

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

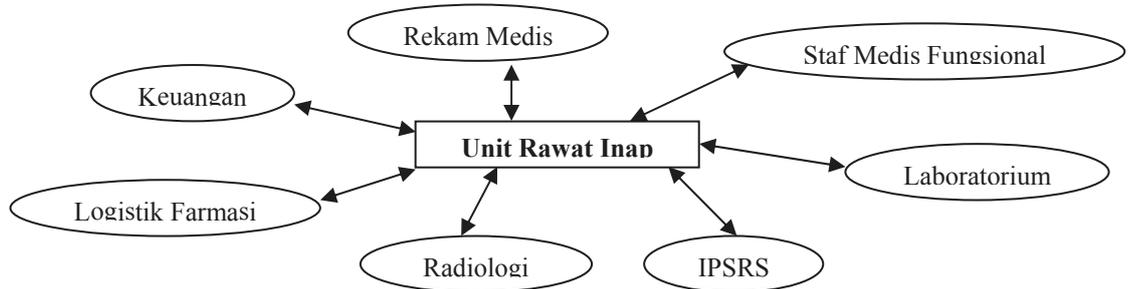
#### **2.1. Instalasi Rawat Inap**

Menurut UU RI No.23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan, rumah sakit adalah suatu sarana kesehatan yang berfungsi untuk melakukan upaya kesehatan dasar atau upaya kesehatan rujukan dan atau upaya kesehatan penunjang, dengan tetap memperhatikan fungsi sosial, serta dapat juga dipergunakan untuk kepentingan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Rawat inap adalah pemeliharaan kesehatan Rumah Sakit di mana penderita tinggal/mondok sedikitnya satu hari berdasarkan rujukan dari Pelaksana Pelayanan Kesehatan atau Rumah Sakit Pelaksana Pelayanan Kesehatan lain. Rawat Inap merupakan pelayanan kesehatan perorangan yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan yang meliputi observasi, diagnosa, pengobatan, keperawatan, rehabilitasi medik dengan menginap di ruang rawat inap pada sarana kesehatan rumah sakit pemerintah dan swasta, serta puskesmas perawatan dan rumah bersalin, yang oleh karena penyakitnya penderita harus menginap.

Santoso (1998) mengungkapkan bahwa unit rawat inap dalam pelayanan rumah sakit memiliki hubungan yang erat satu sama lain dengan unit-unit lain, seperti rekam medis, staf medis fungsional, laboratorium, pemeliharaan sarana rumah sakit, radiologi, logistik farmasi dan keuangan. Kedudukan tersebut dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

### Bagan 2.1. Kedudukan unit rawat inap dalam rumah sakit



Sumber: Santoso (1998)

Pada bagan di atas dapat terlihat bahwa ruang perawatan untuk unit rawat inap di rumah sakit terbagi menjadi 8 bagian, yaitu:

#### 1) Pelayanan penerimaan pasien

Pelayanan penerimaan pasien merupakan awal proses yang dilakukan oleh pasien yang akan dirawat di rumah sakit. Pasien akan diberikan tempat di ruang perawatan oleh bagian pelayanan penerimaan pasien. Oleh karena itu, pelayanan ini merupakan pusat pengendalian ruang rawat inap.

#### 2) Pelayanan rawat inap

Proses pelayanan rawat inap dimulai setelah pasien diterima di bagian penerimaan pasien, yaitu *admission departement* rumah sakit. Kemudian bagian penerimaan pasien akan mendata dan menempatkan pasien ke ruang atau kamar perawatan. Di ruang atau kamar perawatan, pasien mendapatkan beberapa pelayanan, yaitu:

- Pelayanan tenaga medik
- Pelayanan non paramedik
- Lingkungan langsung penderita
- Penyediaan sarana medik
- Penyediaan sarana non-medik
- Obat-obatan
- Pelayanan makanan dan menu

**3) Pelayanan tenaga medis**

Pelayanan tenaga medik di rumah sakit hanya akan didapatkan dari dokter yang bertugas di rumah sakit. Dokter bertugas memberikan pelayanan kepada pasien dan dan mempertanggungjawabkannya sesuai dengan tata cara dan teknik berdasarkan ilmu kedokteran dan etik yang berlaku. Tenaga madik adalah dokter umum dan spesialis yang bekerja di rumah sakit.

**4) Pelayanan non medik**

Pemberian pelayanan tenaga non medik kepada pasien rawat inap merupakan tugas dari keperawatan. Bagian keperawatan merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan secara profesional berdasarkan ilmu dan kiat keperawatan, berbentuk bio-psiko sosio spiritual yang komprehensif yang ditujukan kepada pasien, keluarga dan masyarakat, baik yang sakit maupun sehat

**5) Lingkungan langsung penderita**

Lingkungan langsung penderita adalah tempat pasien dirawat yang diharapkan dapat memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pasien. Besarnya ruang, kebersihan, penata ruang yang teratur, penerangan, ventilasi yang baik, tidak bising dan bebas serangga merupakan faktor yang harus diberikan oleh pihak rumah sakit.

