



## Modul 1

# Rekrutmen dan penempatan SDM

Mata Kuliah: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis

Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Materi Temu I  
Recruitment dan Penempatan SDM

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 21 Januari 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, MPH
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Pengampu Praktikum	: Hasan Basri Borut, SKM,. MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
		Materi Praktikum	: <i>Recuitment dan Penempatan SDM</i>

No	Nama Mahasiswa		NIM
1		:	
2		:	
3		:	
4		:	
5		:	
6		:	
7		:	

**JURUSAN KEBIDANAN**  
**POTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA**  
**2022**

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 21 Januari 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim Pengampu Praktikum	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, M.PH Hasan Basri Borut, SKM, MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Recruitment dan Penempatan SDM</i>

**A. PETUNJUK PRAKTIKUM :**

1. Berdoalah sebelum mulai kegiatan praktikum.
2. Bacalah petunjuk praktikum pada setiap nomor dengan seksama.
3. Mahasiswa membentuk kelompok paling banyak 5 orang perkelompok dan menunjuk salah satunya sebagai ketua kelompok.
4. Setiap kelompok mengerjakan kasus yang diberikan, kemudian duduk berkelompok dan menyiapkan laptop untuk membuat kertas kerja
5. Setiap kelompok berdiskusi untuk mengidentifikasi kebutuhan dalam rekrutmn orientasi dan penempatan tenaga rekam medis dan informasi Kesehatan
6. Masing-masing peserta berkontribusi pada kelompoknya dan menyiapkan hasil diskusi untuk dipresentasikan
7. Hasil diskusi berupa kertas kerja yang hasil draf kerja cara rekrutmen, masa orientasi dan Langkah-langkah penempatan tenaga rekam medis dan informasi Kesehatan
8. Masing-masing kelompok memaparkan kertas kerjanya dan memberikan hard copy kepada dosen kemudian presentasi pada kelompok lain
9. Setiap presentasi harus sesuai dengan waktu pemaparan yang disediakan
10. Masing-masing kelompok lain memberikan saran, masukan, koreksi, argumentasi lain kritik dan saran.
11. Nilai praktikum kelompok merupakan nilai individu

**B. KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN:**

1. Mahasiswa mampu memahami dan mampu mengetahui proses persiapan rekrutmen tenaga rekam medis dan informasi Kesehatan
2. Mahasiswa mampu membuat draft perencanaan persiapan rekrutmen tenaga rekam medis dan informasi Kesehatan

## C. LANDASAN TEORI:

### 1. REKRUTMEN

Setelah suatu perusahaan mempunyai gambaran tentang hasil analisis pekerjaan dan rancang pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan, maka tugas departemen SDM adalah mengisi jabatan dengan SDM yang cocok dan berkualitas untuk pekerjaan itu. Pengisian jabatan-jabatan dengan SDM yang mempunyai pengetahuan dan keahlian serta sikap mental yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan termasuk salah satu kunci keberhasilan usaha. Dengan SDM yang dapat menjalankan berbagai fungsinya akan menghasilkan kinerja perusahaan yang memberikan manfaat bagi perusahaan, masyarakat dan para karyawan itu sendiri. Salah satu fungsi MSDM yang khusus mendapatkan calon-calon karyawan untuk kemudian diseleksi mana yang paling baik dan paling sesuai dengan persyaratan yang diperlukan salah satunya melalui recruitment. Semuanya ini menjadi tugas dan tanggung jawab utama dari departemen SDM.

Manurut (Werther & Davis 1996) Recruitment sering juga disebut dengan penarikan tenaga kerja. Penarikan tenaga kerja (*recruitment*) merupakan proses pencarian calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah dan jenis yang dibutuhkan. Recruitment dilakukan untuk kebutuhan tenaga kerja baik yang bersifat jangka pendek, menengah, maupun Panjang.

#### **Sumber Rekrutmen :**

- Rekrutmen Internal adalah rekrutmen di mana pasokan tenaga kerja dilakukan secara internal, yaitu di dalam organisasi. Kandidat dipilih dari antara karyawan yang sudah bekerja dengan organisasi, yaitu menghadirkan karyawan atau dari mereka yang bekerja di organisasi di masa lalu yaitu mantan karyawan yang meninggalkan pekerjaan secara sukarela tetapi mereka berencana untuk kembali. Ini juga termasuk mantan karyawan, yang ingin dipekerjakan kembali oleh perusahaan.
- Rekrutmen Eksternal mengacu pada rekrutmen di mana para kandidat dipilih dari luar organisasi. Selain bakat, yang ada di dalam organisasi, sumber ini melibatkan penggunaan metode yang akan membantu untuk mencari tahu karyawan terbaik yang berada di luar organisasi. Namun, ini adalah tugas yang sulit, tetapi memiliki dampak yang sangat positif dibandingkan dengan rekrutmen internal.

## **Bagaimana merekrut orang yang tepat?**

Proses rekrutmen harus didasarkan pada kompetensinya, dengan focus pada keahlian, pengalaman dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk pekerjaan, bukan pada ras, warna kulit, jenis kelamin, pendapat politik, kebangsaan atau status sosial pemohon. Kunci untuk memanfaatkan potensi tenaga kerja yang beragam adalah memastikan bahwa semua pekerja termotivasi dan mampu berkontribusi dari pengalaman unik, keterampilan dan bakat mereka.

Tujuan rekrutmen adalah untuk menemukan orang yang tepat untuk posisi tertentu. Oleh karena itu, cara terbaik untuk melakukan ini adalah membuka proses rekrutmen untuk kelompok pekerja terampil seluas mungkin,

Ada sejumlah langkah yang perlu diterapkan dalam proses rekrutmen

1. Deskripsi pekerjaan
2. Klasifikasi pekerjaan
3. Iklan pekerjaan
4. Seleksi

### **Uraian Jabatan (*Job description*)**

Uraian jabatan merupakan perangkat penting untuk merekrut pekerja baru dan juga untuk para pekerja yang ada untuk menggambarkan tanggungjawab khusus mereka. Sebuah uraian jabatan:

- Harus dibuat secara tertulis, dan menggunakan Bahasa yang dimngerti pelamar
- Jika pemohon tidak diharuskan untuk membaca, uraian jabatan dapat dijelaskan secara lisan, baik oleh seorang manajer, supervisor atau pekerja atau oleh seorang pemimpin kelompok. Deskripsi tertulis tetap disimpan.
- Harus disertai dengan spesifikasi jabatab yang menerangkan keterampilan dan pengalman yang diinginkan dari pekerjaan secara rinci.

Sebagai contoh jika Anda ingin mempekerjakan pemotong, mereka akan membutuhkan sedikitnya enam bulan pengalaman mengoperasikan mesin pemotong sebagai spesifikasi untuk pekerjaan. Tergantung pada pekerjaannya, Anda mungkin juga ingin menggambarkan lingkungan fisik yang mengelilingi pekerjaan (di dalam ruangan, di daerah terpencil, dll) maupun lingkungan sosial (misalnya kerja sama tim, fleksibilitas, dan belajar terus-menerus)

Deskripsi tersebut dapat mencakup jam kerja untuk posisi tertentu. Ingat lah jam kerja diatur oleh undang-undang nasional, yang biasanya menguraikan jumlah maksimum jam per minggu. Perjanjian kolektif juga dapat mempengaruhi jam kerja.

Pekerja perlu mengetahui bahwa mereka diharapkan untuk memenuhi tingkat produktivitas per jam. Mereka juga harus memiliki kerangka waktu, yang meminimalkan potensi resiko terhadap kesehatan dan keselamatan mereka atau kehidupan keluarga mereka.

### **Dasar mempekerjakan**

Sebelum mengiklan kan pekerjaan perusahaan harus menentukan apa dasar untuk mempekerjakan pekerja. Sebagai contoh :

- Full time: pekerja tetap
- Paruh - waktu: bekerja kurang dari seminggu penuh tapi dengan jadwal rutin
- Sementara / kontrak: tidak ada jadwal tetap, bekerja sesuai kebutuhan ini biasanya mencakup tambahan pada tingkat gaji jika orang tersebut tidak mengumpulkan hak cuti dan lainnya.

Penting untuk pekerja mengetahui dasar pekerjaan yang sedang disajikan kepada mereka sebelum mereka ditawarkan dan menerima pekerjaan apa pun. Ini berarti bahwa tidak akan ada kebingungan tentang bagaimana dan untuk berapa lama mereka sedang bekerja dan mereka mampu membuat keputusan tentang apakah akan menerima pekerjaan itu jika ditawarkan kepada mereka.

### **Mengiklankan pekerjaan**

Lowongan pekerjaan dapat diiklankan secara internal di dalam lingkungan perusahaan atau eksternal secara lokal atau di dalam industri. Banyak perusahaan yang lebih suka perekrutan internal posisi tingkat dasar untuk memastikan pelamar akan cocok dengan tim / lingkungan kerja dan dapat merencanakan kegiatan pelatihan khusus untuk mengembangkan keterampilan secara internal

Iklan internal biasanya terjadi melalui email, atau papan pengumuman yang terletak di mana setiap orang dapat melihat. Juga dapat dilakukan secara lisan melalui rapat dan dari mulut ke mulut, meskipun hal ini dapat menyebabkan kesulitan karena tidak semua pekerja yang tertarik mengetahui akan kekosongan

Pengumuman eksternal dapat dengan pemberitahuan di gerbang pabrik, atau pengumuman ditempatkan di situs yang ditargetkan (perusahaan atau situs eksternal), di pasar lokal, tempat pertemuan atau koran lokal. Mungkin juga dapat menggunakan agen perekrutan lokal tergantung pada jenis posisi yang perlu diisi.

Ada juga pusat - pusat pekerjaan umum dimana orang dapat mencari pekerjaan dan menyediakan ruang untuk mengiklankan lowongan untuk pemilik Iklan harus

terbuka selama 2-4 minggu memungkinkan kandidat jangka waktu yang wajar untuk merespon. Tips untuk menulis iklan pekerjaan:

1. Mengetahui jenis karyawan apa yang anda ingin dapatkan. Tulis dengan nada dan bahasa yang menarik bagi para pelamar yang ingin Anda jangkau;
2. Tulis deskripsi tentang pekerjaan secara akurat. Tidak perlu terlalu rinci, namun menggambarkan posisi dan kerangka aktu yang diperlukan untuk mengisinya. Anda mungkin menginformasikan calon bahwa deskripsi kerja yang terinci tersedia apabila mereka ingin melihatnya,
3. Daftar kualifikasi tulis yang penting saja. Buat sesingkat mungkin. Jangan biarkan sesuatu yang tidak penting menyaring kandidat yang memenuhi syarat,
4. Periksa untuk memastikan bahwa iklan tidak termasuk syarat diskriminatif yang akan melanggar hukum dan dapat membatasi orang yang dapat dipilih
5. Tambahkan informasi kontak yang jelas dan instruksi bagaimana menerapkan
6. Pastikan seseorang ke mudian dialokasikan dalam perusahaan untuk menjawab pertanyaan yang mungkin muncul tentang pekerjaan;
7. Pastikan bahwa Anda telah memasukkan tanggal penutupan untuk aplikasi dan menambahkan persyaratan lain yang mungkin Anda miliki misalnya jika Anda membutuhkan seseorang untuk menyiapkan referensi dll;
8. Periksa ulang iklan Anda. Salah eja mencerminkan citra buruk pada bisnis Anda, dan kesalahan nomor telepon dapat membuat iklan tidak efektif;
9. Ketika menulis iklan lowongan kerja, ingatlah untuk tidak hanya menskrining pelamar, pelamar juga menskrining Anda. Selalu meninggalkan kesan yang baik mengenai perusahaan Anda.

## **2. SELEKSI**

Seleksi adalah kegiatan dalam manajemen SDM yang dilakukan setelah proses rekrutmen selesai dilaksanakan. Hal ini berarti telah terkumpul sejumlah pelamar yang memenuhi syarat untuk kemudian dipilih mana yang dapat ditetapkan sebagai karyawan dalam suatu perusahaan. Proses pemilihan ini yang dinamakan dengan seleksi. Proses seleksi sebagai sarana yang digunakan dalam memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Prosesnya dimulai ketika pelamar melamar kerjadan diakhiri dengan keputusan penerimaan.

