

ANALISA KINERJA PETUGAS FILING DI RSUD BENDAN KOTA PEKALONGAN TAHUN 2015

Dika Tangguh Saputra*),

Maryani Setyowati, M.Kes)**

*) Alumni Fakultas Kesehatan Universitas Dian Nuswantoro Semarang

***) Pengajar Fakultas Kesehatan Universitas Dian Nuswantoro Jl. Nakula I No 5 - 11 Semarang

Email : dikats94@gmail.com

ABSTRACT

Medical record can be maintained and managed properly if the storage system supported by reliable human resources. The tools that are used in RSUD Bendan filing Pekalongan is a tracer, but the tracer used is still manually and not using colour codes. The distance between the shelf filing is still too close together. The education level of workers filing there has been no graduates DIII Medical Record. Effectiveness and efficiency in hospitals in the service is not reached, the possibility of hospital personnelis not yet implemented procedures and policies Minimum Service Standards (SPM) provided the hospital with the maximum. To analyze the performance of the officer filing , the researchers interested in conducting research with the title of Officer Performance Analysis Filing in RSUD Bendan Pekalongan 2015.

This study includes a descriptive study with cross sectional approach. Subjects in this study is 4 (four) officer, with the object is the performance of the officer filing. The method used is observation to observe the performance of the officer filing in providing DRM for service delivery and interviews to 4 (four) officers filing by preparing written questions as a guide to determine the performance of the officer filing by using observation and interview guides that have researchers prepare.

The results show comparisons with the performance of officials Minimum Service Standards (SPM) showed that the targets are achieved quality objectives out patient provision of documents by 80%. These results are not in accordance with the predetermined targets by 90 %. Tracer used the manual so that the performance of the register less effective. Not to use colour codes in the storage system , it causes frequent misfile. The distance between the measurement results obtained shelf filing an average of 42-109 cm , should the distance between the shelf filing ergonomic which is 1.5 meters or twice the width of the shoulders officer. The absence of the officer filing the educational background D-III Medical Records and Health Information.

From the research results suggested better procedures Minimum Service Standards (SPM) in a more orderly evaluation in order to target the quality of the provision of documents is reached. Made tracer that is automatically printed after the registrar finished serving patients. The need for filing means using a colour code in the storage of DRM in order to minimize the occurrence of misfile. Settling distance between the shelf filing with anthropometry size 95% that is 2 times the width of the shoulders adult. The records officer should be part filing DIII educational background Medical Records and Health Information.

Keywords : Performance officer, Filing , Minimum Service Standards (SPM)

Number of libraries : 21 (1989-2015)

PENDAHULUAN

Rumah sakit adalah institusi yang menyediakan pelayanan spesialistik, pelayanan medis dan pelayanan perawatan terus menerus untuk diagnosa dan pengobatan oleh para staf ahli. Dalam memberikan pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan pemberi pelayanan wajib mencatat semua tindakan yang diberikan kepada pasien, selanjutnya semua yang telah dicatat itu harus didokumentasikan secara lengkap, cepat, benar, dan dapat dipertanggung jawabkan sebagai bukti yang sah secara hukum yang kita sebut sebagai rekam medis.⁽¹⁾

Berdasarkan Permenkes No:269/Menkes/PER/III/2008 tentang rekam medis menjelaskan bahwa rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.⁽²⁾

Informasi rekam medis akan berguna untuk pengelolaan pasien oleh manajemen administrasi maupun tenaga kesehatan lainnya misalnya dokter, perawat, dan bidan. Dengan demikian maka informasi yang disajikan oleh perekam medis harus dapat dibaca dari waktu ke waktu dan dari tempat ke tempat lain sebagai alat komunikasi yang berkesinambungan.⁽²⁾

Guna mendukung agar rekam medis dapat dijaga dan dikelola dengan

baik diperlukan sistem penyimpanan yang baik pula dengan didukung oleh sumber daya manusia yang handal. Syarat sumber daya manusia atau petugas yang baik sekurang-kurangnya memiliki ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Keterbatasan informasi pada diri petugas pada akhirnya akan menurunkan kemampuan menjalankan tugas-tugasnya. Fungsi penyimpanan yaitu untuk menjaga kerahasiaan dokumen rekam medis, mempermudah dan mempercepat penemuan kembali dokumen rekam medis yang disimpan dalam rak filing.⁽³⁾

Berdasarkan survei awal di bagian filing bulan Maret 2015 di RSUD Benda Kota Pekalongan penyimpanan dokumen rekam medis dengan cara sentralisasi, sistem penomoran pada filing menggunakan *Unit Numbering System* (UNS), sedangkan sarana filing yang ada salah satunya adalah penggunaan tracer namun yang digunakan masih manual, petugas pendaftaran masih harus menulis secara manual. Filing RSUD Benda Kota Pekalongan juga belum menggunakan kode warna, hal ini menyebabkan sering terjadinya salah letak atau *missfile*. Jarak antar rak filing masih terlalu berdekatan sehingga jika 2 (dua) petugas berpapasan harus bergantian. Hal tersebut sangat berpengaruh pada ruang gerak petugas, sehingga dalam proses pencarian DRM pasien masih kurang optimal.