**6) Sarana medik, non medik, dan obat-obatan**

Penyediaan sarana medik dan non medik disesuaikan dengan standar peralatan masing-masing kelas di rumah sakit. Untuk sarana non medik dibedakan dalam hal kenyamanan yang berbeda antar kelas. Untuk obat-obatan, pihak rumah sakit bertanggung jawab kepada bagian farmasi terhadap pengawasan kualitas, kuantitas, persediaan, penyimpanan, penyaluran dan kadaluarsa obat kepada pasien.

### **7) Pelayanan menu dan makanan**

Pelayanan menu dan makanan terletak di bawah pengawasan ahli gizi makanan yang dihidangkan harus sesuai dengan kebutuhan pasien, enak dipandang, dirasa, dapat dicerna dengan baik, kualitas baik, bersih dan bebas dari kontaminasi, dan disediakan pada waktu yang tepat dan teratur. Pelayanan gizi bertugas membantu seseorang (pasien) dalam keadaan sehat atau sakit untuk memilih dan memperoleh makanan yang sesuai guna memenuhi kebutuhan gizi tubuh. Pelayanan menu dan makanan tidak hanya ditunjukkan untuk pasien rawat inap tetapi juga untuk rawat jalan dan karyawan rumah sakit.

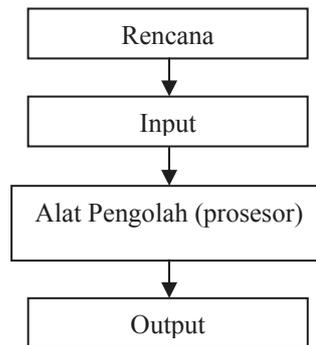
### **8) Pelayanan administrasi dan keuangan**

Pelayanan administrasi dan keuangan adalah tempat dilakukannya prosedur penerimaan uang pemasukan rumah sakit berupa uang muka perawatan, penagihan berkala dan penyelesaian rekening pada saat pasien akan keluar dari ruang perawatan apabila pasien telah menyelesaikan pelayanan ini, maka pasien diperbolehkan untuk pulang.

## **2.2. Teori Sistem**

Sistem adalah suatu gugus komponen-komponen yang dirancang untuk menyelesaikan suatu tujuan tertentu sesuai dengan rencana. Terdapat tiga hal penting dalam definisi ini. Pertama, adanya maksud atau tujuan di mana sistem dirancang untuk mengerjakannya. Kedua, adanya suatu rancangan atau susunan komponen-komponen. Ketiga, input informasi (tenaga) dan bahan-bahan (material) harus dialokasikan sesuai dengan rencana. Sistem merupakan suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau terorganisir; suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau utuh. Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran dan maksud (Davis, 1984). Rancangan dasar suatu sistem dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

**Bagan 2.2. Rancangan suatu sistem dasar**



Sumber: Richard A. Johnson, dkk (1981)

### 2.2.1 Ciri-Ciri Sistem yang Efektif

Menurut Johnson, dkk (1981), ciri-ciri sistem yang efektif, antara lain:

- **Kesederhanaan**

Suatu sistem seharusnya tidak kompleks tetapi sistem harus dirancang sesederhana mungkin agar dapat diikuti. Proses belajar akan lebih cepat dan pengoperasian akan lebih efisien.

- **Keluwesanan (fleksibilitas)**

Lingkungan suatu sistem akan terus berubah. Sebaiknya sistem harus siap dalam menanggapi perubahan-perubahan yang terjadi tersebut. Untuk lebih efektif, sistem harus dirumuskan dengan baik, praktis dan tidak kaku.

- **Dapat dipercaya**

Suatu sistem harus memiliki konsistensi atau ketetapan operasi (komponen-komponen). Output dari suatu sistem harus akurat dan dapat dipercaya, sehingga output tersebut dapat digunakan dengan baik oleh pihak yang bersangkutan.

- **Keekonomisan**

Suatu sistem dapat dikatakan efektif apabila sistem tersebut memiliki biaya yang efektif juga. Dalam hal ini, biaya yang tidak diperlukan seharusnya tidak keluar dengan percuma.

- **Akseptabilitas**

Sistem tidak akan berarti apabila tidak dapat diterima oleh orang-orang yang terlibat. Suatu sistem yang tidak dapat diterima akan mengalami dua hal, yaitu sistem tersebut akan diganti atau sistem tersebut akan dipergunakan secara tidak efektif atau gagal.

### 2.2.2. Jenis-Jenis Sistem

Menurut Davis (1984), jenis-jenis sistem, antara lain:

- **Sistem Deterministik dan Probabilistik**

Sistem deterministik adalah suatu sistem yang urutan operasi atau kegiatannya sudah bisa diramalkan secara tepat. Urutan antara satu bagian dengan bagian berikutnya sudah diketahui dan berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan berjalan dengan tepat tanpa ada kesalahan.

Sistem probabilistik adalah sistem yang operasinya tidak dapat diramalkan sebelumnya, dalam operasi sistem selalu terdapat kesalahan yang tidak dapat diduga dan belum diketahui sebelumnya.

