

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Kegiatan petugas filing rumah sakit panti wilasa citarum adalah menyediakan dokumen rekam medis pasien onset (mendaftar dan berobat pada hari yang sama) dan pasien indent (mendaftar berobat untuk hari berikutnya), menginput dokumen rekam medis untuk pasien indent, serta pasien onset dan mengantarkannya ke bagian transporter di pendaftaran, serta menyimpan kembali dokumen rekam medis pasien yang sudah selesai berobat.
2. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan kepada 8 petugas filing didapatkan hasil yaitu umur petugas berkisar antara 21 tahun sampai 49 tahun, jenis kelamin laki-laki dan perempuan, pendidikan terakhir SLTA / Sederajat sampai D3 Rekam Medis, dengan lama kerja berkisar antara 6 bulan sampai 19 tahun masa kerja.
3. Seringnya terjadi misfile mengakibatkan waktu penyediaan dokumen rekam medis menjadi lebih lama, sehingga timbul komplain dari pihak poliklinik karena pasien sudah lama mengantri tapi dokumen rekam medis pasien belum sampai.
4. Tidak efisiennya kegiatan petugas penginput dokumen rekam medis pasien onset yang menunggu dokumen terkumpul agak banyak terlebih dahulu sebelum didistribusikan ke transporter di TPP juga mengakibatkan waktu pelayanan lebih lama.
5. Standar kelonggaran (PFD) petugas filing adalah sebesar 1,36 atau 2 tenaga untuk Faktor Kelonggaran Kategori (FKK) serta 1,08 tenaga untuk

Faktor Kelonggaran Individu (FKI) dengan rata – rata standar beban kerja petugas A adalah 214556,58 menit/tahun, petugas B adalah 201376,76 menit/tahun, petugas C adalah 216851,51 menit/tahun, petugas D adalah 234686,81 menit/tahun, petugas E adalah 220020,57 menit/tahun, petugas F adalah 243938,43 menit/tahun, petugas G adalah 247923,87 menit/tahun dan petugas H adalah 261991,42 menit/tahun.

6. Kebutuhan tenaga kerja petugas filing Rumah Sakit Panti Wilasa Citarum Semarang adalah 9 petugas dengan menggunakan perhitungan WISN. Keadaan di lapangan menunjukkan jumlah petugas filing ada 8 petugas, sehingga jumlah kebutuhan petugas filing ada 1 petugas.

B. SARAN

1. Memberikan acuan standar waktu dalam pelaksanaan tiap – tiap tugas pokok di bagian filing supaya mutu pelayanan rumah sakit lebih baik.
2. Adanya efisiensi kegiatan yang dilakukan petugas filing dengan bergantian dalam pendistribusian dokumen rekam medis ke bagian transporter di pendaftaran agar pelayanannya lebih baik.
3. Peninjauan dan penekanan aturan dalam menyimpan dokumen rekam medis untuk mengurangi kejadian *missfile*.
4. Penambahan petugas filing sebanyak 1 orang dengan penempatan tugas yang tepat agar pelayanan yang diberikan lebih efisien.