

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

Rumah sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat

Menurut WHO rumah sakit merupakan bagian yang terstruktur dari suatu organisasi sosial dan kesehatan dengan fungsi menyediakan pelayanan yang paripurna (komprehensif), kesembuhan penyakit (kuratif) dan pencegahan penyakit (preventif) kepada masyarakat. Pusat penelitian bagi para tenaga kesehatan dan pusat penelitian medik yaitu rumah sakit. (“WHO” 1947)

2.1.2 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Rumah sakit mampu memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau oleh masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Tugas rumah sakit yaitu melakukan upaya pelayanan kesehatan secara maksimal guna mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan

peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan. Menurut UU No.44 tahun 2009 tentang rumah sakit fungsi rumah sakit adalah :

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis
3. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta pemilahan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan
4. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian

2.2 Rekam Medis

2.2.1 Pengertian Rekam Medis

Menurut PERMENKES Nomor 269/MENKES/III/2008 rekam medis merupakan berkas yang berisi catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. Rekam medis merupakan dokumen tertulis maupun yang terekam tentang resume medis pasien serta pengobatannya baik rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

2.2.2 Kegunaan Rekam Medis

Menurut Ratna Winahyu kegunaan rekam medis adalah sebagai berikut

:

1. Sebagai alat komunikasi antar dokter dengan tenaga kesehatan lainnya yang bagian dalam pemberian pengobatan, perawatan, pemberian pelayanan pasien.
2. Merupakan dasar perencanaan pengobatan atau perawatan yang harus diberikan kepada pasien.
3. Sebagai bukti tertulis atas pelayanan, pengobatan, dan perkembangan pasien selama dirawat di rumah sakit.
4. Sebagai dasar analisis, studi, evaluasi terhadap mutu pelayanan yang diberikan kepada pasien.
5. Melindungi kepentingan hukum bagi pasien, rumah sakit ataupun dokter dan tenaga kesehatan lainnya
6. Menyediakan data khusus digunakan untuk keperluan penelitian dan pendiskusan
7. Sebagai dasar dalam perhitungan biaya pembayaran pelayanan medis
8. Sebagai sumber ingatan yang harus didokumentasikan, dan sebagai bahan pertanggung jawaban laporan.

2.3 Ruang Filing

2.3.1 Pengertian Ruang Filing

Ruang penyimpanan (*Ruang filling*) merupakan suatu kegiatan menyimpan, penataan, atau penyimpanan berkas rekam medis unruk mempermudah pengambilan berkas rekam medis (rustiyanto, ery rahayu 2011)

2.3.2 Persyaratan Ruang Filing

Menurut Kementerian Kesehatan Tahun 2006 tentang persyaratan ruang penyimpanan berkas rekam medis yaitu :

1. Ruangan letaknya harus strategis, sehingga mudah dan cepat dalam pengambilan, penyimpanan, dan distribusi berkas rekam medis
2. Harus ada pemisahan ruangan rekam medis aktif dan in-aktif
3. Hanya petugas filing yang boleh berada di ruang filing orang lain tidak boleh masuk

2.3.3 Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Ruang Filing

Berdasarkan Ery Rustiyanto dan ery rahayu 2011 hal yang perlu diperhatikan di dalam ruang filing rekam medis antara lain :

a. Suhu

Untuk suhu di ruang *filling* berkisar antara 18-28°C. Agar suhu nyaman dapat tercapai pengaturan suhu dilakukan perzona tidak terpusat, oleh karena itu penempatan AC perlu di perhatikan.

b. Kelembapan

Kelembapan ruang harus memenuhi aspek kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk mendapatkan tingkat kesehatan dan kenyamanan diperlukan kelembapannya berkisar antara 40-60% karena Indonesia merupakan negara tropis, untuk perawatan rekam medis tidak begitu merepotkan, berbeda dengan negara-negara di Eropa dimana suhu di sana begitu dingin. Maka, di dalam perawatan rekam medis harus lebih hati-hati agar rekam medis tidak lembab, untuk itu bisa menambahkan alat pengatur suhu ruangan agar ruang filing tidak lembab

c. Luas ruangan *filing*

Kebanyakan di Indonesia untuk beberapa rumah sakit lama, didalam ruang penyimpanan dokumen rekam medis masih banyak memanfaatkan ruangan bekas atau bangunan lama, sehingga luas tempat ruangan penyimpanan tidak diperhitungkan, untuk beberapa almari yang nantinya akan digunakan dalam penyimpanan dokumen rekam medis.

