

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka

1. Rekam Medis

a. Definisi

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis Pasal 1 , rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien , pemeriksaan , pengobatan,tindakan dan pelayanan lain yang telah dibeikan kepada pasien. Sedangkan menurut UU Praktik Kedokteran Pasal 46 ayat (1) menyatakan bahwa rekam medis adalah berkas yang berisi catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan,pengobatan, indakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. Menurut Edna K Huffman: Rekam Medis adalah berkas yang menyatakan siapa,apa, mengapa, dimana, kapan dan bagaimana pelayanan yang diperoleh seorang pasien selama dirawat atau menjalani pengobatan.

b. Tujuan

Tujuan rekam medis adalah menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan di rumah sakit, karena tanpa didukungnya suatu sistem

pengelolaan rekam medis yang baik dan benar maka tertib administrasi tidak akan berhasil. Tertib administrasi merupakan salah satu faktor yang menentukan di dalam upaya pelayanan kesehatan di puskesmas (Depkes RI,2006). Kegunaan Rekam Medis menurut Dirjen Yanmed (2006 : 13) dapat dilihat dari beberapa aspek, antara lain :

1) Aspek administrasi

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai administrasi karena isinya menyangkut tindakan berdasarkan wewenang dan tanggungjawab sebagai tenaga medis dan paramedis dalam mencapai tujuan pelayanan kesehatan.

2) Aspek Medis

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai karena catatan tersebut dipergunakan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan atau perawatan yang harus diberikan kepada pasien.

3) Aspek Hukum

Suatu berkas rekam medis mempunyai hukum karena isinya menyangkut masalah adanya jaminan hukum atas dasar keadilan, dalam rangka usaha menegakkan hukum serta menyediakan bahan tanda bukti untuk menegakkan keadilan.

4) Aspek Keuangan

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai uang karena isinya mengandung data atau informasi yang dapat digunakan sebagai aspek keuangan.

5) Aspek Penelitian

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

6) Aspek Pendidikan

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai pendidikan karena isinya menyangkut data tentang perkembangan kronologi dan kegiatan pelayanan medis yang diberikan kepada pasien.

7) Aspek Dokumentasi

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai dokumentasi karena isinya menyangkut sumber ingatan yang harus didokumentasikan dan dipakai sebagai bahan pertanggung jawaban dan laporan rumah sakit.

2. Kompetensi Perekam Medis

a. Kompetensi Perekam Medis

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomer 377/ Menkes / SK/III/2007 tentang standar profesi perekam

medis dan informasi kesehatan membahas mengenai standar kompetensi seorang perekam medis dibawah ini :

1) Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit , Masalah-Masalah yang Berkaitan Dengan Kesehatan dan Tindakan Medis

Deskripsi Kompetensi : Perekam Medis mampu menetapkan kode penyakit dan tindakan dengan tepat sesuai klasifikasi yang diberlakukan di Indonesia (ICD-10) tentang penyakit dan tindakan medis dalam pelayanan dan manajemen kesehatan diberlakukan di Indonesia (ICD-10) tentang penyakit dan tindakan medis dalam pelayanan dan manajemen kesehatan.

No	Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi
1.	MIK.KK.01.001.01	Menentukan nomor kode diagnosis pasien sesuai petunjuk dan peraturan pada pedoman buku ICD yang berlaku (ICD-10 Volume 2)
2.	MIK.KK.01.002.01	Mengumpulkan kode diagnosis pasien untuk memenuhi sistim pengolaan, penyimpanan data pelaporan untuk kebutuhan analisis sebab tunggal penyakit yang dikembangkan
3.	MIK.KK.01.003.01	Mengklasifikasi data kode diagnosis yang akurat bagi kepentingan informasi morbiditas dan sistem pelaporan morbiditas yang diharuskan
4.	MIK.KK.01.004.01	Menyajikan informasi morbiditas dengan akurat dan tepat waktu bagi kepentingan monitoring KLB epidemiologi dan lainnya
5.	MIK.KK.01.005.01	Mengelola indeks penyakit dan tindakan guna kepentingan laporan medis dan statistic serta permintaan informasi pasien secara cepat dan terperinci
6.	MIK.KK.01.010.01	Menjamin validitas data untuk registrasi penyakit
7.	MIK.KK.01.011.01	Mengembangkan dan mengimplementasikan petunjuk standar koding dan pendokumentasian

2) Aspek Hukum dan Etika Profesi

Deskripsi Kompetensi : Perekam Medis mampu melakukan tugas dalam memberikan pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan yang bermutu tinggi dengan memperhatikan perundangan dan etika profesi yang berlaku.