### **Sistem seleksi yang efektif**

Dalam hal ini perlu disadari bahwa proses seleksi karyawan baru merupakan kegiatan penting bagi perusahaan maupun bagi calon karyawan itu sendiri. Mempertahankan

ataupun mengembangkan suatu sistem seleksi yang menghasilkan karyawan produktif dan mencari peluang untuk meningkatkan cara kerjanya sangat penting untuk keberhasilan perusahaan. Sistem seleksi yang efektif pada dasarnya memiliki tiga sasaran, yaitu:

- a. Keakuratan, artinya kemampuan dari proses seleksi untuk secara tepat dapat memprediksi kinerja pelamar.
- b. Keadilan, artinya memberikan jaminan bahwa setiap pelamar yang memenuhi persyaratan diberikan kesempatan yang sama di dalam sistem seleksi.
- c. Keyakinan, artinya taraf orang-orang yang terlibat dalam proses seleksi yakin akan manfaat yang diperoleh.

### **Jenis-jenis seleksi**

- a. Seleksi Administrasi (Ijazah, Riwayat hidup, Domisili, Surat lamaran etc)
- b. Seleksi secara tertulis (Tes kecerdasan, Tes kepribadian, Tes Bakat, Tes minat, Tes Prestasi)
- c. Seleksi tidak tertulis (wawancara, Praktik, Kesehatan/Medis)

## **3. PENEMPATAN**

Para karyawan baru yang telah selesai menjalankan program orientasi harus segera mendapatkan tempat pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan keahlian yang dimilikinya. Salah satu fungsi MSDM untuk mengurus hal ini adalah placement atau penempatan karyawan. Penempatan karyawan berarti mengalokasikan para karyawan pada posisi kerja tertentu, hal ini khusus terjadi pada karyawan baru. Kepada para karyawan lama yang telah menduduki jabatan atau pekerjaan termasuk sasaran fungsi penempatan karyawan dalam arti mempertahankan pada posisinya atau memindahkan pada posisi yang lain

### **Jenis-jenis Penempatan**

- a. Promosi

Promosi terjadi apabila seorang karyawan dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang lebih tinggi dalam pembayaran, tanggung jawab dan atau Level. Umumnya diberikan sebagai penghargaan, hadiah (reward system) atas usaha dan prestasinya di masa lampau, maka akan muncul dua permasalahan.

b. Transfer

Transfer terjadi kalau seorang karyawan dipindahkan dari satu bidang tugas ke bidang tugas lainnya yang tingkatannya hampir sama baik tingkat gaji, tanggung jawab, maupun tingkat strukturalnya.

c. Demosi

Demosi terjadi kalau seorang karyawan dipindahkan dan satu posisi ke posisi lainnya yang lebih rendah tingkatannya, baik tingkat gaji, tanggung jawab, maupun tingkat strukturalnya

**Daftar pustaka:**

Werther, William B. & Keith Davis. 1996. Human Resources and Personal Management. International Edition McGraw-Hill, Inc., USA.

#### D. KEGIATAN PRAKTIKUM I

Persiapan dalam perekrutan:

<b>Uraian Jabatan</b>	
<b>Jabatan</b>	Pilih Jabatan yang akan direkrut
<b>Durasi Kerja</b>	Jangka waktu karyawan diharapkan untuk bekerja untuk perusahaan. Kontrak mungkin terbatas atau memiliki durasi tetap seperti enam bulan. Apapun durasi pekerjaan harus jelas sejak awal, dan harus sesuai dengan hukum nasional
<b>Departemen</b>	Nama departemen di mana pekerjaan berlangsung
<b>Lokasi Kerja</b>	Lokasi Kantor
<b>Tanggal mulai</b>	Tanggal mulai kerja
<b>Supervisor</b>	Nama atasan langsung yang mengawasi pekerjaan
<b>Manajer Direktur RS</b>	Nama Direktur RS
<b>Ringkasan Pekerjaan:</b> Keseluruhan tanggung jawab, tugas-tugas khusus dan lain-lain	
<b>Tugas dan tanggung jawab:</b> Memuat semua pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab pemegang jabatan. Disusun berdasarkan urutan pekerjaan yang paling penting	
<b>Spesifikasi pekerjaan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memuat tentang pengetahuan, ketrampilan, kemampuan dan pengalaman yang dibutuhkan:</li><li>• Pendidikan atau pelatihan apa yang diperlukan/ dalam bidang studi tertentu?</li><li>• Pengalaman kerja sebelumnya apa yang diperlukan? Jenis? Berapa tahun?</li><li>• Apakah ada persyaratan Bahasa? Inggris? Lain? Tingkat? Kemahiran?</li><li>• Ada ketrampilan computer ? jika ada apa yang dibutuhkan?</li><li>• Keterampilan apa yang dibutuhkan tetapi tidak diharuskan</li><li>• dll</li></ul>	

## Lembar Jawab

<b>Uraian Jabatan</b>	
<b>Jabatan</b>	
<b>Durasi Kerja</b>	
<b>Departemen</b>	
<b>Lokasi Kerja</b>	
<b>Tanggal mulai</b>	
<b>Supervisor</b>	
<b>Manajer Departemen</b>	
<b>Ringkasan Pekerjaan:</b>	
<b>Tugas dan tanggung jawab:</b>	
<b>Spesifikasi pekerjaan</b>	

**E. KEGIATAN PRAKTIKUM II**

Analisis Kelebihan dan kekurangan (rekrutmen Internal dan Eksternal)

<b>Rekrutmen Internal</b>		<b>Rekrutmen Eksternal</b>	
<b>Kelebihan</b>	<b>Kekurangan</b>	<b>Kelebihan</b>	<b>Kekurangan</b>

**F. KEGIATAN PRAKTIKUM III**

Buatlah iklan lowongan pekerjaan sesuai dengan Kegiatan Praktikum I

---=Selamat Mengerjakan=---



## Modul 2

# Tugas Pokok dan Fungsi

Mata Kuliah: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis

Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Materi Temu II  
Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 3 Februari 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, MP Pengampu Hasan Basri Borut, SKM,. MHKes Praktikum Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan</i>

Nama Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa		NIM
1		:	
2		:	
3		:	
4		:	
5		:	
6		:	
7		:	

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 3 Februari 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim Pengampu Praktikum	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, M.PH Hasan Basri Borut, SKM., MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan</i>

**A. PETUNJUK PRAKTIKUM :**

1. Berdoalah sebelum mulai kegiatan praktikum.
2. Bacalah petunjuk praktikum pada setiap nomor dengan seksama.
3. Mahasiswa membentuk kelompok paling banyak 5 orang perkelompok dan menunjuk salah satunya sebagai ketua kelompok.
4. Setiap kelompok mengerjakan kasus yang diberikan, kemudian duduk berkelompok dan menyiapkan laptop untuk membuat kertas kerja
5. Setiap kelompok berdiskusi untuk membuat atau Menyusun tugas pokok dan fungsi masing-masing petugas rekam medis sesuai dengan kasus yang dibuat dan menuangkannya dalam kertas kerja
6. Masing-masing peserta berkontribusi pada kelompoknya dan menyiapkan hasil diskusi untuk dipresentasikan
7. Lembar daftar tugas pokok dan fungsi perekam medis menggambarkan jenis kegiatan petugas pada unit masing-masing di unit kerja rekam medis
8. Langkah awal adalah Menyusun abstraksi kegiatan/kasus yang menggambarkan kondisi sebelum kegiatan, runtut kegiatan sampai akhir dari kegiatan tersebut
9. Dari abstraksi tersebut disimulasikan detail-detail kegiatan tugas perekam medis sehingga diketahui detail-detail pekerjaan petugas perekam medis
10. Hasil diskusi berupa kertas kerja yang hasil draf kerja cara rekrutmen, masa orientasi dan Langkah-langkah penempatan tenaga rekam medis dan informasi Kesehatan
11. Masing-masing kelompok memaparkan kertas kerjanya dan memberikan hard copy kepada dosen kemudian presentasi pada kelompok lain
12. Setiap presentasi harus sesuai dengan waktu pemaparan yang disediakan
13. Masing-masing kelompok lain memberikan saran, masukan, koreksi, argumentasi lain kritik dan saran.
14. Nilai praktikum kelompok merupakan nilai individu

## **B. KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN:**

1. Mahasiswa mengerti dan memahami cara mengelompokkan tugas pokok dan fungsi perekam medis dan informasi kesehatan untuk masing-masing pekerjaan di sarana pelayanan Kesehatan
2. Mahasiswa mengerti dan membuat tugas pokok dan fungsi perekam medis dan informasi Kesehatan di sarana pelayanan Kesehatan

## **C. LANDASAN TEORI:**

Tugas dalam kamus Bahasa Indonesia online memiliki arti sebagai berikut "yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan, pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang, atau pekerjaan yang dibebankan" ([www.kamusbahasaindonesia.org](http://www.kamusbahasaindonesia.org)). Dalam arti lain tugas pokok dalam kamus Bahasa Indonesia online diartikan sebagai "sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai" ([www.kamusbahasaindonesia.org](http://www.kamusbahasaindonesia.org)).

Sedangkan fungsi dalam kamus Bahasa Indonesia online memiliki arti sebagai berikut "jabatan pekerjaan) yang dilakukan, kegunaan suatu hal atau peran sebuah unsur" ([www.kamusbahasaindonesia.org](http://www.kamusbahasaindonesia.org)). Tugas pokok perekam medis adalah melaksanakan pelayanan rekam medis guna tertib administrasi dan tersedianya informasi kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna (KepMenpan, 2002). Tugas Pokok dan fungsi merupakan satu kesatuan yang saling terkait antara tugas pokok dan fungsi. Dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja suatu kementerian negara / Lembaga sering disebutkan bahwa suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam rangka melaksanakan sebuah tugas pokok

## **D. DAFTAR PUSTAKA:**

Republik Indonesia. 2013. PERmenkes RI No : 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. Sekretariat Kabinet RI.Jakarta

## **E. KEGIATAN PRAKTIKUM I**

Setiap kelompok membuat daftar tugas pokok dan fungsi perekam medis untuk setiap bagian pekerjaan pada unit kerja rekam medis dari registrasi pasien sampai dengan bagian pelaporan

## LEMBAR KERJA

### Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

No	Nama Jabatan
1	Kepala Instalasi Rekam Medis
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

No	Nama Jabatan
1	Koordinator Registrasi dan Informasi
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

No	Nama Jabatan
1	Koordinator Penyimpanan dan Pelaporan
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

No	Nama Jabatan
1	Pelaksana Pendaftaran Rawat Jalan
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

No	Nama Jabatan
1	Pelaksana Pendaftaran Rawat Darurat
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

No	Nama Jabatan
1	Pelaksana Pendaftaran Rawat Inap
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

No	Nama Jabatan
1	Pelaksana Assembling Berkas RM
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

No	Nama Jabatan
1	Pelaksana Penyimpanan / Pengambilan / Distribusi RM
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

No	Nama Jabatan	
1	Pelaksana Coding	
	Pendidikan	:
	Pengalaman kerja (th)	:
	Sertifikat Pelatihan	:
	Tugas Pokok :	
	Uraian Tugas :	

No	Nama Jabatan	
1	Pelaksana Indeksing	
	Pendidikan	:
	Pengalaman kerja (th)	:
	Sertifikat Pelatihan	:
	Tugas Pokok :	
	Uraian Tugas :	

No	Nama Jabatan
1	Pelaksana Pelaporan
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

No	Nama Jabatan
1	Pelaksana Pembuatan SKM
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

No	Nama Jabatan
1	Pelaksana Retensi
	Pendidikan :
	Pengalaman kerja (th) :
	Sertifikat Pelatihan :
	Tugas Pokok :
	Uraian Tugas :

---=Selamat Mengerjakan=---



## Modul 3

# Analisis Jabatan

Mata Kuliah: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis

Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Materi Temu III  
Analisis Jabatan Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 10 Februari 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, MP Pengampu Hasan Basri Borut, SKM,. MHKes Praktikum Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Analisis Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan</i>

Nama Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa		NIM
1		:	
2		:	
3		:	
4		:	
5		:	
6		:	
7		:	

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 10 Februari 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim Pengampu Praktikum	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, M.PH Hasan Basri Borut, SKM., MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Analisis Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan</i>