- **Sistem Tertutup dan Terbuka**

Sistem terbuka yaitu sistem yang selalu melakukan pertukaran informasi, materi atau energi dengan lingkungan. Sistem ini selalu melakukan adaptasi dengan lingkungan supaya dapat mengatur diri untuk menyesuaikan lingkungan dengan kekuatan intern sistem.

Sistem tertutup yaitu sebuah sistem sistem yang mandiri. Sistem ini tidak bertukar materi, informasi atau energi dengan lingkungan. Sistem tertutup memiliki masukan dan keluaran yang terkendali dan tertentu, tidak dipengaruhi oleh gejala dari luar sistem.

## 2.3 Teori Koordinasi

### 2.3.1 Pengertian Koordinasi

Menurut Moekijat (1994), koordinasi adalah penyalarsan secara teratur atau penyusunan kembali kegiatan-kegiatan yang saling berhubungan dari individu-individu untuk mencapai tujuan bersama. Misalnya, dalam sebuah rumah

sakit, kegiatan-kegiatan para dokter, perawat, pelayanan bangsal rumah sakit, dan ahli teknik laboratorium harus diselaraskan dengan dengan tepat apabila pasien diharapkan akan menerima perawatan yang baik. Demikian pula dalam suatu perusahaan modern yang terdiri atas sejumlah bagian, seperti bagian produksi, pembelian, penjualan, permodalan, kepegawaian, dan sebagainya, perlu untuk semuanya itu menentukan waktu kegiatan-kegiatannya yang saling bergantung dengan tepat dan menyatukan kembali pekerjaan yang telah dibagi itu secara efisien. Mengkoordinasikan adalah mengupayakan pengeluaran seimbang dengan sumber keuangan, perlengkapan dan alat-alat dengan kebutuhan produksi, persediaan dengan angka pemakaian, penjualan dengan produksi, dan seterusnya. Koordinasi merupakan proses menyatupadukan tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit (bagian-bagian atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi yang terpisah untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi secara efisien.

### **2.3.2 Syarat-Syarat Koordinasi**

Menurut Moekijat (1994), syarat-syarat koordinasi, antara lain:

- **Hubungan langsung**

Mary Parker Follet mengatakan bahwa koordinasi dapat lebih mudah dicapai melalui hubungan pribadi langsung di antara orang-orang yang bertanggung jawab. Melalui hubungan pribadi langsung, ide-ide, cita-cita, tujuan-tujuan, pandangan-pandangan dapat dibicarakan dan apabila terjadi kesalahpahaman dapat diselesaikan lebih cepat.

- **Kesempatan awal**

Koordinasi dapat dicapai lebih mudah dalam tingkat-tingkat awal perencanaan dan pembuatan kebijaksanaan. Dengan cara demikian, tugas penyesuaian dan penyatuan dalam proses pelaksanaan rencana menjadi lebih mudah.

- **Kontinuitas**

Koordinasi merupakan suatu proses yang kontinyu dan harus berlangsung pada semua waktu mulai dari tahap perencanaan. Oleh karena koordinasi merupakan

dasar struktur organisasi, maka koordinasi harus berlangsung selama perusahaan melaksanakan fungsinya.

- **Dinamisme**

Koordinasi harus secara terus-menerus diubah mengingat perubahan-perubahan lingkungan baik intern maupun ekstern. Dengan kata lain, koordinasi itu jangan kaku.

- **Tujuan yang jelas**

Tujuan yang jelas itu penting untuk memperoleh koordinasi yang efektif dalam suatu perusahaan. Manajer-manajer bagian harus diberi tahu tentang tujuan perusahaan dan diminta agar bekerja untuk tujuan bersama perusahaan. Suatu tujuan yang jelas dimaksudkan untuk menghasilkan keselarasan tindakan.

- **Organisasi yang sederhana**

Struktur organisasi yang sederhana memudahkan koordinasi yang efektif. Penyusunan kembali bagian-bagian dapat dipertimbangkan untuk memiliki koordinasi yang lebih baik di antara kepala-kepala bagian.

- **Perumusan wewenang dan tanggung jawab yang jelas**

Faktor lain yang memudahkan koordinasi adalah definisi wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk masing-masing individu dan bagian. Wewenang yang jelas tidak hanya mengurangi pertentangan di antara pegawai-pegawai yang berlainan, tetapi juga membantu mereka dalam pelaksanaan pekerjaan dengan kesatuan tujuan.

- **Komunikasi yang efektif**

Komunikasi yang efektif merupakan salah satu persyaratan untuk koordinasi yang baik. Melalui saling tukar informasi secara terus-menerus, perbedaan-perbedaan individu dan bagian dapat diatasi dan perubahan-perubahan kebijaksanaan, penyesuaian program-program, program-program untuk waktu yang akan datang, dan sebagainya, dapat dibicarakan.

- **Kepemimpinan dan supervisi yang efektif**

Suksesnya koordinasi banyak dipengaruhi oleh hakikat kepemimpinan dan supervisi. Kepemimpinan yang efektif menjamin koordinasi kegiatan orang-orang, baik pada tingkat perencanaan maupun pada tingkat pelaksanaan.

