

Modul 3

SUMBER DAYA DI UNIT REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

Siswati, A.Md.PerKes, SKM, MKM

Pendahuluan

Selain sumber daya manusia, sebagai unit kerja yang mengelola data dan informasi kesehatan pasien perlu didukung dengan sumber daya lain. Secara umum sumber daya dapat diartikan sebagai sesuatu yang memiliki nilai ekonomi dan diperlukan untuk terlaksananya kegiatan di suatu organisasi. Sumber daya dikelola oleh manajer yang melaksanakan fungsi-fungsi manajemen. Tanpa sumber daya sebuah organisasi tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan. Sumber daya yang harus ada terdiri dari sumber daya manusia (*man*), dana (*money*), peralatan (*material*), prosedur dan kebijakan (*method*), fasilitas (*machine*), pemasaran (*market*), dan keuangan (*money*).

Keberhasilan pelayanan yang diberikan dan berkualitas dapat dilihat dari pengelolaan unit rekam medis dan informasi kesehatan yang didukung dengan tenaga-tenaga profesional. Sumber daya manusia yang memiliki pendidikan yang sesuai dan memiliki kompetensi di bidang ilmu rekam medis dan informasi kesehatan yaitu Perkam Medis dan Informasi Kesehatan (UU RI No.36 Tahun 2014).

Agar dapat memahami materi ini dengan baik, mahasiswa diharapkan mempelajari modul ini tidak hanya berdasarkan teks pada modul tetapi juga mempelajari contoh, mengikuti latihan yang ada. Selain itu mencoba mengerjakan tes yang diberikan sehingga dapat mengetahui seberapa jauh telah memahami. Mahasiswa juga diharapkan tidak hanya berpatokan pada modul semata, tetapi juga dapat mempelajarinya dari sumber-sumber lain seperti yang terdapat dalam daftar pustaka atau buku-buku lain yang berhubungan dengan bahasan ini.

Secara umum, tujuan dari modul ini adalah untuk menjelaskan konsep dasar manajemen sumber daya manusia, sarana dan prasarana di unit rekam medis dan informasi kesehatan. Sedangkan secara khusus setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan tentang:

1. Pengertian sumber daya
2. Sumber daya Manusia

Untuk memudahkan Anda mempelajarinya, modul ini terbagi menjadi 2(dua) subtopik yaitu:

Subtopik 1, membahas tentang sumber daya;

Subtopik 2, membahas tentang sumber daya manusia .

Agar Anda berhasil menguasai materi-materi sebagaimana dikemukakan di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut ini.

1. Baca pendahuluan dengan cermat sebelum membaca materi topik
2. Baca topik dengan cermat
3. Kerjakan latihan sesuai petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci latihan, janganlah melihat kunci sebelum mengerjakan latihan !
4. Baca rangkuman, kemudian kerjakan tes secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci jawaban !
5. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap topik !

Jika petunjuk tersebut Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil.

Selamat belajar !

Sumber Daya

A. DEFINISI SUMBER DAYA

Pengertian sumber daya didefinisikan oleh para ahli dengan berbeda-beda antara satu ahli dengan ahli lainnya. Hal ini disebabkan karena perbedaan pandangan dan konsentrasi kajian. Begitu juga halnya dengan definisi tentang sumber daya. Secara umum dapat juga dikatakan bahwa sumber daya adalah komponen dari suatu ekosistem yang menyediakan barang dan jasa yang bermanfaat bagi kebutuhan manusia.

