

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengelolaan Retensi Dokumen Rekam Medis

Penyusutan atau yang biasa disebut dengan retensi rekam medis adalah kegiatan pemindahan dokumen rekam medis aktif ke inaktif, dimana berkas tersebut disortir satu-satu untuk mengetahui formulir yang memiliki nilai guna yang bisa digunakan untuk keperluan suatu fasilitas pelayanan kesehatan dalam penelitian atau pendidikan, dan formulir yang tidak memiliki nilai guna dapat dipindah tempatkan ke bagian pemusnahan. Rekam medis aktif adalah dokumen rekam medis yang masih digunakan pasien untuk berobat. Sebaliknya, rekam medis inaktif yaitu dokumen rekam medis yang tidak pernah digunakan lagi selama 2 tahun dari tanggal pasien terakhir melakukan kunjungan untuk berobat. Dokumen rekam medis yang telah disimpan melebihi batas waktu yang sudah ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan penyusutan atau retensi dokumen rekam medis terlebih dahulu yang kemudian akan diserahkan ke bagian pemusnahan. Penyusutan atau retensi dokumen rekam medis di suatu fasilitas pelayanan kesehatan bisa dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ada.

Menurut Dirjen Yanmed (2006;99) retensi yaitu suatu kegiatan pengurangan atau memisahkan arsip dari rak penyimpanan dari dokumen aktif menjadi inaktif. Tujuan retensi arsip yaitu :

1. Mengurangi jumlah arsip rekam medis yang semakin bertambah
2. Menyiapkan fasilitas yang cukup untuk tersedianya tempat rekam medis baru
3. Tetap menjaga kualitas pelayanan dengan mempercepat penyiapan rekam medis bila sewaktu – waktu di butuhkan
4. Menyelamatkan arsip Yang bernilai
5. Mengurangi arsip yang tidak bernilai

(Aep Nurul Hidayah, 2019)

Tata cara penyusutan atau retensi dokumen rekam medis adalah sebagai berikut :

1. Penyisiran dokumen rekam medis

Merupakan suatu kegiatan pengawasn rutin terhadap kemungkinan kesalahan letak dokumen rekam medis dan mengembalikannya pada letaknya sesuai dengan system penjajaran yang digunakan. Pada saat kegiatan ini dilakukan dokumen rekam medis yang sudah saatnya di retensi.

2. Retensi dokumen rekam medis Retensi atau juga bisa disebut penyusutan dokumen rekam medis yaitu suatu kegiatan memisahkan antara dokumen rekam medis yang masih aktif dan yang in-aktif. Bertujuan mengurangi beban penyimpanan dokumen

rekam medis dan menyiapkan kegiatan penilaian nilai guna rekam medis untuk kemudian diabadikan atau dimusnahkan. Untuk kegiatan retensi ini dilakukan oleh petugas penyimpanan (*filing*) secara berkala. Dokumen yang sudah diretensi harus disimpan di ruang terpisah dari dokumen rekam medis aktif dengan mengurutkan sesuai tanggal terakhir melakukan pengobatan. Khusus dokumen rekam medis anak-anak, suatu fasilitas pelayanan kesehatan bisa membuat ketentuan sendiri. Selain itu, sesuai dengan kebutuhan suatu fasilitas pelayanan kesehatan lainnya yang bersangkutan dapat pula membuat ketentuan lain untuk kepentingan:

- a. Perkosaan
- b. HIV
- c. Penyesuaian kelamin
- d. Kasus adopsi
- e. Pasien orang asing
- f. Bayi tabung
- g. Cangkok organ
- h. Plastik rekonstruksi
- i. Kasus-kasus terlibat hokum minimal 23 tahun setelah ada ketepatan hukum
- j. *Riset* dan edukasi

1. Penilaian nilai guna rekam medis

Merupakan suatu kegiatan penilaian terhadap formulir-formulir rekam medis yang masih perlu didokumentasikan atau sudah boleh dimusnahkan.