### 2.3.3 Ciri-Ciri Koordinasi

Menurut Drs. Soewarno Handyaningrat dalam bukunya *Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional* (1991), ciri-ciri koordinasi adalah:

- **Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan**

Oleh karena itu, koordinasi adalah menjadi wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan.

- **Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama**

Hal ini disebabkan karena kerja sama merupakan syarat mutlak terselenggaranya koordinasi dengan sebaik-baiknya.

- **Koordinasi adalah proses yang terus-menerus**

Artinya, suatu proses yang bersifat kesinambungan dalam rangka tercapainya tujuan organisasi.

- **Adanya pengaturan usaha kelompok secara teratur**

Hal ini disebabkan karena koordinasi adalah konsep yang diterapkan di dalam kelompok, bukan terhadap usaha individu tetapi sejumlah individu yang bekerja sama di dalam kelompok untuk mencapai tujuan bersama.

- **Konsep kesatuan tindakan**

Kesatuan tindakan adalah inti pada koordinasi. Hal ini berarti bahwa pimpinan harus mengatur usaha-usaha dari setiap kegiatan individu sehingga diperoleh adanya keserasian di dalam mencapai hasil bersama.

- **Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama**

Kesatuan usaha atau tindakan meminta kesadaran atau pengertian kepada semua individu, agar ikut serta melaksanakan tujuan bersama sebagai kelompok di mana mereka bekerja.

### 2.3.4 Kebutuhan Akan Koordinasi

Menurut Moekijat (1994), faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya kebutuhan akan koordinasi, antara lain:

- **Pembagian kerja**

Apabila para manajer membagi pekerjaan dalam fungsi-fungsi atau bagian-bagian khusus, maka mereka itu pada waktu bersamaan menciptakan suatu kebutuhan akan koordinasi kegiatan-kegiatan tersebut. Biasanya, makin besar pembagian kerja, makin besar pula kebutuhan akan koordinasi. Koordinasi menjamin keselarasan yang baik di antara kegiatan-kegiatan dari unit-unit yang berlainan, mencegah gangguan-gangguan dalam pelaksanaan pekerjaan.

- **Keadaan saling bergantung dari unit-unit**

Kebutuhan akan koordinasi dalam satu organisasi juga timbul karena keadaan saling bergantung dari bermacam-macam unit. Makin besar keadaan saling bergantung dari unit-unit, maka makin besar pula kebutuhan akan koordinasi.

- **Kepentingan perseorangan versus kepentingan organisasi**

Kebutuhan akan koordinasi juga terasa untuk menyatukan kegiatan-kegiatan dan tujuan-tujuan dari unit-unit organisasi yang terpisah untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa adanya koordinasi, maka individu-individu dan bagian-bagian akan mulai mengejar kepentingan mereka sendiri.

### 2.4. Sistem Informasi

Sebuah informasi diciptakan menggunakan prinsip sistem, dimana terdapat sumber daya sistem informasi (input), proses, serta informasi (output) yang dihasilkan. Berikut ini adalah penjabaran dari komponen sistem tersebut.

### 2.4.1. Sumber Daya Sistem Informasi

Sistem informasi terdiri dari lima sumber daya dasar, yaitu manusia, perangkat keras, perangkat lunak, data dan dana (O'Brien, 2006).

- **Sumber Daya Manusia**

Manusia dibutuhkan untuk pengoperasian semua sistem informasi. Sumber daya manusia ini meliputi pemakai akhir dan pakar sistem informasi.

- Pemakai akhir adalah orang-orang yang menggunakan sistem informasi atau informasi yang dihasilkan sistem tersebut. Mereka dapat berupa pelanggan, tenaga penjualan, teknisi, staf administrasi, akuntan, atau para manajer. Sebagian besar dari kita adalah pemakai akhir sistem informasi. Selain itu, sebagian besar pemakai akhir dalam dunia bisnis adalah pekerja ahli, yaitu orang-orang yang menghabiskan sebagian besar waktunya untuk berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim serta kelompok kerja, serta membuat, menggunakan, serta menyebarkan informasi.
- Pakar sistem informasi adalah orang-orang yang mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi. Mereka meliputi analis sistem, pembuat perangkat lunak, operator sistem, dan personel tingkat manajerial, teknis dan staf administrasi sistem informasi lainnya. Singkatnya, analis sistem mendesain sistem informasi berdasarkan pada kebutuhan informasi dari pemakai akhir, pembuat perangkat lunak membuat program komputer berdasarkan pada spesifikasi analis sistem, dan operator sistem membantu mengawasi serta mengoperasikan sistem komputer dan jaringan yang besar.

- **Sumber Daya Perangkat Keras**

Konsep sumber daya perangkat keras meliputi semua peralatan dan bahan fisik yang digunakan dalam pemrosesan informasi. Secara khusus, sumber daya ini meliputi tidak hanya mesin, seperti komputer dan perlengkapan lainnya, tetapi juga semua media data, yaitu objek berwujud tempat data dicatat. Perangkat keras didukung oleh sumber daya jaringan untuk berkomunikasi (berkoordinasi) antara komputer satu dengan lainnya.