No	Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi
1.	MIK.HE.02.001.01	Memfasilitasi pelepasan informasi kesehatan kepada pasien maupun pihak ketiga
2.	MIK.HE.02.002.01	Menyiapkan informasi pasien kepada pihak yang berhak
3..	MIK.HE.02.003.01	Menjaga keamanan alur permintaan informasi kesehatan pasien
4.	MIK.HE.02.004.01	Memelihara kerahasiaan informasi pasien
5.	MIK.HE.02.005.01	Mengidentifikasi resiko tinggi dalam kerahsiaan informasi kesehatan
6.	MIK.HE.02.006.01	Mengevaluasi factor resiko dalam pedokumentasiaan dan kerahasiaan informasi kesehatan
7.	MIK.HE.02.007.01	Melaksanakan kebijakandan prosedur akses dalam pelepasan informasi
8.	MIK.HE.02.008.01	Melaksakan kebijakan dan prosedur terkait dengan peraturan dokumentasi
9.	MIK.HE.02.009.01	Mengkoordinasikan kegiatan komite keamanan informasi kesehatan
10.	MIK.HE.02.0010.01	Membuat pedoman training, peraturan dan prosedur yang terkait dengan informasi pelayan pasien

3) Manajemen Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

Deskripsi Kompetensi : Perekam Medis mampu mengelola rekam medis dan informasi kesehatan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan medis, administrasi dan kebutuhan informasi kesehatan sebagai bahan pengambilan keputusan di bidang kesehatan.

No	Kode Unit Kompetensi	Kode Unit Kompetensi
1.	MIK.SR.03.001.01	Meregistrasi atas semua kunjungan yang ada di fasilitas pelayanan kesehatan (registrasi pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap)
2.	MIK.SR.03.002.01	Memberikan nomor rekan medis secara berurutan dan sistematis berdasarkan sistim yang digunakan (penomoran seri, unit, seri unit)
3.	MIK.SR.03.003.01	Menulis nama pasien dengan baik dan benar sesuai dengan system yang digunakan
4.	MIK.SR.03.004.01	Membuat indeks pasien (kartu atau media lainnya)
5.	MIK.SR.03.005.01	Menyusun (assembling) rekam medis dengan baik dan benar berdasarkan SOP yang ada
6.	MIK.SR.03.006.01	Menganalisis rekam medis secara kuantitatif dengan tepat meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. Kebenaran identifikasi b. Adanya laporan-laporan yang penting c. Autentikasi d. Pendokumentasian yang baik
7.	MIK.SR.03.007.01	Menganalisis rekam medis secara kualitatif guna konsistensi isi dan mutu rekam medis
8.	MIK.SR.03.008.01	Menyimpan/menjajarkan rekam medis berdasarkan system yang digunakan (Straight Numerical, Middle Digit dan Terminal Digit Filing System)
9.	MIK.SR.03.009.01	Mengambil kembali (retrieval) dengan cepat rekam medis yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan asuhan pasien dan berbagai kebutuhan lainnya
10.	MIK.SR.03.0010.01	Melakukan penyusutan (retensi) rekam medis berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
11.	MIK.SR.03.0011.01	Mendesain formulir rekam medis

4) Menjaga Mutu Rekam Medis

Deskripsi Kompetensi : Perekam Medis mampu merencanakan, melaksanakan , mengavaluasi dan menilai mutu rekam medis.

No	Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi
1.	MIK.MU.04.001.01	Melaksanakan program kegiatan menjaga mutu (QA) rekam medis
2.	MIK.MU.04.002.01	Melakukan pemeriksaan ulang (<i>quality review</i>) MIK/rekam medis
3.	MIK.MU.04.003.01	Melakukan analisis untuk mengkaji kekuatan , kelemahan, peluang dan ancaman (“SWOT”) MIK/rekam medis
4.	MIK.MU.04.004.01	Menyelenggarakan kegiatan yang merupakan prioritas sasaran mutu pelayanan MIK/rekam medis
5.	MIK.MU.04.005.01	Melakukan penilaian dan memberikan solusi terhadap system komputerisasi pelayanan MIK/RM
6.	MIK.MU.04.006.01	Mempersiapkan laporan untuk badan akreditasi, lisensi dan sertifikasi dalam memenuhi standar akreditasi dan kebijakan yang terkait dengan perekam medis (perekam medis)
7.	MIK.MU.04.007.01	Memonitor kesesuaian kebijakan dan prosedur agar tetap relevan dengan manajemen data klinis
8.	MIK.MU.04.008.01	Meningkatkan kualitas dta klinis dalam proses menjaga mutu MIK/rekam medis

5) Statistik Kesehatan

Deskripsi Kompetensi : Perekam Medis mampu menggunakan statistic kesegatan untuk menghasilkan informasi dan perkiraan (*forcasting*) yang bermutu sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan di bidang pelayanan kesehatan.