Memang dikatakan bahwa mengelola sumber daya manusia lebih rumit dari mengelola sumber daya lain. Dalam suatu organisasi bukan hanya sumber daya manusia, tetapi juga sumber daya keuangan atau dana. Dana diperlukan untuk mendukung terlaksananya semua kegiatan di unit rekam medis dan informasi kesehatan. Berbagai sumber daya memerlukan dana (*money*) sesuai kebutuhan. Setiap kegiatan yang akan dilaksanakan dan pendukung lain memerlukan dana yang memadai. Peralatan (*material*) untuk mendukung kegiatan sangat diperlukan. Tanpa peralatan kegiatan apapun tidak dapat terlaksana sesuai yang diharapkan. Pedoman atau prosedur (*methode*) sangat diperlukan agar tenaga dapat bekerja sesuai langkah-langkah yang ditetapkan. Berbagai fasilitas (*machine*) yang diperlukan untuk terlaksananya pekerjaan di unit rekam medis dan informasi kesehatan. Tanpa itu semua sebuah organisasi tidak mungkin berjalan sesuai yang diharapkan. Satu hal yang penting lagi adalah perlunya pemasaran unit rekam medis dan informasi kesehatan. Pemasaran (*market*) disini dapat diartikan sebagai performance dari unit kerja sebagai unit yang berperan menghasilkan data dan informasi kesehatan.

Malayu Hasibuan (2016: Manajemen Sumber Daya Manusia: halaman 1) mengatakan unsur-unsur manajemen terdiri dari *man, money, method, machines, materials* dan *market* disingkat 6 M. Dalam mengelola atau mengatur unit rekam medis dan informasi kesehatan didukung dengan 6 M. Tujuan diaturnya 6 M adalah agar 6 M lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan. 6 M harus diatur

supaya bermanfaat, optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi. Masih dikatakan oleh Malayu bahwa pimpinan mengatur 6 M dengan melakukan kegiatan urutan fungsi manajemen tersebut. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dengan demikian 6 M tidak dapat terpisahkan dari manajemen unit.

Menurut Edy Sutrisno (2016: Manajemen Sumber Daya Manusia: halaman 3) mengatakan dalam persaingan sebuah organisasi harus memiliki sumber daya yang tangguh. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan organisasi atau perusahaan tidak dapat dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi.

Edy Sutrisno (2016: Manajemen Sumber Daya Manusia: halaman 4) menulis bahwa bagi perusahaan ada tiga sumber daya strategis lain yang mutlak harus mereka miliki untuk dapat menjadi sebuah perusahaan unggul. Tiga sumber daya kritis menurut Ruki (2003) adalah:

1. *Financial resource*, yaitu sumber daya berbentuk dana/modal finansial yang dimiliki
2. *Human resource*, yaitu sumber daya yang berasal dari berbagai manusia yang secara tepat dapat disebut sebagai modal insani
3. *Informational resource*, yaitu sumber daya yang berasal dari berbagai informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan strategis ataupun taktis.

Berbeda dari pendapat sebelumnya, Nanang Fattah (2016: Manajemen Strategik Berbasis Nilai: halaman 63) menulis sumber daya (*resource*) merupakan seluruh asset perusahaan termasuk orang-orang yang ada di dalamnya dan nilai *brand* mereka, yang merupakan modal perusahaan dalam menunjang kompetensi inti perusahaan. Sumber daya merupakan input ke dalam proses produksi suatu perusahaan seperti modal, peralatan, kemampuan karyawan, nama *brand*, keuangan dan manajer berbakat..Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan terdiri dari *tangible* (berwujud) maupun *intangible* (tidak berwujud).

Dalam bukunya Nanang Fattah (2016: Manajemen Strategik Berbasis Nilai: halaman 64) menulis beberapa sumber daya *tangible* diantaranya:

1. Keuangan, seberapa baik kondisi keuangan untuk menopang perusahaan dalam kompetisi
2. Fisik, seberapa penting fisik yang dimiliki, besarnya, luas jaringan, harganya dan lain-lain dapat menunjang kemampuan perusahaan dalam kompetisi
3. Sumber daya manusia, seberapa baik *skill, knowledge, attitude*, hubungan sosial, dan lain-lain menjadi penentu keberhasilan perusahaan dalam berkompetisi
4. Organisasi, seberapa *fit* organisasi mampu beradaptasi dengan perubahan yang cepat, termasuk di dalamnya distribusi wewenang, *empowerment, leadership*, dan lain-lain.