Berikut bagan alur retensi dokumen rekam medis :



Gambar 2. 1 Alur Retensi dan Pemusnahan Rekam Medis

Dampak dari tidak dilakukan penyusutan atau retensi dokumen rekam medis adalah sumber daya kearsipan menjadi tidak efisien karena harus ada pengadaan sarana dan tempat penyimpanan terus menerus, terhambatnya pencarian arsip karena tidak ada pemisahan antara arsip yang masih aktif dengan yang in-aktif, risiko hilangnya arsip, ancaman termusnahkannya arsip menjadi tinggi karena ada kecenderungan arsip yang tidak dikelola dengan baik, mengurangi kenyamanan atau keindahan karena arsip yang tidak digunakan cenderung menumpuk.

Dengan berdasarkan hal tersebut, kerugian yang diperoleh dari tidak terlaksana atau tidak dilakukannya program kegiatan retensi

dokumen rekam medis tidak hanya dari lembaga tetapi juga pihak lain seperti peneliti, sejarawan, mahasiswa, maupun pemerintah sendiri. Oleh karena itu pemerintah mewajibkan setiap lembaga pemerintah maupun perusahaan swasta untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman pelaksanaan retensi. (Olivia Pascha Kristianti, 2022)

2.1.2 Faktor-Faktor 5M (*Man, Money, Materials, Machine, Method*)

Dalam mengatur sebuah organisasi agar berjalan sesuai dengan tujuan hingga mencapai targetnya perlu dilakukan manajemen. Manajemen merupakan suatu proses yang terdiri yang terdiri dari kegiatan pengaturan, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal. Di dalam manajemen terdapat suatu fungsi manajemen yang merupakan elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang kemudian akan dijadikan sebagai acuan oleh manajer dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan. (PPM School Of Manajemen, 2022)

Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20. Ia

menyebutkan bahwa lima fungsi manajemen yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengordinasi, dan mengendalikan. Namun pada saat ini, kelima fungsi tersebut telah diringkas menjadi 3 (tiga), meliputi :

1. Perencanaan (*planning*), yaitu memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki.
2. Pengorganisasian (*organizing*), yaitu menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakan, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.
3. Pengarahan (*directing*), yaitu suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha.

Menurut Harrington Emerson dalam Phiffner John F. dan Presthus Robert V. Tahun 1960, Manajemen mempunyai 5 (lima) unsur, yaitu :

1. *Man*
2. *Money*
3. *Materials*
4. *Machine*
5. *Method*

2.1.2.1 Faktor (*Man*)

Manusia merupakan unsur paling menentukan dalam manajemen. Manusia yang membuat tujuan dan manusia juga

yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa adanya manusia, tidak ada proses kerja, karena yang akan melakukan suatu pekerjaan adalah seorang manusia. Sehingga, manajemen dapat berjalan karena ada manusia (orang-orang) yang bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan bagian utama dalam retensi dokumen rekam medis. Apabila tidak ada unsur manusia dalam retensi dokumen rekam medis, maka retensi dokumen rekam medis tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2.1.2.2 Faktor (*Money*)

Uang sebagai alat tukar dan pengukur nilai, merupakan unsur yang tidak dapat diabaikan. Dari jumlah uang yang dipakai dalam suatu perusahaan atau instansi dapat mengukur besar atau kecilnya hasil dari suatu kegiatan. Uang menjadi unsur yang penting untuk mencapai suatu tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Contohnya adalah berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji sumber daya manusia yang bekerja, berapa jumlah alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli, dan lain sebagainya.

Uang dalam retensi dokumen rekam medis dapat digunakan untuk membeli alat dan bahan, contohnya : pembelian alat scanner, rak dokumen, dan lain-lain.

2.1.2.3 Faktor (*Materials*)

Material atau bahan merupakan segala perlengkapan, bahan-bahan, dan benda-benda lainnya yang bisa menunjang proses manajemen. Maka dari itu material atau bahan menjadi salah satu sarana untuk mencapai hasil yang lebih baik. Unsur material atau bahan terdiri dari bahan setengah jadi dan bahan jadi.

Material atau bahan dalam retensi dokumen rekam medis contohnya adalah rak inaktif untuk menyimpan dokumen rekam medis yang telah di retensi.

2.1.2.4 Faktor (*Machine*)

Alat atau mesin digunakan untuk sarana membuat hasil produksi dan/atau untuk sarana melakukan suatu kegiatan guna mencapai hasil yang diinginkan, sehingga dapat memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Alat atau mesin ini biasanya dalam bentuk peralatan atau sistem teknologi yang mendukung agar menghasilkan suatu hasil.