No	Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi
1.	MIK.SK.05.001.01	Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan
2.	MIK.SK.05.002.01	Mendisain formulir untuk tahap pengumpulan data kesehatan
3.	MIK.SK.05.003.01	Mengumpulkan data untuk manajemen mutu, manajemen penggunaan, manajemen resiko dan penelitian lain yang berhubungan dengan asuhan pasien
4.	MIK.SK.05.004.01	Mengelola data untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan
5.	MIK.SK.05.005.01	Melakukan analisis statistic sederhana
6.	MIK.SK.05.006.01	Memdemonstrasikan atau presentasi data dan laporan keberbagai pihak
7.	MIK.SK.05.007.01	Menggunakan aplikasi computer untuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kesehatan
8.	MIK.SK.05.008.01	Memberikan kontribusi penggunaan fungsi data klinis, administrasi dan data eksternal
9.	MIK.SK.05.009.01	Mengumpulkan dan Menganalisa data unyuk (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
10.	MIK.SK.05.0010.01	Menerapkan rencana manajemen kualitas data(menjaga konsistensi data)
11.	MIK.SK.05.0011.01	Monitoring pelaksanaan kebijakan dan prosedur manajemen sumber data organisasi
12.	MIK.SK.05.0012.01	Mengelola kualitas dta di sarana pelayanan kesehatan

6) Manajemen Unit Kerja Manajemen Informasi Kesehatan / Rekam

Medis

Deskripsi Kompetensi : Perekam Medis mampu mengelola unit kerja yang berhubungan dengan perencanaan,pengorganisasian , penataan dan pengontrolan unit kerja manajemen informasi

kesehatan (MIK) / rekam medis (RM) di instalasi pelayanan kesehatan.

No	Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi
1.	MIK. UK. 06.001.01	Memprediksi kebutuhan informasi dan teknik dalam system pelayanan kesehatan dimasa yang akan datang
2.	MIK. UK. 06.002.01	Melaksanakan rencana strategis, goal dan objektif untuk area tanggung jawabnya
3.	MIK. UK. 06.003.01	Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana unit kerja MIK/RM untuk memenuhi kebutuhan kerja
4.	MIK. UK. 06.004.01	Menyusun anggaran / budget
5.	MIK. UK. 06.005.01	Menggunakan anggaran/budget
6.	MIK. UK. 06.006.01	Menerapkan program orientasi dan latihan staf bagi yang terkait dalam system data pelayanan kesehatan
7.	MIK. UK. 06.007.01	Menyusun kebijakan dan prosedur tentang system MIK/RM yang sesuai hokum,sertifikasi , akreditasi , dan kebutuhan setempat
8.	MIK. UK. 06.008.01	Mengembangkan kebijakan dan prosedur tentang system MIK/RM yang sesuai hokum,sertifikasi , akreditasi , dan kebutuhan setempat
9.	MIK. UK. 06.009.01	Mengimplementasikan kebijakan dan prosedur tentang system MIK/RM yang sesuai hokum,sertifikasi , akreditasi , dan kebutuhan setempat
10.	MIK. UK. 06.010.01	Mengevaluasi kebijakan dan prosedur tentang system MIK/RM yang sesuai hokum,sertifikasi , akreditasi , dan kebutuhan setempat
11.	MIK. UK. 06.011.01	Menyusun analisa jabatan dan uraian tugas Perkam Medis
12.	MIK. UK. 06.012.01	Menyusun kebijakan dan prosedur antar unit kerja tentang arus informasi setempat
13.	MIK. UK. 06.013.01	Mengembangkan system MIK/ RM sebagai bagian dari perencanaan system informasi dalam system pelayanan kesehatan
14.	MIK. UK. 06.014.01	Memecahkan masalah pengembangan solusi,pembuatan

		keputusan dan rencana strategi unit kerja MIK/RM
15.	MIK. UK. 06.015.01	Menyajikan informasi hasil kerja penyelenggaraan MIK/RM guna evaluasi kinerja unitnya
16.	MIK. UK. 06.016.01	Memonitor keadaan staf, produktifitas dan harus kerja untuk tujuan pengawasan
17.	MIK. UK. 06.017.01	Melaksanakan dokumentasi unit kerja MIK/RM
18.	MIK. UK. 06.018.01	Meningkatkan pelayanan prima sarana pelayanan kesehatan sesuai harapan pasien
19.	MIK. UK. 06.019.01	Menyiapkan profil rumah sakit
20.	MIK. UK. 06.020.01	Mengoperasikan computer guna penyelenggaraan sitem MIK/RM