**A. PETUNJUK PRAKTIKUM :**

1. Berdoalah sebelum mulai kegiatan praktikum.
2. Bacalah petunjuk praktikum pada setiap nomor dengan seksama.
3. Mahasiswa membentuk kelompok paling banyak 5 orang perkelompok dan menunjuk salah satunya sebagai ketua kelompok.
4. Setiap kelompok mengerjakan kasus yang diberikan, kemudian duduk berkelompok dan menyiapkan laptop untuk membuat kertas kerja
5. Setiap kelompok berdiskusi untuk membuat atau menyusun analisis jabatan perekam medis dan informasi kesehatan yang dibuat dan menuangkannya dalam kertas kerja
6. Masing-masing peserta berkontribusi pada kelompoknya dan menyiapkan hasil diskusi untuk dipresentasikan
7. Lembar analisis jabatan perekam medis dan informasi kesehatan menggambarkan jenis kegiatan petugas pada unit masing-masing di unit kerja rekam medis
8. Langkah awal adalah Menyusun abstraksi kegiatan/kasus yang menggambarkan kondisi sebelum kegiatan, runtut kegiatan sampai akhir dari kegiatan tersebut
9. Dari abstraksi tersebut disimulasikan detail-detail kegiatan analisis jabatan sehingga diketahui detail-detail pekerjaan petugas perekam medis
10. Hasil diskusi berupa kertas kerja yang hasil draf kerja analisis jabatan
11. Masing-masing kelompok memaparkan kertas kerjanya dan memberikan hard copy kepada dosen kemudian presentasi pada kelompok lain
12. Setiap presentasi harus sesuai dengan waktu pemaparan yang disediakan
13. Masing-masing kelompok lain memberikan saran, masukan, koreksi, argumentasi lain kritik dan saran.
14. Nilai praktikum kelompok merupakan nilai individu

**B. KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN:**

1. Mahasiswa mengerti dan memahami cara mengelompokkan analisis jabatan masing-masing petugas perekam medis dan informasi Kesehatan untuk masing-masing pekerjaan di sarana pelayanan Kesehatan

2. Mahasiswa mengerti dan membuat analisis jabatan perekam medis dan informasi Kesehatan di sarana pelayanan Kesehatan

### C. LANDASAN TEORI:

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, maka perlu melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan (business process). Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik. Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan, penyusunan sasaran kerja, penetapan standar kompetensi, penetapan kelas jabatan dan pengawasan, maka setiap instansi wajib melakukan analisis jabatan.

Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja (Permen PAN/RB No 1 thn 2020). Analisis jabatan (job analysis) merupakan prosedur untuk menetapkan tugas dan tuntutan keterampilan dari suatu jabatan dan orang macam apa yang akan dipekerjakan untuk jabatan itu (Dessler, Gary, 1997) Tujuan

Dalam analisis jabatan ada beberapa prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan:

- a. Proses analisis jabatan dilakukan untuk memahami tanggung jawab pada setiap jabatan dan kontribusi hasil jabatan tersebut terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi.
- b. Objek dari kegiatan analisis ini adalah jabatan, bukanlah si pemegang jabatan yang memangku jabatan tersebut. Meskipun data diperoleh dari si pemegang jabatan (incumbent) melalui pengamatan, wawancara atau pun kuesioner angket, produk yang menjadi hasil analisis jabatan adalah berupa uraian jabatan (job description) atau spesifikasi jabatan (specifications of the job), bukan suatu uraian tentang orang (description of the person).
- c. Jabatan yang akan dideskripsikan kedalam uraian jabatan merupakan jabatan yang sesuai dengan struktur organisasi pada saat ini.

Hal yang senada juga diungkapkan oleh Mondy dan Noe (2005) mengatakan bahwa Analisis jabatan sebagai suatu proses yang sistematis yang menentukan tugas, keterampilan, dan pengetahuan sistematis yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan dalam sebuah organisasi. Demikian dengan Dessler (2006) mengatakan bahwa Analisis jabatan sebagai suatu cara dimana kita menentukan tugas-tugas dan sifat sesuatu pekerjaan. Ia juga merupakan proses untuk menentukan jenis pekerjaan (dari skill dan pengalaman) yang akan dipilih untuk mengisi suatu pekerjaan

Beberapa istilah terkait job analysis yang perlu di pahami adalah :

- a. Unsur merupakan komponen yang paling kecil dari pekerjaan, misalnya memutar, menggosok, menarik, mengangkat, menekan, dan sebagainya.
- b. Tugas merupakan sekumpulan dari beberapa unsur pekerjaan. Tugas merupakan kegiatan fisik atau mental yang membentuk langkah-langkah wajar yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Kedudukan (posisi) merupakan sekumpulan tugas yang diberikan kepada seorang pegawai atau pekerja, yakni seluruh kewajiban dan tanggung jawab yang dibebankan kepada seorang pegawai atau pekerja. Jumlah kedudukan di dalam suatu perusahaan atau instansi adalah sama dengan jumlah pegawai atau pekerjanya.
- d. Pekerjaan (occupation) merupakan sejumlah kedudukan (posisi) yang memiliki persamaan kewajiban atau tugas-tugas pokoknya. Dalam kegiatan analisis jabatan, suatu pekerjaan dapat diduduki oleh satu orang atau beberapa orang yang tersebar di berbagai tempat.
- e. Jabatan (Job) merupakan sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang atau berhubungan satu dengan yang lainnya dan pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat

#### **TUJUAN ANALISIS JABATAN**

1. Memberi pengertian tentang tugas yang terkandung dalam suatu jabatan dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap orang yang menduduki jabatan tersebut.
2. Mewujudkan eksistensi, efektivitas, dan efisiensi serta produktivitas dalam mencapai tujuan atau sasaran perusahaan seperti yang telah ditetapkan dalam program perencanaan

#### **KEGUNAAN ANALISIS JABATAN**

Uraian Jabatan dan Spesifikasi Jabatan, sebagai hasil dari Analisa Jabatan mempunyai banyak manfaat, antara lain:

1. Sebagai dasar untuk melakukan Evaluasi Jabatan
2. Sebagai dasar untuk menentukan standard hasil kerja seseorang
3. Sebagai dasar untuk melakukan rekrutmen, seleksi dan penempatan pegawai baru
4. Sebagai dasar untuk merancang program Pendidikan dan Latihan
5. Sebagai dasar untuk menyusun jalur promosi
6. Untuk merencanakan perubahan-perubahan dalam organisasi dan penyederhanaan kerja
7. Sebagai dasar untuk mengembangkan program kesehatan dan keselamatan kerja

#### **METODE ANALISIS JABATAN**

1. Wawancara langsung dengan karyawan (interviews)
2. Diskusi dengan tenaga ahli (panel of experts)

3. Daftar kuesioner (mail questionnaires)
4. Catatan kerja karyawan (employed log)
5. Observasi langsung (observation)
6. Kombinasi teknik pengumpulan data (combination)

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

(Permen PAN/RB No 1 thn 2020).

1. Persiapan:
  - a. Perencanaan proses analisis jabatan.
  - b. Pembentukan Tim.
  - c. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran.
  - d. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
2. Pengumpulan Data Jabatan:
  - a. Pengisian daftar pertanyaan.
  - b. Wawancara.
  - c. Observasi.
  - d. Referensi
3. Pengolahan Data Jabatan
  - a. Penyusunan uraian jabatan.
  - b. Penyusunan spesifikasi jabatan.
  - c. Penyusunan peta jabatan
4. Verifikasi Jabatan

Hasil pengolahan data jabatan diperiksa kebenarannya melalui pengecekan ulang untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki terhadap informasi jabatan:

(Identitas Jabatan, Nama Jabatan, Kode Jabatan, Ringkasan tugas, Kualifikasi Jabatan, Uraian Tugas, Hasil Kerja, Bahan Kerja, Perangkat Kerja, Tanggung Jawab, Wewenang, Syarat Jabatan,

#### **D. DAFTAR PUSTAKA:**

1. Mondy dan Noe. 2005. Human Resource Management Jakarta: PT Bumi Aksara.
2. Dessler, Gary (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 10. Jakarta: PT. Indeks Puri Media Kembangan
3. Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Jakarta: Sekretariat Kabinet RI.
4. Republik Indonesia. 2018. Keputusan Menteri Kesehatan HK. 01.07/MENKES/17/2018 Tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Jakarta: Sekretariat Kabinet RI.

#### **E. KEGIATAN PRAKTIKUM I**

Setiap kelompok membuat daftar analisis jabatan petugas perekam medis untuk setiap bagian pekerjaan pada unit kerja rekam medis dari registrasi sampai dengan bagian pelaporan

**F. LEMBAR KERJA**

Analisis Jabatan Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
(Softfile dalam Ms Excel)

--=Selamat Mengerjakan=---



## Modul 4

# Standart Operasioanl Prosedur

Mata Kuliah: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis

Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Materi Temu IV  
Standar Operasional Prosedur Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 18 Maret 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, MPH
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Pengampu Praktikum	: Hasan Basri Borut, SKM,. MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
		Materi Praktikum	: <i>Standar Operasional Prosedur Rekam Medis dan Informasi Kesehatan</i>

Nama Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa		NIM
1		:	
2		:	
3		:	
4		:	
5		:	
6		:	
7		:	

**JURUSAN KEBIDANAN**  
**POTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA**  
**2022**

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 18 Maret 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim Pengampu Praktikum	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, M.PH Hasan Basri Borut, SKM, MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Standar Operasional Prosedur Rekam Medis dan Informasi Kesehatan</i>

**A. PETUNJUK PRAKTIKUM :**

1. Berdoalah sebelum mulai kegiatan praktikum.
2. Bacalah petunjuk praktikum pada setiap nomor dengan seksama.
3. Mahasiswa membentuk kelompok paling banyak 5 orang perkelompok dan menunjuk salah satunya sebagai ketua kelompok.
4. Setiap kelompok berdiskusi untuk membuat SPO dengan cara diundi, kemudian duduk berkelompok dan menyiapkan laptop untuk mengerjakannya
5. Setiap kelompok berdiskusi untuk mengidentifikasi kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam SPO dan membuat Flow chart
6. Masing-masing peserta berkontribusi pada kelompoknya dan menyiapkan hasil diskusi untuk dipresentasikan
7. Hasil diskusi berupa kertas kerja yang berisikan format SPO dibuat soft copy dan hard copy untuk dipresentasikan
8. Masing-masing kelompok memaparkan kertas kerjanya dan memberikan hard copy kepada dosen kemudian presentasi pada kelompok lain
9. Setiap presentasi harus sesuai dengan waktu pemaparan yang disediakan
10. Masing-masing kelompok lain memberikan saran, masukan, koreksi, argumentasi lain kritik dan saran.
11. Nilai praktikum kelompok merupakan nilai individu
12. Mahasiswa yang aktif akan dicatat nama dan NIM oleh instruktur praktikum untuk diberikan nilai keaktifan.

**B. KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN:**

1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi kebutuhan dalam pembuatan prosedur operasional tenaga perekam medis yang ada di unit kerja rekam medis
2. Mahasiswa mampu membuat standar operasional prosedur untuk setiap tugas tenaga perekam medis

### C. **LANDASAN TEORI:**

Beberapa istilah prosedur yang sering digunakan:

1. Standard Operating Procedure (SPO), istilah ini lazim digunakan namun bukan merupakan istilah baku di Indonesia.
2. Standar Prosedur Operasional (SPO), istilah ini digunakan di Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran dan Undang-undang Nomor 44 tahun 2009 tentang rumah sakit.
3. Prosedur tetap (protap)
4. Prosedur kerja
5. Prosedur tindakan
6. Prosedur penatalaksanaan
7. Petunjuk teknis.

Walaupun banyak istilah, namun istilah digunakan adalah SPO karena sesuai dengan yang tercantum didalam Undang-undang.

#### **Pengertian SPO :**

Adalah suatu perangkat Instruksi / langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu.

#### **Tujuan penyusunan SPO :**

Agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/ seragam dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.