Alat atau mesin dalam retensi dokumen rekam medis contohnya adalah alat scanner, aplikasi atau sistem retensi dokumen rekam medis, dan lain-lain.

2.1.2.5 Faktor (*Method*)

Metode merupakan suatu tata cara kerja yang dapat memperlancar jalannya pekerjaan. Metode menjadi unsur yang penting dan juga krusial untuk menjadi landasan dari berdirinya suatu usaha. Metode berguna untuk memastikan kegiatan dari manusia sesuai dengan prosedur yang standar dalam bekerja. (The Indonesian Public Health, 2022)

Metode dalam retensi dokumen rekam medis adalah Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut para ahli yaitu, Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. (Sailendra, 2015). Sejalan dengan definisi tersebut, Tjipto Atmoko (2011) mengartikan SOP sebagai suatu pedoman untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Seorang pelaku usaha terkadang menganggap proses produksi sudah menjadi suatu kebiasaan dan rutinitas harian sehingga apa yang harus dilakukan sudah menjadi suatu hafalan dan tidak perlu untuk didokumentasikan. Menurut pernyataan tersebut, hal ini adalah pemahaman yang perlu

diluruskan. Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat penting bagi suatu perusahaan, baik perusahaan besar atau kecil karena berfungsi sebagai pedoman dan landasan hukum yaitu pedoman untuk mengantisipasi situasi atau keadaan yang tidak terduga sekaligus sebagai acuan melaksanakan pekerjaan. Selain itu, Standar Operasional Prosedur (SOP) bermanfaat sebagai landasan hukum apabila terjadi penyimpangan. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) akan mempermudah karyawan melaksanakan pekerjaan, memudahkan mendeteksi hambatan-hambatan yang mungkin akan dialami pekerja, dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) mendorong karyawan untuk lebih disiplin dan bertanggung dalam bekerja.

Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) harus menerapkan prinsip kemudahan dan kejelasan sehingga orang yang membaca dengan mudah memahami dan mengerti maksud dari prosedur tersebut. Selain itu penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) hendaknya diselaraskan dengan visi, misi, tujuan perusahaan, dan standard operasi yang lainnya. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga harus mengandung standar kualitas tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik harus dapat mencerminkan informasi-informasi berikut :

1. Mengapa Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu disusun;

2. Siapa yang bertanggung jawab terhadap terlaksananya Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut dan siapa yang harus melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut;
3. Apa tujuan yang diharapkan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) dan perlengkapan apa saja yang diperlukan untuk melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut;
4. Dimana Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut berlaku;
5. Kapan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut harus dilakukan; dan
6. Bagaimana tugas tersebut dilaksanakan dan didokumentasikan secara benar, misalnya dengan instruksi kerja atau dokumen pendukung lainnya).

Adapun Isi dari dokumen SOP antara lain:

1. Judul atau nama Standar Operasional Prosedur (SOP);
2. Tujuan yaitu alasan dibuatnya prosedur;
3. Ruang lingkup yaitu menyebutkan kegunaan untuk bidang/kegiatan prosedur ini berlaku;
4. Definisi untuk menjelaskan istilah khusus yang ada dalam prosedur;
5. Acuan yaitu daftar dokumen informasi yang diperlukan untuk memahami prosedur ini sepenuhnya;
6. Penanggung jawab keseluruhan pelaksanaan prosedur ini;
7. Langkah pelaksanaan yaitu urutan pelaksanaan prosedur; dan

8. Dokumen terkait yaitu dokumen yang mendukung prosedur, misal formulir, rekaman hasil dan sebagainya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 512/Menkes/PER/IV/2007 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran BAB I pasal 1 ayat 10, Standar Prosedur Operasional adalah suatu perangkat instruksi/langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan suatu proses kerja rutin tertentu, dimana Standar Prosedur Operasional memberikan langkah yang benar dan terbaik berdasarkan konsensus bersama untuk melaksanakan berbagai kegiatan dan fungsi pelayanan yang dibuat oleh sarana pelayanan kesehatan berdasarkan standar profesi.