Beberapa sumber daya *intangibile* diantaranya:

1. Teknologi, teknologi yang digunakan perusahaan apakah menunjang efisiensi, serta mampu memberikan value bagi pelanggan melebihi yang diberikan pesaing
2. Inovasi, seberapa besar kemampuan perusahaan menyampaikan suatu ide sampai dengan tersedia di pasar, seberapa lama, dan apakah inovasi tadi member nilai baik kepada pelanggan maupun kepada perusahaan
3. Reputasi, bagaimana persepsi dan *trust* pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) melihat perusahaan menentukan keberhasilan dalam kompetisi.

Dari berbagai pendapat para ahli di atas, secara sederhana pengertian sumber daya adalah seluruh kekuatan atau aset yang dimiliki oleh organisasi dalam hal ini adalah unit rekam medis dan informasi kesehatan yang dikelola oleh manajer untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

B. KEBUTUHAN SUMBER DAYA DAN PERALATAN DI UNIT KERJA RMIK

Jenis-jenis sumber daya yang diperlukan di unit rekam medis dan informasi kesehatan diantaranya:

1. Tenaga Perekam Medis dan Informasi Kesehatan yang memiliki kompetensi, dibuktikan dengan surat tanda registrasi (STR) yang masih berlaku dan Surat Ijin Kerja (SIK) Perekam

Medis dan Informasi Kesehatan dengan kualifikasi pendidikan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan antara lain:

- Diploma 3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (D3 RMIK)
- Diploma 4 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (D4 RMIK)
- Strata 1 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (S1 RMIK)

Jenjang jabatan Perkam Medis dan Informasi Kesehatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 30 Tahun 2013, jabatan fungsional Perkam Medis dan Informasi Kesehatan terdiri dari:

- 1) Perkam Medis Terampil
 - a. Perkam Medis Pelaksana
 - b. Perkam Medis Pelaksana Lanjutan
 - c. Perkam Medis Penyelia
 - 2) Perkam Medis Ahli
 - a. Perkam Medis Pertama
 - b. Perkam Medis Muda
 - c. Perkam Medis Madya
2. Dana yang dibutuhkan untuk kepentingan sebagai berikut:
- a. SDM antara lain:
 - 1) Gaji dan lembur karyawan
 - 2) Pakaian seragam kerja
 - 3) Pengembangan sumber daya manusia
 - b. Peralatan antara lain:
 - 1) Pembelian alat-alat
 - 2) Penggantian alat yang rusak
 - 3) Pengembangan alat-alat
 - c. Pengembangan sistem pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan
 - 1) Penyimpanan rekam medis
 - 2) Elektronik rekam medis
3. Kebijakan dan prosedur yang harus ada diantaranya:
- a. Kebijakan nasional antara lain:

- 1) Undang-Undang
 - 2) Peraturan Presiden
 - 3) Keputusan Presiden
 - 4) Peraturan Menteri
- b. Kebijakan lokal:
- 1) Pedoman/panduan
 - 2) Standar Prosedur Operasional (SPO)
 - 3) Surat Keputusan Direktur
 - 4) Program Kerja
4. Fasilitas yang harus ada antara lain di:
- a. Ruang Kepala Intalasi Rekam Medis
- 1) Meja kerja
 - 2) Meja meeting
 - 3) Kursi
 - 4) Computer
 - 5) Printer
 - 6) Lemari arsip
 - 7) Penyejuk ruangan (AC/Kipas angin)
 - 8) Alat tulis kantor
 - 9) ALat komunikasi
- b. Ruang Pendaftaran Pasien
- 1) Meja kerja
 - 2) Kursi
 - 3) Komputer
 - 4) Printer
 - 5) Penyejuk ruangan (AC/Kipas angin)
 - 6) Alat tulis kantor
 - 7) Mesin cetak Kartu Pasien
 - 8) Mesin cetak label identitas

