukuran, spesialisasi medis, dan tujuan layanan. Klasifikasi ini memudahkan pemahaman tentang peran, kemampuan, dan karakteristik masing-masing rumah sakit dalam sistem layanan kesehatan. Sebagai hasilnya, rumah sakit berperan penting dalam mempromosikan kesehatan, memberikan pendidikan, dan melakukan penelitian, selain menyediakan layanan medis yang dibutuhkan oleh pasien. Klasifikasi rumah sakit dapat dibedakan

berdasarkan beberapa faktor utama seperti tingkat layanan, kepemilikan, spesialisasi, fungsi dan tujuan, serta kelas dan fasilitas yang tersedia. Rumah sakit Tipe A menawarkan layanan kesehatan yang sangat beragam di semua spesialisasi dan subspecialisasi medis, sedangkan rumah sakit Tipe D fokus pada layanan perawatan primer. Berdasarkan kepemilikannya, ada rumah sakit pemerintah yang dikelola oleh pemerintah, rumah sakit swasta yang dikelola oleh perusahaan, dan rumah sakit militer yang melayani personel militer. Dari segi spesialisasi, ada rumah sakit umum yang menangani berbagai macam penyakit, dan rumah sakit khusus yang khusus menangani jenis penyakit tertentu, seperti rumah sakit jantung atau rumah sakit kanker. Berdasarkan kegiatannya, rumah sakit dapat berperan sebagai rumah sakit rujukan yang menerima pasien dari fasilitas kesehatan lain, atau sebagai rumah sakit pendidikan yang terhubung dengan panti jompo. Terakhir, berdasarkan kategorinya, terdapat rumah sakit VIP dengan fasilitas berkualitas, rumah sakit tingkat menengah dengan fasilitas memadai, dan rumah sakit kelas wisata yang menawarkan layanan dasar dengan harga terjangkau.

## **2.2 Rekam Medis**

### **2.2.1 Definisi Rekam Medis**

Berkas berisi penjelasan tentang identitas pasien, hasil pemeriksaan, jenis pengobatan yang diberikan, prosedur medis yang telah dilakukan serta layanan kesehatan lain yang diterima oleh pasien merupakan definisi dari rekam medis (Permenkes No. 24, 2022). Rekam medis ialah sebuah dokumen yang berisi informasi berkenaan dengan apa, mengapa, siapa, maupun bagaimana pelayanan yang diberikan kepada pasien selama periode pengobatan serta mencakup

informasi berkenaan dengan identitas pasien, layanan yang diterima, serta berisi informasi yang lengkap mengenai diagnosis serta pengobatan lalu mendokumentasikan hasilnya (Huffman, 1990).

Rekam medis merupakan suatu dokumen yang mencatat secara rinci dan lengkap segala keterangan mengenai kesehatan dan pengobatan yang diterima pasien pada saat berkunjung ke Puskesmas. Informasi yang terkandung dalam rekam medis meliputi informasi pribadi pasien, riwayat kesehatan, hasil pemeriksaan kesehatan, diagnosis, perencanaan dan pelaksanaan pengobatan, catatan pengobatan, hasil laboratorium dan laporan pencitraan medis. Informasi medis juga mencakup perkembangan kondisi pasien, prosedur medis yang dilakukan, dan respons pasien terhadap pengobatan yang diberikan. Rekam kesehatan mempunyai sejumlah fungsi penting, antara lain sebagai sarana komunikasi antar tenaga kesehatan untuk menjamin kelangsungan pelayanan, sebagai dasar pengambilan keputusan klinis, dan sebagai bukti tertulis yang dapat digunakan dalam persidangan jika diperlukan. Selain itu, data pasien mempengaruhi penelitian dan pengembangan medis, membantu menilai kualitas layanan kesehatan dan menjadi dasar penagihan biaya pengobatan dan manfaat asuransi. Akurasi dan kelengkapan rekam medis menjamin kepastian pengobatan yang efisien dan efektif bagi pasien menjadi sangat penting. Oleh karena itu, semua informasi medis harus dicatat dan dipelihara secara cermat oleh tenaga kesehatan profesional sesuai standar yang berlaku untuk melindungi privasi dan kerahasiaan informasi pasien.