Menurut Sabarguna (2005), Penerapan prosedur meliputi 3 hal dan sering menjadi hal yang sulit, yaitu :

- 1) Adanya prosedur sering memerlukan perdebatan panjang, sehingga prosedur tidak pernah selesai.
- 2) Penerapannya perlu benar-benar berjalan, tidak hanya menjadi tulisan saja.
- 3) Pengawasan dan evaluasi harus secara terus-menerus dijalankan agar prosedur benar-benar berjalan semakin baik, bukan hanya sekedar ada.

Dalam penerapan prosedur, hendaknya diupayakan :

1. Prosedur secara resmi dibuat, dalam arti, adanya Surat Keputusan (SK) direktur

2. Ada petugas yang secara periodik bertugas mengawasi agar petugas benar-benar berjalan
3. Ada kegiatan evaluasi tahunan bagi prosedur yang terprogram, sehingga upaya peningkatan dapat berjalan.

Dalam peningkatannya, prosedur tidak ada yang sempurna, apalagi keadaan teknologi dan peralatan yang semakin maju, maka tentunya prosedur harus mengikuti, maka harus diperhatikan hal-hal dibawah ini (Sabarguna, 2005) :

- 1) Jenis teknologi yang ada

Teknologi yang berubah dan semakin canggih perlu penyesuaian prosedur yang relevan sehingga dapat mengikutinya.

- 2) Jenis peralatan

Peralatan khusus yang berbeda, tentunya perlu prosedur yang berbeda pula, maka penyesuaian harus dilakukan.

- 3) Pergantian petugas

Petugas yang diganti atau petugas baru harus dilatih sehingga jangan sampai menjadi hambatan atau meracuni petugas yang lain karena ketidaktahuannya.

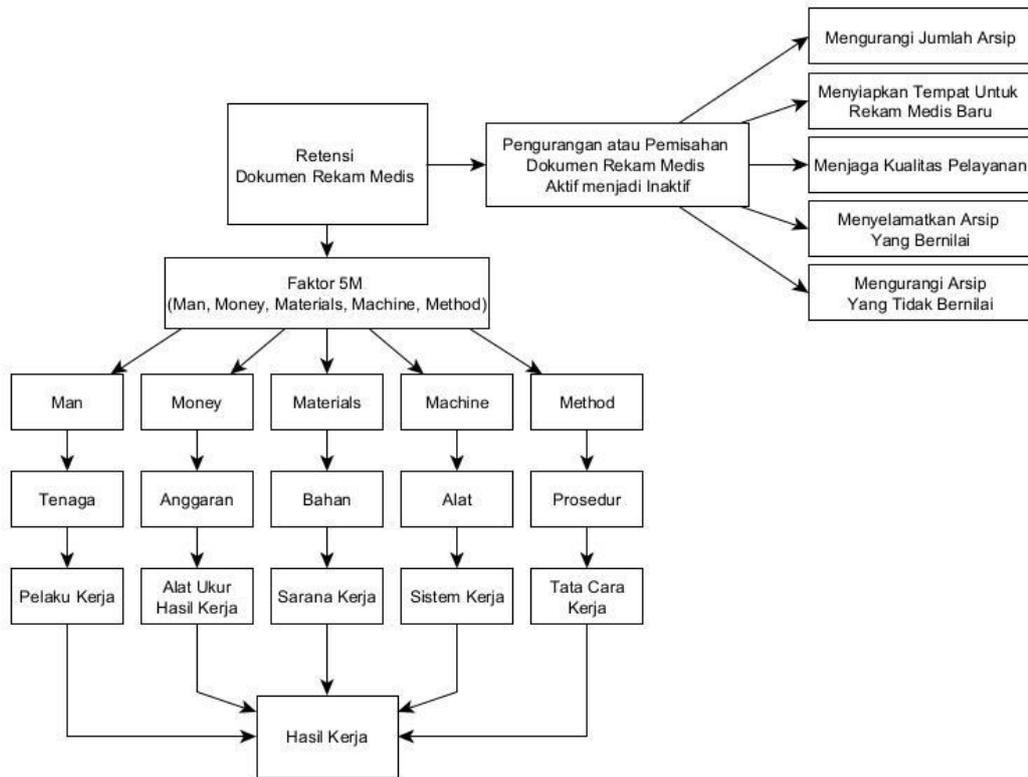
Berikut ini merupakan contoh dari prosedur pelayanan instalasi rekam medis untuk pelaksanaan kegiatan retensi menurut Bambang Shofari (2004) yang tercantum pada bagian filing nomor 8, yaitu, Melakukan retensi dokumen rekam medis dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Mencatat nomor-nomor rekam medis yang sudah waktunya dilakukan retensi sesuai dengan ketentuan jadwal retensi. Data tersebut diperoleh dari KIUP. Apabila belum menggunakan KIUP dapat pula diperoleh dari buku register pendaftaran pasien rajal dan ranap.
- b. Menulis pada tracer dengan keterangan bahwa DRM tersebut diretensi dan disimpan pada rak DRM in-aktif.
- c. Menyelipkan tracer pada DRM yang akan disimpan in-aktif.
- d. Mengambil DRM yang akan disimpan in-aktif.
- e. Menyimpan DRM in-aktif berdasarkan urutan tanggal terakhir berobat dan dikelompokkan berdasarkan jenis penyakit untuk keperluan:
 1. Menentukan lamanya penyimpanan DRM inaktif.
 2. Memudahkan ketika akan dinilai nilai gunanya.