7) Kemitraan Profesi

Deskripsi Kompetensi : Perekam Medis mampu berkolaborasi inter dan intra profesi yang terkait dalam pelayanan kesehatan

No	Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi
1.	MIK.MP.07.001.01	Melaksanakan komunikasi efektif dengan semua tingkatan
2.	MIK.MP.07.002.01	Mengikuti berbagai kegiatan sosialisasi antar profesi kesehatan, non kesehatan dan antar organisasi yang berkaitan dengan profesi
3.	MIK.MP.07.003.01	Memberikan informasi database MIK dengan efisien dan efektif
4.	MIK.MP.07.004.01	Mengidentifikasi kebutuhan informasi bagi pelanggan baik internal & eksternal
5.	MIK.MP.07.005.01	Melaksanakan komunikasi dengan teknologi mutakhir (internet , e-mail, fax,dll)
6.	MIK.MP.07.006.01	Melaksanakan negoisasi dan advokasi tentang pelayanan MIK/RM
7.	MIK.MP.07.007.01	Memberikan konsultasi dalam pengelolaan informasi kesehatan sesuai dengan wewenang dan

		tanggung jawabnya
8.	MIK.MP.07.008.01	Menjalin kerjasama dengan Bagian Sistem Informasi RS dalam pengembangan teknologi baru
9.	MIK.MP.07.009.01	Memberi konsultasi pendidikan dan latihan bagi pengguna layanan informasi

b. Kualifikasi Pendidikan dan Kewenangan Pekerjaan Perekam Medis

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomer 55 tahun 2013 pasal 13 tentang penyelenggaraan rekam medis mencantumkan perihal kualifikasi pendidikan dan kewenangan seorang perekam medis dan informasi kesehatan sebagai berikut :

Dalam pelaksanaan pekerjaannya, Perekam Medis mempunyai kewenangan sesuai dengan kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomer 55 tahun 2013 yaitu:

- 1) Ahli Madya Rekam Medis dan Informasi Kesehatan melaksanakan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kegiatan pelayanan pasien dalam manajemen dasar rekam medis dan informasi kesehatan;
 - b. Melaksanakan evaluasi isi rekam medis;

- c. Melaksanakan sistem klasifikasi klinis dan kodefikasi penyakit yang berkaitan dengan kesehatan dan tindakan medis sesuai terminologi medis yang benar;
- d. Melaksanakan indeks dengan cara mengumpulkan data penyakit, kematian, tindakan dan dokter yang dikelompokkan pada indeks;
- e. Melaksanakan sistem pelaporan dalam bentuk informasi kegiatan pelayanan kesehatan;
- f. Merancang struktur isi dan standar data kesehatan, untuk pengelolaan informasi kesehatan;
- g. Melaksanakan evaluasi kelengkapan isi diagnosis dan tindakan sebagai ketepatan pengkodean;
- h. Melaksanakan pengumpulan, validasi dan verifikasi data sesuai ilmu statistik rumah sakit;
- i. Melakukan pencatatan dan pelaporan data surveilans;
- j. Mengelola kelompok kerja dan manajemen unit kerja dan menjalankan organisasi penyelenggara dan pemberi pelayanan kesehatan;
- k. Mensosialisasikan setiap program pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan;
- l. Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan kode etik profesi; dan
- m. Melakukan pengembangan diri terhadap kemajuan pengetahuan dan teknologi.

2) Sarjana Terapan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dalam melaksanakan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi masalah-masalah teknologi informasi yang berkaitan dengan pelayanan manajemen rekam medis dan informasi kesehatan.
- b. Merancang sistem evaluasi isi rekam medis manual dan elektronik
- c. Merancang struktur isi dan standar data kesehatan, untuk pengembangan informasi kesehatan;
- d. Memvalidasi kelengkapan diagnosis dan tindakan medis sebagai ketepatan pengkodean;
- e. Memvalidasi indeks dengan cara menilai kumpulan data penyakit, kematian, tindakan dan dokter yang dikelompokkan pada indeks;
- f. Memvalidasi kumpulan dan verifikasi data sesuai dengan jenis formulir survei;
- g. Mengevaluasi sistem klasifikasi klinis dan kodefikasi penyakit yang berkaitan dengan kesehatan dan tindakan medis dalam pembiayaan kesehatan;

- h. Melaporkan hasil monitoring kinerja mutu pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- i. Menganalisa dan mengevaluasi pengelolaan manajemen unit kerja serta menjalankan organisasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. Menyelesaikan masalah secara prosedural baik manual/elektronik; dan
- k. Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan kode etik profesi.