#### **Manfaat SPO:**

1. Memenuhi persyaratan standar pelayanan RS/ Akreditasi.
2. Mendokumentasikan langkah-langkah kegiatan.
3. Memastikan staf RS memahami bagaimana melaksanakan pekerjaannya

#### **Tata cara penyusunan SPO:**

1. Hal — hal yang perlu diingat :
  - a. Siapa yang harus menulis atau menyusun SPO.
  - b. Bagaimana merencanakan dan mengembangkan SPO.
  - c. Bagaimana SPO dapat dikenali.
  - d. Bagaimana memperkenalkan SPO kepada pelaksana dan unit terkait.
  - e. Bagaimana pengendalian SPO nya (nomor, revisi dan distribusi).
2. Syarat penyusunan SPO
  - a. Identifikasi kebutuhan yakni mengidentifikasi apakah kegiatan yang dilakukan saat ini sudah ada SPO belum dan bila sudah ada agar diidentifikasi, apakah SPO masih efektif atau tidak.
  - b. Perlu ditekankan bahwa SPO harus ditulis oleh mereka yang melakukan pekerjaan tersebut atau oleh unit kerja tersebut, Tim atau panitia yang ditunjuk oleh Direktur/Pimpinan RS hanya untuk menganggapi dan mengoreksi SPO tersebut. Hal tersebut sangatlah penting, karena komitmen

terhadap pelaksanaan SPO hanya diperoleh dengan adanya keterlibatan pesonel/unit kerja dalam penyusunan SPO.

- c. SPO harus merupakan flow charting dari suatu kegiatan Pelaksana atau unit kerja agar mencatat proses kegiatan dan membuat alurnya kemudian Tim/Panitia diminta memberikan tanggapan.
- d. Didalam SPO harus dapat dikenali dengan jelas siapa melakukan apa, dimana, kapan dan mengapa.
- e. SPO jangan menggunakan kalimat majemuk. Subyek, predikat dan obyek harus jelas.
- f. SPO harus menggunakan kalimat perintah/instruksi dengan bahasa yang dikenal pemakai.
- g. SPO harus jelas ringkas dan mudah dilaksanakan. Untuk SPO pelayanan pasien maka harus memperhatikan aspek keselamatan, keamanan dan kenyamanan pasien. Untuk SPO profesi harus mengacu kepada standar profesi, standar pelayanan, mengikuti perkembangan IPTEK dan memperhatikan aspek keselamatan pasien.

### 3. Proses penyusunan SPO

- a. SPO disusun dengan menggunakan format SPO sesuai dengan lampiran Surat Edaran Direktur Pelayanan Medik spesialisasi nomor YM.00.02.2.2.837 tertanggal 1 Juni 2001, perihal bentuk SPO.
- b. Penyusunan SPO dapat dikelola oleh suatu Tim/panitia dengan mekanisme sebagai berikut :
  - 1) Pelaksana atau unit kerja menyusun SPO dengan melibatkan unit terkait.
  - 2) SPO yang telah disusun oleh pelaksana atau unit kerja disampaikan ke Tim/Panitia SPO.
  - 3) Fungsi Tim/Panitia SPO:
    - a) Memberikan tanggapan, mengoreksi dan memperbaiki terhadap SPO yang telah disusun oleh pelaksana/unit kerja baik dari segi bahasa maupun penulisan.
    - b) Sebagai koordinator dari SPO yang sudah dibuat oleh masing-masing unit kerja sehingga tidak terjadi duplikasi SPO/tumpang tindih SPO antar unit.
    - c) Melakukan cek ulang terhadap SPO-SPO yang akan ditandatangani oleh Direktur RS
- c. Penyusunan SPO dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan SPO. Untuk SPO pelayanan dan SPO administrasi, untuk melakukan Identifikasi kebutuhan SPO bisa dilakukan dengan menggambarkan proses bisnis di unit kerja tersebut atau alur kegiatan dari kerja yang dilakukan di unit tersebut. Sedangkan untuk SPO Profesi Identifikasi kebutuhan dilakukan dengan mengetahui pola penyakit yang sering ditangani di unit kerja tersebut. Dari

Identifikasi kebutuhan SPO maka di suatu unit kerja dapat diketahui berapa banyak dan macam SPO yang harus dibuat/disusun. Untuk melakukan identifikasi kebutuhan SPO dapat pula dilakukan dengan memperhatikan elemen penilaian pada standar akreditasi rumah sakit, minimal SPO apa saja yang harus ada. SPO yang dipersyaratkan di elemen penilaian adalah SPO minimal yang harus ada di rumah sakit. Sedangkan identifikasi SPO dengan menggambarkan terlebih dahulu proses bisnis di unit kerja adalah seluruh SPO secara lengkap yang harus ada di unit kerja tersebut.

- 1) Mengingat SPO merupakan flow charting dari proses kegiatan maka untuk memperoleh pengertian yang jelas bagi subyek, penulisan SPO adalah dimulai dengan membuat flow chart dari kegiatan yang dilaksanakan. Caranya adalah membuat diagram kotak sederhana yang menggambarkan langkah penting dari seluruh proses.
- 2) Semua SPO harus ditandatangani oleh Direktur/Pimpinan Rumah Sakit.
- 3) Untuk SPO pelayanan dan SPO administrasi, sebagian memerlukan uji coba
- 4) Agar SPO dapat dikenali oleh pelaksana maka perlu dilakukan sosialisasi SPO-SPO tersebut dan bila SPO tersebut rumit maka untuk melaksanakan SPO tersebut perlu dilakukan pelatihan.

#### Template SPO

<b>LOGO &amp; NAMA RS</b> <i>(Diisi gambar Logo &amp; nama RS)</i>	<b>JUDUL SPO</b> <i>(Diisi judul SPO/sesuai proses kerjanya)</i>		
	<b>No. Dokumen</b> <i>(Diisi Nomor SPO)</i>	<b>No. Revisi</b> <i>(Diisi kode/no.revisi)</i>	<b>Halaman:</b> <i>(Diisi no urut hal. Dari jumlah seluruh hal)</i>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SPO)</b>	<b>Tgl diterbitkan:</b> <i>Tgl-Bulan-Tahun (Diisi tanggal berlaku)</i>	<b>Ditetapkan Direktur:</b> <i>(Diisi nama/NIP direktur RS disertai dengan stemple RS)</i>	
<b>Pengertian</b>	<i>Menjelaskan definisi istilah dari judul SPO secara umum, jelas dan singkat</i>		
<b>Tujuan</b>	<i>Menjelaskan hasil (output/outcome) yang ingin dicapai dari pelaksanaan SPO ini, baik untuk individu petugas pelaksana, unit kerja, organisasi dan atau objek lain yang terdampak oleh penerapan atau pelaksanaan SPO ini</i>		
<b>Kebijakan</b>	<i>Menjelaskan kebijakan/system/peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan SPO yang dilaksanakan (Sifat Resmi: UU, PP, SK)</i>		
<b>Prosedur</b>	<i>Menjelaskan tahapan pelaksanaan prosedur secara rinci, urut, runtut, tahapan demi tahapan dan menggunakan kalimat perintah (berisi tahapan atau kegiatan secara kronologis yang harus diikuti petugas dalam melaksanakan proses kerja)</i>		
<b>Unit Terkait</b>	<i>Unit-unit yang berkaitan dengan proses SPO yang dilaksanakan</i>		

**D. DAFTAR PUSTAKA:**

1. KARS. 2012. Pedoman Penyusunan Dokumen Akreditasi. Kementerian Kesehatan RI. Jakarta

**E. KEGIATAN PRAKTIKUM I**

Setiap kelompok Menyusun kebutuhan dalam pembuatan SPO dan membuat SPO sesuai dengan kasus yang didapatkan dan mengerjakannya sesuai format lembar kerja SPO.

No	Nama SPO
1	Penerimaan Pasien Baru Rawat Jalan di Tempat Penerimaan Pasien (TPP) di bagian Rekam Medis
2	Penerimaan Pasien Lama Rawat Jalan di Tempat Penerimaan Pasien (TPP) di bagian Rekam Medis
3	Penerimaan Pasien Baru Gawat Darurat di Tempat Penerimaan Pasien (TPP) di bagian Rekam Medis
4	Penerimaan Pasien Lama Gawat Darurat di Tempat Penerimaan Pasien (TPP) di bagian Rekam Medis
5	Pembuatan Rekam Medis Pasien Rawat Inap di Tempat Penerimaan Pasien (TPP) di bagian Rekam Medis
6	Penerimaan Pasien Perjanjian di Tempat Penerimaan Pasien (TPP) di bagian Rekam Medis
7	Penerimaan Pasien Gawat Darurat Yang Tidak Sadar dan Tidak Ada Keluarga di Tempat Penerimaan Pasien TPP di bagian Rekam Medis
8	Penerimaan Pasien Musibah Massal/Bencana di Tempat Penerimaan Pasien (TPP) di bagian Rekam Medis
9	Penerimaan Pasien Rawat Inap di Tempat Penerimaan Pasien (TPP) di bagian Rekam Medis
10	Pendataan kamar kosong pasien rawat inap di tempat penerimaan pasien (TPP) di bagian rekam medis
11	Pemesanan kamar pasien rawat inap di Tempat Penerimaan Pasien (TPP) di bagian Rekam Medis
12	Pencarian No Rekam Medis untuk pasien yang tidak membawa kartu berobat di Tempat Penerimaan Pasien (TPP) Rawat Jalan
13	Sensus harian rawat inap
14	Pengambilan kembali/ peminjaman RM
15	Penolakan Tindakan Medis (informed Consent)
16	Mengakses informasi Kesehatan pasien
17	Pelayanan Surat Keterangan Medis (SKM)
18	Identifikasi Bayi baru lahir
19	Pelayanan Visum Et Repertum
20	Pelaporan di SIRS Online

21	Pelayanan kelengkapan berkas RM dan pengajuan TTD ke Dokter
22	Penyimpanan RM
23	Distribusi RM
24	Pencarian RM yang tidak ada di rak filing
25	Sistem Retensi RM
26	Pengisian Formulir Informed Consent
27	Sistem Penomoran RM
28	Penyimpanan RM in Aktif
29	Sistem Penamaan Berkas RM
30	Assembling berkas RM

**F. LEMBAR KERJA**

	<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Halaman:</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SPO)</b>	<b>Tgl diterbitkan:</b>	<b>Ditetapkan Direktur:</b>	
<b>Pengertian</b>			
<b>Tujuan</b>			
<b>Kebijakan</b>			
<b>Prosedur</b>			
<b>Unit Terkait</b>			

--=Selamat Mengerjakan=---



## Modul 5

# WISN

Mata Kuliah: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis

Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Materi Temu V

Analisis Kebutuhan Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (WISN)

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 25 Maret 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, MPH
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Pengampu Praktikum	: Hasan Basri Borut, SKM,. MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
		Materi Praktikum	: <i>Analisis Kebutuhan Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (WISN)</i>

Nama Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa		NIM
1		:	
2		:	
3		:	
4		:	
5		:	
6		:	
7		:	

**JURUSAN KEBIDANAN**  
**POTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA**  
**2022**

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 25 Maret 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim Pengampu Praktikum	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, M.PH Hasan Basri Borut, SKM., MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Analisis Kebutuhan Tenaga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (WISN)</i>

**A. PETUNJUK PRAKTIKUM :**

1. Berdoalah sebelum mulai kegiatan praktikum.
2. Bacalah petunjuk praktikum pada setiap nomor dengan seksama.
3. Mahasiswa membentuk kelompok, 1 kelas menjadi 6 kelompok dan menunjuk salah satunya sebagai ketua kelompok.
4. Setiap kelompok mendapatkan satu judul kasus untuk membuat Perencanaan SDM dengan WISN di Unit Rekam Medis dengan cara diundi, kemudian duduk berkelompok dan menyiapkan laptop untuk membuat kertas kerja
5. Setiap kelompok berdiskusi untuk membuat atau Menyusun kegiatan pokok, menghitung waktu dalam melakukan kegiatan pokok, menghitung standar beban kerja, menghitung standar kelonggaran dan menghitung kebutuhan tenaga sesuai dengan kasus yang didapat dan menuangkannya dalam kertas kerja
6. Masing-masing peserta berkontribusi pada kelompoknya dan menyiapkan hasil diskusi untuk dipresentasikan
7. Langkah awal adalah menyusun kegiatan pokok, jumlah hari kerja, jam kerja, waktu untuk menyelesaikan pekerjaan, standar beban kerja, standar kelonggaran.
8. Hasil diskusi berupa kertas kerja yang berisikan kegiatan pokok, jumlah hari kerja, jam kerja, waktu untuk menyelesaikan pekerjaan, standar beban kerja, standar kelonggaran.
9. Masing-masing kelompok memaparkan kertas kerjanya dan memberikan hard copy kepada dosen kemudian presentasi pada kelompok lain
10. Setiap presentasi harus sesuai dengan waktu pemaparan yang disediakan
11. Masing-masing kelompok lain memberikan saran, masukan, koreksi, argumentasi lain kritik dan saran.
12. Mahasiswa yang aktif akan dicatat nama dan NIM oleh instruktur praktikum untuk diberikan nilai keaktifan.
13. Nilai praktikum kelompok merupakan nilai individu

