

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Rumah Sakit

A. Pengertian Rumah Sakit

Rumah Sakit adalah institusi kesehatan untuk masyarakat umum dengan karakteristik unik yang dikembangkan sebagai respons terhadap pertumbuhan ilmu pengetahuan mengenai kesehatan, kemajuan teknologi, dan perkembangan sosial dan ekonomi yang harus terus berkembang agar masyarakat dapat meningkatkan jumlah pelayanan yang diterimanya guna menjamin derajat kesehatan masyarakat (Presiden 2009).

Menurut WHO (Organisasi Kesehatan Dunia), rumah sakit adalah komponen penting dari setiap organisasi sosial dan kesehatan, berfungsi sebagai sumber akses komunitas untuk perawatan komprehensif, deteksi dini, dan pencegahan penyakit. Menurut Muninjaya, Rumah Sakit adalah komponen sistem pelayanan kesehatan masyarakat yang harus memenuhi kriteria *availability, appropriateness, continuity sustainability, acceptability, affordable, dan quality*.

Jenis pelayanan yang disediakan dalam rumah sakit adalah pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan perawatan, pelayanan rehabilitasi, pencegahan dan peningkatan kesehatan, sebagai tempat pendidikan atau pelatihan medik dan para medik.

B. Jenis dan Klasifikasi Rumah Sakit

Rumah sakit dapat dibagi berdasarkan jenis pelayanan dan pengelolaannya (Presiden 2009).

Jenis rumah sakit berdasarkan pelayanannya ditetapkan berdasarkan kemampuan pelayanan, fasilitas kesehatan, sarana penunjang, dan sumber daya manusia oleh pemerintah.

- a. Rumah sakit umum memberikan pelayanan pada semua jenis penyakit.
- b. Rumah sakit khusus memberikan pelayanan utama pada satu jenis penyakit tertentu. Pada organ, jenis penyakit atau kekhususan lainnya.

Berdasarkan pengelolaannya rumah sakit dibagi menjadi rumah sakit publik dan rumah sakit privat

- a. Rumah sakit publik dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan badan hukum yang bersifat nirlaba. Rumah sakit yang dikelola oleh Pemerintah/ Perda diselenggarakan berdasarkan pengelolaan BLU/BLUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak bisa dialihkan menjadi rumah sakit privat.
- b. Rumah sakit privat dikelola oleh badan hukum dengan tujuan profit yang berbentuk PT/ Persero.

Klasifikasi rumah sakit berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan Rumah Sakit. Rumah sakit umum diklasifikasikan menjadi 4 kelas, yaitu A, B, C, dan D. Sedangkan pada rumah sakit khusus diklasifikasikan menjadi 3 kelas, yaitu kelas A, B, dan C.

C. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Fungsi rumah sakit adalah sebagai berikut (Presiden 2009):

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. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta

2.1.2 Rekam Medis

A. Pengertian Rekam Medis

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia

nomor 24 Tahun 2022 Rekam Medis adalah dokumen yang berisikan data identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. Rekam Medis Elektronik adalah rekam medis yang dibuat dengan menggunakan sistem elektronik yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan rekam medis .

Menurut, Rekam Medis Rekaman atau catatan mengenai siapa, apa, mengapa, bilamana dan bagaimana yang di berikan kepada pasien selama masa perawatan yang memuat pengetahuan mengenai dan pelayanan yang di perolehnya serta memuat informasi yang cukup untuk mengidentifikasi pasien membenarkan diagnosis dan pengobatan serta merekam hasilnya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa rekam medis merupakan berkas atau catatan yang berisikan tentang informasi tentang pasien, pemeriksaan, pengobatan, serta tindakan selama masa perawatan.

B. Tujuan Rekam Medis

Tujuan rekam medis dibagi dalam dua kelompok besar, yaitu tujuan primer dan tujuan sekunder.