Ringkasnya, rekam medis adalah kumpulan data kesehatan yang mencatat riwayat kesehatan pasien, diagnosis, temuan tes, resep, dan dokumen medis lainnya di suatu fasilitas kesehatan. Tujuannya adalah menyediakan data komprehensif untuk mendukung diagnosis, pengobatan, dan pengambilan keputusan medis. Selain itu, rekam medis juga digunakan untuk tujuan administratif, penelitian, pertukaran informasi antar penyedia layanan kesehatan, dan kesinambungan perawatan.

### **2.2.2 Tujuan Rekam Medis**

Berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan dan Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia Revisi II (Depkes RI, 2006) menyatakan bahwa:

“Tujuan rekam medis ialah guna mendukung pengelolaan berkala dalam upaya meningkatkan pelayanan medis yang diberikan di rumah sakit. Tanpa adanya dukungan sistem manajemen pasien yang efisien serta tepat, kemajuan manajemen rumah sakit tidak akan mencapai potensinya yang sebenarnya. Pada saat yang sama, manajemen juga merupakan bagian melalui komponen kunci dalam operasional pekerjaan kesehatan di rumah sakit.”

Memberikan informasi yang lengkap dan akurat tentang kesehatan pasien mendukung pengambilan keputusan medis, menjamin kesinambungan pelayanan, dan mengintegrasikan perkembangan kesehatan pasien dari waktu ke waktu. Informasi pasien ini juga meningkatkan keselamatan pasien, kualitas layanan kesehatan, dan efisiensi seluruh sistem kesehatan. Dengan menyimpan informasi kesehatan pasien yang terdokumentasi dengan baik, rekam medis juga menjadi

sumber informasi penting untuk keperluan administrasi, penelitian medis, dan pengembangan kebijakan kesehatan. Oleh sebab itu, rekam medis memainkan peran yang sangat penting demi memberikan pengobatan yang berkualitas dan meningkatkan kesehatan masyarakat secara keseluruhan.

Tujuan dari rekam medis adalah untuk menyediakan dokumentasi yang lengkap dan akurat mengenai riwayat kesehatan pasien, diagnosis, pengobatan dan perkembangan suatu kondisi yang dapat digunakan oleh profesional kesehatan untuk memastikan perawatan yang berkelanjutan dan efektif. Informasi kesehatan adalah alat komunikasi penting antara profesional kesehatan, yang memastikan bahwa setiap anggota tim medis memiliki akses terhadap informasi yang relevan untuk membuat keputusan klinis yang tepat. Selain itu, catatan pasien berfungsi sebagai bukti hukum dalam situasi di mana informasi medis diperlukan dalam proses hukum untuk melindungi hak pasien dan profesional kesehatan. Data penyakit juga merupakan sumber informasi penting untuk penelitian dan pengembangan medis, membantu mengumpulkan informasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kebijakan medis dan kesehatan. Sehubungan dengan administrasi dan manajemen rumah sakit, data pasien digunakan untuk mengevaluasi kualitas layanan kesehatan, yang memungkinkan untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan memastikan kepatuhan terhadap standar dan protokol medis. Catatan kesehatan juga memainkan peranan penting dalam penagihan biaya pengobatan dan klaim asuransi, memberikan bukti tertulis atas layanan yang diberikan dan memastikan bahwa pasien dan perusahaan asuransi dapat memproses pembayaran dengan benar. Dengan demikian, rekam medis pasien



tidak hanya mendukung perawatan pasien secara langsung, namun juga meningkatkan kualitas sistem kesehatan secara keseluruhan dari perspektif klinis, hukum, dan administratif.

