

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Rumah sakit merupakan sarana upaya kesehatan dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan serta dapat dimanfaatkan untuk pendidikan tenaga kesehatan dan penelitian.

2.1.2 Fungsi Rumah Sakit

Rumah Sakit mempunyai fungsi menurut Undang-Undang No 44 Tahun, 2009 menyatakan bahwa “Rumah Sakit mempunyai fungsi :

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 pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;”

2.2 Rekam Medis

2.2.1 Pengertian Rekam Medis

Berdasarkan Permenkes No 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis yang dimaksud dengan Rekam Medis adalah dokumen yang berisikan data identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. Catatan merupakan tulisan-tulisan yang dibuat oleh dokter atau dokter gigi mengenai tindakan-tindakan yang dilakukan kepada pasien dalam rangka pelayanan kesehatan. Rekam medis merupakan suatu berkas yang berisi catatan dan dokumen tentang pasien yang berisi identitas, pemeriksaan, pengobatan, tindakan medis lain pada pelayanan kesehatan untuk rawat jalan, rawat inap baik dikelola pemerintah maupun swasta.

2.2.2 Kegunaan Rekam Medis

Berdasarkan Departemen Kesehatan RI (2006) kegunaan rekam medis dapat dilihat dari beberapa aspek antara lain :

1. Aspek Administrasi

Di dalam berkas medis mempunyai nilai administrasi, karena isinya menyangkut tindakan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab sebagai tenaga medis dan paramedis dalam mencapai tujuan pelayanan kesehatan.

2. Aspek Hukum

BRM mempunyai nilai hukum, karena menyangkut masalah adanya jaminan kepastian hukum atas dasar keadilan, dalam rangka menegakkan hukum serta penyediaan bahan sebagai tanda bukti untuk menegakkan keadilan.

3. Aspek Keuangan

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai uang, karena isinya mengandung data/ informasi yang dapat dipergunakan sebagai aspek keuangan. Kaitannya rekam medis dengan aspek keuangan sangat erat sekali dalam hal pengobatan.

4. Aspek Penelitian

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai penelitian karena isinya menyangkut data/ informasi yang dapat dipergunakan sebagai aspek pendukung penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dibidang kesehatan

5. Aspek Pendidikan

Rekam medis mempunyai nilai pendidikan, karena isinya menyangkut data/ informasi tentang perkembangan kronologis dan kegiatan pelayanan medis yang diberikan kepada pasien, informasi tersebut dapat dipergunakan sebagai bahan/ referensi pengajaran dibidang profesi pendidikan kesehatan.

6. Aspek Dokumentasi

Rekam medis mempunyai nilai dokumentasi, karena isinya menyangkut sumber ingatan yang harus didokumentasikan dan dipakai sebagai bahan pertanggung jawaban dan laporan Rumah Sakit.

2.3 Sistem Penyimpanan Rekam Medis

2.3.1 Metode Penyimpanan Rekam Medis

1. Sentralisasi

Sentralisasi ini diartikan penyimpanan berkas rekam medis seorang pasien dalam satu kesatuan baik catatan-catatan kunjungan poliklinik maupun catatan-catatan selama seorang pasien dirawat. Penggunaan sistem sentralisasi memiliki kebaikan dan juga ada kekurangannya.

a. Kebaikannya:

- 1) Mengurangi terjadinya duplikasi dalam pemeliharaan dan penyimpanan berkas rekam medis.
- 2) Mengurangi jumlah biaya yang digunakan untuk peralatan dan ruangan.
- 3) Tata kerja dan peraturan mengenai kegiatan pencatatan medis mudah di standarisasikan.
- 4) Memungkinkan peningkatan efisiensi kerja petugas penyimpanan.
- 5) Mudah untuk menerapkan sistem unit record.

b. Kekurangannya:

- 1) Petugas menjadi lebih sibuk, karena harus menangani unit rawat jalan dan unit rawat inap.
- 2) Petugas penerimaan pasien harus bertugas selama 24 jam

2. Desentralisasi

Dengan cara desentralisasi terjadi pemisahan antara rekam medis poliklinik dengan rekam medis penderita dirawat. Berkas rekam medis rawat jalan dan rawat inap disimpan di tempat penyimpanan yang terpisah.

a. Kebaikannya:

- 1) Efisiensi waktu, sehingga pasien mendapat pelayanan lebih cepat.
- 2) Beban kerja yang dilaksanakan petugas lebih ringan.

b. Kekurangannya:

- 1) Terjadi duplikasi dalam pembuatan rekam medis.
- 2) Biaya yang diperlukan untuk peralatan dan ruangan lebih banyak.