- 1) Tujuan primer: Tujuan primer rekam medis ditujukan kepada hal yang paling berhubungan langsung dengan pelayanan pasien.

- 2) Tujuan sekunder: Tujuan sekunder rekam medis ditujukan kepada hal yang paling berkaitan dengan lingkungan seputar pelayanan pasien namun tidak berhubungan langsung secara spesifik, yaitu untuk kepentingan edukasi, riset, peraturan dan pembuatan kebijakan (Hatta 2009).

C. Fungsi Rekam Medis

Fungsi rekam medis dijelaskan berdasarkan tujuan rekam medis diatas, yang dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Dasar pemeliharaan kesehatan dan pengobatan pasien;
- 2) Bahan pembuktian dalam perkara hukum;
- 3) Bahan untuk keperluan penelitian dan pendidikan;
- 4) Dasar pembayaran biaya pelayanan kesehatan; dan
- 5) Bahan untuk menyiapkan statistik kesehatan.

2.1.3 Filing

A. Pengertian Filing

Menurut Sudra, 2017, filing adalah salah satu bagian dalam unit rekam medis yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan, retensi dan pemusnahan rekam medis. Selain itu filing juga menyediakan rekam medis yang telah lengkap isinya sehingga dapat memudahkan dalam mencari informasi jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

B. Tugas Pokok Bagian Filing

Tugas pokok dari unit filing rekam medis antara lain (Sudra 2017), adalah:

- 1) Menyimpan dokumen rekam medis dengan metode tertentu sesuai dengan kebijakan penyimpanan dokumen rekam medis.
- 2) Mengambil kembali (*retrieval*) dokumen rekam medis untuk berbagai keperluan
- 3) Menyusutkan (meretensi) dokumen rekam medis sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan sarana pelayanan kesehatan.
- 4) Memisahkan penyimpanan dokumen rekam medis in aktif dari dokumen rekam medis aktif.
- 5) Membantu dalam penilaian nilai guna rekam medis.
- 6) Menyimpan dokumen rekam medis yang dilestarikan (diabadikan).
- 7) Membantu dalam pelaksanaan pemusnahan dokumen rekam medis.

C. Peran dan Fungsi Bagian Filing

Sementara untuk peran dan fungsi unit filing dalam pelayanan rekam medis yaitu sebagai berikut (Sudra 2017):

- 1) Menyimpan dokumen rekam medis rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- 2) Penyedia dokumen rekam medis untuk berbagai keperluan.

- 3) Melindungi dokumen rekam medis dari kehilangan dan kerusakan terhadap penggunaan dokumen rekam medis oleh pihak yang tidak berwenang atas kerahsiaan isi dari data dokumen rekam medis.
- 4) Melindungi dokumen rekam medis terhadap bahaya kerusakan fisik, kimiawi, dan biologi.

2.1.4 Sistem Penyimpanan Rekam Medis

Dalam pengelolaan rekam medis, cara penyimpanan rekam medis terdiri dari (Sudra 2017):

A. Sentralisasi

Sistem penyimpanan sentralisasi adan semua berkas rekam medis pasien disimpan dalam satu berkas dan satu tempat, baik untuk rawat jalan maupun rawat inap. Berikut kelebihan dan kekurangan dari sistem penyimpanan sentralisasi:

- 1) Kelebihan
 - a) Mengurangi terjadinya duplikasi dalam pemeliharaan dan penyimpanan.
 - b) Mengurangi jumlah pembiayaan, untuk peralatan dan pembuatan ruangan.
 - c) Peningkatan efesiensi petugas dalam penyimpanan atau penemuan kembalidokumen 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.

2) 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 akan *accessibility* kurang terpenuhi.
- d) Sudah hampir semua rumah sakit di Indonesia menerapkan cara penyimpanan ini, karena dinilai sudah sangat efektif.

B. Desentralisasi

Desentralisasi merupakan 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. Berikut kelebihan dan kekurangan dari sistem penyimpanan desentralisasi:

1) Kelebihan

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

2) Kekurangan

- 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.

