BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Rumah Sakit

Menurut UU RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, menyatakan bahwa Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. UU ini menjadi upaya untuk meningkatkan pelayanan mutu Rumah Sakit sebagai institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

2.1.2. Rekam Medis

Menurut Permenkes RI Nomor 24 tahun 2022 tentang Rekam Medis, menyatakan bahwa Rekam Medis adalah dokumen yang berisikan data identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. Rekam Medis dibuat dalam bentuk kertas secara tertulis, lengkap, jelas, ataupun dapat dibuat dalam bentuk elektronik. Adanya kemajuan teknologi membuat definisi rekam medis berubah menuju ke arah elektronik. Rekam Medis Elektronik adalah rekam medis yang dibuat dengan menggunakan sistem elektronik yang diperuntukkan bagi

penyelenggaraan rekam medis (Permenkes RI No. 24, 2022). Menurut Huffman (1999) menyatakan bahwa Rekam Medis adalah fakta yang berkaitan dengan kondisi, riwayat penyakit, dan pengobatan yang telah dilakukan sebelumnya.

Menurut Permenkes RI Nomor 24 tahun 2022 tentang Rekam Medis, rekam medis bertujuan untuk :

a. Meningkatkan mutu pelayanan Kesehatan
b. Memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan dan pengelolaan rekam medis
c. Menjamin keamanan, kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan data rekam medis
d. Mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan rekam medis yang berbasis digital dan terintegrasi.

2.1.3. Ruang Penyimpanan (Filing)

Filing adalah sistem penataan rekam medis dalam suatu tempat yang khusus agar penyimpanan dan pengambilan (*retrieval*) menjadi lebih mudah dan cepat. Tujuan kegiatan filing rekam medis adalah untuk melindungi isi rekam medis dari kerusakan fisik, karena rekam medis sangat penting bagi pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan.

Bagian filing adalah salah satu bagian dalam unit rekam medis yang mempunyai tugas pokok antara lain :

a. Menyimpan dokumen rekam medis dengan metode tertentu sesuai dengan kebijakan penyimpanan berkas rekam medis
b. Mengambil kembali (*retrieval*) berkas rekam medis untuk berbagai keperluan
c. Meretensi berkas rekam medis sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan sarana pelayanan kesehatan
d. Memisahkan penyimpanan berkas rekam medis in-aktif dari berkas rekam medis aktif

e. Membantu dalam penilaian nilai guna rekam medis
f. Menyimpan dokumen rekam medis yang dilestarikan
g. Membantu dalam pelaksanaan pemusnahan formulir rekam medis.

Seorang petugas rekam medis khususnya di bagian penyimpanan harus dapat mengikuti aturan-aturan dan prosedur sebagai berikut :

a. Ketika berkas rekam medis dikembalikan di URM (bagian Assembling berkas rekam medis), rekam medis harus disortir terlebih dahulu sebelum disimpan
b. Berkas rekam medis yang foldernya sudah rusak atau robek harus segera diganti / diperbaiki
c. Harus selalu melakukan audit berkas rekam medis secara berkala untuk mencari berkas rekam medis yang salah letak
d. Memeriksa arsip di buku peminjaman dokumen (untuk mengetahui dokumen rekam medis sudah dikembalikan atau belum atau untuk mengetahui Tingkat kehilangan berkas rekam medis)
e. Berkas rekam medis yang melibatkan kasus hukum tidak boleh diletakkan di rak penyimpanan
f. Setiap petugas penyimpanan, bertanggung jawab memelihara kerapian dan keteraturan rak-rak file. Jika file berantakan memungkinkan terjadinya salah letak
g. Berkas rekam medis yang sedang diproses atau masih digunakan oleh pegawai harus berada di atas meja
h. Harus ada prosedur tetap dan tugas pokok kerja tertulis untuk masing masing staf.

2.1.4. Nilai Guna Berkas Rekam Medis

Berdasarkan pedoman pengelolaan rekam medis di Rumah Sakit Indonesia, Departement Kesehatan RI (Depkes RI, 2006). Nilai guna berkas rekam medis dapat dilihat dari beberapa aspek :

a. Aspek Administrasi

Berkas rekam medis mengandung nilai administrasi, karena di dalamnya menyangkut tindakan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab tenaga kesehatan untuk mencapai tujuan pelayanan kesehatan.

b. Aspek Hukum

Suatu rekam medis mengandung nilai hukum, karena di dalamnya terkandung jaminan kepastian hukum atas dasar keadilan, di mana dalam rangka penegakan hukum serta penyediaan barang bukti untuk kasus tertentu yang melibatkan tenaga kesehatan maupun kasus yang membutuhkan informasi medis tertentu.

c. Aspek Medis

Berkas rekam medis mengandung nilai medis, karena berisi catatan yang digunakan untuk perencanaan pengobatan dan perawatan yang harus diberikan kepada pasien.

