

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Rekam medis

Rekam medis yaitu suatu berkas yang berisi tentang catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien pada fasilitas pelayanan kesehatan (Kemenkes, 2022).

Rekam medis adalah dokumen yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien pada sarana pelayanan kesehatan (Hatta, 2014).

2.1.2 Puskesmas

2.1.2.1. Pengertian Puskesmas

Pusat kesehatan masyarakat atau Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya. Puskesmas secara umum harus memberikan preventif, promotif, kuratif sampai dengan rehabilitatif baik melalui Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), ataupun Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) (Permenkes, 2014).

2.1.3 Filing

Filing merupakan suatu ruang penyimpanan dokumen rekam medis rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat. Ruang *filing* juga sebagai penyedia berbagai macam dokumen rekam medis dan untuk berbagai keperluan serta melindungi dokumen dari kerusakan. Selain

itu, ruang *filig* juga sebagai salah satu unit rekam medis yang bertugas menyimpan dan menjaga kerahasiaan isi dokumen rekam medis (Arfiandi, 2021).

Filing yaitu unit kerja rekam medis yang terakreditasi oleh Departemen Kesehatan, berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen rekam medis atas dasar sistem penataan tertentu dan melalui prosedur yang sistematis sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat menyajikan secara cepat dan tepat (Ohoiwutun & Setiatin, 2021).

2.1.3.1. Tugas Pokok *Filing*

Tugas pokok *filig* terbagi menjadi beberapa bagian (Arfiandi, 2021) :

- a. Menyimpan dokumen rekam medis dengan metode yang sesuai dengan kebijakan penyimpanan dokumen.
- b. *Retrieval* atau mengambil kembali dokumen rekam medis untuk berbagai keperluan.
- c. Retensi atau penyusutan dokumen rekam medis yang sudah tidak aktif sesuai dengan yang diterapkan oleh sarana pelayanan kesehatan.
- d. Memisahkan dokumen rekam medis in aktif dari dokumen rekam medis yang aktif
- e. Membantu dalam penilaian nilai guna rekam medis.
- f. Menyimpan dokumen rekam medis yang dilestarikan atau diabadikan.
- g. Membantu dalam pemusnahan formulir rekam medis.

2.1.4 Sistem Sub Data Rekam Medis

2.1.4.1. Sistem Penyimpanan Rekam Medis

Sistem penyimpanan dokumen rekam medis dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu sentralisasi dan desentralisasi (Budi, 2011).

a. Sentralisasi

Penyimpanan dokumen rekam medis sentral adalah sistem penggabungan rekam medis rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat menjadi satu tempat penyimpanan.

b. Desentralisasi

Penyimpanan dokumen rekam medis desentralisasi adalah sistem penyimpanan yang memisahkan dokumen rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat. Berkas rekam medis dipisah yaitu rekam medis poliklinik disimpan pada poliklinik yang bersangkutan, sedangkan rekam medis pasien dirawat disimpan di bagian rekam medis.

2.1.4.2. Sistem Penjajaran Rekam Medis

Sistem penjajaran adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen rekam medis yang di simpan di dalam rak penyimpanan tidak ditumpuk tetapi disusun satu dengan yang lain agar mudah tidak kesulitan saat mencarinya. Terdapat tiga sistem penjajaran yaitu *Straight Numerical Filing*, *Terminal Digit Filing*, dan *Middle Digit Filing* (Arfiandi, 2021).

a. Straight Numerical Filing (SNF)

Sistem penyimpanan *Straight Numerical Filing* atau disebut juga dengan sistem penjajaran dengan metode langsung adalah sistem penyimpanan dokumen rekam medis dengan cara mensejajarkan folder dokumen rekam medis berdasarkan dengan urutan langsung nomor rekam medisnya pada rak penyimpanan.

Contoh:

45-70-96 45-70-99

45-70-97 45-70-00

45-70-98

b. *Terminal Digit Filing* (TDF)

Sistem dengan penyimpanan *Terminal Digit Filing* atau disebut juga metode penyimpanan angka akhir yaitu dengan cara mensejajarkan folder dokumen rekam medis berdasarkan urutan nomor rekam medis pada 2 angka akhir. Cara penyimpanan dokumen rekam medis ini yaitu setiap seksi di isi folder dokumen rekam medis 2 angka nomor rekam medis angka kelompok akhir yang sama sebagai digit pertama (*primary digit*).