Konsep sumber daya jaringan menekankan bahwa teknologi komunikasi dan jaringan adalah komponen sumber daya dasar dari semua sistem informasi.

Sumber daya jaringan meliputi:

- Media komunikasi. Contohnya meliputi kabel *twisted-pair*, kabel tembaga, dan kabel optikal fiber; serta teknologi gelombang mikro, selular, dan satelit yang nirkabel.
- Dukungan jaringan. Kategori umum ini menekankan bahwa banyak perangkat keras, perangkat lunak, dan teknologi data yang dibutuhkan untuk mendukung operasi dan penggunaan jaringan komunikasi. Contohnya, meliputi pemroses komunikasi seperti modem dan prosesor antarjaringan, serta perangkat lunak pengendali, seperti perangkat lunak sistem operasi jaringan dan penjelajah internet.

#### • Sumber Daya Perangkat Lunak

Sumber daya perangkat lunak meliputi semua rangkaian perintah pemrosesan informasi. Konsep umum perangkat lunak ini meliputi tidak hanya rangkaian perintah operasi yang disebut program, tetapi juga rangkaian perintah pemrosesan informasi yang disebut prosedur yang dibutuhkan oleh orang-orang. Berikut ini adalah contoh-contoh sumber daya perangkat lunak.

- Perangkat lunak sistem, seperti program sistem operasi, yang mengendalikan serta mendukung operasi sistem komputer.
- Perangkat lunak aplikasi, yang memprogram pemrosesan langsung bagi penggunaan tertentu komputer oleh pemakai akhir. Contohnya adalah program analisis penjualan, program penggajian, dan program pengolah kata (word processing)
- Prosedur, yang mengoperasikan perintah bagi orang-orang yang akan menggunakan sistem informasi. Contohnya adalah perintah untuk mengisi formulir kertas atau menggunakan perangkat lunak.

#### • Sumber Daya Data

Data adalah fakta atau observasi mentah, yang biasanya mengenai fenomena fisik atau transaksi bisnis. Lebih rincinya, data adalah pengukuran objektif dari

atribut (karakteristik) dari entitas (seperti manusia, tempat, barang dan kejadian). Data dapat berupa banyak bentuk, termasuk data alfanumerik tradisional, yang terdiri dari angka dan huruf serta karakter lainnya yang menjelaskan transaksi bisnis dan kegiatan serta entitas lainnya. Data teks terdiri dari kalimat dan paragraf yang digunakan dalam menulis komunikasi, data gambar, seperti bentuk grafik dan angka, serta gambar video.

- **Sumber Daya Dana**

Berapa besar dana yang diperlukan untuk perencanaan, implementasi, berjalannya kegiatan dan pengawasan.

#### 2.4.2. Proses Sistem Informasi

- **Fungsi sistem informasi dalam pengkoordinasian**

Menurut Reksodiharjo dan Wandaningsih (1996), dukungan komputer terhadap SIM RS salah satunya dalam hal memudahkan bekerja sama melalui jaringan. Kerja sama pada umumnya sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor manusiawi seperti kemauan, kemampuan, dan lain-lain. Kegiatan berbasis komputer yang telah sempurna akan sangat sedikit campur tangan manusianya. Oleh karena itu, SIM RS yang sudah dikomputerkan kerja sama jaringan di dalamnya (internal) maupun kerja sama jaringannya dengan sistem-sistem di luar yang juga sudah dikomputerkan (eksternal) relatif akan lebih lancar.

- **Input Sumber Daya Data**

Data mengenai transaksi bisnis dan kegiatan lainnya harus ditangkap dan disiapkan untuk pemrosesan melalui aktivitas input. Input biasanya berbentuk aktivitas entri data seperti pencatatan dan pengeditan. Para pemakai akhir biasanya memasukkan data secara langsung ke dalam sistem komputer, atau mencatat data mengenai transaksi dari beberapa jenis media fisik seperti formulir kertas. Hal ini biasanya meliputi berbagai aktivitas edit untuk memastikan bahwa mereka telah mencatat data dengan benar. Begitu

dimasukkan, data bisa dipindahkan ke dalam media yang dapat dibaca mesin, seperti *magnetic disk* hingga dibutuhkan untuk pemrosesan.

- **Pemrosesan Data Menjadi Informasi**

Data biasanya tergantung pada aktivitas pemrosesan seperti perbandingan, pemilahan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran. Aktifitas-aktifitas ini mengatur, menganalisis, dan memanipulasi data, hingga mengubahnya ke dalam informasi bagi pemakai akhir.

