

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Rekam Medis

2.1.1 Definisi Rekam Medis

Menurut Permenkes RI No 269/MENKES/PER/III/2008 tentang rekam medis menyatakan bahwa “Rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan yang telah diberikan kepada pasien”.

Sedangkan menurut (Hatta), Rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan lain kepada pasien pada sarana pelayanan kesehatan.

2.1.2 Tujuan Rekam Medis

Menurut (Hatta), tujuan rekam medis dapat dilihat dalam 2 kelompok besar. Pertama, yang paling berhubungan langsung dengan pelayanan pasien namun tidak berhubungan langsung secara spesifik (sekunder).

2.2 Ruang Penyimpanan

(Savitri Citra Budi, 2011) menyatakan bahwa, ”Ruang penyimpanan (*filing*) merupakan suatu tempat untuk menyimpan berkas rekam medis pasien rawat jalan, rawat inap, dan merupakan salah satu bagian dari unit rekam medis yang bertanggung jawab dalam penyimpanan dan pengembalian kembali berkas rekam medis”.

Menurut (Savitri Citra Budi, 2011) pengelolaan penyimpanan berkas rekam medis sangat penting untuk dilakukan dalam suatu institusi pelayanan kesehatan karena dapat mempermudah dan mempercepat ditemukan kembali berkas rekam medis yang disimpan dalam rak penyimpanan, mudah dalam pengambilan dari tempat penyimpanan, mudah pengembaliannya, melindungi berkas rekam medis dari bahaya pencurian, bahaya kerusakan fisik, kimiawi, dan biologi.

Departemen Kesehatan RI Tahun 2006 menyatakan tentang persyaratan ruang penyimpanan berkas rekam medis yaitu:

1. Ruangannya letaknya harus strategis, sehingga mudah dan cepat dalam pengambilan, penyimpanan, dan distribusi.
2. Harus ada pemisahan ruangan rekam medis aktif dan in aktif
3. Hanya petugas penyimpanan yang boleh berada di ruang penyimpanan.

2.2.1 Sistem Penyimpanan

A. Desentralisasi

Sistem penyimpanan rekam medis secara desentralisasi merupakan sistem penyimpanan rekam medis yang memisahkan antara rekam medis gawat darurat, rekam medis rawat jalan, dan rekam medis rawat inap pada folder atau map tersendiri dan tempat penyimpanan sendiri. Dalam penerapannya sistem penyimpanan desentralisasi, rekam medis ada yang tersimpan dalam satu ruangan namun memisahkan rekam medis gawat darurat, rekam medis rawat jalan, dan rekam medis rawat inap.

Selain itu juga biasanya rekam medis tersimpan pada masing-masing unit pelayanan, misalkan rekam medis gawat darurat disimpan

pada atau penyimpanan unit gawat darurat atau ditempat pendaftaran gawat darurat, rekam medis rawat jalan disimpan pada penyimpanan unit rawat jalan atau ditempat pendaftaran rawat jalan. Sedangkan rekam medis rawat inap juga disimpan pada penyimpanan unit rawat inap atau ditempat pendaftaran rawat inap.

1. Kelebihan sistem penyimpanan desentralisasi
 - a. Pelayanan kesehatan kepada pasien lebih cepat dan efisiensi waktu
 - b. Beban kerja petugas lebih ringan karena rekam medis terpisah sesuai dengan pelayanan (Rawat Jalan, IGD, dan Rawat Inap)
 - c. Resiko kesalahan lebih kecil karena yang ditangani lebih sedikit
 - d. Lebih cocok untuk rumah sakit dengan tempat yang terpencar
2. Kekurangan sistem penyimpanan desentralisasi
 - a. Data riwayat pasien tidak terintegrasi
 - b. Membutuhkan tempat dan alat penyimpanan rekam medis lebih banyak
 - c. Terjadi duplikasi rekam medis

B. Sentralisasi

Sistem penyimpanan rekam medis secara sentralisasi merupakan sistem penyimpanan yang menjadikan satu folder rekam medis gawat darurat, rawat jalan dan rawat inap. Dalam penerapannya sistem

penyimpanan sentralisasi, rekam medis disimpan dalam satu ruangan penyimpanan rekam medis.

1. Kelebihan sistem penyimpanan sentralisasi
 - a. Mengurangi terjadinya duplikasi baik pemeliharaan maupun penyimpanan
 - b. Mengurangi jumlah biaya untuk pengadaan gedung maupun peralatan
 - c. Tatakerja dan peraturan kegiatan mudah distandarisasi
 - d. Efisiensi petugas dalam penyimpanan
 - e. Lebih mudah menerapkan sistem penomoran unit
2. Kekurangan sistem penyimpanan desentralisasi
 - a. beban petugas lebih sibuk karena menangani rawat inap dan rawat jalan
 - b. tempat penerimaan pasien harus bertugas 24 jam (Wahyu. 2021).

2.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah seluruh kemampuan atau potensi penduduk yang berada di dalam suatu wilayah tertentu beserta karakteristik atau ciri demografis, sosial maupun ekonominya yang dapat dimanfaatkan untuk keperluan pembangunan. Jadi membahas sumber daya manusia berarti membahas penduduk dengan segala potensi atau kemampuannya (Dhamanti, Inge. 2003).

2.4 Pemeliharaan Rekam Medis

Sudrajat (2011) menyebutkan bahwa pemeliharaan atau yang lebih dikenal dengan kata *maintenace* dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas yang di perlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas pemeliharaan suatu fasilitas agar fasilitas tersebut dapat berfungsi dengan baik dalam kondisi siap pakai.