Ditinjau dari Sumber Daya Manusia tingkat pendidikan yang ada di

RSUD Bendan belum terdapat petugas filing dengan lulusan Perekam Medis dan banyaknya dokumen rekam medis yang diletakkan dilantai serta di samping rak penyimpanan disebabkan petugas kurang tertib dalam penataan.

Melihat beberapa permasalahan yang ada, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisa Kinerja Petugas Filing di RSUD Bendan Kota Pekalongan Tahun 2015”.

TUJUAN PENELITIAN

1. Tujuan Umum

Mengambarkan kinerja petugas filing di RSUD Bendan Kota Pekalongan Tahun 2015.

2. Tujuan Khusus

- a. Mendeskripsikan gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) petugas filing di RSUD Bendan Pekalongan berdasarkan tingkat pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja
- b. Mendeskripsikan sistem penomoran, sistem penyimpanan, sarana filing meliputi : penggunaan kode warna dan tracer, dan Ruang filing meliputi : tata letak dan jarak filing dengan ruangan di RSUD Bendan Kota Pekalongan
- c. Membandingkan kinerja petugas dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan metode yang digunakan adalah observasi dan wawancara yaitu mengamati dan mencatat pekerjaan petugas filing dan tanya jawab secara langsung kepada petugas. Pendekatan yang digunakan cross sectional yaitu meneliti secara langsung pada saat penelitian. Subjek penelitian ini 4 (empat) petugas filing dan objek penelitian ini adalah kinerja petugas filing.

Dalam penelitian ini variabel yang digunakan antara lain :

1. Sumber Daya Manusia, meliputi : tingkat pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja.
2. Sistem Filing, meliputi : Sistem Penomoran, Sistem Penyimpanan, Sarana Filing, Tata Letak dan Jarak Filing dengan Ruangan
3. Kinerja Petugas

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Sumber Daya Manusia

Tabel 1 Karakteristik Petugas

	Tingkat Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman Kerja
Petugas Filing 1	SMA	DAMKAR, Pelatihan Pelayanan Prima, ESQ	Akreditasi 1 tahun, Kepegawaian 1 tahun
Petugas Filing 2	DIII Akuntansi	DAMKAR, Pelatihan Pelayanan Prima, ESQ	Farmasi 3 tahun.
Petugas Filing 3	SMA	DAMKAR, Pelatihan Pelayanan Prima, ESQ	Loket Pendaftaran 2 tahun
Petugas Filing 4	S1 Pendidikan	DAMKAR, Pelatihan Pelayanan Prima, ESQ	Loket Pendaftaran 1 tahun.

a. Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan petugas filing di RSUD Bendan Kota Pekalongan belum terdapat lulusan DIII Rekam Medis. Keempat petugas filing berlatar belakang pendidikan SMA, DIII Akuntansi dan S1 Pendidikan.

Dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor. 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. Di dalam pasal 3 berbunyi :

- 1) Standar kelulusan Diploma tiga (D3) sebagai ahli madya Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

- 2) Standar kelulusan Diploma empat (D4) sebagai Sarjana Terapan Rekam Medis dan Informasi Rekam Medis
- 3) Standar kelulusan Sarjana (S1) sebagai Sarjana Rekam Medis dan Informasi Rekam Medis
- 4) Standar kelulusan Magister (S2) sebagai Magister Sarjana Rekam Medis dan Informasi Rekam.⁽⁴⁾

b. Pelatihan dan Pengalaman Kerja

Di RSUD Bendan Kota Pekalongan petugas filing sudah mendapatkan beberapa pelatihan yang diantaranya pelatihan DAMKAR, pelatihan pelayanan prima dan ESQ. Pengalaman kerja petugas filing rata-rata diatas 4 tahun,

Di dalam teori disebutkan bahwa pelatihan menjadi salah satu cara apabila staf rekam medis yang belum memenuhi kualifikasi dan pendidikan elemen standar Kualifikasi Pendidikan dan Staf (KPS). Pelaksanaan pelatihan kerja untuk staf rekam medis termasuk dalam program

pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). Pengembangan Sumber Daya manusia (SDM) memiliki dua jalur, yaitu jalur formal dan informal. Jalur formal diberikan untuk staf rekam medis yang akan menempuh pendidikan dan jalur informal untuk staf rekam medis yang akan menempuh pelatihan. Ada dua jenis pelatihan untuk staf rekam medis yaitu pelatihan internal dan eksternal. Pada pelatihan internal bekerja sama dengan organisasi profesi. Sedangkan untuk pelatihan eksternal, beberapa staf rekam medis dikirim untuk mengikuti pelatihan yang diadakan di luar Rumah Sakit tersebut.⁽⁵⁾

Pelatihan yang telah dilakukan di RSUD Bendan Kota Pekalongan untuk petugas filing sudah efisien karena melihat latar belakang pendidikan petugas filing yang bukan lulusan D3 Rekam Medis sehingga kinerja petugas dapat memenuhi syarat standar mutu pelayanan rekam medis.