Secara teori cara sentralisasi lebih baik dari pada desentralisasi, tetapi pada pelaksanaannya tergantung pada situasi dan kondisi masing-masing rumah sakit. Hal-hal yang mempengaruhi yang berkaitan dengan situasi dan kondisi tersebut antara lain:

- a. Karena terbatasnya tenaga yang terampil, khususnya yang menangani pengelolaan rekam medis.
- b. Kemampuan dana rumah sakit terutama rumah sakit yang dikelola oleh pemerintah daerah.

Penggunaan sistem desentralisasi merupakan sistem yang paling tepat untuk dipilih mengingat pelayanan akan mudah diberikan kepada pasien.

2.3.2 Petunjuk Penyimpanan Rekam Medis

Berkas rekam medis memerlukan tanda petunjuk guna mempercepat pekerjaan menyimpan dan menemukan berkas rekam medis. Jumlah petunjuk tergantung dari rata rata Sebagian besar map-map rekam medis tersebut. Rekam medis yang aktif lebih banyak memerlukan petunjuk dari pada rekam medis pasien yang kurang aktif

Jika akan memberi alat petunjuk pada berkas rekam medis, harus memilih model yang kuat, tahan lama dan mudah dilihat. Pada bagian pinggir petunjuk ini harus lebih lebar, menonjol, sehingga angka angka yang dicantumkan mudah terlihat

2.4 Rawat Jalan

2.4.1 Definisi Rawat Jalan

Pelayanan rawat jalan adalah pelayanan medis yang diberikan kepada seorang pasien tanpa mengharuskan pasien tersebut dirawat. Menurut Hakam (2018) pelayanan rawat jalan merupakan rangkaian kegiatan pelayanan medis yang berkaitan dengan kegiatan poliklinik dimulai dari pendaftaran, ruang tunggu, pemeriksaan dan pengobatan, pemeriksaan penunjang bila diperlukan, pemberian di apotik, pembayaran ke kasir lalu pasien pulang. Tempat pendaftaran pasien rawat jalan (TPPRJ) merupakan pintu masuk pertama dalam penerimaan dan pendaftaran pasien rawat jalan karena setiap pasien yang akan berobat dirumah sakit harus terlebih dahulu mendaftar di TPPRJ.

2.4.2 Tugas Pokok Rawat Jalan

Tempat Penerimaan Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) disebut juga loket Pendaftaran Pasien Rawat Jalan yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Menerima pendaftaran pasien yang akan berobat di rawat jalan.
2. Melakukan pencatatan pendaftaran (registrasi).
3. Menyediakan formulir-formulir rekam medis dalam folder dokumen rekam medis bagi pasien yang baru pertama kali berobat (pasien baru) dan pasien yang datang pada kunjungan berikutnya.
4. Mengarahkan pasien ke Unit Rawat Jalan (URJ) atau poliklinik yang sesuai dengan keluhannya.
5. Memberi informasi tentang pelayanan di rumah sakit atau di puskesmas yang bersangkutan.

2.5 Unsur Unsur Manajemen 5M+1E

Menurut Harrington Emerson (1960) dalam Hermiyanty, Wandira Ayu Bertin, 2017 Unsur 9 m dalam kepemimpinan, keorganisasi kemasyarakatan terdapat lima unsur manajemen (5M) saling terikat dengan lainnya, yaitu:

- a. *Man* (Manusia), berperan sebagai *man power* dalam organisasi, diperlukan untuk memimpin, menggerakkan karyawan/bawahan, serta memberikan tenaga dan pikiran untuk kemajuan dan kontinuitas lembaga. Sumbangan tenaga manusia disini dapat pula dinamakan sebagai *leadership* atau kewirausahaan.
- b. *Money* (uang), modal dibagi menjadi 2 yaitu modal tetap berupa tanah, gedung, bangunan, mesin dan modal kerja berupa piutang kas, piutang .

- c. *Material* (barang), digunakan sebagai proses produksi dalam suatu perusahaan, dapat terdiri dari bahan baku, bahan setengah jadi, atau barang jadi.
- d. *Machine* (mesin), merupakan kebutuhan pokok dalam melancarkan jalannya suatu organisasi. Mesin merupakan peralatan yang digunakan oleh suatu instansi atau lembaga. Baik itu merupakan peralatan yang modern maupun peralatan yang masih bersifat konvensional.
- e. *Method* (metode), merupakan pemilihan dan penggunaan metode yang tepat digunakan digunakan sebagai aturan atau cara-cara tertentu yang bertujuan untuk menghindari terjadinya pemborosan.
- f. Faktor lingkungan/*Environment* kerja internal meliputi infrastruktur, sumber pendanaan, kontrol atau pengawasan, prosedur, pengawasan, kondisi kerja, iklim kerja dan kesejahteraan. Sedangkan faktor lingkungan kerja eksternal, termasuk: ilmu pengetahuan dan teknologi, lingkungan global, hukum, pemasaran, informasi, produk dan layanan / layanan. (Firmansyah & Mahardhika, 2018)

2.6 Missfile

2.6.1 Pengertian Missfile

Missfile adalah kesalahan penempatan berkas rekam medis, salah simpan berkas rekam medis, ataupun tidak ditemukannya berkas rekam medis di bagian penyimpanan (Esraida & Oktavin, 2018). Dalam *missfile* ini dapat menyebabkan penghambatan pelayanan pasien saat pasien datang untuk periksa, karena berkas tersebut tidak ada di rak penyimpanan.