3) Sarjana Rekam Medis dan informasi Kesehatan dalam melaksanakan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Membuat identifikasi permasalahan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. Merancang dan mengembangkan sistem jaringan rekam medis manual dan elektronik;
- c. Menganalisa kegiatan manajemen rekam medis dan informasi kesehatan;
- d. Membuat rancangan alternatif solusi pengelolaan informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip-prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan/Manajemen Informasi Kesehatan;

- e. Menciptakan inovasi alternatif solusi pengelolaan informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip-prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan/Manajemen Informasi Kesehatan;
- f. Melakukan pengawasan pengelolaan informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip-prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan/Manajemen Informasi Kesehatan;
- g. Merancang dan mengembangkan struktur isi dan standar data kesehatan, untuk pengembangan informasi kesehatan;
- h. Memvalidasi kelengkapan diagnosis dan tindakan medis sebagai ketepatan pengkodean;
- i. Memvalidasi indeks dengan cara menilai kumpulan data penyakit, kematian, tindakan dan dokter yang dikelompokkan pada indeks
- j. Memvalidasi kumpulan dan verifikasi data sesuai dengan jenis formulir survei;
- k. Mengevaluasi sistem klasifikasi klinis dan kodefikasi penyakit yang berkaitan dengan kesehatan dan tindakan medis;
- l. Melakukan komunikasi kemitraan peneliti di bidang manajemen informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip-prinsip sistem rekam medis

dan informasi kesehatan/Manajemen Informasi Kesehatan

- m. Melakukan analisis data menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - n. Memberikan kontribusi pada kegiatan riset bidang pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan; dan
 - o. Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan kode etik profesi
- 4) Magister Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dalam melaksanakan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. Mengembangkan desain rekam medis elektronik sesuai kebutuhan sistem pelayanan dan pelaporan dengan menggunakan biostatistik;
 - b. Mengembangkan desain yang spesifik sesuai kebutuhan pengembangan modul penelitian bersama dengan kelompok profesi lain;
 - c. Mengembangkan kemampuan analisa *trend* penyakit dan mendistribusikan sesuai dengan otorisasi akses dan keamanan data;

- d. Mengembangkan kerja sama dengan tim epidemiologi dalam mendesain rancangan survei penyakit serta dalam demografi kependudukan;
- e. Mengembangkan sistem informasi kesehatan masyarakat berbasis *website/* situs; dan
- f. Mengembangkan sistem evaluasi pelayanan rekam medis elektronik yang dipublikasikan

3. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Definisi

Menurut Mondy dan Noe (1990), manajemen sumber daya manusia merupakan pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Menurut A.F. Stoner manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Snell dan Bohlander (2010:4) yang menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang mencakup segala sesuatu yang berkaitan dengan organisasi dan orang – orang yang menjalankannya. Mengutip pendapat Drucker (2002 : 135): kontribusi manajemen yang paling penting yang dibutuhkan pada abad ke-21 ini adalah meningkatkan

produktivitas pengetahuan kerja (knowledge work) sekaligus meningkatkan produktivitas pengetahuan pekerja.

b. Fungsi

Menurut Wahyudi (2010:12), mengemukakan bahwa fungsi-fungsi dari manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Manajerial, meliputi :

- a) Perencanaan (Planning) Perencanaan adalah melaksanakan tugas dalam perencanaan kebutuhan, pengaduan, pengembangan, dan pemeliharaan.
- b) Pengorganisasian (Organizing) Perorganisasian adalah menyusun suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang telah dipersiapkan.
- c) Pengarahan (Directing) Pengarahan adalah memberikan dorongan untuk menciptakan kemauan kerja yang dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- d) Pengendalian (Controlling) Pengendalian adalah melakukan pengukuran antar kegiatan yang dilakukan dengan standar-standar yang telah ditetapkan khususnya di bidang tenaga kerja.

2) Fungsi Operasional Fungsi

Operasional dalam manajemen sumber daya manusia merupakan dasar (basic) pelaksanaan proses manajemen sumber daya manusia yang efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan

organisasi/perusahaan. Fungsi operasional tersebut terbagi 5 (lima), secara singkat diuraikan sebagai berikut:

- a) Fungsi Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kebutuhan perusahaan.
- b) Fungsi Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.
- c) Fungsi Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berbentuk uang atau barang kepada karyawan sebagai timbal jasa (output) yang diberikannya kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak sesuai prestasi dan tanggung jawab karyawan tersebut.
- d) Fungsi Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, sehingga tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Dimana pengintegrasian adalah hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua aspirasi/kepentingan yang bertolak belakang antara karyawan dan perusahaan.
- e) Fungsi Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar

tercipta hubungan jangka panjang. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).

