

pekerjaan) dan waktu kerja (waktu kerja petugas dan ketepatan waktu petugas). Ketiga data diproses dengan cara meninjau efektivitas kerja petugas *filing* di Rumah Sakit Al-Irsyad Surabaya dengan teori Sedarmayanti, yang kemudian dapat diperoleh hasil efektivitas kerja petugas.

4.3 Penentuan Prioritas Masalah

4.3.1 Pedoman Wawancara Petugas *Filing*

Tempat : Rumah Sakit Al-Irsyad
 Tanggal : 19 Maret 2024
 Waktu : 10.30
 Pewawancara : Febryana Azzahra Irwanto
 Posisi dari Terwawancara : Petugas RM bagian *filing*

Tabel 4.1 Pedoman Wawancara Petugas *Filing* Rumah Sakit Al-Irsyad Surabaya

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah sudah ada SPO Pelaksanaan kegiatan di <i>filing</i> ? Jika iya, Bagaimana SPO tentang pelepasan informasi medis?	Sudah ada, Tetapi belum disosialisasikan kepada petugas rekam medis bagian <i>filing</i> dan belum adanya tanda tangan direktur rumah sakit Al-Irsyad
2.	Apakah penyimpanan dan pengembalian BRM sudah terealisasi?	Iya sudah, namun kami juga bekerja sesuai <i>job desc</i> masing-masing supaya pelayanan tidak terhambat.
3.	Apakah ada kendala dalam penyimpanan BRM?	Ada, seperti tempat penyimpanan penuh, tidak menggunakan tracer dikarenakan untuk mempersingkat waktu sebab kurangnya SDM di bagian <i>filing</i> , nomor rak tidak sesuai urutan.
4.	Ada berapa petugas di ruangan <i>filing</i> ?	Ada 5 dengan riwayat pendidikan SMA.
5.	Apakah ruang penyimpanan BRM sudah memenuhi standar?	Tidak, karena terdapat 2 ruang penyimpanan BRM yang terpisah karena rak penyimpanan tidak cukup.
6.	Karena ada 2 ruang penyimpanan BRM dan terpisah, apakah membuat pekerjaan petugas <i>filing</i> menjadi kurang efektif?	Iya pekerjaan menjadi kurang efektif, karena ruangan terpisah.

No	Pertanyaan	Jawaban
7.	Apakah ruang penyimpanan berkas sudah aman kerahasiaannya? Dilihat dari ruangan penyimpanan yang terpisah sehingga petuga dari unit lain bebas memasuki ruangan.	Karena ruangan terpisah jadi kurangnya pengawasan dari petugas. Hak akses keluar masuk petugas unit lain sebenarnya tidak bebas terdapat kode sandi di pintu masuk namun tidak terlaksana menjadikan petugas yang tidak berkepentingan memasuki ruangan tanpa adanya pengawasan.
8.	Apakah pernah diadakan pelatihan kepada petugas <i>filing</i> ?	Pernah, namun hanya beberapa petugas belum seluruhnya.
9.	Apakah kerjasama antar petugas <i>filing</i> untuk menyelesaikan tugas baik?	Koordinasi antar petugas cukup baik
10.	Apakah volume pekerjaan sudah sesuai?	Belum, karena kurangnya SDM dan unit rawat jalan serta rawat inap masih menggunakan status sehingga kami membutuhkan tenaga ekstra untuk menurunkan berkas.
11	Apakah pekerjaan selalu selesai tepat waktu?	Iya namun kadang kala tidak, jika terdapat kendala ada petugas yang sedang shift siang untuk membantu kendala petugas yang sedang shift pagi sehingga selesai dengan tepat waktu.
12	Apakah petugas mampu menyelesaikan tugas dengan alokasi waktu yang telah ditentukan?	Iya, karena itu tadi kami mengerjakan pekerjaan sesuai <i>job desc</i> , jika pegawai lain terdapat kendala kami saling membantu supaya pelayanan tidak terhambat.

Di Rumah Sakit Al-Irsyad Surabaya pada unit rekam medis bagian *filing* terdapat beberapa permasalahan tersebut di atas sehingga menghambat efektivitas kerja petugas *filing* dinilai dengan 3 indikator yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja dan waktu kerja.

4.3.2 Kualitas Kerja

Kualitas kerja petugas *filing* di Rumah Sakit Al-Irsyad Surabaya yaitu terdapat SPO tentang pelaksanaan penyimpanan berkas namun kurang disosialisasikan kepada petugas, belum pernah diadakan pelatihan kepada seluruh

petugas *filig* hanya beberapa saja, kurangnya SDM yang kompeten, berkas tidak tertata dengan rapi, rak berkas disimpan terlalu mepet, rak penyimpanan penuh sehingga pada saat pengambilan BRM susah untuk diambil (ditarik) dan susah ditemukan apabila BRM tidak ada di raknya karena petugas akan mencari di sela-sela berkas yang terhimpit sehingga rawan menyebabkan berkas ambruk. Penjajaran nomor rak tidak berurutan mengakibatkan petugas kebingungan untuk mencari BRM, terkadang terjadi *missfile* akibat penataan berkas yang kurang rapi, terdapat 2 ruang penyimpanan rekam medis sehingga mengurangi efektivitas dalam pengambilan berkas, kurangnya pengawasan di ruangan penyimpanan dilihat dari ruangan penyimpanan yang terpisah, keamanan dan kerahasiaan ruang penyimpanan kurang terealisasi masih banyak petugas yang tidak berkepentingan lalu lalang di ruangan penyimpanan berkas, retensi sudah bagus karena telah terlaksana.



Gambar 4.2 Ruang Penyimpanan BRM

Sumber: Ruang Penyimpanan BRM

4.3.3 Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja petugas *filing* di Rumah Sakit Al-Irsyad Surabaya berdasarkan kerja sama dengan rekan kerja cukup baik hal ini terjadi karena petugas *filing* dalam menyelesaikan pekerjaannya berkoordinasi dengan sesama dalam mengelola pekerjaan sehingga berkas pada hari itu telah tertata di rak masing masing tidak ada berkas yang menumpuk.

4.3.4 Waktu Kerja

Jam kerja tenaga rekam medis di bagian *filing* BRM di Rumah Sakit Al-Irsyad Surabaya sesuai ketentuan yang ada berdasarkan kebijakan rumah sakit yaitu 7 jam/hari mulai dari pukul 07.00 s/d 14.00 WIB kemudian untuk shift sore mulai dari pukul 14.00 s/d 21.00 WIB dan terdapat shift *middle* yaitu dari pukul 09.00 WIB s/d 16.00 WIB. Jam istirahat Rumah Sakit Al-Irsyad Surabaya adalah 30 menit (1750 detik) dilakukan secara bergantian antar petugas, mulai dari jam 12.00 WIB dan untuk shift sore mulai dari pukul 06.00 WIB. Sehingga jam kerja/hari yaitu 6 jam 30 menit/hari. Hari kerja Rumah Sakit Al-Irsyad Surabaya adalah 6 hari kerja dari hari Senin s/d hari Sabtu. Hal ini telah sesuai dengan Undang-Undang No.13 tahun 2003 pasal 77 sampai pasal 85. Dimana, Pasal 77 ayat 1, UU No.13/2003 mewajibkan setiap pengusaha untuk melaksanakan ketentuan jam kerja. Ketentuan jam kerja ini mengatur 2 sistem, yaitu: 7 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu; atau 8 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu (UU RI No 13, 2003).