Contoh:

96-05-25 99-05-25

97-05-25 00-05-25

98-05-25

c. *Middle Digit Filing* (MDF)

Sistem penyimpanan *Middle Digit Filing* atau disebut juga dengan sistem angka tengah adalah yaitu angka yang terletak di tengah menjadi patokan angka pertama. Dalam penyimpanan ini angka yang terletak ditengah akan menjadi angka pertama, dan angka yang terletak di bagian kiri menjadi angka kedua, sedangkan pasangan angka di bagian kanan akan menjadi angka ketiga.

Contoh:

60-88-96 60-88-99

60-88-97 60-88-00

60-88-98

60-88-99

2.1.4.3. Sistem Penomoran Rekam Medis

Pada sistem penomoran terdapat 3 jenis penomoran (Mayasari, 2020):

a. Pemberian Nomor Cara Seri (*Serial Numbering System*)

Serial Numbering System adalah sistem pemberian nomor rekam medis baru saat pasien berkunjung ke rumah sakit ataupun puskesmas selalu mendapat nomor baru, dan dibuatkan dokumen baru.

b. Pemberian Nomor Cara Unit (*Unit Numbering System*)

Unit Numbering System adalah sistem pemberian satu nomor rekam medis pada saat pasien rawat jalan, rawat inap dan IGD. Saat pertama kali pasien datang ke rumah sakit atau puskesmas, akan satu nomor rekam medis dan nomor rekam medis tersebut akan digunakan seterusnya pada kunjungan berikutnya.

c. Pemberian Nomor Cara Unit Seri Unit (*Serial Unit Numbering System*)

Serial Unit Numbering System adalah pemberian nomor seri unit suatu sistem pemberian nomor dengan menggunakan cara penggabungan sistem seri dan sistem unit, yaitu setiap pasien datang dan berkunjung ke rumah sakit atau puskesmas akan diberikan nomor baru dan dokumen rekam medis baru. Kemudian saat selesai pelayanan dokumen rekam medis lama akan dicari KIUP, jika nomor rekam medis tersebut ditemukan dalam KIUP maka pasien tersebut pernah berkunjung. Setelah itu dokumen dicari di *filig*, jika dokumen lama ditemukan maka dokumen lama dengan dokumen baru dijadikan satu, yang menjadi patokan adalah nomor rekam medis lama. Sedangkan untuk nomor rekam medis baru akan diberikan untuk pasien lain.

2.1.5 Masalah Pada Tata Kelola Rekam Medis

Masalah-masalah yang sering terjadi pada tata kelola rekam medis bisa berasal dari berbagai faktor. Dari penelusuran yang dilakukan peneliti maka ada dua faktor dominan, yaitu tenaga medis dan kelengkapan dokumen rekam medis.

2.1.5.1 Faktor-Faktor Dominan

a. Tenaga Medis

Tenaga medis adalah pemberi layanan utama pada pasien atas kelengkapan data yang tercantum pada rekam medis. Data yang berupa riwayat penyakit, hasil pemeriksaan, *diagnosis*, pengobatan, dan laporan operasi (Maimun, 2018).

b. Kelengkapan Dokumen Rekam Medis

Kelengkapan pengisian dokumen rekam medis sangat berpengaruh terhadap mutu rekam medis. Petugas rekam medis bertanggung jawab atas isi dari dokumen rekam medis guna menjamin konsistensi dan kelengkapan isi dokumen rekam medis (Mangentang, 2015).

2.1.5.2 Permasalahan Yang Terjadi Di Rekam Medis

Adapun permasalahan yang sering terjadi di rekam medis yaitu kurangnya petugas rekam medis, ketersediaan ruangan masih terbatas, sering terjadi *missfile* dokumen rekam medis.

a. Kurangnya Sumber Daya Manusia petugas Rekam Medis

Sumber daya manusia berperan penting untuk meningkatkan mutu pelayanan. Jumlah tenaga kerja berperan penting untuk menunjang pelayan, baik waktu maupun beban kerja pegawai (Eryanto, 2011).

b. Ketersediaan Ruang Masih Terbatas

Ruangan rekam medis sebaiknya dipisah dari kantor lainnya, karena dokumen rekam medis bersifat rahasia, harus di jaga keamanannya (Listyorini, 2020).

c. Missfile Dokumen Rekam Medis

Missfile merupakan berkas rekam medis yang hilang atau salah letak pada rak penyimpanan berkas rekam medis. Berkas rekam medis yang dikatakan salah letak atau hilang apabila berkas tersebut dibutuhkan tetapi tidak ada di rak penyimpanan. (Febrianti, 2021).