Persyaratan ruangan khususnya di bagian filing yaitu :

- 1) Struktur bangunan harus kuat, bersih, terpelihara dan tidak akan terjadinya gangguan kesehatan dan kecelakaan bagi petugas filing
- 2) Lantai terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, permukaan rata, tidak menyebabkan petugas terpeleset, dan bersih
- 3) Setiap petugas filing mendapatkan ruang udara minimal 10m³/petugas ruang filing

- 4) Dinding bersih tidak ada coretan dan bewarna terang, langit-langit kuat, bersih, ketinggian minimal 2,5 m dari lantai
 - 5) Atap tidak bocor
 - 6) Luas jendela, kisi-kisi atau dibanding gelas kaca untuk masuknya cahaya minimal $1/6$ kali luas lantai
- d. Jarak

Jarak antara rak *filling* yang satu dengan yang lain harus diperhitungkan jangan sampai terlalu sempit atau terlalu lebar, sehingga akan memakan ruangan yang banyak. Jarak ideal untuk akses jalan petugas antara almari satu dengan almari yang lain kurang lebih 180- 200 sentimeter, sedangkan lorong di bagian sub rak kurnag lebih ± 80 - 100 sentimeter. Jarak antara rak *filling* yang sesuai akan memudahkan petugas dalam bekerja sehingga akan meningkatkan kinerja petugas

- e. Aman

Ruang *filling* rekam medis harus aman (untuk melindungi rekam medis dari kerusakan, kehilangan atau akan digunakan oleh pihak yang tidak berwenang). Selain itu petugas dapat memberikan tanda peringatan **“SELAIN PETUGAS DILARANG MASUK”** yang dipasang didepan pintu ruang filing.

- f. Pencahayaan

Pencahayaan merupakan penyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan secara efektif. Faktor pencahayaan dalam ruangan ini sangat penting dan akan sangat mendukung kinerja petugas dalam bekerja di lingkungan ruang kerja yang sehat dan nyaman. Intensitas cahaya di ruang kerja minimal 100

lux. Pencahayaan dibagi menjadi dua, yaitu pencahayaan alami dan pencahayaan buatan

1) Pencahayaan alami

Pencahayaan alami di ruang filing rekam medis sebaiknya mamaksimalkan kedalam bangunan atau ruang kerja filing, sehingga petugas akan mendapatkan banyak manfaat dari adanya pencahayaan ini

2) Pencahayaan buatan

Pencahayaan buatan ini ditentukan dengan memberikan pencahayaan berupa lampu atau efek cahaya yang menyebar terlebih dahulu sebelum akhirnya menyinari area ruangan yang ada disekitarnya. Supaya pencahayaan di ruang filing rekam medis memenuhi persyaratan kesehatan perlu dilaksanakan suatu tindakan sebagaiberikut:

1. Pencahayaan alam ataupun buatan berusaha agar tidak menimbulkan kesilauan dan memiliki intensitas sesuai dengan kebutuhan
2. Kontras yang sesuai kebutuhan, hindari terjadinya kesilauan atau bayangan
3. Penempatan bola lampu sering dibersihkan
4. Bola lampu yang sudah tidak berfungsi dengan baik sebaiknya segera diganti

g. Debu

Debu di ruang *filing* juga harus diperhatikan. Debu yang terlalu banyak juga akan mempengaruhi kesehatan maupun kenyamanan petugas filing. Kebersihan dan kenyamanan ruangan yang baik akan mempengaruhi kinerja dari petugas filing

h. Vektor penyakit

Vektor penyakit merupakan binatang yang dapat dijadikan suatu perantara penyakit pada manusia. Beberapa vektor penyakit yang sering ada di ruang filing antara lain serangga seperti kecoa, lalat, nyamuk dan tikus. Untuk mendapatkan tingkat kesehatan dan kenyamanan dalam ruangan perkantoran maka perlu penempatan kebersihan ruang kerja.

2.4 Ergonomi

2.4.1 Pengertian Ergonomi

Ergonomi merupakan ilmu yang mempelajari perilaku manusia yang berkaitan dengan pekerjaan mereka. Usaha yang dapat dilakukan yaitu menyesuaikan ukuran tempat kerja dengan dimensi tubuh agar tidak melelahkan, pengaturan suhu, cahaya, dan kelembapan agar sesuai dengan kebutuhan tubuh manusia (Estiyana,E dan Widyanti 2021)

2.4.2 Tujuan Ergonomi

Menurut Estiyana dan Widyanti 2021 ergonomi secara umum memiliki tujuan di tempat kerja yaitu :

1. Meningkatkan kesejahteraan fisik dan mental dengan cara pencegahan cedera dan penyakit akibat kerja, menurunkan beban kerja fisik dan mental, serta mengusahakan adanya promosi
2. Meningkatkan kesejahteraan sosial melalui peningkatan kualitas kontrak sosial dan mengkoordinasi kerja secara tepat, untuk

meningkatkan jaminan sosial baik selama usia produktif maupun setelah tidak produktif

3. Menciptakan keseimbangan rasional antara aspek teknik, ekonomis, dan antropologi dari setiap sistem kerja yang dilakukan sehingga terciptanya kualitas kerja.