2.2 Kerangka Teori

Menurut Dirjen Yanmed (2006;99) retensi yaitu suatu kegiatan pengurangan atau memisahkan arsip dari rak penyimpanan dari dokumen aktif menjadi inaktif. Tujuan retensi arsip yaitu : Mengurangi jumlah arsip rekam medis yang semakin bertambah; Menyiapkan fasilitas yang cukup untuk tersedianya tempat rekam medis baru; Tetap menjaga kualitas pelayanan dengan mempercepat penyiapan rekam medis bila sewaktu – waktu di butuhkan; Menyelamatkan arsip yang bernilai; Mengurangi arsip yang tidak bernilai.

Menurut Harrington Emerson dalam Phiffner John F. dan Presthus Robert V. Tahun 1960, Manajemen mempunyai 5 (lima) unsur, yaitu *Man, Money, Materials, Machine, Method*.



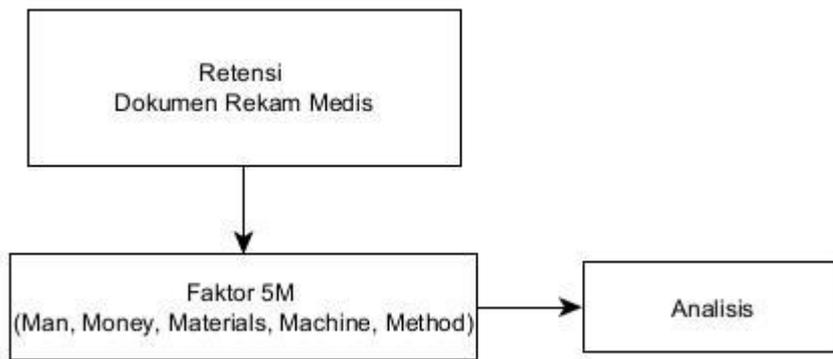
Gambar 2. 2 **Kerangka Teori**

2.3 Kerangka Konsep

Hasil akhir atau Output dalam penelitian ini yaitu identifikasi hambatan dalam sistem retensi dokumen rekam medis di Puskesmas Janti Kota Malang yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan pedoman retensi dokumen rekam medis (edisi revisi) di Puskesmas Janti Kota Malang. Dengan demikian, untuk mencapai hasil tersebut, maka langkah yang harus dilakukan dalam penelitian ini yaitu :

- a. Mengetahui pengelolaan retensi dokumen rekam medis di Puskesmas Janti Kota Malang
- b. Menganalisis pengelolaan retensi dokumen rekam medis dengan melihat faktor-faktor 5M yaitu *Man, Money, Materials, Machine, Method*.

Berdasarkan kerangka teori diatas, maka dapat dibuat satu kerangka konsep sebagai acuan dalam penelitian yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut :



Gambar 2. 5 Kerangka Konsep