## **2.3 SDM**

### **2.3.1 Definisi SDM**

Sumber daya manusia adalah kombinasi dari keterampilan fisik dan mental individu, perilaku dan atribut yang dipengaruhi oleh lingkungan dan keturunan, serta prestasi kerja yang didorong oleh keinginan untuk mencapai kepuasan kerja (Faida & Muhadi, 2019). Pandangan berkenaan dengan SDM menurut (Prihadi & Agustian, 2020) “kemampuan kepemimpinan serta kemampuan guna mengelola hubungan serta peran tenaga kerja sehingga secara efektif mendukung pencapaian tujuan perusahaan, karyawan, serta masyarakat”. SDM dalam setiap organisasi ialah fondasi yang paling krusial. Sumber daya manusia kesehatan dapat didefinisikan sebagai seseorang yang memiliki kemampuan, memiliki pengetahuan, serta mungkin memiliki pendidikan formal, namun memiliki wewenang guna melakukan tindakan kesehatan. Sebagaimana diatur dalam (Kepmenkes RI No. 81, 2004) Seseorang yang aktif bekerja di bidang kesehatan disebut Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), baik melalui atau tanpa latar belakang pendidikan formal di bidang tersebut, serta memerlukan wewenang guna melakukan jenis kegiatan kesehatan tertentu.

Dapat dikatakan bahwa seseorang yang bekerja pada suatu organisasi atau lembaga berarti SDM. Konsep SDM antara lain mencakup tenaga kerja, keterampilan, kompetensi, potensi pengembangan, manajemen, kesejahteraan

pegawai, dan kebijakan organisasi yang berkaitan dengan manajemen personalia. SDM memainkan peran kunci dalam keseluruhan fungsi dan keberhasilan organisasi, karena mereka merupakan bagian penting dari capaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien.

### **2.3.2 Tujuan SDM**

Menurut (Dimas Monica & Hada, 2019) tujuan pokok SDM, yaitu:

1. Berperan untuk menentukan tujuan suatu organisasi, seperti menciptakan kesempatan kerja yang sama bagi karyawan serta merencanakan langkah-langkah guna mencapai tujuan perilaku yang diinginkan.
2. Mempertimbangkan dampak melalui berbagai program serta kebijakan SDM yang berbeda serta merekomendasikan penerapan alternatif yang paling mendukung efektivitas organisasi.

Tujuan SDM adalah mendukung keberhasilan dan pertumbuhan organisasi yang berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini mencakup perekrutan dan seleksi karyawan yang berkualitas, pengembangan keterampilan dan pengetahuan karyawan, menjaga kesejahteraan karyawan, manajemen kinerja, manajemen konflik dan hubungan industrial, perencanaan personalia, kepatuhan dan kepatuhan terhadap peraturan, pengelolaan budaya organisasi, manajemen kompensasi dan kebijakan kompensasi, serta berkontribusi terhadap tujuan dan visi organisasi. Dengan memenuhi tujuan tersebut, SDM dapat menjadi mitra strategis untuk menjamin keberlanjutan dan keberhasilan organisasi.

### 2.3.3 Fungsi SDM

Fungsi SDM menurut (Dimas Monica & Hada, 2019) ialah:

1. Sebagai Tenaga Kerja

Penduduk yang aktif secara ekonomi yang juga dikenal dengan sebutan “*Manpower*” ialah seluruh penduduk usia kerja (produktif). Pekerja ialah individu yang memiliki keterampilan guna mengadakan jasa dalam jangka waktu tertentu, yang membantu dalam pembuatan barang atau jasa yang bermanfaat bagi individu atau kelompok tertentu.

2. Sebagai Tenaga Ahli

Adanya tenaga kerja ahli ialah salah satu fungsi SDM suatu organisasi.

3. Sebagai Pemimpin

SDM (Sumber Daya Manusia) dengan kapasitas lebih tinggi, bakat, serta pengalaman dapat menjadi pemimpin dalam sebuah kelompok, perusahaan, atau organisasi.

4. Sebagai Tenaga Usahawan

Individu yang memiliki keterampilan berwirausaha ialah mereka yang mampu bekerja secara mandiri guna menciptakan produk baru yang memberikan manfaat bagi masyarakat serta lingkungan.

5. Berfungsi dalam Pengembangan IPTEK

Selain itu, sumber daya manusia sangat penting guna menemukan serta mengembangkan ilmu pengetahuan yang dapat digunakan guna kemajuan diri sendiri, lingkungan, serta orang lain, termasuk bisnis serta organisasi.