c. Tujuan

Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut Sadili (2010:30) adalah memperbaiki kontribusi produktif tenaga kerja terhadap organisasi dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. 4 (empat) tujuan manajemen sumber daya manusia adalah :

1) Tujuan Sosial

Tujuan sosial berarti agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

2) Tujuan Organisasional

Sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

3) Tujuan Fungsional

Mempertahankan kontribusi departemen manajemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4) Tujuan Individual

Tujuan pribadi dari setiap anggota dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi atau perusahaan.

d. Alur Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sadili (2010:33), aktivitas manajemen sumber daya manusia meliputi 8 (delapan) aktivitas, yaitu :

1) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia harus berfokus pada cara organisasi atau perusahaan bergerak dan kondisi sumber daya manusia yang ada saat ini menuju kondisi sumber daya manusia yang dikehendaki.

2) Rekrutmen

Perusahaan akan mencari tenaga baru apabila terjadi kekurangan karyawan atau tenaga kerja yang diperlukan perusahaan. Efektivitas sebuah perusahaan bergantung pada efektivitas dan produktivitas para karyawannya. Tanpa didukung oleh tenaga kerja yang berkualitas maka prestasi organisasi atau perusahaan tidak akan menonjol.

3) Seleksi

Dalam menyeleksi karyawan baru, departemen sumber daya manusia biasanya menyaring pelamar melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Selanjutnya merekomendasikan pelamar yang memenuhi persyaratan pada manajer untuk diambil keputusan pengangkatan terakhir.

4) Pelatihan dan Pengembangan

Perkembangan organisasi atau perusahaan terkait erat dengan kualitas sumber daya manusianya. Apabila sumber daya manusia kualitasnya rendah, stagnasi organisasi atau perusahaan kemungkinan besar akan terjadi.

5) Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu faktor kunci dalam mengembangkan suatu organisasi atau perusahaan secara efektif dan efisien.

6) Kompensasi

Dalam suatu perusahaan, terutama perusahaan yang profit-making, maka pengaturan kompensasi merupakan faktor penting untuk dapat memelihara dan mempertahankan prestasi kerja para karyawan.

7) Pemeliharaan

Keselamatan Tenaga Kerja Setiap organisasi bisnis diharapkan memiliki program keselamatan kerja, guna mengurangi kecelakaan kerja dan kondisi kerja yang tidak sehat

8) Hubungan Karyawan

Organisasi atau perusahaan bisnis tentu saja tidak semata-mata ingin memenuhi atau mencapai tujuan dengan mengorbankan kepentingan karyawan, sebab

manusia sebenarnya merupakan penentu akhir dari keberhasilan suatu organisasi.

4. Evaluasi

a. Definisi

Evaluasi merupakan bagian dari sistem manajemen yaitu perencanaan, organisasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Tanpa evaluasi, maka tidak akan diketahui bagaimana kondisi objek evaluasi tersebut dalam rancangan, pelaksanaan serta hasilnya. Istilah evaluasi sudah menjadi kosa kata dalam bahasa Indonesia, akan tetapi kata ini adalah kata serapan dari bahasa Inggris yaitu *evaluation* yang berarti penilaian atau penaksiran (Echols dan Shadily, 2000 : 220). Sedangkan menurut pengertian istilah “evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan sesuatu obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan” (Yunanda : 2009).

Pendapat lain mengenai evaluasi disampaikan oleh Arikunto dan Cepi (2008 : 2), bahwa: Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak

decision maker untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan.

b. Tujuan

Menurut Arikunto (2002 : 13), ada dua tujuan evaluasi yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum diarahkan kepada program secara keseluruhan, sedangkan tujuan khusus lebih difokuskan pada masing-masing komponen. Menurut Crawford (2000 ; 30), tujuan dan atau fungsi evaluasi adalah :

1. Untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai dalam kegiatan.
2. Untuk memberikan objektivitas pengamatan terhadap perilaku hasil.
3. Untuk mengetahui kemampuan dan menentukan kelayakan.
4. Untuk memberikan umpan balik bagi kegiatan yang dilakukan.

Pada dasarnya tujuan akhir evaluasi adalah untuk memberikan bahan-bahan pertimbangan untuk menentukan atau membuat kebijakan tertentu, yang diawali dengan suatu proses pengumpulan data yang sistematis.

a. Model Evaluasi

Ada beberapa model yang dapat dicapai dalam melakukan evaluasi (Umar, 2002 : 41-42), yaitu :

1) Sistem assessment

Yaitu evaluasi yang memberikan informasi tentang keadaan atau posisi suatu sistem. Evaluasi dengan menggunakan model ini dapat menghasilkan informasi mengenai posisi terakhir dari suatu elemen program yang tengah diselesaikan.