d. Aspek Keuangan

Berkas rekam medis mengandung nilai keuangan, karena di dalamnya mengandung data yang dapat digunakan untuk kepentingan keuangan seperti klaim asuransi, pengobatan, serta tindakan-tindakan yang diberikan kepada pasien selama menjalani perawatan di rumah sakit.

e. Aspek Penilaian

Berkas rekam medis mempunyai nilai penelitian, karena isinya menyangkut data atau informasi yang dapat dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kesehatan.

f. Aspek Pendidikan

Berkas rekam medis mempunyai nilai pendidikan, karena di dalamnya menyangkut data atau informasi mengenai perkembangan kronologi penyakit, pengobatan serta pelayanan medis lainnya yang dapat dipergunakan sebagai sumber untuk pembelajaran ilmu bidang kesehatan.

g. Aspek Dokumentasi

Berkas rekam medis merupakan dokumen yang di dalamnya terkandung sumber ingatan dari pelayanan yang diberikan kepada pasien, yang didokumentasikan dan dipakai sebagai bahan pertanggung jawaban dan laporan rumah sakit.

2.1.5. Sistem Penyimpanan Berkas Rekam Medis

Menurut (Budi, 2011) penyimpanan berkas rekam medis bertujuan :

a. Mempermudah dan mempercepat ditemukan kembali berkas rekam medis yang disimpan dalam rak penyimpanan
b. Mudah mengambil dari tempat penyimpanan
c. Mudah pengembaliannya
d. Melindungi berkas rekam medis dari bahaya pencurian, bahaya kerusakan, fisik, kimiawi, dan biologi.

Ditinjau dari lokasi penyimpanan berkas rekam medis, maka cara penyimpanannya dibagi menjadi 2 cara :

a. Sentralisasi

Penyimpanan berkas rekam medis secara sentralisasi berada dalam satu kesatuan baik catatan kunjungan poliklinik maupun catatan selama pasien dirawat.

Kelebihan :

1. Mengurangi kemungkinan duplikasi berkas rekam medis
2. Mengurangi biaya yang dipergunakan untuk peralatan dan ruangan
3. Tata kerja dan peraturan pencatatan rekam medis mudah diatur
4. Memungkinkan petugas penyimpanan bekerja lebih efisien
5. Mudah untuk menerapkan sistem *unit record*.

Kekurangan :

1. Petugas menjadi lebih sibuk karena harus menangani unit rawat jalan dan unit rawat inap
2. Tempat penerimaan pasien harus beroperasi selama 24 jam.

b. Desentralisasi

Penyimpanan berkas rekam medis secara desentralisasi disimpan secara terpisah. Berkas rekam medis rawat jalan dan rawat inap disimpan di tempat yang berbeda.

Kelebihan :

1. Efisiensi waktu, sehingga pasien mendapat pelayanan lebih cepat
2. Beban kerja yang dilaksanakan petugas lebih ringan.

Kekurangan :

1. Terjadi duplikasi dalam pembuatan rekam medis
2. Biaya yang diperlukan untuk peralatan dan ruangan lebih banyak.

Secara teori cara sentralisasi lebih baik daripada desentralisasi, tetapi pada pelaksanaannya tergantung pada situasi dan kondisi masing-masing rumah sakit. Situasi dan kondisi tersebut termasuk faktor-faktor berikut :

a. Terbatasnya tenaga kerja yang berpengalaman, terutama dalam bagian pengelolaan rekam medis
b. Keterbatasan dana rumah sakit, terutama rumah sakit yang dikelola oleh pemerintah daerah.

2.1.6. Sistem Penjajaran Penyimpanan Berkas Rekam Medis

a. Sistem Penyimpanan Alfabetik

Sistem penyimpanan rekam medis alfabetik menggunakan huruf depan nama pasien sebagai kunci pencarian.

b. Sistem Penyimpanan Numerik

Penyimpanan secara numerik dapat dibedakan menjadi tiga cara yaitu :

a. Sistem Nomor Langsung (*Straight Numerical Filing*) adalah penyimpanan rekam medis menggunakan nomor rekam medis yang berurutan sesuai dengan urutan nomornya. Misalnya, rekam medis 415021, 415022, 415023 akan disimpan berurutan dalam rak penyimpanan. Dengan demikian, mengambil lima puluh rekam medis dari rak dengan nomor berurutan menjadi sangat mudah.

   Kelebihan menggunakan sistem nomor langsung :

   1. Mudah mengambil berkas reka medis dengan nomor rekam medis yang berurutan tanpa jeda beberapa nomor
   2. Mudah melatih petugas penyimpanan.