SDM berfungsi mengelola aspek kepegawaian suatu organisasi yang berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini meliputi perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi karyawan, pengembangan karyawan, manajemen kinerja, manajemen konflik dan hubungan karyawan, manajemen kompensasi dan tunjangan, kesejahteraan karyawan, perencanaan karier dan suksesi, manajemen kepatuhan dan risiko, serta analisis dan penelitian data. Dapat dikatakan bahwa fungsi SDM adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengelola, mengembangkan dan memotivasi tenaga kerja agar dapat berperan serta seefektif mungkin dalam pencapaian tujuan organisasi. Hal ini meliputi proses rekrutmen dan seleksi untuk memperoleh pegawai yang berkualitas, pengembangan pegawai melalui pelatihan dan pembelajaran, pengelolaan kinerja untuk menjamin kinerja pegawai yang efektif, pengelolaan kompensasi dan tunjangan untuk menjamin upah yang adil, pengelolaan hubungan pegawai untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, perencanaan tenaga kerja yang proaktif. kebutuhan organisasi dan pengelolaan budaya organisasi untuk membentuk nilai dan standar yang diinginkan dalam lingkungan kerja. Dengan melaksanakan tugas-tugas tersebut secara efektif, SDM dapat berperan sebagai mitra strategis organisasi untuk mencapai kesuksesan jangka panjang dan menjamin keberlanjutan dan pertumbuhan organisasi di era yang dinamis dan berubah dengan cepat.

## **2.4 Beban Kerja**

### **2.4.1 Definisi Beban Kerja**

Beban kerja merujuk pada serangkaian tanggungjawab atau aktivitas yang harus diselesaikan sebuah unit organisasi dalam kurun waktu tertentu (Kepmenpan

No. 7, 2004). Beban kerja mengacu pada jumlah pekerjaan yang ditangani oleh suatu tugas ataupun unit organisasi serta biasanya dihitung melalui mengalikan jumlah pekerjaan melalui standar waktu yang telah ditetapkan (Permendagri No. 12, 2008). Ada beberapa hal dimana dapat mempengaruhi beban kerja antara lain:

1. Faktor internal, merupakan faktor merujuk pada variabel yang berasal melalui individu pegawai sendiri, seperti motivasi, usia, kesehatan serta lain sebagainya.
2. Faktor eksternal, mengacu pada variabel yang berasal melalui sumber luar individu pegawai, seperti hubungan dengan jenis pekerjaan, rekan kerja, lingkungan kerja serta lain sebagainya.

Beban kerja adalah jumlah, kompleksitas, dan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Hal ini memperhitungkan distribusi tenaga kerja antar individu atau tim serta sumber daya yang tersedia. Guna mencapai tujuan serta menjaga keseimbangan antara produktivitas dan kesejahteraan karyawan, penting untuk memahami dan mengelola beban kerja dengan baik. Ketika menjelaskan definisi beban kerja, perlu diingat bahwa beban kerja tidak hanya mencakup jumlah tugas yang harus dilakukan, tetapi juga kompleksitas setiap tugas dan tingkat tanggung jawab yang terkait dengan pekerjaan tersebut. Pengukuran beban kerja juga mencakup estimasi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masing-masing tugas, serta perencanaan dan manajemen waktu yang efektif. Selain itu, penting untuk memperhatikan keseimbangan beban kerja dan kebutuhan individu dalam kehidupan pribadi untuk mencegah kelelahan dan kelelahan yang dapat berdampak negatif pada kesejahteraan mental dan fisik. Manajemen beban kerja yang baik

dapat membantu meningkatkan produktivitas, kualitas kerja dan kepuasan kerja individu, yang berdampak positif terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan.

#### **2.4.2 Analisis Beban Kerja**

Analisis beban kerja ialah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis guna mengumpulkan data berkenaan dengan seberapa efisien serta produktif suatu perusahaan (Permendagri No.12, 2008). Analisis beban kerja dilakukan melalui mengakumulasi semua tugas atau aktivitas yang harus diselesaikan, kemudian membaginya dengan kemampuan kerja per individu dalam ukuran waktu tertentu (Kepmenkes No. 81, 2004). Salah satu cara guna menghasilkan jumlah serta kualitas tenaga kesehatan yang memadai ialah melalui merencanakan sumberdaya manusia dengan mempertimbangkan kebutuhan akan tenaga kerja serta beban kerja. Perencanaan tenaga kerja dapat dicapai melalui metode WISN (Cahyaningrum dkk., 2018).