2.5 Antropometri

2.5.1 Pengertian Antropometri

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No.2 Tahun 2020 Tentang Standar Antropometri Anak. Antropometri merupakan suatu metode yang digunakan untuk menilai ukuran, proporsi, dan komposisi tubuh manusia. Antropometri juga berperan penting dalam bidang perancangan pakaian, ergonomik, perancangan industri dan arsitektur. Dalam bidang-bidang tersebut, data statistik tentang distribusi dimensi tubuh dari suatu populasi sangat diperlukan untuk penghasilan produk yang optimal. Perubahan gaya kehidupan sehari-hari dapat membuat perubahan dalam distribusi ukuran tubuh manusia dan membuat penyesuaian berkala dari koleksi antropometri

2.5.2 Faktor Yang Mempengaruhi Antropometri

Menurut Antropometri di Indonesia, ada beberapa faktor yang mempengaruhi antropometri antara lain :

1. Umur

Umur merupakan dimensi tubuh manusia yang akan tumbuh dan bertambah besar dengan berkembangnya umur sejak awal kelahirannya.

2. Jenis kelamin

Untuk dimensi ukuran tubuh laki-laki umumnya lebih besar dibandingkan dengan perempuan, kecuali untuk beberapa bagian tertentu yaitu seperti pinggung dan dada.

3. Suku dan Etnis

Untuk setiap suku bangsa ataupun etnis akan memiliki karakteristik fisik yang akan berbeda satu dengan yang lainnya.

4. Postur dan Posisi Tubuh

Untuk ukuran tubuh akan berbeda yang dapat dipengaruhi oleh posisi tubuh pada saat akan melakukan aktivitas tertentu. Posisi standar tubuh pada saat bergerak atau melakukan gerakan dinamis dimana gerakan tersebut harus dijadikan dasar pertimbangan pada saat data antropometri diterapkan.

5. Pakaian

Pakaian seperti jenis bahan, jumlah rangkapan, model dan lain-lain yang melekat pada tubuh manusia akan menambah dimensi ukuran tubuh manusia.

6. Jenis Pekerjaan

Untuk jenis pekerjaan diwajibkan adanya persyaratan dalam penyeleksian dimensi tubuh manusia seperti tinggi badan, berat badan, lingkar perut, dan lain sebagainya.

7. Faktor Kehamilan Pada Wanita

Untuk faktor kehamilan pada wanita merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi variabilitas data antropometri terutama pada tebal perut dan tebal dada. Sehingga, data antropometri yang digunakan dalam merancang produk dan stasiun kerja untuk wanita hamil berbeda dengan antropometri wanita lainnya.

8. Cacat Tubuh Secara Fisik

Cacat tubuh secara fisik merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi variabilitas dan antropometri. Seperti, orang normal dan orang yang memiliki keterbatasan fisik tidak mempunyai lengan. Untuk dimensi tinggi siku, tinggi pinggul, tinggi tulang ruas, dan tinggi ujung jari. Sangatlah berbeda antara orang normal dengan orang yang memiliki keterbatasan fisik. Sehingga, data antropometri yang digunakan dalam perancangan produk untuk orang yang cacat tubuh secara fisik berbeda dengan orang normal.

2.5.3 Jenis Pengukuran Antropometri

Dalam pengukuran antropometri dibagi menjadi 2 yaitu :

1) Antropometri Statis

Antropometri Statis merupakan pengukuran tubuh dalam posisi diam atau posisi statis. Dimensi tubuh yang diukur dengan posisi tetap antara lain seperti tinggi badan, berat badan, ukuran lengan, ukuran kepala.

2) Antropometri Dinamis

Antropometri Dinamis masih berhubungan dengan pengukuran keadaan maupun fisik seseorang dalam keadaan bergerak atau memperhatikan gerakan yang mungkin terjadi saat pekerjaan tersebut. Terdapat tiga bentuk pengukuran antropometri dinamis yaitu :

- a. Pengukuran tingkat keterampilan sebagai pendekatan untuk mengerti bagaimana keadaan mengenai cara kerja dari suatu aktivitas dalam pekerjaan.
- b. Pengukuran variabilitas kerja yang didasarkan pada aktivitas apa saja yang dilakukan dalam mekanisme kerja seseorang.
- c. Pengukuran jangkauan ruangan yang dibutuhkan saat kerja.

Hal ini berhubungan dengan keamanan dan kenyamanan dalam pekerjaan.