Pemeliharaan rekam medis menurut (Arif), merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjaga keselamatan dokumen dengan cara menyimpan, merawat, melindungi dokumen dari faktor-faktor yang dapat merusak dan memusnakan rekam medis.

Hasil penelitian (Kholifah, Nuraini dan Wicaksono, 2020) menyatakan bahwa berkas rekam medis di RS UNAIR mudah rusak atau robek dikarenakan tempat penyimpanan yang tidak memadai, warna map yang mudah luntur, serta penggunaan straples yang terlalu banyak pada map rekam medis.

Fungsi dokumen rekam medis bagi rumah sakit adalah sebagai sumber ingatan dan sebagai sumber informasi dalam rangka melaksanakan perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, penilaian, dan dipertanggungjawabkan dengan sebaik-baiknya untuk mendukung terciptanya keberhasilan penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan dokumen rekam medis diperlukan adanya ketentuan pokok kearsipan yaitu tempat, sarana prasarana, pemeliharaan dokumen dari bahaya dan kerusakan. Sistem pengelolaan rekam medis terdiri dari beberapa subsistem yaitu, dimulai dari tempat penerimaan pasien, assembling, coding, indexing dan filling (Simanjuntak, 2020).

2.4.1 Faktor-Faktor Yang Dapat Merusak Dokumen Rekam Medis

Hasil penelitian (Sari dan Setijaningsih, 2015) menyebutkan bahwa faktor yang mengakibatkan kurang optimalnya pemeliharaan dokumen rekam medis adalah faktor Sumber Daya Manusia (SDM) serta faktor sarana dan prasarana.

(Widya Sandika dan Ernianita, 2019) menyatakan bahwa faktor lain yang menyebabkan kurang optimalnya pelaksanaan pemeliharaan rekam medis adalah belum adanya Standar Prosedur Operasional (SPO) tentang pemeliharaan rekam medis.

(Nengsih, 2021) menyebutkan bahwa Pada bagian filing melakukan penyimpanan dan pengembalian kembali pada dokumen rekam medis, penyimpanan ini bertujuan agar mempermudah dan mempercepat dalam menemukan kembali berkas rekam medis yang disimpan dalam rak *filing*, cepat menemukan berkas dalam tempat penyimpanan, mudah pengambilannya, berkas rekam medis terlindungi dari bahaya kerusakan fisik, kimiawi dan biologis.

Berikut faktor-faktor yang dapat merusak dokumen rekam medis:

1. Faktor Fisik

Faktor fisik adalah kerusakan dokumen seperti kualitas kertas dan tinta yang disebabkan oleh sinar matahari (Prasasti& Santoso, 2017)

2. Faktor Biologi

Berupa organisme yang dapat merusak berkas rekam medis seperti jamur, kutu buku, rayap, kecoa dan tikus kertas (Sebayang & Medis, 2018).

3. Faktor Kimiawi

Faktor kimiawi yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan oleh merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dari bahan arsip, makanan dan minuman karena mengandung minyak akan menempel dan menjadi kotor, bahan kimia yang terkandung dalam makanan dan minuman tersebut juga dapat merusak kertas (Sebayang & Medis, 2018).

2.5 Standar Operasional Prosedur

(Arini T. Soemohadiwidjojo) menjelaskan bahwa, Standard Operating Procedure (SOP). Atau disebut juga “Prosedur”, adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dalam suatu organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman.

(Ayuningrum, TA 2020) menyebutkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan dokumen rekam medis membutuhkan adanya SPO untuk menunjang pemeliharaan rekam medis yang sistematis. Hal tersebut dapat mengurangi terjadinya simpang siur pekerjaan, sehingga pelaksanaan pemeliharaan dokumen rekam medis menjadi lebih teratur dan dilaksanakan secara optimal.

Berikut adalah tujuan, fungsi, dan manfaat standar operasional prosedur:

1. Tujuan dan SOP

Menurut Arnani. P (2016:36) secara spesifik tujuan dari SOP adalah:

- a. Agar pegawai dapat menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja
- b. Memudahkan proses mengontrol pada setiap prosedir kerja.

- c. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab pada ruang *filig*.

2. Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Fungsi SOP menurut Indah Puji (2014:35) adalah sebagai berikut:

- a. Memperlancar tugas/pegawai atau ti,/unit kerja
- b. Sebagai dasar hukumbila terjadi penyimpangan
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dengan mudah
- d. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja
- e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin

3. Manfaat Standar Operasional Prosedur

Menurut Permenpan No.PER/21/M-PAN/II/2008 SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesehatan dan kelalaian
- b. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung
- c. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

2.6 Unsur-Unsur Manajemen (5M)

Unsur-unsur manajemen menurut (Harrington Emerson dalam Phiffner John F. dan Prethus Robert V.) manajemen mempunyai lima unsur (5M), yaitu:

- a. *Man*

Merupakan unsur yang paling penting karena keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi tergantung pada manusia. Dalam hal ini,

uang, mesin, bahan, dan metode tidak ada gunanya jika manusia tidak tahu bagaimana menggunakannya dengan benar.

b. *Material*

Merupakan unsur yang diperlukan dalam penciptaan produk.

c. *Method*

Merupakan unsur yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi.

d. *Machine*

Merupakan unsur mengenai mesin atau alat yang dibutuhkan

e. *Money*

Dimana uang diperlukan dalam menjalankan usaha organisasi karena dengan uang dapat memperoleh bahan dan mesin serta untuk membayar biaya operasional, seperti gaji, listrik, air dan tagihan telepon.