   Kekurangan menggunakan sistem nomor langsung :

   1. Petugas harus memperhatikan seluruh nomor rekam medis, sehingga mudah terjadi kekeliruan. Semakin

besar angka yang diperhatikan, semakin besar kemungkinan terjadi kesalahan

2. Banyaknya pekerjaan yang terkonsentrasi pada rak penyimpanan yang bekerja bersama di tempat tersebut kemungkinan secara tidak sengaja menghalangi satu sama lain
3. Dalam sistem nomor langsung, sangat sulit untuk memantau kerapian penyimpanan dikarenakan tidak mungkin memberikan staf untuk bertanggung jawab atas setiap rak.

b. Sistem Nomor Tengah (*Middle Digit Filing*) adalah sistem penyimpanan dengan cara mengurutkan pasangan angka-angka sama halnya dengan sistem angka akhir, namun angka pertama, angka kedua, angka ketiga berbeda letaknya dengan sistem angka akhir.
c. Sistem Nomor Akhir (*Terminal Digit Filing*) adalah penyimpanan yang menggunakan nomor dengan enam angka, yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok masing-masing terdiri dari dua angka.

2.1.7. Sarana Prasarana Penyimpanan Unit Rekam Medis

Sarana pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pelayanan, misalkan alat tulis kantor, komputer, mesin cetak, treser/outguide, kartu indeks utama pasien.

Prasarana pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pelayanan, misalnya lokasi, bangunan, ruang penyimpanan rekam medis, ruang rapat.

Untuk jenis-jenis sarana yang dibutuhkan di unit rekam medis dan informasi kesehatan antara lain :

a. Alat Penyimpanan dan Penjajaran meliputi, rak terbuka (*open self file unit*), lemari lima laci (*five-drawer file cabinet*), rak statis dan dinamis (*Roll O'Pack*), lemari arsip (*filing cabinet*), lemari arsip standar (2, 4, 5, dan 6 laci), file tegak berputar (*vertical rotary file*).
b. Perlengkapan Penyimpanan (*Filing Supplies*) meliputi, penyekat, map (folder), penunjuk (guide), kata tangkap (caption), alat bantu kearsipan, tangga dengan alas karet pada kaki.
c. Distribusi adalah pengiriman rekam medis untuk memenuhi permintaan rekam medis dalam pelayanan rawat jalan dan rawat inap dengan berbagai alat transportasi seperti, trolly barang, lift barang, *pneumatic tube system*, lift dokumen.

2.1.8. Unsur Manajemen 5M

Dalam mengatur sebuah organisasi agar berjalan sesuai dengan tujuan hingga mencapai targetnya perlu dilakukan manajemen. Manajemen merupakan suatu proses 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. Material
3. Method
4. Machine
5. Money

a. Faktor *Man*

Man 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.

b. Faktor *Material*

Material atau bisa disebut dengan 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.

c. Faktor *Method*

Method atau prosedur yang merujuk pada metode sebagai panduan pelaksanaan kegiatan. Metode yang biasa digunakan pada rekam medis sebagai panduan adalah SPO.

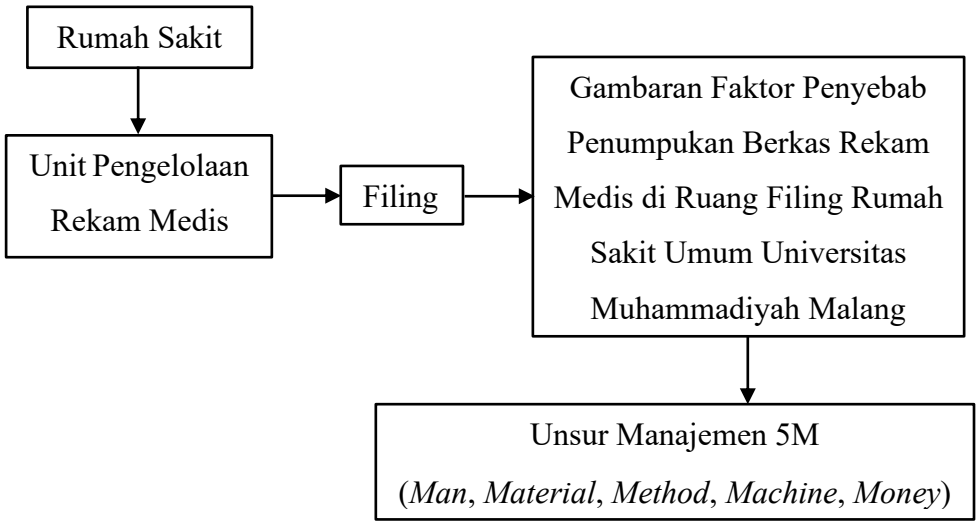
d. Faktor *Machine*

Machine atau mesin merupakan fasilitas atau alat penunjang kegiatan perusahaan baik operasional maupun non operasional. Pada unit filing mesin atau alat penunjang yang dibutuhkan adalah rak rekam medis, dan komputer.

e. Faktor *Money*

Money 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.