Analisis beban kerja adalah proses sistematis mendengarkan dan memahami tugas, tanggung jawab, dan beban kerja yang diperlukan oleh suatu tugas atau departemen dalam suatu organisasi. Tujuan dari analisis beban kerja adalah untuk mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang pekerjaan yang dilakukan oleh individu atau tim dan untuk mengidentifikasi SDM yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan secara efektif. Proses ini mencakup pengumpulan data tentang jenis dan volume pekerjaan yang dikerjakan, memperkirakan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas, dan menganalisis kompleksitas dan kekritisitas setiap tugas. Melalui analisis beban kerja, keputusan alokasi SDM yang lebih baik dapat dibuat, reorganisasi tugas dan tanggung jawab, serta perencanaan

karir dan pengembangan staf. Analisis beban kerja merupakan proses penting dalam manajemen sumber daya manusia yang memerlukan penelitian, evaluasi, dan pemahaman mendalam tentang tugas, tanggung jawab, dan pekerjaan dalam suatu pekerjaan atau posisi. Dengan analisis ini, organisasi dapat memastikan bahwa sumber daya manusianya dialokasikan secara efektif, bahwa karyawan memiliki kualifikasi dan keterampilan yang sesuai untuk melaksanakan tugas, dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan efisien. Hasil analisis beban kerja dapat digunakan untuk merencanakan pengembangan staf, meningkatkan efisiensi kerja, menyempurnakan perencanaan kerja dan menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan memuaskan bagi semua pihak yang terlibat. Analisis beban kerja dengan demikian menjadi landasan penting untuk mencapai tujuan organisasi dan pengelolaan SDM yang ditujukan untuk kesejahteraan personel.

### **2.4.3 Perhitungan Beban Kerja Menggunakan Metode WISN**

Penyusunan perencanaan SDM melalui penggunaan metode WISN melibatkan 5 langkah guna menghitung kebutuhan SDM (Kepmenkes RI No. 81, 2004).

#### **1. Menetapkan Waktu Kerja Tersedia**

Mengatur waktu kerja tersedia bertujuan untuk memahami jumlah jam kerja yang tersedia dari setiap kategori staf yang dipekerjakan sepanjang tahun. Berikut ialah informasi yang diperlukan guna menentukan waktu kerja tersedia:

A = Jumlah hari kerja dalam setahun

B = Jumlah cuti tahunan

C = Jumlah hari yang dihabiskan untuk pendidikan dan pelatihan.

D = Jumlah hari libur nasional dan cuti bersama.

E = Jumlah ketidakhadiran kerja karena alasan sakit, tanpa pemberitahuan atau izin.

F = durasi kerja dalam satu hari

Menetapkan waktu kerja tersedia merupakan suatu langkah penting dalam pengorganisasian tugas dan kegiatan. Dengan mengelola jadwal secara efektif, individu atau organisasi dapat memaksimalkan penggunaan waktu, meningkatkan produktivitas dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, penting untuk mengelola waktu yang tersedia secara bijak dan memanfaatkannya sesuai kebutuhan dan prioritas yang ada.

## 2. Menghitung Waktu Kerja Tersedia

Dengan data diatas, langkah selanjutnya ialah menghitung waktu kerja tersedia melalui penggunaan rumus berikut:

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

Gambar 2.1 Rumus Waktu Kerja Tersedia

Menghitung waktu kerja yang tersedia merupakan langkah penting dalam perencanaan dan manajemen waktu. Dengan mengetahui berapa banyak waktu yang tersedia dalam jangka waktu tertentu, individu atau organisasi dapat mengatur tugas dan aktivitas dengan lebih efisien. Dengan cara ini, jadwal yang realistis dapat disiapkan, waktu dapat dialokasikan secara bijaksana dan tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dalam tenggat waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu, memperhitungkan waktu kerja yang tersedia membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam bekerja. dari.