### 2.4.3. Informasi

Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berguna atau berarti bagi penerima informasi dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan. Informasi dapat berguna bagi penerima informasi sebagai:

- Untuk memperkaya penyajian atau wawasan
- Mempunyai nilai kejutan atau mengungkapkan sesuatu yang tidak diketahui
- Mengungkapkan sesuatu yang benar
- Mengurangi ketidakpastian

- **Ciri-Ciri Informasi**

Ciri-ciri informasi, antara lain:

- Baru
- Tambahan: informasi yang diterima dapat memperbaharui atau memberi tambahan baru pada informasi sebelumnya.
- Korektif : informasi dapat menjadi suatu koreksi atas informasi salah yang diterima sebelumnya.
- Penegas : informasi dapat mempertegas informasi yang telah ada untuk meningkatkan persepsi penerimanya atas kebenaran informasi tersebut.
- Benar atau salah : berhubungan dengan realitas atau tidak

- **Mutu Informasi**

Informasi yang bermutu merupakan nilai yang dikandung informasi menurut si penerima. Mutu informasi adalah informasi yang diberi dengan yang diterima

sama. Hal-hal yang menyebabkan kesalahan atau informasi tidak bermutu, antara lain:

- Metode pengukuran dan pengumpulan data yang salah
- Prosedur pengolahan tidak benar
- Data hilang atau tidak terolah
- Kesalahan pencatatan atau mengkoreksi data
- Kesalahan yang disengaja

Untuk mengatasi kesalahan informasi, upaya-upaya yang dapat dilakukan, antara lain:

- Pengendalian intern untuk mengetahui kesalahan
- Audit intern dan ekstern
- Menambahkan batas-batas kepercayaan pada data. Contohnya dengan menerima data berulang kali sebelum mempercayai kebenaran data yang diterima
- Meningkatkan kemampuan pemakai dalam prosedur pengukuran dan pengolahan agar pemakai dapat menilai kesalahan yang mungkin terjadi

Informasi merupakan sesuatu yang dipahami, dibandingkan dengan indikator yang ada, harus sesuai dengan kebutuhan manajer. Informasi terdiri dari beberapa aspek:

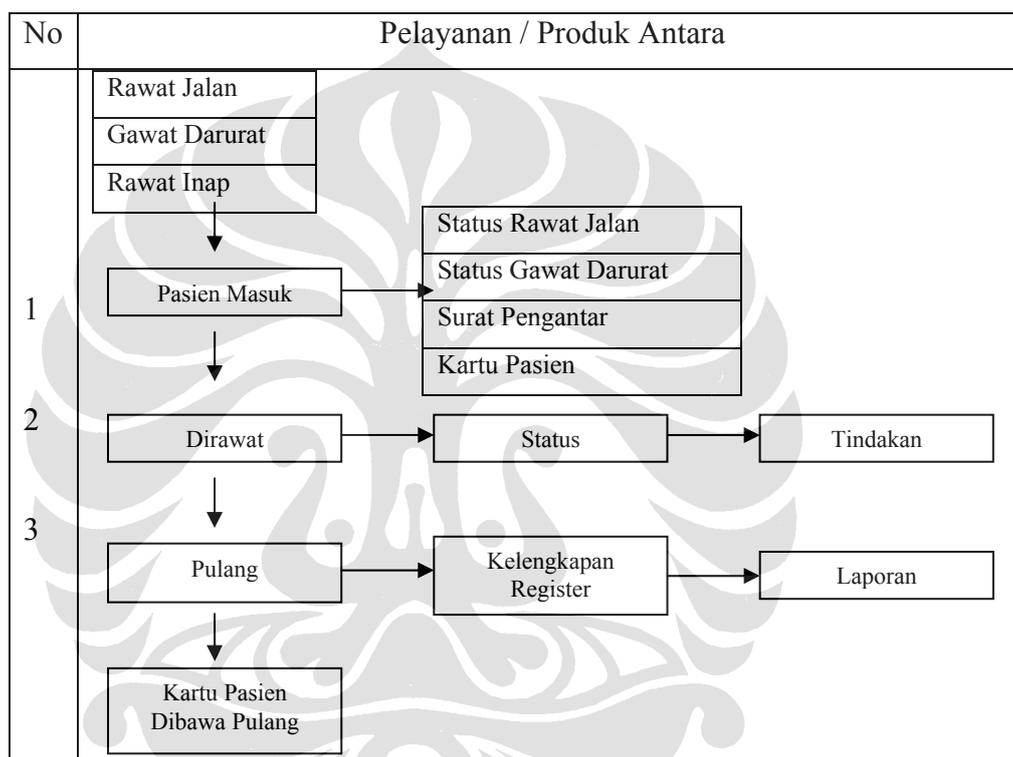
- Aspek persyaratan : tepat waktu, relevan, bernilai, dapat dipercaya
- Aspek waktu : masa lalu dan masa kini
- Aspek sasaran : individual atau komunitas

#### **2.4.4. Sistem Informasi Rawat Inap**

Menurut wikipedi, rawat inap (*opname*) adalah istilah yang berarti proses perawatan pasien, di mana pasien diinapkan di rumah sakit. Ruang rawat inap adalah ruang tempat pasien dirawat. Ruangan ini dulunya sering hanya berupa bangsal yang dihuni oleh banyak orang sekaligus. Saat ini, ruang rawat inap di banyak rumah sakit sudah sangat mirip dengan kamar-kamar hotel. Pasien yang berobat jalan di Unit Rawat Jalan, akan mendapatkan surat rawat dari dokter yang merawatnya, bila pasien tersebut memerlukan perawatan di dalam rumah sakit, atau menginap di rumah sakit.