Prosedur penyimpanan dokumen rekam medis yang baik yaitu dokumen rekam medis yang telah selesai proses disimpan pada rak penyimpanan, dilakukan penyortiran untuk mencegah kesalahan letak (missile), ketepatan penyimpanan dengan petunjuk arah tracer yang tersimpan, tracer dikeluarkan setelah dokumen rekam medis kembali, ketepatan penyimpanan dimulai dari grup warna pada masing- masing rak dan posisi urutan nomor (Dirjen Yanmed, 2006)

2.7 Ketaatan Petugas

Ketaatan adalah salah satu sikap dan perilaku yang berniat untuk mematuhi segala peraturan organisasi. Upaya dalam mentaati peraturan tidak didasarkan perasaan takut atau terpaksa. Perilaku manusia adalah suatu keadaan yang seimbang antara kekuatan-kekuatan pendorong dengan kekuatan-kekuatan penahan. Perilaku bisa berubah jika terjadi ketidak seimbangan antara dua faktor tersebut. Oleh karena itu di tetapkannya SOP untuk ketaatan petugas.(Salhah et al., 2013). Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi berdasarkan indikator- indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. SOP merupakan panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang dilaksanakan. SOP dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur (alur proses) kerja secara rinci dan sistematis. Alur kerja tersebut haruslah mudah dipahami dan dapat di implementasikan dengan baik dan konsisten oleh pelaku. (Tjipto, 2004).

2.8 Pengetahuan Petugas

Kompetensi perekam medis dan informasi kesehatan merupakan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki oleh seorang profesi perekam medis dan informasi kesehatan dalam melakukan tanggungjawab di berbagai tatanan pelayanan kesehatan. Petugas perekam medis dan informasi kesehatan harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang merupakan kompetensi dari profesinya. Pengetahuan petugas rekam medis akan memengaruhi pendayagunaan dan informasi dalam penyimpanan rekam medis, untuk pengembangan dan peningkatan kinerja para petugas dibagian penyimpanan berkas rekam medis. Pengetahuan seorang petugas rekam medis terhadap penyimpanan berkas rekam medis akan menjadi baik, jika petugas mempunyai keahlian yang tinggi dan kesediaan untuk bekerja dan mempunyai kemampuan dan keterampilan itu merupakan salah satu yang dapat memengaruhi perilaku kerja dan kinerja individu. Pentingnya penguasaan kompetensi ini untuk seorang profesional petugas rekam medis terkait dengan kualitas kerja dan jenjang karirnya di unit rekam medis, untuk menjalankan pekerjaan di unit rekam medis diperlukan sumber daya manusia yang memenuhi kompetensi perekam medis. (Ritonga, 2016)

2.9 Penerangan Ruangan

Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik dan mencapai hasil yang optimal apabila lingkungan kerja sesuai dengan kemampuan manusia beradaptasi oleh lingkungannya atau biasa disebut ergonomis. Lingkungan kerja yang tidak ergonomis efeknya dapat terlihat dalam waktu yang

lama sehingga pencapaian kerja yang optimal, efektif dan efisien sulit untuk dicapai. Kondisi yang ergonomis merupakan lingkungan kerja yang memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pekerja. Rasa nyaman sangat penting secara biologis karena akan mempengaruhi kinerja pada organ tubuh manusia ketika sedang bekerja. Penyimpangan dari batas kenyamanan akan menyebabkan perubahan secara fungsional yang pada akhirnya berpengaruh pada fisik maupun mental pekerja. Salah satu faktor penting dari lingkungan kerja yang dapat memberikan kepuasan kerja dan produktivitas adalah adanya pencahayaan yang baik. Pencahayaan yang baik memungkinkan pekerja dapat melihat obyek-obyek yang dikerjakan secara jelas, cepat dan tanpa mengupayakan usaha yang berlebih. Intensitas penerangan yang sesuai dengan jenis pekerjaannya akan dapat meningkatkan produktivitas kerja. Sebaliknya, penerangan yang tidak didesain dengan baik akan menimbulkan gangguan atau kelelahan penglihatan selama kerja. (Handayani et al., 2013)