### 3. Menetapkan Unit Kerja serta Kategori SDM

Berikut ini ialah informasi serta data yang diperlukan guna menetapkan unit kerja serta kategori sumber daya manusia di rumah sakit:

- a. Bagian struktur organisasi rumah sakit beserta penjelasan tugas serta fungsi setiap unit serta sub-unit kerja.
- b. Kebijakan Direktur Rumah Sakit menetapkan struktur serta fungsi organisasi seperti Komite Medik, Komite Pengendalian Mutu Rumah Sakit, serta Bidang/Bagian Informasi.
- c. Data karyawan yang didasarkan pada tingkat pendidikan karyawan di setiap unit kerja rumah sakit
- d. Referensi ketentuan serta peraturan negara yang dibuat oleh pemerintah kesehatan nomor 36 Tahun 2014
- e. Regulasi terkait melalui jabatan fungsional tenaga kesehatan menurut peraturan negara yang dibuat oleh pemerintahan.
- f. Peraturan profesi, standar pelayanan, serta prosedur operasional standar (SOP) yang berlaku di setiap unit kerja rumah sakit

Menetapkan unit kerja dan kategori SDM merupakan langkah kunci dalam manajemen personalia organisasi. Dengan mengidentifikasi unit kerja yang ada dan klasifikasi atau kategori pegawai yang diperlukan, organisasi dapat lebih memahami kebutuhannya dan mengelola sumber daya manusia secara efektif. Hal ini memungkinkan perekrutan, seleksi, pengembangan dan pengelolaan kinerja karyawan menjadi lebih terpusat dan disesuaikan dengan kebutuhan bisnis. Dengan

demikian, penyalarsan unit kerja dan kategori personel membantu meningkatkan produktivitas, kualitas, dan efisiensi seluruh organisasi.

#### 4. Menyusun Standar Beban Kerja

Jumlah pekerjaan yang dibutuhkan di setiap area SDM sepanjang tahun disebut standar beban kerja. Untuk menghitung kebutuhan beban kerja bagi aktivitas produktif, digunakan rata-rata waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu aktivitas dan jumlah waktu kerja yang dialokasikan untuk setiap kategori SDM. Berikut adalah data primer dan rincian yang diperlukan untuk menghitung beban kerja tiap kategori SDM:

- a. Tugas pokok yang diselesaikan oleh setiap divisi SDM perlu diidentifikasi. Penting untuk membedakan antara kegiatan langsung dan tidak langsung agar kegiatan primer dapat diprioritaskan.
- b. Durasi rata-rata yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas utama harus ditentukan. Berdasarkan pengamatan, pengalaman, dan kesepakatan yang dibuat selama pelaksanaan tugas, waktu rata-rata tersebut ditetapkan.
- c. Rata-rata beban kerja tahunan untuk setiap divisi SDM dihitung. Standar beban kerja mencakup jumlah pekerjaan per kategori SDM berdasarkan volume dan kuantitas selama setahun.
- d. Kriteria beban kerja dikembangkan untuk setiap kategori SDM dengan mempertimbangkan waktu kerja yang tersedia dan waktu rata-rata yang diperlukan untuk melaksanakan suatu aktivitas.

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu kegiatan pokok}}$$

Gambar 2.2 Rumus Standar Beban Kerja

Penyusunan standar beban kerja merupakan proses penting dalam manajemen SDM yang efektif. Dengan menetapkan standar yang jelas dan terukur untuk tugas yang diharapkan dari setiap posisi atau jabatan, organisasi dapat memastikan penggunaan waktu yang tepat, memperjelas harapan di tempat kerja, dan memfasilitasi kinerja yang obyektif. Standar beban kerja yang baik juga membantu rekrutmen dan seleksi staf yang tepat, pengembangan staf, serta perencanaan dan pengelolaan sumber daya staf secara keseluruhan. Dengan demikian, kesimpulan dari proses pengembangan standar beban kerja adalah menciptakan kerangka kerja yang kokoh bagi produktivitas organisasi dan keberhasilan dalam mencapai tujuan.

#### 5. Menyusun Standar Kelonggaran

Untuk menentukan faktor kelonggaran, perlu disusun standar kelonggaran mencakup jenis pekerjaan dan jumlah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya. Contohnya rapat atau penyusunan faktor kelonggaran dapat dilakukan melalui pengamatan dan wawancara dengan setiap kategori mengenai:

- a. Kegiatan yang tidak terkait langsung dengan perawatan pasien.
- b. Frekuensi aktivitas harian, mingguan, dan bulanan.
- c. Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap tugas.