Salah satu tujuan SIRS yang telah disebutkan di atas adalah komunikasi dan sinkronisasi khususnya dengan pelanggan internal. Sebelum SIRS menjalankan tugas koordinasinya tersebut, maka perlu diketahui mengenai pelaporan rawat inap serta modul SIRS yang biasanya ada di unit rawat inap. Pelaporan rawat inap dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

**Bagan 2.3. Pelaporan rawat inap**



Sumber: Sabarguna (2005)

Tujuan utama dari SIRS pada unit rawat inap, antara lain:

- 1) Mengetahui unit rawat inap serta lokasinya
- 2) Merekam hasil konsultasi pasien
- 3) Komunikasi pemesanan – farmasi, pelayanan dan perawat
- 4) Peringatan khusus bagi para konsultan (dokter, dokter spesialis, dan lain-lain)
- 5) Catatan prosedur
- 6) Merekam diagnosis menggunakan kode ICD
- 7) Mengetahui sejarah medis melalui rekam medis

- 8) Mengetahui perkembangan pasien rawat inap
- 9) Mempersiapkan biaya yang harus dibayar oleh pasien

Pada SIRS unit rawat inap, ada beberapa modul yang harus diperhatikan, antara lain:

- 1) Submodul Register

Submodul ini digunakan untuk mengolah dan mencatat data pasien yang masuk, pindah, dan keluar rumah sakit. Pada submodul ini juga akan dicatat beberapa informasi tentang pasien yang menyangkut biografi pasien, demografi, penanggung jawab medis pasien.

- 2) Submodul Data Perawatan

Submodul ini digunakan untuk mencatat data tindakan-tindakan perawatan yang diberikan pada pasien. Pencatatan tersebut antara lain menyangkut denyut nadi, suhu badan, tekanan darah, pernafasan, dan lain-lain. Pada submodul ini juga akan dicatat riwayat penyakit, pemeriksaan jasmani, tindakan, pengobatan (farmasi), laboratorium gizi, radiologi, dan instruksi dokter serta catatan-catatan evaluasi menuju ke arah penyembuhan.

- 3) Submodul Pengendalian Ruang dan Tempat Tidur

Submodul ini digunakan untuk mengatur dan mengendalikan penggunaan ruangan dan tempat tidur di rumah sakit.

- 4) Submodul Biaya-Biaya Keperawatan lainnya

Submodul ini digunakan untuk mencatat data-data mengenai biaya keperawatan lainnya yang belum tercakup. Biaya-biaya tersebut misalnya biaya perawatan oksigen, fasilitas tambahan, dan lain-lain. Untuk biaya seperti ruang / tempat tidur, dokter, tindakan pemeriksaan penunjang medis dapat secara langsung tercatat pada saat kegiatan dilakukan.

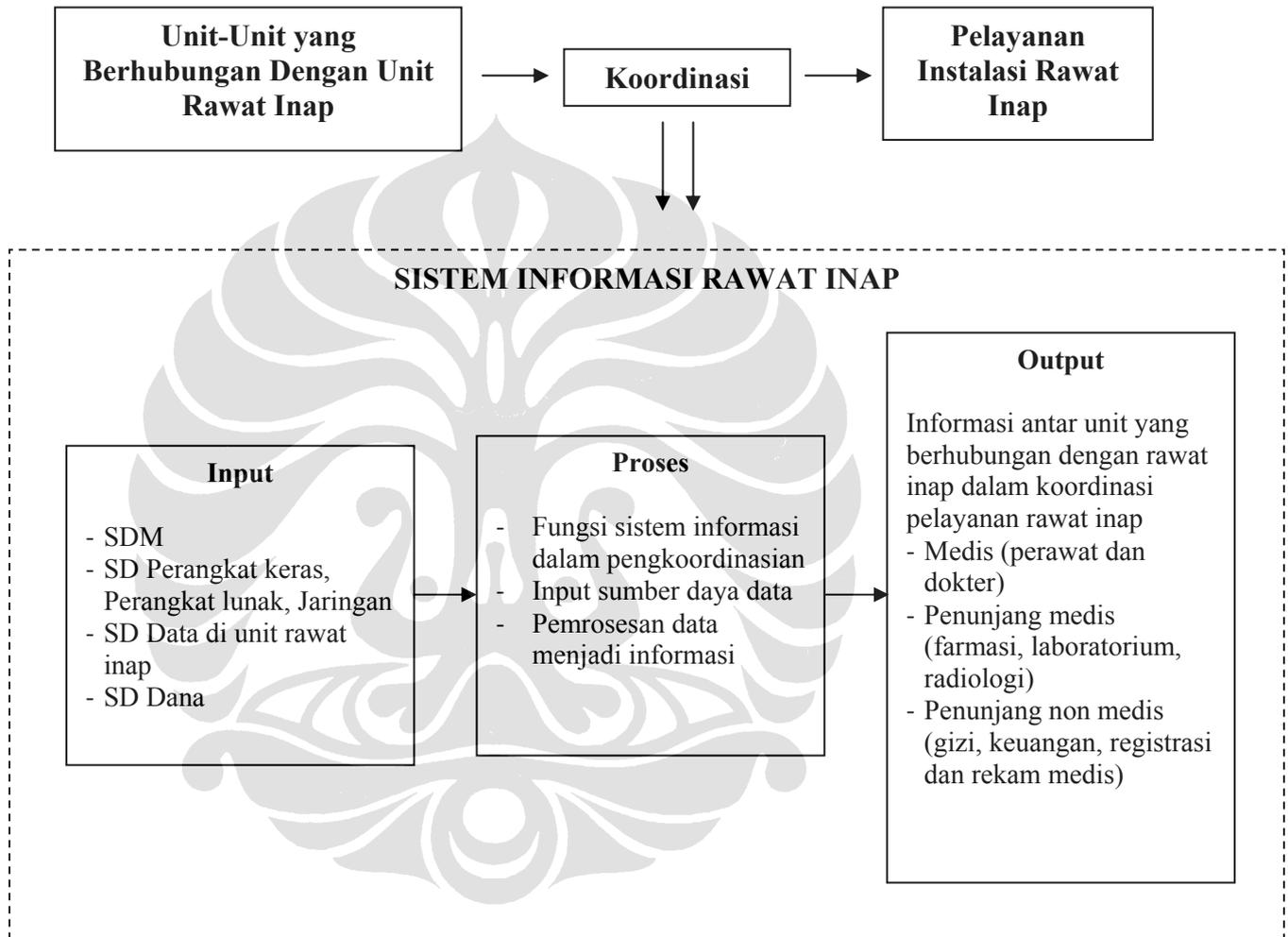
- 5) Submodul Laporan Manajemen Pelayanan Rawat Inap