Terjadinya *missfile* dibagian penyimpanan yaitu karena penambahan kerja petugas yang harus membuat dokumen rekam medis baru untuk pasien lama, sehingga pendaftaran menjadi lama dan terjadi penggandaan dokumen rekam medis. Hal ini bisa menghambat pelayanan karena dokter tidak bisa melihat riwayat penyakit sebelumnya (Simanjuntak, 2017).

2.1.5.3 Cara Mengatasi Missfile

Setiap masalah pasti ada cara untuk mengatasi. Berikut adalah cara-cara yang sering dilakukan untuk mengatasi adanya *missfile* dokumen rekam medis.

a. Penggunaan Tracer

Tracer (outguide) adalah alat bantu yang berfungsi sebagai kartu petunjuk keberadaan berkas rekam medis yang berada di ruang *filing* atau sebagai pengganti rekam medis yang akah di keluarkan dari rak penyimpanan, biasanya terbuat dari bahan yang kuat dan berwarna (IFHIMA, 2012).

Tracer adalah alat yang digunakan untuk mengawasi dokumen rekam medis. Alat tersebut berbentuk seperti kartu dengan nomor rekam medis, nama pasien, tanggal pengambilan, dan unit pelayanan yang meminjam. Kemudian

kartu tersebut akan disisipkan pada tempat penyimpanan atau rak penyimpanan yang menandakan bahwa berkas rekam medis berada pada poli atau tempat pelayanan (Kurniawati & Asfawi, 2015).

b. Kode warna pada sampul

Menurut (Indradi, 2014) manfaat menggunakan kode warna yaitu petugas akan lebih mudah dan cepat saat melihat lokasi penyimpanan serta pengembalian dokumen rekam medis sesuai dengan warna yang tercantum sehingga dapat meminimalisir kejadian missfile. Keuntungan lain yaitu untuk mempermudah operasional penyimpanan.

c. SOP

Standar prosedur operasional (SOP) adalah suatu perangkat instruksi yang dilakukan untuk menyelesaikan proses kerja tertentu. Standar Posedur Operasional juga memberikan langkah yang terbaik berdasarkan konsensus bersama guna menyelesaikan kegiatan dan fungsi pelayanan yang dibuat oleh sarana pelayanan kesehatan (Kemenkes RI, 2007).

2.1.6 Unsur-Unsur Manajemen

Dalam organisasi, peranan manajemen sangat dibutuhkan karena dalam manajemen yang baik secara keseluruhan akan mendukung fungsi daripada organisasi tersebut didirikan. Manajemen merupakan suatu usaha-usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dulu dengan menggunakan kegiatan orang lain. Terdapat 5 unsur manajemen yaitu:

2.1.6.1 *Man* (Sumber Daya Manusia)

Dalam manajemen, faktor *Man* atau sumber daya manusia memiliki peran penting dalam pelaksanaan manajemen sebagai penggerak unsur-unsur lainnya. Sebagus apapun unsur lain dalam

manajemen tidak akan berjalan lancar jika tidak digerakkan oleh manusia. Tanpa adanya manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah mahluk kerja (Susanti, 2020).

Dalam penyimpanan dokumen rekam medis sumber daya manusia adalah faktor yang penting. Semua petugas rekam medis perlu mendapatkan pelatihan sehingga lebih paham dalam penyimpanan rekam medis dan mencegah terjadinya *missfile* dokumen rekam medis (Safitri, 2013).

Menurut UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan yaitu, Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan serta keterampilan melalui pendidikan dan bidang kesehatan untuk jenis tertentu yang memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan (Mian, 2009).

2.1.6.2 Money (Uang)

Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar. Uang merupakan alat yang penting untuk mencapai tujuan, karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Semakin banyak uang atau modal yang dimiliki maka akan semakin cepat pula proses manajemen dalam mencapai tujuan. Disinilah perlunya manajemen uang agar bisa mencukupi semua kebutuhan dan harus bisa mengatur dan mengendalikan pendapatan uang serta pengeluaran agar tetap seimbang (Susanti, 2020).