2.2. Kerangka Teori

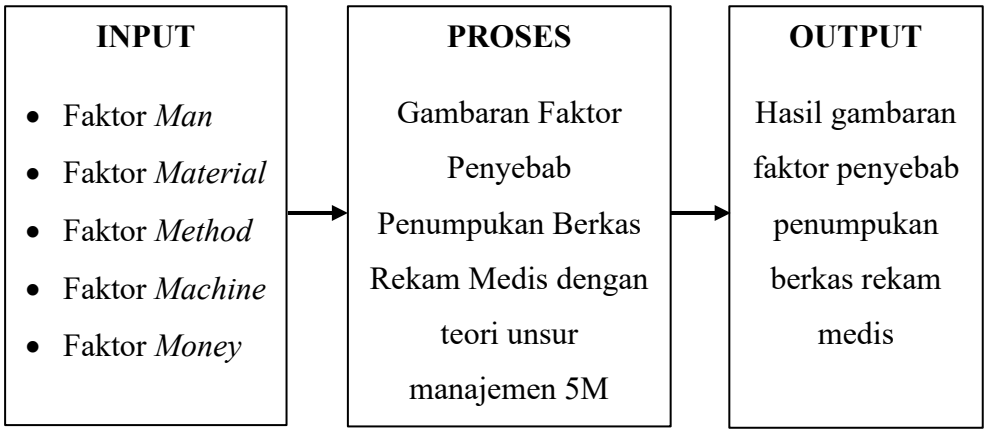


Gambar 2.2. Kerangka Teori

Kerangka teori pada gambar 2.2. menjelaskan hubungan antara rumah sakit sebagai institusi pelayanan kesehatan dengan unit pengelolaan rekam medis yang memiliki peran penting dalam pengaturan, penyimpanan, serta penyediaan kembali berkas rekam medis pasien. Salah satu kegiatan utama dalam unit tersebut adalah proses filing, yaitu penyimpanan dan penataan berkas rekam medis. Namun, dalam praktiknya, sering muncul permasalahan berupa penumpukan berkas rekam medis yang dapat menghambat kelancaran pelayanan dan menurunkan efektivitas manajemen rekam medis di rumah sakit. Penelitian ini difokuskan pada gambaran faktor penyebab penumpukan berkas rekam medis di ruang filing Rumah Sakit Umum Universitas Muhammadiyah Malang. Analisis dilakukan dengan menggunakan pendekatan unsur manajemen 5M yang terdiri dari ***Man*** (sumber daya manusia), ***Material*** (sarana dan prasarana), ***Method*** (metode dan prosedur kerja), ***Machine*** (peralatan), serta ***Money*** (pendanaan/anggaran). Melalui pendekatan tersebut, penelitian ini diharapkan mampu mengidentifikasi faktor-faktor yang berkontribusi terhadap terjadinya penumpukan berkas rekam medis sehingga dapat dirumuskan strategi perbaikan untuk

meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan rekam medis di rumah sakit.

2.3. Kerangka Konsep



Gambar 2.3. Kerangka Konsep

Kerangka konsep pada gambar 2.3. menjelaskan faktor-faktor penyebab penumpukan berkas rekam medis di ruang filing. Pada bagian **Input**, terdapat lima faktor yang diadaptasi dari teori unsur manajemen 5M, yaitu *man*, *material*, *method*, *machine*, dan *money*. Faktor *man* berkaitan dengan tenaga kerja atau sumber daya manusia yang terlibat dalam proses pengelolaan rekam medis. Faktor *material* mencakup ketersediaan bahan pendukung, seperti formulir atau kertas rekam medis. Faktor *method* menggambarkan prosedur atau metode kerja yang diterapkan dalam pengelolaan berkas. Faktor *machine* merujuk pada sarana, prasarana, maupun peralatan yang digunakan dalam proses penyimpanan dan pengolahan rekam medis. Sedangkan faktor *money* berkaitan dengan aspek pembiayaan yang mendukung keberlangsungan sistem manajemen rekam medis.

Selanjutnya, kelima faktor tersebut melalui tahap **Proses**, yaitu dilakukan analisis untuk memperoleh gambaran faktor penyebab penumpukan berkas rekam medis dengan menggunakan teori unsur

manajemen 5M. Proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi faktor dominan yang paling memengaruhi terjadinya penumpukan, sehingga dapat diketahui akar permasalahannya.

Hasil dari tahapan tersebut menghasilkan **Output** berupa Gambaran menyeluruh mengenai faktor-faktor penyebab penumpukan berkas rekam medis. Output ini menjadi dasar dalam merumuskan upaya perbaikan maupun rekomendasi strategi pengelolaan rekam medis yang lebih efektif dan efisien di rumah sakit.