- 9) ALat komunikasi
- 10) KIUP
- 11) Filing Kabinet
- 12) Lemari Kartu Index (KARDEK)
- 13) APAR
- 14) APD (masker, handscrub)
- 15) Sistem antrian (manual/elektronik)
- 16) Alur Pasien
- 17) Papan Petunjuk
- 18) Formulir-formulir rekam medis

c. Ruang Penyimpanan rekam medis aktif dan inaktif

- 1) Rak penyimpanan rekam medis mobile/statis
- 2) Meja kerja
- 3) Kursi
- 4) Komputer
- 5) Printer
- 6) Penyejuk ruangan (AC/Kipas angin /exhaust fan)
- 7) Alat tulis kantor
- 8) ALat komunikasi
- 9) APAR
- 10) APD (masker, handscrub)
- 11) Outguide/tracer
- 12) Trolley/katrol (jika dibutuhkan)
- 13) Tangga
- 14) Rak/ meja sortir
- 15) Alat alih media
- 16) Higothermometer
- 17) Smoke detector
- 18) Sprinkle

d. Ruang Pengelolaan rekam medis

- 1) Meja kerja
- 2) Kursi
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Penyejuk ruangan (AC/Kipas angin)
- 6) Alat tulis kantor
- 7) ALat komunikasi
- 8) Filing Kabinet
- 9) APAR
- 10) APD (masker, handscrub)
- 11) Formulir-formulir rekam medis
- 12) Mesin fotocopy (jika diperlukan)
- 13) Rak arsip/dokumen

5. Pemasaran antara lain:

Menjaga dan terus meningkatkan mutu pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan dengan melakukan monitoring dan evaluasi rekam medis. Dengan demikian unit rekam medis dan informasi kesehatan diharapkan dapat menunjukkan peran penting dalam mendukung pelayanan di fasilitas pelayanan kesehatan. Selain itu, meningkatkan kepercayaan masyarakat internal maupun eksternal akan peranan rekam medis dan informasi kesehatan.

LATIHAN:

Untuk dapat memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah Latihan berikut!

- 1) Jelaskan dengan singkat pengertian sumber daya yang Saudara ketahui ?
- 2) Sebagai organisasi di fasilitas pelayanan kesehatan sumber daya apa saja yang harus ada di unit rekam medis dan informasi kesehatan ?
- 3) Sebutkan 2(dua) contoh masing-masing sumber daya di unit rekam medis dan informasi kesehatan

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Baca bagian A tentang pengertian sumber daya
- 2) Baca bagian A tentang sumber daya apa saja yang ada di unit rekam medis dan informasi kesehatan
- 3) Baca bagian B tentang contoh masing-masing sumber daya di unit rekam medis dan informasi kesehatan

RINGKASAN

1. Unit rekam medis dan informasi kesehatan merupakan organisasi yang didukung dengan berbagai sumber daya
2. Jenis-jenis sumber daya antara lain tenaga (*man*), dana (*money*), fasilitas (*materal*), prosedur (*methode*), peralatan (*machine*) dan pemasaran (*market*) disingkat 6 M
3. Manajer mengelola sumber daya dalam organisasi untuk mencapai tujuan unit rekam medis dan informasi kesehatan.