Pendanaan berperan penting untuk mencapai sistem pelayanan yang baik. Pendanaan ini berupa penyediaan *tracer* yang membutuhkan biaya. Jika pendanaan alat pendukung tidak memenuhi syarat, maka dampaknya akan semakin tinggi tingkat kejadian *missfile* (Pratama, 2022).

2.1.6.3 *Material (Bahan)*

Material adalah bahan-bahan yang akan diolah menjadi produk siap jual. *Material* merupakan bahan yang menunjang terciptanya skill pada manusia dalam melakukan pekerjaan jasa (Hasibuan, 2018).

Unsur ini berupa sarana yang digunakan yaitu rak penyimpanan dan map dokumen rekam medis. Map folder digunakan untuk melindungi formulir-formulir rekam medis agar tidak tercecer. Map folder yang baik harus memiliki bahan yang tebal, dan tidak mudah sobek (Oktavia & Damayanti, 2017).

2.1.6.4 *Machine (Sarana Dan Prasarana)*

Mesin digunakan untuk memberi kemudahan dan menghasilkan keuntungan yang lebih besar. Digunakan nya mesin dalam suatu pekerjaan yaitu untuk menghemat tenaga dan pikiran manusia (Hasibuan, 2018).

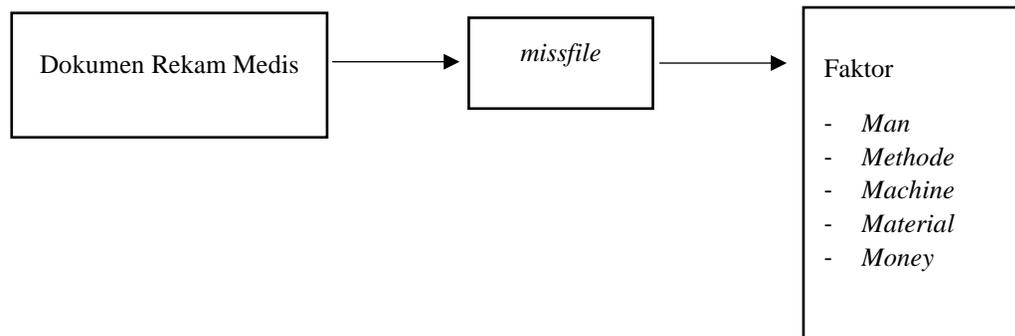
Pada bagian penyimpanan rekam medis unsur *machine* berupa peralatan yang digunakan untuk mendukung berlangsungnya kegiatan penyimpnaan yang baik dan teratur. Peralatan tersebut dapat mendeskripsikan kejadian missfile dokumen rekam medis antara lain *tracer* dan buku ekspedisi. *Tracer* alat yang berbentuk seperti kartu dengan nomor rekam medis, nama pasien, tanggal pengembalian, dan unit pelayanan yang meminjam (Kurniawati & Asfawi, 2015).

2.1.6.5 *Methode (Metode/Cara)*

Metode merupakan suatu cara untuk melakukan pekerjaan dengan memudahkan tugas-tugas yang terkait pekerjaan tersebut. Penyelenggaraan sebuah pelayanan membutuhkan aturan atau standar untuk mengatur masing-masing tugas yang dijalankan. Kegiatan dalam penyelenggaraan rekam medis membutuhkan sebuah panduan atau aturan yaitu berupa SOP (Standar Prosedur

Operasional). SOP adalah sistem yang dilaksanakan dengan berurutan dari awal hingga akhir, mempermudah dan menertibkan pekerjaan kita (Sinaga, 2021).

2.2 Kerangka Konsep



Gambar 2. 1 Kerangka Konsep faktor-faktor penyebab terjadinya missfile di rak filing rawat jalan rumah sakit nashrul ummah lamongan (2022)

Dari kerangka konsep di atas maka diperoleh penjelasan sebagai berikut:

Pada penelitian ini menggunakan dokumen rekam medis rawat jalan yang masuk pada ruang penyimpanan yaitu ruang *filing*. Dokumen rekam medis sebagai sumber utama untuk menganalisis atau mengidentifikasi adanya *missfile*. Identifikasi *missfile* dilakukan melalui berbagai faktor yang dikenal sebagai unsur-unsur manajemen yaitu *Man, Methode, Machine, Material, Money*.