2.1.5 Sistem Penjajaran Rekam Medis

Sistem penjajaran yaitu sistem penyusunan dokumen rekam medis yang sejajar antara dokumen rekam medis yang satu dengan yang lainnya. Sistem penjajaran ada 3 yaitu (Sudra 2017):

A. *Straight Numerical Filing System (SNF)*

Straight numerical filing system yaitu sistem penyimpanan dokumen rekam medis dengan mensejajarkan folder dokumen

rekam medis berdasarkan urutan langsung nomor rekam medis pada rak penyimpanan. Berikut kelebihan dan kekurangan dari sistem penjajaran *straight numerical filing system*:

1) Kelebihan

- a) Memudahkan kita mengambil dokumen rekam medis secara banyak dan berurutan untuk keperluan pendidikan, penelitian atau untuk di nonaktifkan.
- b) Mudah dalam melatih petugas dalam penyimpanan.

2) Kekurangan

- a) Mudah terjadinya kekeliruan dalam menyimpan.
- b) Pengawasan kerapihan penyimpanan sangat sukar dilakukan.

B. *Terminal Digit Filing System (TDF)*

Terminal digit filing system yaitu sistem penyimpanan dokumen rekam medis dengan mensejajarkan folder dokumen rekam medis berdasarkan urutan nomor rekam medis pada 2 angka atau 2 digit kelompok terakhir. Berikut kelebihan dan kekurangan dari sistem penjajaran *terminal digit filing system*:

1) Kelebihan

- a) Penambahan jumlah dokumen rekam medis selalu tersebar secara merata didalam rak penyimpanan.
- b) Petugas penyimpanan tidak akan berdesakan ditempat penyimpanan.

- c) Petugas dapat disertai tanggung jawab untuk jumlah *section* tertentu.
- d) Pekerjaan akan terbagi secara merata.
- e) Dokumen rekam medis yang dapat diambil dirak penyimpanan disetiap *section*.
- f) Jumlah dokumen rekam medis untuk setiap *section* terkontrol.
- g) Memudahkan perencanaan peralatan penyimpanan.

2) Kekurangan

- a) Latihan dan bimbingan untuk petugas lebih lama.
- b) Membutuhkan biaya awal lebih besar.

C. *Middle Digit Filing System (MDF)*

Middle digit filing system yaitu sistem penyimpanan dokumen rekam medis dengan mensejajarkan folder dokumen rekam medis berdasarkan urutan nomor rekam medis pada 2 angka kelompok tengah. Berikut kelebihan dan kekurangan dari sistem penjajaran *middle digit filing system*:

1) Kelebihan

- a) Penambahan jumlah folder dokumen rekam medis selalu tersebar secara merata dalam rak penyimpanan.
- b) Petugas penyimpanan tidak akan berdesakan di tempat penyimpanan.
- c) Petugas dapat disertai tanggung jawab untuk jumlah *section* tertentu.

- d) Pekerjaan akan terbagi secara merata.
 - e) Dokumen rekam medis yang dapat diambil dirak penyimpanan disetiap *section*.
 - f) Jumlah dokumen rekam medis untuk setiap *section*.
 - g) Memudahkan perencanaan peralatan penyimpanan.
- 2) Kekurangan
- a) Latihan dan bimbingan untuk petugas lebih lama.
 - b) Membutuhkan biaya awal lebih besar

2.1.6 Misfile

A. Pengertian *Misfile*

Misfile adalah kesalahan penempatan rekam medis, salah dalam penyimpanan rekam medis, ataupun tidak ditemukannya berkas rekam medis di rak penyimpanan (Sirait 2017).

B. Pencegahan *Misfile*

Kejadian misfile dapat diminimalisir dengan memberi kode warna pada rekam medis. Kode warna adalah penggunaan warna pada map rekam medis. Cara yang sering digunakan yaitu menggunakan sepuluh macam warna untuk sepuluh angka pertama dari 0 sampai 9 (Edna K.Huffman 2011).