2.5.4 Standar Antropometri Orang Indonesia

Menurut teori Wignjosoebroto dari jurnal Rahmania Day 2020 data antropometri orang Indonesia sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Standar Antropometri Orang Indonesia

No.	Kriteria	Rata-Rata Antropometri Orang Indonesia
1.	Tinggi jangkauan ke atas (diukur dari luar ujung jari tengah sampai dengan alas kaki dalam keadaan berdiri)	2,02 m
2.	Panjang depa (diukur dari ujung jari tengah kiri sampai dengan ujung jari tengah kanan)	1,65 m
3.	Lebar bahu (diukur dari bagian luar bahu kiri sampai ke bagian luar bahu kanan)	39,8 cm

2.6 Kelelahan Petugas

2.6.1 Pengertian Kelelahan

Kelelahan bagi setiap orang memiliki arti tersendiri dan bersifat subyektif. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kelelahan yaitu perihal (keadaan) lelah, kepanasan, kepayahan,. Kelelahan merupakan akibat dari kebanyakan tugas pekerjaan yang sama.

2.6.2 Jenis Kelelahan

Kelelahan dapat dibedakan menjadi 3 kelompok yaitu berdasarkan :

a. Proses

Ahli fisiologi membedakan kelelahan menjadi dua kelompok besar antara lain yaitu kelelahan umum dan kelelahan otot.

b. Kelelahan Umum

Kelelahan umum merupakan sensasi yang disertai dengan perasaan kelambanan dan keengganan dalam melakukan setiap aktifitas. Kelelahan umum dapat menyebabkan aktivitas kerja terganggu dan terhambat

c. Kelelahan Otot

Kelelahan otot merupakan pengurangan performa dari otot setelah adanya pembebanan dan tidak hanya berdampak pada pengurunga. Kekuatan tapi juga pergerakan yang lambat. Kelelahan fisik dapat menyebabkan sejumlah hal yang kurang menguntungkan seperti melemahnya kemampuan tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya dan meningkatkan kesalahan dalam melakukan kegiatan kerja, sehingga dapat mempengaruhi produktivitas kerjanya.

d. Waktu Terjadinya Kelelahan

Terjadinya kelelahan dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Kelelahan akut, yang disebabkan oleh kerja suatu organ atau seluruh organ tubuh secara berlebihan dan datangnya secara tiba-tiba
2. Kelelahan kronis, kelelahan ini lebih sering berhubungan dengan kepada jam kerja panjang dalam sehari. Khususnya jika terdapat

kurangnya waktu tidur, meskipun terkadang itu bisa menjadi akibat jam kerja mingguan yang panjang

e. Berdasarkan Faktor Penyebab

Mengklasifikasikan kelelahan berdasarkan faktor penyebabnya, diantaranya (Syamsuri Muh 2018) :

1. Kelelahan fisik

Kelelahan fisik disebabkan oleh kelemahan pada otot. Suplai darah yang mencukupi dan aliran darah yang lancar ke ototsangat penting dikarenakan menentukan kemampuan proses metabolisme dan memungkinkan kontraksi otot.

2. Kelelahan psikologi

Kelelahan psikologi berkaitan dengan depresi, gugup, dan kondisi psikososial yang lain. Kelelahan jenis ini diperburuk dengan adanya stress.

3. Kelelahan mental

Kelelahan mental disebabkan karena faktor psikis. Pekerja memiliki persoalan kejiwaan yang belum terselesaikan dan menyebabkan stress psikis.

4. Kelelahan keterampilan

Kelelahan disebabkan oleh adanya tugas-tugas yang memerlukan ketelitian dan pemecahan yang cukup sulit

2.6.3 Penyebab Kelelahan Kerja

Beberapa penyebab yang mempengaruhi kelelahan kerja, yaitu (Eraliesia 2009) :

a) Pekerjaan yang berlebihan

Kekurangan sumber daya manusia juga akan mengakibatkan menumpuknya pekerjaan yang seharusnya dikerjakan dengan jumlah karyawan yang lebih banyak

b) Kekurangan Waktu

Batas waktu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan terkadang tidak masuk akal. Pekerjaan dan waktu yang diberikan tidak sebanding akan membuat petugas akan merasakan kelelahan

c) Konflik Peranan

Konflik peranan biasanya terjadi antar karyawan dengan jenjang posisi yang berbeda, seringkali disebabkan oleh otoritas yang dimiliki oleh peranan atau jabatan tersebut.

d) Ambigu peranan

Ketidakjelasan deskripsi tugas yang harus dikerjakan sering kali membuat para karyawan mengerjakan sesuatu pekerjaan yang seharusnya tidak dikerjakan oleh karyawan tersebut kalau dilihat dari sisi keahlian maupun posisi pekerjaannya