**B. KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN:**

1. Mahasiswa mampu membuat daftar kegiatan pokok tenaga perekam medis berdasarkan masing-masing unit kegiatan
2. Mahasiswa mampu menghitung kebutuhan tenaga perekam medis pada unit kerja rekam medis untuk masing-masing unit pekerjaan
3. Mahasiswa mampu menghitung beban kerja PMIK

**C. LANDASAN TEORI:**

1. Pengertian:
  - a. Metode WISN adalah perhitungan kebutuhan tenaga Kesehatan berdasarkan beban kerja nyata yang dilaksanakan oleh setiap kategori sumber daya manusia kesehatan pada tiap uni kerja di fasilitas pelayanan kesehatan termasuk rumah sakit
  - b. Metode perhitungan WISN pada saat ini telah diadaptasi dan digunakan oleh Departemen Kesehatan RI dalam menghitung jumlah kebutuhan masing- masing kategori tenaga kesehatan yang dibutuhkan di Kantor Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit Propinsi, Kabupaten/ Kota, serta disahkan melalui Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 81/ SK/ 2004

2. Tujuan

Mendapatkan gambaran tentang peran manajerial Pengelola Rekam Medis/ Manajemen Informasi Kesehatan (MIK) dan meningkatkan kemampuan dengan pengamatan terhadap berbagai pengelolaan yang berkaitan dengan penghitungan tenaga kerja dengan metode WISN

3. Langkah-langkah Penyusunan Kebutuhan SDM dengan WIS

Penyusunan kebutuhan SDM dengan metode WISN dilaksanakan secara sistematis dengan langkah- langkah sebagai berikut:

No	Langkah- langkah	Keterangan
1	Langkah 1 (Hitung Waktu Kerja Tersedia)	Rumus: $\text{Waktu kerja tersedia} = \{A - (B + C + D + E)\} \times F$ Keterangan: A = Hari Kerja B = Cuti Tahunan C = Pendidikan dan Pelatihan D = Hari Libur Nasional E = Ketidak hadiran Kerja F = Waktu kerja

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hari kerja (A). Suatu contoh, di unit rekam medis pelayanan dilaksanakan selama 24 jam yang dibagi dalam 3 shift sehingga dalam seminggu terdapat 7 hari kerja</li> <li>• Cuti tahunan (B). Jumlah cuti tahunan adalah 12 hari dalam satu tahun</li> <li>• Pendidikan dan pelatihan (C). Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit, Petugas rekam medis mempunyai hak untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan selama 5 hari kerja per tahun.</li> <li>• Hari libur nasional (D). Dalam waktu satu tahun terdapat 15 hari libur nasional.</li> <li>• Ketidakhadiran kerja (E). Dengan adanya sistem shif, sesudah bertugas pada sore dan malam hari biasanya mendapatkan ekstra libur selama 1 hari. Sehingga rata ketidakhadiran kerja dalam satu bulan adalah selama 7 hari.</li> <li>• Waktu kerja (F). Pada umumnya waktu kerja selama sehari adalah 8 jam</li> </ul>
2	Langkah 2 (Menetapkan Unit Kerja & Kategori SDM)	<p>Tujuan ditetapkannya unit kerja dan kategori SDM adalah untuk memperoleh unit kerja dan kategori SDM yang bertanggungjawab menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan perorangan pada pasien, keluarga, dan masyarakat di dalam dan di luar institusi.</p> <p>Menetapkan unit kerja dan kategori sumber daya manusia PMIK, diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur organisasi, uraian tugas pokok, fungsi masing-masing unit</li> <li>b. Keputusan direktur rumah sakit tentang pembentukan unit kerja rekam medis</li> <li>c. Data pegawai berdasarkan pendidikan yang bekerja di unit kerja rekam medis</li> <li>d. Undang- Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Perekam Medis</li> <li>f. Standar profesi, standar pelayanan dan Standar Prosedur Operasional di unit kerja rekam medis</li> </ol>

3	Langkah 3. (Menyusun Standar Beban Kerja)	<p>Standar beban kerja adalah volume atau kuantitas beban kerja selama satu tahun per kategori SDM. Standar beban kerja untuk suatu kegiatan produktif disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan (waktu rata- rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing- masing kategori SDM. Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan beban kerja masing- masing kategori SDM utamanya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kategori SDM yang bekerja pada tiap unit instansi sebagaimana yang telah ditetapkan pada langkah kedua</li> <li>2. Standar profesi, standar pelayanan yang berlaku di rumah Sakit</li> <li>3. Rata- rata waktu yang dibutuhkan oleh tiap kategori SDM untuk melaksanakan atau menyelesaikan berbagai pelayanan</li> <li>4. Data dan informasi kegiatan pelayanan pada tiap unit kerja</li> </ol> <p>Beban kerja masing- masing kategori SDM di tiap unit kerja RS adalah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh masing- masing kategori SDM. Untuk kegiatan pokok perlu dibedakan kegiatan langsung dan kegiatan tidak langsung</li> <li>b. Rata- rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok. Rata- rata waktu yang ditetapkan berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama bekerja dan kesepakatan bersama</li> <li>c. Standar beban kerja per 1 tahun masing- masing kategori SDM. Standar beban kerja adalah volume/ kuantitas beban kerja selama 1 tahun per kategori SDM. Standar beban kerja untuk suatu kegiatan pokok disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya (waktu rata- rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki masing- masing kategori SDM.</li> </ol> <p>Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{Standar beban kerja} = \frac{\text{Waktu kerja tersedia}}{\text{Rata-rata waktu per kegiatan pokok}}</math> </div>
4	Langkah 4. (Menyusun Standar Kelonggaran)	<p>Tujuan penyusunan standar kelonggaran adalah untuk memperoleh faktor kelonggaran SDM adalah meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan pasien, misalnya rapat atau penyusunan faktor kelonggaran dapat</p>

		<p>dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan- kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan pada pasien,</li> <li>b. Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, bulan</li> <li>c. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan.</li> </ol> <p>Selama pengumpulan data kegiatan penyusunan standar beban kerja, sebaiknya mulai dilakukan pencatatan tersendiri apabila ditemukan kegiatan yang tidak dapat dikelompokkan atau sulit dihitung beban kerjanya karena tidak/kurang berkaitan dengan pelayanan pada pasien untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data penyusunan faktor kelonggaran tiap kategori SDM. Setelah faktor kelonggaran tiap kategori SDM diperoleh, langkah selanjutnya adalah menyusun Standar Kelonggaran dengan melakukan perhitungan berdasarkan rumus di bawah ini:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{Standar kelonggaran} = \frac{\text{Rata-rata waktu per faktor kelonggaran}}{\text{Waktu kerja tersedia}}</math> </div>
5	Langkah 5. (Menghitung Kebutuhan Tenaga Per Unit Kerja)	<p>Perhitungan kebutuhan SDM per unit kerja tujuannya adalah diperolehnya jumlah dan jenis/ kategori SDM per unit kerja sesuai beban kerja selama 1 tahun. Sumber data yang dibutuhkan untuk perhitungan kebutuhan SDM per unit kerja meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Waktu kerja tersedia</li> <li>2) Standar beban kerja</li> <li>3) Standar kelonggaran masing-masing kategori SDM</li> </ol> </li> <li>b. Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahunan. Kuantitas kegiatan pokok disusun berdasarkan berbagai data kegiatan pelayanan yang telah dilaksanakan di tiap unit kerja rekam medis selama kurun waktu satu tahun.</li> </ol> <p>Perhitungan kebutuhan SDM menggunakan rumus berikut:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{Kebutuhan tenaga} = \frac{\text{Kuantitas keg. Pokok} + \text{Standar kelonggaran}}{\text{Standar Beban Kerja}}</math> </div>

4. Contoh:

**Langkah 1**

Tabel 1. Jumlah Waktu Kerja Tersedia dalam 1 Tahun

Kode	Faktor	Waktu Kerja	Keterangan
A	Hari Kerja	365	Hari per tahun
B	Cuti Tahunan	12	Hari per tahun
C	Pendidikan dan Latihan	5	Hari per tahun
D	Hari Libur Nasional	15	Hari per tahun
E	Ketidakhadiran Kerja	7	Hari per tahun
F	Waktu kerja	8	Jam per hari
	Waktu kerja	326	Hari per tahun
	Jam Kerja	2.608	Jam per tahun
	<b>Waktu Kerja</b>	<b>156.480</b>	<b>Menit per tahun</b>

Adapun uraian penghitungannya adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Waktu kerja tersedia} &= 365 - (12 + 5 + 15 + 7) \times 8 \\
 &= 326 \text{ hari/ tahun} \times 8 \\
 &= 2.608 \text{ jam/ tahun} \\
 &= \mathbf{156.480 \text{ menit/ tahun}}
 \end{aligned}$$

**Langkah 2**

Contoh:

No	Kegiatan	Keterampilan	Sikap	Pendidikan
1	Filing	1. Pengambilan DRM 2. Pengembalian DRM	1. Teliti 2. Ramah 3. Jujur 4. Komunikatif	D III RMIK

**Langkah 3**

Contoh:

No	Kategori SDM	Unit kerja/ Kegiatan pokok	Rata-rata waktu	Standar Beban Kerja
1	DIII RMIK	Filing a. Pengambilan DRM b. Pembuatan tracer dan penulisan buku ekspedisi peminjaman c. Pengembalian DRM d. Pembuatan tracer dan penulisan buku ekspedisi pengembalian	3,13 menit 1,45 menit 3,79 menit 1,63 menit	<b>62.592 menit</b>
		<b>Rata-rata</b>	2,50 menit	

Maka,

$$\begin{aligned}
 \text{Standar beban kerja} &= \frac{156480 \text{ menit kerja/tahun}}{2,50 \text{ menit}} \\
 &= \mathbf{62.592 \text{ menit}}
 \end{aligned}$$

#### Langkah 4.

Contoh.

a. Waktu kerja tersedia = 156.480 menit/tahun

b. Faktor kelonggaran :

<b>Rapat</b>	2 jam/minggu (2 jam x 52 minggu/tahun = 104 jam/tahun = 6.240 menit/tahun)
<b>Istirahat, sholat dan makan</b>	60 menit/hari = 6 jam/minggu (6 jam x 52 minggu/tahun = 312 jam/tahun = 18.720 menit/tahun)

Maka:

$$\text{Standar kelonggaran} = \frac{(6240+18720) \text{ menit/tahun}}{156480 \text{ menit/tahun}} = 0,15$$

#### Langkah 5.

Contoh:

Berdasarkan data pelaporan kunjungan pasien di rumah sakit X tahun 2019 dinyatakan bahwa kunjungan rawat inap adalah 6000 orang, kunjungan rawat jalan 55.500 orang, dan IGD 12.300 orang. Maka kuantitas kegiatan pokok untuk petugas filling adalah 73.800.