Jika ada aktivitas yang tidak dapat dikumpulkan atau sulit dihitung beban kerjanya karena kurang relevan dengan pelayanan pasien, penting untuk mulai mencatat aktivitas tersebut saat menyusun pedoman beban kerja. Catatan ini kemudian dapat digunakan sebagai sumber data. Selama proses pengumpulan data guna menetapkan standar kelonggaran, disarankan guna mencatat aktivitas yang

sulit guna dikelompokkan atau dihitung karena tidak terkait langsung melalui pelayanan pelanggan. Guna mengembangkan faktor kelonggaran setiap kategori staf, data ini akan digunakan sebagai sumber informasi. Setelah persentase kelonggaran setiap kategori staf ditentukan, berikut:

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

Gambar 2.3 Rumus Standar Kelonggaran

Penyusunan standar kelonggaran merupakan proses penting dalam operasional dan manajemen kerja yang efektif. Dengan menetapkan parameter dan batasan yang jelas untuk kompensasi yang dapat diterima, organisasi dapat memastikan bahwa keputusan didasarkan pada pertimbangan yang baik dan risiko yang dikelola dengan baik. Standar kelonggaran juga membantu menjaga konsistensi dan akuntabilitas dalam manajemen kerja atau operasi organisasi. Oleh karena itu, penetapan standar kelonggaran memainkan peran penting dalam memastikan bahwa tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif, dengan mempertimbangkan fleksibilitas yang diperlukan dalam perubahan lingkungan.

#### 6. Perhitungan Kebutuhan Tenaga Per Unit Kerja

Keperluan pekerja setiap lokasi serta unit kerja dihitung menggunakan data aktivitas yang dikumpulkan bersama melalui standar beban kerja serta kelonggaran melalui penggunaan rumus berikut:

$$\text{Kebutuhan SDM} = \frac{\text{Kualitas Kerja Pokok} + \text{Standar Kelonggaran}}{\text{Standar Beban Kerja}}$$

Gambar 2.4 Rumus Kebutuhan SDM

Perhitungan tenaga kerja adalah proses SDM penting yang memastikan organisasi memiliki jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas dan mencapai tujuan. Dengan mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, menganalisis beban kerja, dan menetapkan standar produktivitas, organisasi dapat menghitung secara akurat jumlah karyawan yang mereka butuhkan. Dengan cara ini Anda dapat merencanakan penggunaan sumber daya manusia secara efektif, mengelola biaya tenaga kerja, dan memastikan produktivitas optimal dalam pekerjaan sehari-hari. Oleh karena itu, akuntansi tenaga kerja merupakan langkah kunci dalam memastikan keberhasilan dan keberlanjutan suatu organisasi.

## **2.5 Penyimpanan Rekam Medis (*Filing*)**

### **2.5.1 Definisi *Filing***

Tempat penyimpanan (*filing*) ialah elemen rekam medis yang bertugas menyimpan serta mengambil catatan pasien. Fokus utama penyimpanan BRM yaitu memudahkan atau mempermudah pencarian serta pengambilan dokumen melalui rak penyimpanan dan mengurangi risiko pencurian, kerusakan fisik serta perlindungan terhadap dokumen melalui bahan kimia serta biologis. Ruang *filing* merupakan elemen unit yang bertugas menyimpan serta mengatur dokumen sesuai aturan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam manajemen penyimpanan BRM. Unit ini akan dievaluasi langsung oleh Kementerian Kesehatan guna mendapatkan akreditasi (Dimas Monica & Hada, 2019).

Pengarsipan rekam medis berarti memelihara serta mengarsipkan rekam medis pasien dalam suatu tatanan yang aman dan dapat diakses dengan mudah dan aman. Hal ini memerlukan pengorganisasian catatan-catatan tersebut berdasarkan

kriteria tertentu, seperti tanggal, nama pasien, nomor rekam medis atau jenis dokumen. Tujuan dari pengarsipan medis adalah untuk menjaga keamanan, kerahasiaan, dan pengorganisasian rekam medis sehingga informasi medis yang relevan dapat dengan cepat ditemukan ketika diperlukan untuk perawatan pasien, audit medis, atau keperluan administratif lainnya. Proses pengarsipan rekam medis juga mencakup pemeliharaan dan pemutakhiran sistem pengarsipan sesuai dengan perkembangan teknologi dan praktik organisasi dalam penanganan informasi medis.