1. Sistem Filing

a. Sistem penomoran

Di filing RSUD Bendan Kota Pekalongan, menggunakan sistem penomoran secara *Unit Numbering System* (UNS).

Dalam teori disebutkan pemberian nomor secara unit (*Unit Numbering System*) yaitu sistem penomoran dimana sistem ini memberikan satu nomor rekam medis pada pasien berobat jalan, pasien rawat inap, gawat darurat dan bayi baru lahir. Sistem penomoran yang digunakan di RSUD Bendan Kota Pekalongan sudah sesuai dengan teori yang ada.

b. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan di RSUD Bendan Kota Pekalongan menggunakan sistem penyimpanan sentralisasi. Dalam teori disebutkan sistem penyimpanan sentralisasi adalah suatu sistem penyimpanan dengan cara menyatukan formulir rekam medis milik pasien kedalam satu kesatuan dimana dokumen rekam medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, milik seorang pasien menjadi satu dalam satu folder (map).

Sistem penyimpanan yang digunakan di bagian filing RSUD Bendan Kota Pekalongan sudah sesuai dengan teori yang ada.

c. Sarana Filing

Sarana filing yang ada belum menggunakan kode warna, hal tersebut menjadikan

petugas sulit dalam pencarian. Di filing RSUD Bendan Kota Pekalongan sudah menggunakan tracer, namun masih manual yaitu petugas pendaftaran rawat jalan harus menulis nomor rekam medis, nama pasien dan poli yang dituju didalam selembur kertas buffalo bergaris kemudian diserahkan kepada petugas filing guna pencarian dokumen rekam medis pasien. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori tetapi untuk kecepatan pelayanan lebih baik dibuatkan tracer yang tercetak secara otomatis.

d. Tata Letak dan Jarak Filing

Dari hasil pengukuran jarak antar filing di RSUD Bendan Kota Pekalongan rata-rata berkisar antara 42–109 cm.

Dalam teori disebutkan bahwa tata letak filing dapat disesuaikan dengan efisiensi ruangan sedangkan jarak harus disesuaikan dengan gerak petugas sehingga dapat meningkatkan kualitas mutu pelayanan dokumen rekam medis.

Jarak antar filing seharusnya 2 kali lebar bahu orang dewasa. Rata-rata jarak filing berkisar 1,5 meter sehingga petugas yang berpapasan tidak

harus memutar guna menjaga arus lalu lintas.

Ruang filing seharusnya tidak berdekatan dengan pintu utama, karena disebutkan dalam teori perancangan manajemen kerja dengan berdasarkan aspek hukum kesehatan seharusnya unit rekam medis tidak menempatkan pintu utama berdekatan dengan ruang filing. Hal ini untuk mencegah risiko DRM pasien hilang maupun isi keamanan DRM pasien itu sendiri. Meja-meja petugas seharusnya menghadap dengan dengan arah yang sama dan berjarak 1-1,5 meter antar meja. Penggunaan peralatan lebih dekat dengan pemakainya.⁽²⁾

Jarak antar rak filing yang terlalu sempit menjadikan kendala bagi petugas filing dalam proses pencarian. Sebaiknya jarak antar filing tersebut melihat aspek anthropometri lebar bahu orang dewasa yaitu persentil 95%. Hal tersebut dikarenakan agar petugas lebih leluasa dalam pencarian.

2. Perbandingan Kinerja

Tabel 2 Perbandingan Kinerja Petugas Dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

No	No.RM	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Pelaksanaan
1	077731	≤ 10 menit	6 menit
2	102627	≤ 10 menit	8 menit
3	059440	≤ 10 menit	12 menit
4	108227	≤ 10 menit	5 menit
5	078032	≤ 10 menit	7 menit
6	105839	≤ 10 menit	8 menit
7	103876	≤ 10 menit	5 menit
8	059440	≤ 10 menit	15 menit
9	093732	≤ 10 menit	6 menit
10	098039	≤ 10 menit	6 menit

Persentase penyediaan dokumen rawat jalan didapatkan hasil 80%

Dari hasil pengamatan perbandingan kinerja petugas dengan Standar Pelayanan Minimal didapatkan hasil bahwa target yang dicapai sasaran mutu penyediaan dokumen rawat jalan sebesar 80%. Standar Pelayanan Minimal RSUD Bendan Kota Pekalongan disebutkan waktu penyediaan dokumen rekam medis rawat jalan ≤ 10 menit target yang harus tercapai

adalah 90%. Berdasarkan perbandingan kinerja petugas dengan Standar Pelayanan Minimal disimpulkan kinerja petugas belum memenuhi target waktu pelayanan penyediaan dokumen rekam medis. Hal tersebut berakibat pada lamanya waktu tunggu pelayanan pasien di poliklinik. Pelayanan yang kurang baik menimbulkan kesan yang negatif pada pasien.