Jika standar beban kerja bagian filling adalah 62.592 menit dan standar kelonggaran adalah 0,15. Maka perhitungan kebutuhan tenaga bagian filing adalah:

$$\begin{aligned} \text{Kebutuhan tenaga} &= \frac{73.800 + 0,15}{62.592} \\ &= 1,18 + 0,15 \\ &= 1,33 \text{ dibulatkan } \mathbf{2 \text{ orang.}} \end{aligned}$$

#### D. DAFTAR PUSTAKA:

1. Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Jakarta: Sekretariat Kabinet RI.
2. Republik Indonesia. 2018. Keputusan Menteri Kesehatan HK. 01.07/MENKES/17/2018 Tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Jakarta: Sekretariat Kabinet RI.
3. Faida, Eka Wilda & Muhadi. 2019. Dasar Organisasi dan Manajemen Unit Kerja Rekam Medis. Sidoarjo: Indomedika Pustaka

## **E. KEGIATAN PRAKTIKUM I**

Buat Analisis kebutuhan tenaga PMIK dengan menggunakan WISN di bagian:

1. Pendaftaran IGD
2. Pendaftaran Rawat Jalan
3. Assembling
4. Indeksing
5. Koding
6. Pelaporan

## F. LEMBAR KERJA

Langkah 1

<b>Kode</b>	<b>Faktor</b>	<b>Waktu Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
A	Hari Kerja		Hari per tahun
B	Cuti Tahunan		Hari per tahun
C	Pendidikan dan Latihan		Hari per tahun
D	Hari Libur Nasional		Hari per tahun
E	Ketidakhadiran Kerja		Hari per tahun
F	Waktu kerja		Jam per hari
	Waktu kerja		Hari per tahun
	Jam Kerja		Jam per tahun
	Waktu Kerja		Menit per tahun

Langkah 2

No	Kegiatan	Keterampilan	Sikap	Pendidikan



Langkah 4

Kegiatan	Akumulasi Waktu

Langkah 5

--=Selamat Mengerjakan=---



## Modul 6

# Kebutuhan Tenaga Kerja Kemen PAN/RB

Mata Kuliah: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis

Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Materi Temu 6

Analisis Beban Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (Perman PAN/RB)

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 8 April 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, MP Pengampu Hasan Basri Borut, SKM,. MHKes Praktikum Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Analisis Beban Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (Perman PAN/RB)</i>

Nama Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa	:	NIM
1		:	
2		:	
3		:	
4		:	
5		:	
6		:	
7		:	

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 8 April 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim Pengampu Praktikum	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, M.PH Hasan Basri Borut, SKM., MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Analisis Beban Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (Perman PAN/RB)</i>

**A. PETUNJUK PRAKTIKUM :**

1. Berdoalah sebelum mulai kegiatan praktikum.
2. Bacalah petunjuk praktikum pada setiap nomor dengan seksama.
3. Mahasiswa membentuk kelompok, 1 kelas menjadi 6 kelompok dan menunjuk salah satunya sebagai ketua kelompok.
4. Setiap kelompok mendapatkan satu judul kasus untuk membuat Perencanaan SDM dengan Form Analisis Beban Kerja di Unit Rekam Medis dengan cara diundi, kemudian duduk berkelompok dan menyiapkan laptop untuk membuat kertas kerja
5. Setiap kelompok berdiskusi untuk membuat atau menyusun kegiatan pokok, menghitung waktu dalam melakukan uraian tugas, hasil kerja, jumlah hasil, waktu penyelesaian (jam), waktu efektif, kebutuhan pegawai sesuai dengan kasus yang didapat dan menuangkannya dalam kertas kerja
6. Masing-masing peserta berkontribusi pada kelompoknya dan menyiapkan hasil diskusi untuk dipresentasikan
7. Langkah awal adalah kegiatan pokok, menghitung waktu dalam melakukan uraian tugas, hasil kerja, jumlah hasil, waktu penyelesaian (jam), waktu efektif, kebutuhan pegawai.
8. Hasil diskusi berupa kertas kerja yang berisikan kegiatan pokok, menghitung waktu dalam melakukan uraian tugas, hasil kerja, jumlah hasil, waktu penyelesaian (jam), waktu efektif, kebutuhan pegawai.
9. Masing-masing kelompok memaparkan kertas kerjanya dan memberikan hard copy kepada dosen kemudian presentasi pada kelompok lain
10. Setiap presentasi harus sesuai dengan waktu pemaparan yang disediakan
11. Masing-masing kelompok lain memberikan saran, masukan, koreksi, argumentasi lain kritik dan saran.
12. Mahasiswa yang aktif akan dicatat nama dan NIM oleh instruktur praktikum untuk diberikan nilai keaktifan.
13. Nilai praktikum kelompok merupakan nilai individu

## **B. KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN:**

1. Mahasiswa mengerti dan memahami cara mengelompokan analisis beban kerja masing-masing petugas perekam medis dan informasi kesehatan untuk masing-masing pekerjaan di sarana pelayanan kesehatan sesuai Permen PAN/RB
2. Mahasiswa mengerti dan membuat analisis beban kerja metode perekam medis dan informasi kesehatan di sarana pelayanan Kesehatan sesuai Permen PAN/RB

## **C. LANDASAN TEORI:**

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Namun demikian, yang terjadi saat ini bahwa profesionalisme yang diharapkan dari sumber daya aparatur belum sepenuhnya terwujud.

Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula, pendistribusian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut. Di sisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, dalam arti organisasi yang dibentuk terlalu besar sementara beban kerjanya kecil, sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak efektif dan efisien.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar dapat terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Selain itu, pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam pembagian tugas serta melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah secara konsisten dan berkesinambungan

## **D. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA**

1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :

- a. Perubahan kebijakan;
- b. Perubahan peralatan;-
- c. Perubahan kualitas SDM;
- d. Perubahan organisasi, sistem, dan prosedur

## 2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk. Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

## 3. Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.

Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu

- a. Valid, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;
- b. Konsisten, artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten dari waktu ke waktu;
- c. Universal, artinya alat ukur harus dapat dipergunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau khusus untuk suatu unit kerja atau hasil kerja

Sesuai dengan kriteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa). 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. Jam kerja Efektif baik 5 hari kerja dan 6 hari kerja ada 1.250 jam

## **E. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA**

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapantahapan sebagai berikut

1. Pengumpulan Data Beban Kerja
2. Aspek-aspek dalam perhitungan
  - a. Beban kerja

Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

b. Standar Kemampuan Rata-rata

Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan Norma Waktu

c. Waktu kerja

Waktu kerja yang dimaksud di sini adalah waktu kerja efektif, artinya waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja Efektif terdiri atas HARI KERJA EFEKTIF dan JAM KERJA EFEKTIF

3. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai

- a. Hasil kerja;
- b. Objek kerja;
- c. Peralatan kerja; dan
- d. Tugas per tugas jabatan

## **F. DOKUMEN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**

Untuk proses pelaksanaan penggunaan aplikasi diperlukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. menetapkan Peta jabatan;
2. menetapkan Volume kegiatan;
3. menetapkan standar waktu kerja;
4. membuat Kode Jabatan;
5. memasukkan data dalam aplikasi; dan
6. menyampaikan hasil kepada instansi terkait;

## **G. DAFTAR PUSTAKA:**

1. Mondy dan Noe. 2005. Human Resource Management Jakarta: PT Bumi Aksara.
2. Dessler, Gary (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 10. Jakarta: PT. Indeks Puri Media Kembangan
3. Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Jakarta: Sekretariat Kabinet RI.
4. Republik Indonesia. 2018. Keputusan Menteri Kesehatan HK. 01.07/MENKES/17/2018 Tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Jakarta: Sekretariat Kabinet RI.

## **H. KEGIATAN PRAKTIKUM I**

Setiap kelompok membuat daftar analisis jabatan petugas perekam medis untuk setiap bagian pekerjaan pada unit kerja rekam medis dari registrasi sampai dengan bagian pelaporan

## I. LEMBAR KERJA

Analisis Beban Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan sesuai Perman PAN/RB

Nama Jabatan						
Unit Kerja						
Ikhtiar Jabatan						
Kualifikasi Jabatan						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

						Jumlah	
						Pembulatan Jumlah Kebutuhan Pegawai	

--=Selamat Mengerjakan=---



## Modul 7

# Penilaian SPM

Mata Kuliah: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis

Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Materi Temu III  
Penilaian Kinerja Unit Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 21 April 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, MP Pengampu Hasan Basri Borut, SKM,. MHKes Praktikum Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Penilaian Kinerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan</i>

Nama Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa		NIM
1		:	
2		:	
3		:	
4		:	
5		:	
6		:	
7		:	

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 18 Maret 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim Pengampu Praktikum	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, M.PH Hasan Basri Borut, SKM., MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Standar Pelayanan Minimal Unit Rekam Medis dan Informasi Kesehatan</i>

**A. PETUNJUK PRAKTIKUM :**

1. Berdoalah sebelum mulai kegiatan praktikum.
2. Bacalah petunjuk praktikum pada setiap nomor dengan seksama.
3. Mahasiswa membentuk kelompok paling banyak 5 orang perkelompok dan menunjuk salah satunya sebagai ketua kelompok.
4. Setiap kelompok mengerjakan kasus yang diberikan, kemudian duduk berkelompok dan menyiapkan laptop untuk membuat kertas kerja
5. Setiap kelompok berdiskusi untuk mengidentifikasi kebutuhan dalam pembuatan standar pelayanan minimal rekam medis kemudian menuangkannya ke dalam kertas kerja
6. Masing-masing peserta berkontribusi pada kelompoknya dan menyiapkan hasil diskusi untuk dipresentasikan
7. Hasil diskusi berupa kertas kerja yang hasil draf standar pelayanan minimal unit kerja rekam medis dibuat softcopy dan hardcopy untuk dipresentasikan sesuai urutan
8. Masing-masing kelompok memaparkan kertas kerjanya dan memberikan hard copy kepada dosen kemudian presentasi pada kelompok lain
9. Setiap presentasi harus sesuai dengan waktu pemaparan yang disediakan
10. Masing-masing kelompok lain memberikan saran, masukan, koreksi, argumentasi lain kritik dan saran.
11. Nilai praktikum kelompok merupakan nilai individu
12. Keaktifan oleh mahasiswa akan dicatat oleh dosen pengampu untuk memperoleh nilai keaktifan.

**B. KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN:**

1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi kebutuhan dalam pembuatan standar pelayanan minimal unit kerja rekam medis
2. Mahasiswa membuat standar pelayanan minimal unit kerja rekam medis

### C. **LANDASAN TEORI:**

Sejalan dengan amanat Pasal 28 H, ayat ( 1) perubahan Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 telah ditegaskan bahwa setiap orang berhak memperoleh pelayanan kesehatan, kemudian dalam Pasal 34 ayat (3) dinyatakan negara bertanggungjawab atas penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan fasilitas pelayanan umum yang layak.

Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan perorangan merupakan bagian dari sumber daya kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks.

Berbagai jenis tenaga kesehatan dengan perangkat keilmuan yang beragam, berinteraksi satu sama lain. Ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran yang berkembang sangat pesat yang perlu diikuti oleh tenaga kesehatan dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu standar, membuat semakin kompleksnya permasalahan di rumah sakit. Pada hakekatnya rumah sakit berfungsi sebagai tempat penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan. Fungsi dimaksud memiliki makna tanggung jawab yang seyogyanya merupakan tanggung jawab pemerintah dalam meningkatkan taraf keajahteraan mesyarakat.

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal. Standar Pelayanan Minimal (SPM) juga merupakan spesifikasi teknis tentang tolok ukur pelayanan minimum yang diberikan oleh Badan layanan Umum terhadap masyarakat. Dalam penjelasan pasal 39 ayat 2 PP RI No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan Standar Pelayanan Minimal adalah tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah (Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 129/Menkes/SK/11/2008). Di bawah ini merupakan penjabaran lebih lanjut mengenai standar, pelayanan, dan kinerja (performances).

#### **STANDAR**

- a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia
  1. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan.
  2. Standar adalah sesuatu yang dianggap tetap nilainya sehingga dapat dipakai sebagai ukuran.
- b. Menurut Kepmenkes RI No 129/Menkes/SK/11/2008
  1. standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai
  2. Standar adalah ukuran pencapaian mutu atau kinerja yang diharapkan bisa dicapai
- c. Menurut Katz & Green (1997) standar adalah pernyataan tertulis tentang harapan spesifik
- d. Berbagai pengertian dan pendapat
  1. Standar diartikan sebagai kewenangan wajib.

2. Standar diartikan sebagai batasan nilai yang harus dicapai.
3. Standar diartikan sebagai tolok ukur (indicators).
4. Standar diartikan sebagai prosedur.
5. Standar diartikan sebagai persyaratan (requirement).
6. Standar diartikan sebagai standar teknis (practice guidelines).

Dari data yang didapatkan di atas dapat disimpulkan bahwa, standara dalam kesepakatan yang telah didokumentasikan yang di dalamnya terdiri dari spesifikasi teknis atau kriteria yang akurat yang digunakan sebagai peraturan, petunjuk, atau definisi tertentu untuk menjamin suatu barang, produk, proses, atau jasa sesuai dengan yang telah dinyatakan

## **PELAYANAN**

a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia.