2.1.7 Manajemen

A. Pengertian Manajemen

Menurut G.R Terry (Hasibuan 2014), menyatakan bahwa Manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”.

B. Unsur – unsur manajemen

Unsur manajemen adalah tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuannya atau sesuai dengan target. George R.Terry. Menurut George R. Terry (Hasibuan 2014), unsur dari kegiatan manajemen yang penting untuk diterapkan dalam perusahaan terdiri dari 5 aspek atau yang lebih dikenal dengan 5M. Berikut penjelasannya.

1. Manusia

Manusia adalah unsur yang krusial terutama dalam memajukan perusahaan. Setiap perusahaan pasti memerlukan sumber daya manusia yang unggul agar target tercapai. Manajemen dalam bidang manusia mencakup semua hal yang bisa mendatangkan kemajuan usaha. Dikutip dari Encyclopedia Britannica, manusia dibutuhkan untuk melakukan pengoperasian sehingga memiliki peran yang penting.

Setiap orang juga punya sifat dan karakter yang beragam sehingga manajemen ini menjadi diperlukan untuk mendapatkan hasil optimal. Dengan manajemen manusia, membuat SDM yang ada dapat menyalurkan idenya dengan baik, sehingga perusahaan menjadi lebih maju. Selain itu, pengaturan manusia di lingkungan kerja bisa menghasilkan tempat yang nyaman dan kondusif karena semua memiliki tugasnya masing-masing.

2. Uang

Uang adalah hal penting dan perlu dilakukan manajemen. Uang adalah unsur yang menjadi landasan dari setiap aktivitas yang dijalankan. Oleh sebab itu, pengaturannya perlu dilakukan dengan baik agar dapat menghasilkan pengeluaran yang efektif dan efisien.

3. Material

Material atau bahan merupakan unsur yang mendukung kegiatan. Pemilihan bahan atau materials ini juga perlu dipikirkan dengan bijak agar tidak ada material yang tersisa atau tidak diperlukan.

Selain itu, manajemen material diperlukan agar bisa memilih bahan yang tepat dan berkualitas dengan harga yang terjangkau. Pilihlah bahan dari supplier atau pemasok yang sudah memiliki

reputasi yang baik agar nantinya bahan tersebut dapat menghasilkan produk yang baik pula. Selain itu, lakukan perencanaan stok bahan yang diperlukan serta catatan keuangan berapa modal yang dikeluarkan untuk mendapatkan bahan tersebut.

4. Mesin

Mesin adalah alat yang digunakan untuk membuat hasil produksi. Mesin ini biasanya dalam bentuk peralatan atau sistem teknologi yang mendukung agar menghasilkan barang.

Manajemen mesin diperlukan untuk memilih alat yang efektif untuk produksi, dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama, sampai dengan harga ekonomis. Jangan lupa bahwa setiap mesin memerlukan perawatan agar dapat bertahan lama.

Oleh sebab itu, kelola juga bagaimana standar operasional dari mesin agar SDM yang menggunakannya dapat mengoperasikan dengan baik dan tidak asal-asalan. Manajemen mesin dalam hal jangka waktu perawatan juga harus rutin dilakukan.

5. Metode

Metode adalah hal yang penting dan juga krusial untuk menjadi landasan dari berdirinya suatu usaha. Adanya metode ini berguna untuk memastikan kegiatan dari manusia sesuai dengan prosedur yang standar dalam bekerja.

Buatlah metode yang bersifat menyeluruh, efektif, dan mudah dipahami agar pekerjaan yang nantinya dijalankan menjadi lebih mudah. Contohnya adalah membuat peraturan tentang jam istirahat karyawan yang bermanfaat untuk menyegarkan pikiran, sehingga dapat bekerja lebih baik setelahnya.