2) Program planning

Yaitu evaluasi yang membantu pemilihan aktivitas-aktivitas dalam program tertentu yang mungkin akan berhasil memenuhi kebutuhannya.

3) Program implementation

Yaitu evaluasi yang menyiapkan informasi apakah program sudah diperkenalkan kepada kelompok tertentu yang tepat seperti yang telah direncanakan.

4) Program Improvement

Yaitu evaluasi orang memberikan informasi tentang bagaimana program berfungsi, bagaimana program bekerja, bagaimana mengantisipasi masalah-masalah yang mungkin dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan.

5) Program Certification

Yaitu evaluasi yang memberikan informasi mengenai nilai atau manfaat program.

5. Media Aplikasi Edmodo

a. Definisi

Edmodo adalah website yang dapat dijadikan sebuah wadah atau forum diskusi oleh kaum pembelajar yang memiliki tampilan latar seperti Facebook atau Myspace. Pengguna Edmodo dapat membuat profil dan berbincang dengan orang lain yang terhubung dalam website tersebut. Selain itu siswa juga dapat meminta informasi kepada guru tentang nilai atau tugas, dan guru dapat mengunggah nilai siswa dan tugas di dalam web tersebut (A. Purcell, 2012:14).

Edmodo adalah jejaring sosial dan layanan micro blogging yang di desain khusus untuk dunia pendidikan, yang dapat dioperasikan seperti layaknya Twitter. Dengan membatasi jalan akses ke ruang khusus atau grup, guru dan siswa dapat saling mengirim catatan, link, berkas, pengumuman, tugas dan bertukar informasi di lingkungan yang aman (Wankel, 2011:24).

Menurut Jenna Zwang (2010) dalam artikelnya yang berjudul Edmodo : A Free, Secure Social Networking Site For School menyatakan bahwa Edmodo adalah sebuah situs pendidikan berbasis social networking yang di dalamnya terdapat berbagai konten untuk pendidikan. Guru dapat

memposting bahan-bahan pembelajaran, berbagi link dan video, penugasan proyek, dan pemberitahuan nilai siswa secara langsung. Selain itu juga Edmodo dapat menyimpan dan berbagi semua konten digital termasuk blog, link, gambar, video, dokumen, dan presentasi. Menurut Frank Gruber (2008) dalam artikelnya yang berjudul Edmodo: Microblogging for Education, Edmodo memberikan kemudahan bagi *user* untuk membuat grup dan berbagi file, links, video (embed video) dan gambar dilengkapidengan peringatan (alert), penugasan (assignment) dan agenda kegiatan (event).

b. Spesifikasi dan Fitur

Spesifikasi dari aplikasi edmodo yang digunakan adalah sebagai berikut ;

- 1) Penyedia : Edmodo,Inc
- 2) Versi : Versi 7.4.0
- 3) Kategori : Pendidikan
- 4) Hak Cipta : ©2017 Edodo,Inc

Secara umum aplikasi edmodo bertujuan sebagai alat bantu belajar efektif yang dapat digunakan oleh siapapun terutama oleh guru dan siswa dimana aplikasi ini menyediakan beberapa fitur yang sejatinya memiliki fungsi masing-masing. Fitu-fitur tersebut adalah Assigment, File and Liks, Quiz, Polling, Gradebook, Library, Awards Badges, dan Parents

Codec. Edmodo memiliki fitur tersebut yang disesuaikan dengan penggunaannya yakni untuk *teacher* (guru) , *student* (murid) , dan *parents* (orang tua).

Pada penelitian ini , jenis pengguna dan fitur didalamnya ditujukan sebagai guru dan murid dimana dalam hal ini untuk pengguna fitur *teacher* adalah Kepala Unit Rekam Medis dan pengguna fitur *student* adalah petugas rekam medis yang ada pada Rumah Sakit Medika Utama.

c. Kelebihan dan Kekurangan

Kelebihan Edmodo menurut Shelly Gary (2011:6-45) adalah:

- 1) Edmodo bisa membantu guru dalam membuat berita dalam grup atau memberi tes yang bersifat online.
- 2) Edmodo juga akan memungkinkan siswa untuk mengirim artikel dan blog yang relevan dengan kurikulum kelas sesuai dengan perintah guru.
- 3) Guru dapat menggunakan Edmodo untuk mengembangkan ruang diskusi dimana siswa dapat berkomunikasi satu dengan yang lainnya diwaktu yang sama.
- 4) Guru juga dapat menggunakan Edmodo untuk menginstruksikan, menetapkan, dan membicarakan dengan siswanya secara online diwaktu yang sama secara bersamaan.