SIMPULAN

Dari hasil pengamatan dan pembahasan dalam penelitian maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem penomoran yang digunakan di RSUD Bendan Kota Pekalongan menggunakan cara unit (*Unit Numbering System*) dengan ketentuan sesuai teori, dimana dimana satu nomor rekam medis dipakai untuk berobat rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat sehingga informasi medis yang didapat bersifat klinis.
2. Sistem penyimpanan yang digunakan di RSUD Bendan Kota Pekalongan menggunakan sistem sentralisasi dengan ketentuan sesuai dalam teori, dimana sistem penyimpanan dokumen rekam medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat disimpan menjadi satu kesatuan.
3. Sarana filing yang digunakan di RSUD Bendan Kota Pekalongan

- adalah tracer namun tracer yang digunakan masih manual yaitu petugas pendaftaran menulis nomor rekam medis, poli yang dituju dan nama pasien pada selembar kertas buffalo bergaris, untuk kode warna belum diterapkan karena belum adanya kebijakan dari Rumah Sakit tentang penggunaan kode warna.
4. Berdasarkan pengukuran jarak antar rak filing didapat rata-rata 42-109 cm, sehingga jarak antar rak filing tersebut dirasa masih kurang luas karena petugas merasa kurang leluasa dalam proses pengambilan DRM pasien.
 5. Keseluruhan petugas filing di RSUD Bendan Kota Pekalongan ada 4 (empat) orang petugas dengan jenis kelamin laki-laki. Petugas terdiri dari berbagai latar belakang, 2 diantaranya berlatar belakang Sekolah Menengah Atas (SMA), 1 orang berlatar belakang D3 Akuntansi dan 1 orang berlatar belakang S1 Pendidikan. Seluruh petugas filing di RSUD Bendan Kota Pekalongan berusia kurang dari 33 tahun.
 6. Pelatihan yang pernah diikuti petugas filing di RSUD Bendan Kota Pekalongan dalam meningkatkan kinerjanya antara lain pelatihan pelayanan prima, pelatihan pemadam kebakaran (DAMKAR) dan ESQ.
 7. Berdasarkan perbandingan kinerja petugas dengan Standar Pelayanan Minimal disimpulkan kinerja petugas belum memenuhi target waktu pelayanan penyediaan dokumen rekam medis. Hal tersebut berakibat pada lamanya waktu tunggu pelayanan pasien di poliklinik. Pelayanan yang kurang baik menimbulkan kesan yang negatif pada pasien.

SARAN

Dari kesimpulan di atas, untuk meningkatkan kinerja petugas filing peneliti menyarankan :

1. Sebaiknya dibuatkan tracer yang secara otomatis tercetak setelah petugas pendaftaran selesai melayani pasien. Hal ini diharapkan agar petugas pendaftaran lebih cepat dan efisien dalam pelayanannya.
2. Perlunya sarana filing menggunakan kode warna dalam penyimpanan DRM sehingga dapat meminimalisir terjadinya *missfile* serta memudahkan petugas dalam proses pengambilan.
3. Perlunya pembenahan jarak antar rak filing dengan ukuran antropometri 95% yaitu 2 kali lebar bahu orang dewasa supaya petugas lebih leluasa dalam proses pencarian DRM pasien.

4. Perlunya pembenahan tata letak pintu masuk utama ruang rekam medis agar tidak berada di dekat rak filing, hal tersebut untuk menghindari penyalahgunaan dan kehilangan DRM pasien.
5. Petugas rekam medis bagian filing sebaiknya berlatar belakang pendidikan DIII Rekam Medis, hal tersebut telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.
6. Sebaiknya prosedur Standar Pelayanan Minimal (SPM) di evaluasi lebih tertib agar target sasaran mutu penyediaan dokumen tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

1. Huffman, Edna K. *Health Information Manajement, Physician Record Company* Berwyn Linois.1994.
2. Peraturan Menteri Kesehatan No:269/Menkes/PER/III/2008.
3. Wursanto, IG. *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius. 2007.
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit.
5. Hamalik, O. *Pengembangan Sumber Daya Manusia, Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan, Pendekatan Terpadu*. Jakarta : Bumi Aksara. 2000.