TEST

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Setelah dilakukan evaluasi beberapa komputer perlu dilakukan penggantian. Oleh karena itu, manajer merencanakan penggantian komputer yang telah 4(empat) tahun digunakan. Termasuk sumber daya apakah kebutuhan tersebut ?
 - A. *Money*
 - B. *Material*
 - C. *Methode*
 - D. *Machine*
2. Perekam medis dan informasi kesehatan merupakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang manajemen rekam medis dan informasi kesehatan. Kebijakan pemerintah manakah yang menetapkan profesi perekam medis dan informasi kesehatan sebagai tenaga kesehatan ?
 - A. UU RI No. 36 Tahun 2012
 - B. UU RI No. 36 Tahun 2013
 - C. UU RI No. 36 Tahun 2014
 - D. UU RI No. 36 Tahun 2015
3. Untuk mendukung terlaksananya penyimpanan rekam medis yang aman dan bebas dari masuknya orang-orang yang tidak berkepentingan, diperlukan ruangan sesuai kebutuhan memenuhi persyaratan. Termasuk sumber daya apakah kebutuhan tersebut ?
 - A. *Money*
 - B. *Material*
 - C. *Methode*
 - D. *Machine*
4. Setelah dilakukan evaluasi ketenagaan di unit rekam medis dan informasi kesehatan, diperlukan penambahan tenaga yang memiliki kompetensi di bidang manajemen rekam medis dan informasi kesehatan. Termasuk sumber daya apakah kebutuhan tersebut ?

- A. *Man*
- B. *Money*
- C. *Material*
- D. *Methode*

5. Unit rekam medis dan informasi kesehatan merupakan sebuah organisasi. Dalam mencapai tujuan unit, memerlukan dukungan sumber daya yang memadai. Sumber daya apa saja yang harus ada ?
- A. Sumber dana kemanusiaan, dana, material, metode dan mesin
 - B. Sumber daya kemanusiaan, dana, material, metode dan mesin
 - C. Sumber daya manusia, dana, material, metode dan mesin
 - D. Sumber daya, dana, material, metode dan mesin

Glosarium

- Rekam Medis : Dalam penjelasan Pasal 46 ayat (1) UU Praktik Kedokteran, yang dimaksud dengan rekam medis adalah berkas yang berisi catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.
- Kompetensi Perkam Medis : Kompetensi perekam medis dan informasi kesehatan merupakan pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki oleh seorang profesi perekam medis dan informasi kesehatan dalam melakukan tanggung jawab diberbagai tatanan pelayanan kesehatan.
- Jabatan fungsional perekam Medis : Jabatan Fungsional Perekam Medis adalah jabatan Yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

Daftar Pustaka

- Abdelhak, M. 2001. Health Information: Management of a Strategic Resource, Second Edition. USA: W.B. Saunders Company
- Almasri, M. Nazar. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Implementasi Dalam Pendidikan Islam*. Jurnal Penelitian sosial keagamaan, Vol.19, No.2 Juli - Desember 2016.
- Fattah, Nanang, 2016: Manajemen Strategik Berbasis Nilai, Cetakan Kedua, Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset
- Hatta, Gemala. 2008. Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan, Jakarta: UI Press
- Hasibuana S.P, Malayu. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi, Jakarta: PT Bumi Aksara
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia . Tahun 2013: Jabatan Fungsional Perkam Medis dan Angka kreditnya, Jakarta
- Kathleen M. La Tour. 2010: Health Information Management Concept, Principles, and Practice, Third Edition. 233 North Michigan Avenue, Suite 2150, Chicago, Illionis, AHIMA
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2015: Pengembangan Sumber Daya Manusia, Cetakan Kelima, Jakarta: Rineka Cipta
- Sutrisno, Edy. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Pertama, Cetakan ke-4, Jakarta: Prenadamedia Group
- Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2014: Tentang Tenaga Kesehatan, Bandung: Citra Umbara.
- Yoga, Tjandra Aditama. 2004. Manajemen Administrasi Rumah Sakit, Jakarta: UI Press
- Ilmu Sains (2015, 23Agustus). Rekam Medis, Pengertian, Tujuan, Fungsi dan Manfaatnya. Diperoleh 9 Maret 2018, dari <https://sainsmini.blogspot.co.id/2015/08/rekam-medis-pengertian-tujuan-fungsi.html>