Kelebihan Edmodo menurut Charles Wankel (2011:26) adalah:

1. Mudah untuk mengirim berkas, gambar, video dan link.
2. Mengirim pesan individu ke pengajar .
3. Membuat grup untuk diskusi tersendiri menurut kelas atau topik tertentu.
4. Lingkungan yang aman untuk peserta didik baru.
5. Pesan dirancang untuk lebih mudah dipahami dan tidak dibatasi oleh jumlah karakter.

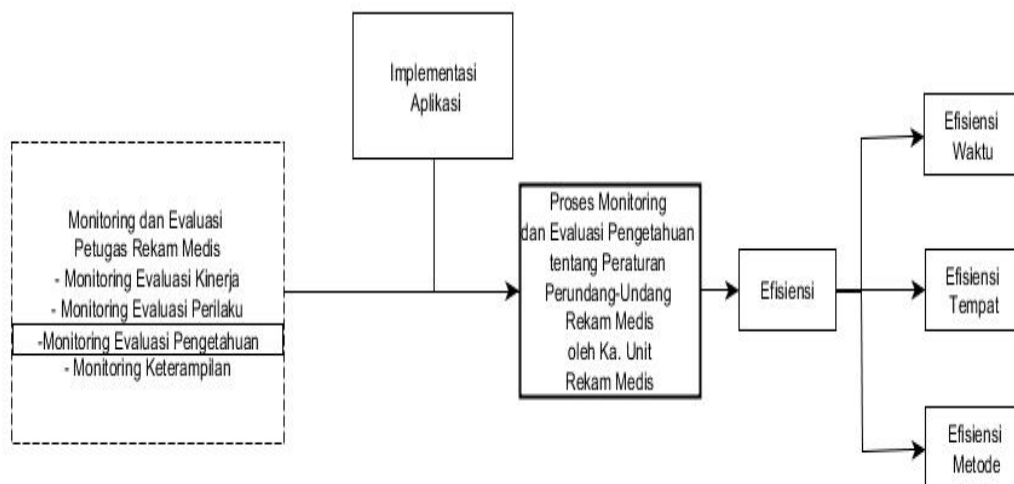
Kekurangan Edmodo Pierpaolo Vittorini (2012:40) adalah :

1. Tidak mempunyai pilihan untuk mengirim pesan tertutup antar sesama siswa, komunikasi sesama siswa berlangsung secara global di dalam grup tersebut.
 2. Tidak adanya fasilitas chat seperti yang terdapat pada jejaring sosial (Facebook, tuenti dan myspace) pada umumnya yang menerapkan area untuk chatting secara langsung.
 3. Tidak adanya foto album dan fasilitas tagging seperti jejaring sosial lainnya, Edmodo hanya bekerja dengan file tipe generik dan tidak mengizinkan tagging.
 4. Tidak menerapkan beberapa halaman atau view yang dapat dilihat oleh *user*.
- d. Struktur Edmodo adalah pendidikan informal, walaupun begitu urutan dari konten pada rangkaian materi bisa dijelaskan secara

terbuka. Kekurangan Edmodo menurut Charles Wankel (2011:24) adalah :

1. Gangguan pada koneksi internet dapat mempengaruhi website berjalan lebih lambat.
2. Siswa dibatasi aksesnya untuk keluar, karena hanya terbatas di kelas tersebut.
3. Masih dalam versi pengembangan dan belum sempurna seutuhnya.

B. Kerangka Konsep



Gambar 1 Kerangka Konsep

Penjelasan :

Kerangka konsep pada gambar 1 menjelaskan bahwa didalam proses manajemen sumber daya manusia diperlukanlah monitoring dan evaluasi sumber daya manusia khususnya dalam pembahasan ini adalah petugas rekam medis dan informasi kesehatan. Proses monitoring dan evaluasi sumber daya manusia terdapat 4 jenis yakni

monitoring evaluasi kerja , monitoring evaluasi perilaku , monitoring evaluasi pengetahuan dan monitoring keterampilan. Penelitian ini memfokuskan pada monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh kepala unit rekam medis kepada pegawai rekam medis tentang sejauh mana pengetahuan dan seberapa *update*-nya pegawai rekam medis mengenai kondisi-kondisi terkait peraturan rekam medis masa kini. Pada Rumah Sakit Medika Utama , didapatkan bahwa belum ada metode untuk evaluasi rutin pegawai rekam medis dan informasi kesehatan atau metode untuk evaluasi pegawai rekam medis dan informasi kesehatan masih dilakukan secara manual sehingga dalam hal ini , peneliti mengamati efektivitas metode evaluasi dengan menggunakan aplikasi media pembelajaran sebagai metode yang digunakan sebagai media evaluasi.