### **2.5.2 Tugas Pokok *Filing***

Menurut (Anggraeni, 2013) tugas pokok di *filing* sebagai berikut:

1. Memelihara BRM mengikuti peraturan penyimpanan BRM yang berlaku,
2. Mengembalikan BRM guna berbagai jenis kebutuhan yang diperlukan,
3. Melakukan retensi BRM sesuai melalui persyaratan yang ditentukan oleh institusi,
4. Melakukan pemisahan penyimpanan BRM yang tidak aktif melalui BRM yang masih aktif,
5. Berpartisipasi didalam evaluasi rekam medis yang digunakan,
6. Menyimpan serta menjaga BRM yang telah diabadikan,
7. Mendukung proses pemusnahan formulir rekaman kesehatan.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa tugas pokok *filing* adalah tertata dan amannya penyimpanan, pengorganisasian dan pelestarian rekam medis pasien. Hal ini juga termasuk memperbaiki sistem file, berkoordinasi dengan tim medis, menghapus catatan yang tidak diperlukan, serta melatih dan mengembangkan staf.

Dengan melaksanakan tugas ini dengan baik, tim pencatatan mendukung efisiensi dan keamanan manajemen informasi pasien, memastikan bahwa informasi medis yang diperlukan tersedia saat dibutuhkan, dan mematuhi standar privasi dan keamanan yang berlaku.

## **2.6 Efektivitas Kerja**

### **2.6.1 Definisi Efektivitas Kerja**

Efektivitas merujuk pada hubungan antara produk yang dihasilkan serta tujuan yang ditetapkan, ukuran kebijakan, tingkat produk maupun prosedur organisasi. Tingkat keberhasilan suatu operasi di sektor publik juga dikaitkan melalui efisiensi. Suatu tindakan dianggap efektif jika mempengaruhi secara signifikan kemampuan guna menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan tujuan tujuan awal (Latipah dkk., 2021).

Pencapaian suatu organisasi terhadap beberapa tujuan jangka pendek serta jangka panjang disebut efektif kerja. Penentuan efektif kerja dipengaruhi oleh faktor strategis, pentingnya penilaian subjektif, serta tingkat perkembangan organisasi (Wau, 2022). Secara ringkas dapat dikatakan bahwa efektivitas kerja adalah potensi seseorang atau suatu tim untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan dengan efektif. Ini mencakup pencapaian tujuan, kualitas hasil, penggunaan sumber daya secara efektif, penerapan keterampilan dan kemampuan yang sesuai, inovasi, perbaikan proses dan tanggung jawab pekerjaan. Efektivitas kerja merupakan metrik terpenting dalam mengevaluasi kinerja individu, kelompok atau organisasi dalam mencapai hasil yang diinginkan dan merupakan faktor penting dalam keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

### 2.6.2 Parameter Efektivitas Kerja

Parameter dalam pengukuran efektivitas kerja menurut teori (Sedarmayanti, 2009) meliputi:

1. Kualitas kerja

Merupakan kualitas pekerjaan dimana dilakukan oleh pekerja perusahaan. Indikator kualitas SDM mencakup kualitas pekerjaan, yaitu kemampuan pekerja guna mencapai tujuan dalam hal kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, serta anggaran.

2. Kuantitas kerja.

Menggunakan acuan pada jumlah pekerjaan yang dilakukan seorang pekerja dalam keadaan normal, seperti yang ditunjukkan oleh jumlah pekerjaan yang mungkin dilakukan oleh pekerja dalam kurun tertentu.

3. Waktu kerja

Guna menyelesaikan tugas, faktor waktu sangat penting. Mereka yang melakukan pekerjaan dalam waktu singkat menunjukkan tingkat efisiensi yang tinggi.

Kualitas kerja mengacu pada kemampuan untuk memberikan hasil yang memenuhi atau melampaui standar kualitas yang ditetapkan. Beban kerja menggambarkan volume keluaran atau hasil selama periode tertentu, sedangkan waktu kerja mengacu pada kemampuan mengatur waktu secara efektif dan menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang ditetapkan. Dengan memperhatikan ketiga aspek tersebut secara bersama-sama, individu atau tim dapat meningkatkan kinerjanya dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.