1. Pelayanan adalah perihal atau cara dalam melayani kebutuhan orang lain.
2. Pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan berupa uang atau jasa.
3. Pelayanan adalah kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa.

b. Menurut Kotler (1985)

Pelayanan adalah setiap kegiatan yang manfaatnya dapat diberikan dari satu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya tidak berwujud (intangible) dan tidak berakibat pemilikan sesuatu.

c. Menurut Sugiarto (2002)

Pelayanan adalah upaya maksimal yang diberikan oleh petugas pelayanan dari sebuah perusahaan industri untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan sehingga tercapai kepuasan

d. Menurut Cravens (1998)

Pelayanan adalah upaya dalam memenuhi permohonan untuk menspesifikasikan produk-produk seperti data kinerja, permohonan untuk rincian, pemrosesan pesanan pembelian, penyelidikan status pesanan, dan layanan garansi.

e. Menurut Tunggal (1996)

Pelayanan sering disebut sebagai jasa yang diberikan oleh perusahaan, artinya bahwa adanya suatu perbuatan yang dilaksanakan suatu pihak terhadap pihak lain.

Dari sumber definisi yang telah disebutkan dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah suatu upaya yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain baik itu mengharapkan suatu imbalan atau tidak.

## **KINERJA (PERFORMANCES)**

a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Kinerja adalah sesuatu yang dicapai atau prestasi yang diperlihatkan.

- b. Menurut Mangkunegara Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
- c. Menurut Ambar Teguh Sulistiyani  
Kinerja adalah kombinasi dari kemampuan, usaha, dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya.
- d. Menurut Payaman Simanjuntak (2005)  
Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu,  
Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja yaitu suatu hasil yang diperlihatkan dari usaha seseorang.

#### **D. MAKSUD DAN TUJUAN**

Standar pelayanan minimal ini dimaksudkan agar tersedianya panduan bagi RS dalam melaksanakan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian serta pengawasan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan standar pelayanan minimal rumah sakit

#### **E. PRINSIP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SPM**

Di dalam menyusun SPM telah memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. **Konsensus**, berdasarkan kesepakatan bersama berbagai komponen atau sektor terkait dari unsur-unsur kesehatan dan departemen terkait yang secara rinci terlampir dalam daftar tim penyusun;
2. **Sederhana**, SPM disusun dengan kalimat yang mudah dimengerti dan dipahami;
3. **Nyata**, SPM disusun dengan memperhatikan dimensi ruang, waktu dan persyaratan atau prosedur teknis;
4. **Terukur**, seluruh indikator dan standar di dalam SPM dapat diukur baik kualitatif ataupun kuantitatif;
5. **Terbuka**, SPM dapat diakses oleh seluruh warga atau lapisan masyarakat;
6. **Terjangkau**, SPM dapat dicapai dengan menggunakan sumber daya dan dana yang tersedia;
7. **Akuntabel**, SPM dapat dipertanggung gugatkan kepada publik;
8. **Bertahap**, SPM mengikuti perkembangan kebutuhan dan kemampuan
9. **Keuangan**, kelembagaan dan personil dalam pencapaian SPM

#### **F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Republik Indonesia 2008. Keputusan Menteri Kesehatan RI no: 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta
2. Kamus Bahasa Indoensia Online. [www.kamusbahasaindonesia.org](http://www.kamusbahasaindonesia.org). Diakses pada tanggal 20 Februari 2022
3. Katz, JM., Green, E (1997). Managing Quality: A Guide to System-Wide Performance Management in Health Care, 2<sup>nd</sup> ed., Mosby, St Louis:24-32

## G. KEGIATAN PRAKTIKUM I

1. Mahasiswa dapat menguraikan tugas di masing-masing jenis pelayanan dasar
2. Mahasiswa menentukan standar pelayanan minimal pada uraian tugas tersebut
3. Mahasiswa menentukan lamanya kegiatan usulan SPM untuk dapat di evaluasi
4. Menentukan penanggungjawab usulan SPM
5. Menentukan hasil usulan SPM

### DEFINISI OPERASIONAL

### USULAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Unit : (berisi “Penyelenggaraan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan”)

No	Jenis Pelayanan Dasar	Uraian Tugas	Standar Pelayanan Minimal	Batas Waktu pencapaian	Satuan Kerja/ Penanggung jawab	Keterangan
1	Layanan di Sub-Unit Rekam Medis	Uraian tugas yang merujuk sebagai indicator Standar Pelayanan Minimal	Ketentuan yang harus dicapai pada uraian tugas tersebut (satuan: persentase, menit, jam, dokumen dll)	Lamanya kegiatan usulan SPM untuk dievaluasi keberhasilannya (Triwulan, Semester, 1 tahun)	Satuan kerja Unit Rekam Medis dan Informasi Kesehatan atau dapat Unit kerja di atasnya	Tercapai/Tidak tercapai

## H. LEMBAR KERJA I

### PEMBUATAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT KERJA REKAM MEDIS

#### USULAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Unit :

No	Jenis Pelayanan Dasar	Uraian Tugas	Standar Pelayanan Minimal	Batas Waktu pencapaian	Satuan Kerja/ Penanggung jawab	Keterangan

<b>No</b>	<b>Jenis Pelayanan Dasar</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Standar Pelayanan Minimal</b>	<b>Batas Waktu pencapaian</b>	<b>Satuan Kerja/ Penanggung jawab</b>	<b>Keterangan</b>

No	Jenis Pelayanan Dasar	Uraian Tugas	Standar Pelayanan Minimal	Batas Waktu pencapaian	Satuan Kerja/ Penanggung jawab	Keterangan

---Selamat Mengerjakan---

## I. KEGIATAN PRAKTIKUM II

Mahasiswa dapat menguraikan usulan standar pelayanan minimal yang telah di buat kedalam uraian SPM di bawah ini. (sebagai referensi lihat di PMK 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayann Minimal Rumah Sakit)

Uraian Standar Pelayanan Minimal (DOV)

<b>Judul</b>	Judul sesuai uraian tugas yang ingin di usulkan SPMnya
<b>Dimensi Mutu</b>	Capaian yang diinginkan setelah membuat usualan SPM
<b>Tujuan</b>	Tergambarnya tujuan pembuatan usualan SPM dalam pelayanan Kesehatan kepada pasien
<b>Definisi Operasional</b>	Penjelasan terkait judul atau kata kunci uraian tugas
<b>Frekuensi Pengumpulan Data</b>	Waktu pengumpulan data untuk bahan analisis (harian, bulanan, triwulan, semester, 1 tahun dll)
<b>Periode analisis</b>	Waktu atau periode yang dilakukan untuk menganalisis usulan SPM
<b>Numerator</b>	Sampel yang digunakan sebagai bahan analisis (checklist, SOP, jumlah dokumen dll)
<b>Denominator</b>	Total sampel (Populasi) yang digunakan senagai bahan analisis (Seluruh sampel dokumen ranap, seluruh sampel SOP ranap dll)
<b>Sumber data</b>	Sumber data yang dapat digunakan dalam analisis
<b>Standar</b>	Ketentuan yang harus dicapai pada uraian tugas tersebut (satuan: persentase, menit, jam, dokumen dll)
<b>Penanggung jawab</b>	Penanggung jawab SPM

## J. LEMBAR KERJA II

Uraian Standar Pelayanan Minimal

<b>Judul</b>	
<b>Dimensi Mutu</b>	
<b>Tujuan</b>	
<b>Definisi Operasional</b>	
<b>Frekuensi Pengumpulan Data</b>	
<b>Periode analisis</b>	
<b>Numerator</b>	
<b>Denominator</b>	
<b>Sumber data</b>	
<b>Standar</b>	
<b>Penanggung jawab</b>	

--=Selamat Mengerjakan=---



## Modul 8

# Kredensial

Mata Kuliah: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis

Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Materi Temu 6

Analisis Beban Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (Perman PAN/RB)

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 8 April 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, MP Pengampu Praktikum
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Analisis Beban Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (Perman PAN/RB)</i>

Nama Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa	NIM
1	:	
2	:	
3	:	
4	:	
5	:	
6	:	
7	:	

**PRAKTIKUM**  
**PERENCANAAN UNIT KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**PRODI DIPLOMA TIGA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Kode MK	: RMIK405	Hari, Tanggal	: Jumat, 8 April 2022
Mata Kuliah	: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Waktu	: 08.00 - 10.50 WIB
Tingkat/Semester	: II/4	Tim Pengampu Praktikum	: Arif Nugroho Triutomo, SKM, M.PH Hasan Basri Borut, SKM., MHKes Alfian Eka Pradana, A.Md
Sifat Praktikum	: Kelompok, luring ( <i>open book</i> )	Materi Praktikum	: <i>Analisis Beban Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (Perman PAN/RB)</i>

**A. PETUNJUK PRAKTIKUM :**

1. Berdoalah sebelum mulai kegiatan praktikum.
2. Bacalah petunjuk praktikum pada setiap nomor dengan seksama.
3. Mahasiswa membentuk kelompok, 1 kelas menjadi 6 kelompok dan menunjuk salah satunya sebagai ketua kelompok.
4. Setiap kelompok mendapatkan satu judul kasus untuk membuat Perencanaan SDM dengan Form Analisis Beban Kerja di Unit Rekam Medis dengan cara diundi, kemudian duduk berkelompok dan menyiapkan laptop untuk membuat kertas kerja
5. Setiap kelompok berdiskusi untuk membuat atau menyusun kegiatan pokok, menghitung waktu dalam melakukan uraian tugas, hasil kerja, jumlah hasil, waktu penyelesaian (jam), waktu efektif, kebutuhan pegawai sesuai dengan kasus yang didapat dan menuangkannya dalam kertas kerja
6. Masing-masing peserta berkontribusi pada kelompoknya dan menyiapkan hasil diskusi untuk dipresentasikan
7. Langkah awal adalah kegiatan pokok, menghitung waktu dalam melakukan uraian tugas, hasil kerja, jumlah hasil, waktu penyelesaian (jam), waktu efektif, kebutuhan pegawai.
8. Hasil diskusi berupa kertas kerja yang berisikan kegiatan pokok, menghitung waktu dalam melakukan uraian tugas, hasil kerja, jumlah hasil, waktu penyelesaian (jam), waktu efektif, kebutuhan pegawai.
9. Masing-masing kelompok memaparkan kertas kerjanya dan memberikan hard copy kepada dosen kemudian presentasi pada kelompok lain
10. Setiap presentasi harus sesuai dengan waktu pemaparan yang disediakan
11. Masing-masing kelompok lain memberikan saran, masukan, koreksi, argumentasi lain kritik dan saran.
12. Mahasiswa yang aktif akan dicatat nama dan NIM oleh instruktur praktikum untuk diberikan nilai keaktifan.
13. Nilai praktikum kelompok merupakan nilai individu

## **B. KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN:**

1. Mahasiswa mengerti dan memahami cara mengelompokkan analisis beban kerja masing-masing petugas perekam medis dan informasi kesehatan untuk masing-masing pekerjaan di sarana pelayanan kesehatan sesuai Permen PAN/RB
2. Mahasiswa mengerti dan membuat analisis beban kerja metode perekam medis dan informasi kesehatan di sarana pelayanan Kesehatan sesuai Permen PAN/RB

## **C. LANDASAN TEORI:**

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Namun demikian, yang terjadi saat ini bahwa profesionalisme yang diharapkan dari sumber daya aparatur belum sepenuhnya terwujud.

Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula, pendistribusian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut. Di sisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, dalam arti organisasi yang dibentuk terlalu besar sementara beban kerjanya kecil, sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak efektif dan efisien.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar dapat terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Selain itu, pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam pembagian tugas serta melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah secara konsisten dan berkesinambungan

## **D. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA**

1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :

- a. Perubahan kebijakan;
- b. Perubahan peralatan;-
- c. Perubahan kualitas SDM;
- d. Perubahan organisasi, sistem, dan prosedur

## 2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk. Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

## 3. Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.

Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu

- a. Valid, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;
- b. Konsisten, artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten dari waktu ke waktu;
- c. Universal, artinya alat ukur harus dapat dipergunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau khusus untuk suatu unit kerja atau hasil kerja

Sesuai dengan kriteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa). 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. Jam kerja Efektif baik 5 hari kerja dan 6 hari kerja ada 1.250 jam

## **E. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA**

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapantahapan sebagai berikut

1. Pengumpulan Data Beban Kerja
2. Aspek-aspek dalam perhitungan
  - a. Beban kerja

Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

b. Standar Kemampuan Rata-rata

Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan Norma Waktu

c. Waktu kerja

Waktu kerja yang dimaksud di sini adalah waktu kerja efektif, artinya waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja Efektif terdiri atas HARI KERJA EFEKTIF dan JAM KERJA EFEKTIF

3. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai

- a. Hasil kerja;
- b. Objek kerja;
- c. Peralatan kerja; dan
- d. Tugas per tugas jabatan

## **F. DOKUMEN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**

Untuk proses pelaksanaan penggunaan aplikasi diperlukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. menetapkan Peta jabatan;
2. menetapkan Volume kegiatan;
3. menetapkan standar waktu kerja;
4. membuat Kode Jabatan;
5. memasukkan data dalam aplikasi; dan
6. menyampaikan hasil kepada instansi terkait;

## **G. DAFTAR PUSTAKA:**

1. Mondy dan Noe. 2005. Human Resource Management Jakarta: PT Bumi Aksara.
2. Dessler, Gary (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 10. Jakarta: PT. Indeks Puri Media Kembangan
3. Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Jakarta: Sekretariat Kabinet RI.
4. Republik Indonesia. 2018. Keputusan Menteri Kesehatan HK. 01.07/MENKES/17/2018 Tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Jakarta: Sekretariat Kabinet RI.

## **H. KEGIATAN PRAKTIKUM I**

Setiap kelompok membuat daftar analisis jabatan petugas perekam medis untuk setiap bagian pekerjaan pada unit kerja rekam medis dari registrasi sampai dengan bagian pelaporan

## I. LEMBAR KERJA

Analisis Beban Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan sesuai Perman PAN/RB

Nama Jabatan						
Unit Kerja						
Ikhtiar Jabatan						
Kualifikasi Jabatan						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

						Jumlah	
						Pembulatan Jumlah Kebutuhan Pegawai	

--=Selamat Mengerjakan=---



## Modul 9

# Perhitungan kebutuhan Rak, kebutuhan Locket Pendaftaran, Luas Ruang URMK

Mata Kuliah: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis

Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia



## Tugas Kelompok

### MENGHITUNG KEBUTUHAN RAK REKAM MEDIS (*FILING*)

**Diketahui :**

- Rata-rata ketebalan berkas RM Rawat Jalan : 0,5 cm  
Rata-rata ketebalan berkas RM Rawat Inap : 1,5 cm  
Panjang rak : 2 meter mempunyai 1 muka dan 5 shaf.

Hitunglah kebutuhan Rak Filing Rekam Medis di bawah ini !!

A. Data Kunjungan Pasien Rawat Jalan Tahun 2013 RSUD Panembahan Senopati

No.	Unit/Poli	Total		
		Baru	Lama	Total
1	UGD	9.398	479	9.877
2	UMUM	725	739	1.464
3	BEDAH	2.235	2.595	4.830
4	DALAM	1.976	14.978	16.954
5	SYARAF	922	4.488	5.410
6	JIWA	48	370	418
7	ANAK	1.180	7.297	8.477
8	FISIOTERAPI	447	4.696	5.143
10	KULIT DAN KELAMIN	1.783	3.152	4.935
11	THT	2.299	1.009	3.308
12	MATA	3.308	1.948	5.256
13	OBSGYN	1.608	2.088	3.696
14	GIGI DAN MULUT	1.639	1.488	3.127

Data Kunjungan Rawat Inap pada tahun 2013 : 14.600  
Hitung Kebutuhan Rak Penyimpanan untuk 1 Tahun !!

B. Performance RSU Tidar Magelang Tahun 2013 sebagai berikut :

- Rata-rata pasien masuk rawat inap perhari : 30 orang  
Rata-rata pasien masuk rawat jalan lama perhari : 150 orang  
Rata-rata pasien masuk rawat jalan baru perhari : 77 orang  
Rata-rata kunjungan pasien baru gawat darurat perhari : 22 orang  
Rata-rata kunjungan pasien lama gawat darurat perhari : 5 orang  
Hitung rencana kebutuhan rak dalam 2 tahun kedepan !!

C. Performance RSUP Dr Sardjito berdasarkan pelaporan tahun 2013

1. Rawat Inap :

- Jumlah Pasien yang masuk : 20.006 pasien
- AVLOS : 6,44 hari
- BOR : 54,67 %
- Jumlah Tempat Tidur : 684 buah
- TOI : 5,83 hari

2. Rawat Jalan :
- Kunjungan pasien baru rawat jalan tahun 2004 : 162.870 pasien  
 Kunjungan pasien lama rawat jalan tahun 2004 : 326.472 pasien
3. Instalasi Rawat Darurat :
- Rata-rata kunjungan pasien baru IRD per hari : 54 pasien  
 Rata-rata kunjungan pasien lama IRD per hari : 26 pasien

Hitung kebutuhan rak penyimpanan untuk 3 tahun !!

D. Tabel Performance RS Bethesda tahun 2013

Performance	Hasil
<i>BOR (Bed Occupation Rate )</i>	64,17 %
<i>LOS (Length Of Stay)</i>	6,04 hari
<i>BTO (Bed Turn Over)</i>	38,79 kali
<i>TOI( Turn Over Interval)</i>	3,37 hari
<i>GDR (Groos Death Rate)</i>	48,7 ‰
<i>NDR (Net Death rate)</i>	29,36 ‰
Data Kunjungan Pasien Baru Rawat Jalan	58.748 Orang
Data Kunjungan Pasien Lama Rawat Jalan	117.497 Orang
Data Kunjungan Pasien Baru IGD	19.602 Orang
Data Kunjungan Pasien Lama IGD	9.801 Orang
Rata-rata Pasien Dirawat Inap	305 Orang/hari
Jumlah Pasien Masuk Rawat Inap Th 2013	18.460 Orang

Hitung kebutuhan Rak Penyimpanan 4 Tahun mendatang !!

E. Volume Kegiatan Rawat Jalan di RSU PKU Muh Bantul adalah sbb :

Pasien Baru	Pasien Lama	Jumlah	Keterangan
16.523	9.829	26.352	Tahun 2000
26.069	13.511	39.580	Tahun 2001

Volume Kegiatan Rawat Inap di RSU PKU Muh Bantul :

- Tahun 2000 : 9.172 pasien  
 Tahun 2001 : 7.988 pasien

Hitung kebutuhan rak untuk rata-rata dari kedua tahun tersebut dalam 5 tahun !!

F. Rumah Sakit Cepat Sembuh baru berdiri delapan bulan yang lalu dengan volume kunjungan pasiennya sebagai berikut :

No.	Bulan	Pasien Rawat Jalan		Pasien UGD		Pasien Masuk Rawat Inap
		Baru	Lama	Baru	Lama	
1.	Januari	900	463	870	203	834
2.	Februari	851	410	828	188	766
3.	Maret	856	434	912	184	894
4.	April	930	394	879	182	809
5.	Mei	1.050	454	896	212	843
6.	Juni	922	411	830	173	793
7.	Juli	910	410	873	227	765
8.	Agustus	781	464	872	191	776

Hitunglah kebutuhan rak filing berkas rekam medis untuk 6 tahun mendatang!!



## Modul 10

# Standar indikator Lingkungan kerja fisik dan non fisik di URM IK

Mata Kuliah: Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis

Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan  
Poltekkes Kemenkes Yogyakarta  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia



## Tugas Kelompok

### MENGHITUNG KEBUTUHAN RAK REKAM MEDIS (*FILING*)

**Diketahui :**

- Rata-rata ketebalan berkas RM Rawat Jalan : 0,5 cm  
Rata-rata ketebalan berkas RM Rawat Inap : 1,5 cm  
Panjang rak : 2 meter mempunyai 1 muka dan 5 shaf.

Hitunglah kebutuhan Rak Filing Rekam Medis di bawah ini !!

A. Data Kunjungan Pasien Rawat Jalan Tahun 2013 RSUD Panembahan Senopati

No.	Unit/Poli	Total		
		Baru	Lama	Total
1	UGD	9.398	479	9.877
2	UMUM	725	739	1.464
3	BEDAH	2.235	2.595	4.830
4	DALAM	1.976	14.978	16.954
5	SYARAF	922	4.488	5.410
6	JIWA	48	370	418
7	ANAK	1.180	7.297	8.477
8	FISIOTERAPI	447	4.696	5.143
10	KULIT DAN KELAMIN	1.783	3.152	4.935
11	THT	2.299	1.009	3.308
12	MATA	3.308	1.948	5.256
13	OBSTETRI DAN GYN	1.608	2.088	3.696
14	GIGI DAN MULUT	1.639	1.488	3.127

Data Kunjungan Rawat Inap pada tahun 2013 : 14.600  
Hitung Kebutuhan Rak Penyimpanan untuk 1 Tahun !!

B. Performance RSU Tidar Magelang Tahun 2013 sebagai berikut :

- Rata-rata pasien masuk rawat inap perhari : 30 orang  
Rata-rata pasien masuk rawat jalan lama perhari : 150 orang  
Rata-rata pasien masuk rawat jalan baru perhari : 77 orang  
Rata-rata kunjungan pasien baru gawat darurat perhari : 22 orang  
Rata-rata kunjungan pasien lama gawat darurat perhari : 5 orang  
Hitung rencana kebutuhan rak dalam 2 tahun kedepan !!

C. Performance RSUP Dr Sardjito berdasarkan pelaporan tahun 2013

1. Rawat Inap :

- Jumlah Pasien yang masuk : 20.006 pasien
- AVLOS : 6,44 hari
- BOR : 54,67 %
- Jumlah Tempat Tidur : 684 buah
- TOI : 5,83 hari

2. Rawat Jalan :
- Kunjungan pasien baru rawat jalan tahun 2004 : 162.870 pasien
- Kunjungan pasien lama rawat jalan tahun 2004 : 326.472 pasien
3. Instalasi Rawat Darurat :
- Rata-rata kunjungan pasien baru IRD per hari : 54 pasien
- Rata-rata kunjungan pasien lama IRD per hari : 26 pasien

Hitung kebutuhan rak penyimpanan untuk 3 tahun !!

D. Tabel Performance RS Bethesda tahun 2013

Performance	Hasil
<i>BOR (Bed Occupation Rate )</i>	64,17 %
<i>LOS (Length Of Stay)</i>	6,04 hari
<i>BTO (Bed Turn Over)</i>	38,79 kali
<i>TOI( Turn Over Interval)</i>	3,37 hari
<i>GDR (Groos Death Rate)</i>	48,7 ‰
<i>NDR (Net Death rate)</i>	29,36 ‰
Data Kunjungan Pasien Baru Rawat Jalan	58.748 Orang
Data Kunjungan Pasien Lama Rawat Jalan	117.497 Orang
Data Kunjungan Pasien Baru IGD	19.602 Orang
Data Kunjungan Pasien Lama IGD	9.801 Orang
Rata-rata Pasien Dirawat Inap	305 Orang/hari
Jumlah Pasien Masuk Rawat Inap Th 2013	18.460 Orang

Hitung kebutuhan Rak Penyimpanan 4 Tahun mendatang !!

E. Volume Kegiatan Rawat Jalan di RSU PKU Muh Bantul adalah sbb :

Pasien Baru	Pasien Lama	Jumlah	Keterangan
16.523	9.829	26.352	Tahun 2000
26.069	13.511	39.580	Tahun 2001

Volume Kegiatan Rawat Inap di RSU PKU Muh Bantul :

- Tahun 2000 : 9.172 pasien
- Tahun 2001 : 7.988 pasien

Hitung kebutuhan rak untuk rata-rata dari kedua tahun tersebut dalam 5 tahun !!

F. Rumah Sakit Cepat Sembuh baru berdiri delapan bulan yang lalu dengan volume kunjungan pasiennya sebagai berikut :

No.	Bulan	Pasien Rawat Jalan		Pasien UGD		Pasien Masuk Rawat Inap
		Baru	Lama	Baru	Lama	
1.	Januari	900	463	870	203	834
2.	Februari	851	410	828	188	766
3.	Maret	856	434	912	184	894
4.	April	930	394	879	182	809
5.	Mei	1.050	454	896	212	843
6.	Juni	922	411	830	173	793
7.	Juli	910	410	873	227	765
8.	Agustus	781	464	872	191	776

Hitunglah kebutuhan rak filing berkas rekam medis untuk 6 tahun mendatang!!