

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Sistem Penyimpanan Berkas Rekam Medis

2.1.1 Pengertian Sistem Penyimpanan

Menurut Sugiarto (2005) sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan, penataan, ataupun penyimpanan berkas rekam medis untuk mempermudah pengembalian kembali. Menurut Rustiyanto dan Rahayu (2011) rak penyimpanan adalah tempat menyimpan arsip atau dokumen rekam medis yang bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan pengembalian kembali dokumen rekam medis di ruang penyimpanan serta menjaga kerahasiaan dokumen rekam medis (Rustiyanto & Rahayu, 2011).

2.1.2 Sistem Penyimpanan Rekam Medis

Dalam pengelolaan rekam medis, cara penyimpanan rekam medis terdiri dari

1. Sentralisasi

Semua berkas rekam medis pasien disimpan dalam satu berkas dan satu tempat, baik untuk rawat jalan maupun rawat inap.

Kelebihannya :

- a. Mengurangi terjadinya duplikasi dalam pemeliharaan dan penyimpanan.

- b. Mengurangi jumlah pembiayaan, untuk peralatan dan pembuatan ruangan.
- c. Peningkatan efisiensi petugas dalam penyimpanan atau penemuan kembali dokumen rekam medis.
- d. Lebih efektif didalam pelaksanaan koordinasi dan kontrol didalam penyimpanan.
- e. Penggunaan alat dan prosedur lebih mudah diseragamkan.
- f. Dokumen rekam medis lebih terjamin keselamatan baik fisik maupun informasinya.
- g. Memudahkan didalam pelaksanaan penyusutan dokumen rekam medis.
- h. Lebih mudah dalam menjaga hubungan data, baik data rawat jalan, rawat inap dan UGD

Kekurangan :

- a. Petugas lebih sibuk, karena menangani rawat jalan dan rawat inap.
- b. Sistem penerimaan pasien harus 24 jam.
- c. Jika tempat / unit kerja berjauhan, maka akan menimbulkan permasalahan bagi pengguna atau pemakai dokumen rekam medis, sehingga nilai aksesibilitas kurang terpenuhi.

Sudah hampir semua rumah sakit di Indonesia menerapkan cara penyimpanan ini, karena dinilai sudah sangat efektif.

2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan berkas yang dibuat terpisah antar data yang satu dengan yang lain. Didalam sistem desentralisasi penyimpanan dokumen rekam medis ada beberapa rumah sakit di Indonesia untuk pelayanan dibagian poliklinik

disimpan di bagian pendaftaran atau unit kerja rekam medis rawat jalan dan dokumen rekam medis rawat inap disimpan dibagian pencatatan medis atau unit rekam medis rawat inap.

Kelebihannya :

- a. Efisiensi waktu, sehingga pasien lebih cepat mendapatkan pelayanan.
- b. Beban kerja petugas lebih ringan.

Kekurangannya :

- a. Banyak terjadi duplikasi data rekam medis.
- b. Biaya untuk pembuatan rak dan ruangan lebih banyak.
- c. Membutuhkan rak dan ruangan yang banyak.
- d. Membutuhkan banyak tenaga pelaksana.

2.1.3 Sistem Penjajaran Rekam Medis

Menurut Departemen Kesehatan Republik Indonesia Revisi II Pedoman Pengelolaan Rekam Medis Rumah Sakit Bab 4 huruf G tahun (2006) Sistem penjajaran yang sering digunakan adalah:

1. Sistem Nomor Langsung (*Straight Numerical Filling System*)

Penyimpanan rekam medis dalam rak penyimpanan secara berturut sesuai dengan urutan nomornya.

2. Sistem Angka Akhir (*Terminal Digit Filling*)

Penyimpanan dengan sistem ini menggunakan nomor-nomor dengan 6 angka yang dikelompokkan menjadi 3 kelompok masing-masing terdiri dari 2 angka. Angka pertama adalah kelompok 2 angka yang terletak paling

kanan, angka kedua adalah kelompok 2 angka yang terletak di tengah, dan angka ketiga adalah kelompok 2 angka yang terletak paling kiri.

3. Sistem Angka Tengah (*Middle Digit Filling*)

Penyimpanan dengan sistem angka tengah, penyimpanan rekam medis diurut dengan pasangan angka sama halnya dengan sistem angka akhir, namun angka pertama, angka kedua, dan angka ketiga berbeda letaknya dengan sistem angka akhir. Dalam hal ini angka yang terletak ditengah menjadi kelompok pertama. Pasangan angka pertama yang terletak paling kiri menjadi kelompok angka kedua dan pasangan angka-angka paling kanan menjadi kelompok ketiga.

2.2 Tata Ruang Penyimpanan

2.2.1 Pengertian Tata Ruang

Menurut Sedarmayanti (1996), pengertian dari tata ruang adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin, alat pelengkapan kantor, serta perabotan kantor pada tempat yang tepat sehingga petugas dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak guna mencapai efisien kerja.

2.2.2 Tujuan Tata Ruang

Menurut Sedarmayanti (1996), pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Apabila dirinci maka tujuan tata ruang penyimpanan adalah:

1. Mencegah pengahamburan tenaga dan waktu pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.

2. Menjamin proses kelancaran pekerjaan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja agar lebih efisien.
4. Menciptakan kenyamanan kerja pegawai.
5. Mencegai pegawai dibagian lain terganggu oleh public yang akan menemui bagian tertentu, atau mencegah oleh suara bising lainnya.
6. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi pegawai.
7. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung kantor.

2.2.3 Ruang Penyimpanan Rekam Medis

Pada ruang penyimpanan rekam medis pelayanan yang efisien dan efektif sangat penting untuk ketepatan dan kecepatan petugas untuk pengambilan berkas rekam medis yang akan di sediakan. Hal-hal yang perlu di perhatikan dalam ruang penyimpanan unit kerja rekam medis adalah :

1. Mempunyai jendela luar agar udara dan cahaya matahari dapat masuk sehingga ruangan tidak lembab dan gelap
2. Atap ruangan tidak bocor.
3. Tempat pendaftaran berdekatan dengan ruangan pelaporan dan pengolahan data rekam medis.
4. Mudah di akses oleh semua orang baik petugas, tenaga medis, pasien, dll.
5. Alat penyimpanan, penerangan, pengatur suhu, pemeliharaan ruangan, keselamatan petugas yang baik.

6. Ruang agar tidak terlalu lembab perlu di atur berkisar 65 F sampai 75 F dan kelembaban udara sekitar 50% sampai 65% untuk hidup 24 jam terus menerus.
7. Ruang harus terang seharusnya menggunakan penerangan secara alam.
8. Ruang terhindar dari serangga, jamur.
9. Ruang arsip sebaiknya terpisah dari ruang kantor dll, agar keamanan arsip terjaga dan tidak mengganggu aktifitas pegawai rekam medis.
10. Jarak antara dua buah rak untuk lalu lalang dianjurkan selebar 90 cm, jika menggunakan jari lima laci satu baris. Ruang lowong di depannya harus 90 cm jika diletakkan saling berhadapan harus disediakan ruang lowong paling tidak 150 cm.
11. Menyediakan *APAR* (Alat Pemadam Api Ringan).