Submodul ini digunakan untuk menghasilkan laporan-laporan yang berhubungan dengan manajemen pelayanan rawat inap, seperti laporan pasien masuk dan keluar disertai catatan kondisi awal dan akhir pasien, laporan harian diagnosa pasien rawat inap per bangsal serta laporan-laporan lainnya.

## 2.5. Kerangka Teori

Setelah memaparkan beberapa teori, kerangka teori dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

Bagan 2.4. Kerangka teori

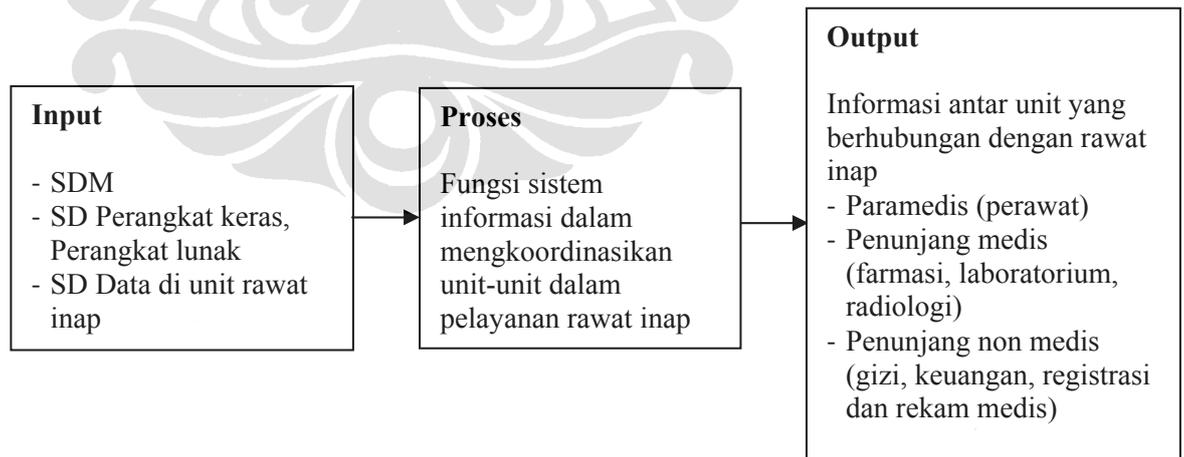


## BAB 3 KERANGKA KONSEP

### 3.1. Kerangka Konsep

Pada kerangka teori, komponen input terdiri dari SDM, SD perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, data, dan dana. Namun, di dalam penelitian ini penulis tidak menyertakan komponen dana dan jaringan karena aksesibilitas data yang kurang terhadap data ini. Selain itu, pada kerangka teori, proses sistem informasi terdiri dari fungsi sistem informasi dalam mengkoordinasikan unit-unit dalam pelayanan rawat inap, input sumber daya data, serta pemrosesan data menjadi informasi. Namun, penulis hanya menggunakan variabel fungsi sistem informasi dalam mengkoordinasikan unit-unit dalam pelayanan rawat inap pada indikator proses. Hal tersebut karena sesuai dengan tujuan dan latar belakang penelitian. Kerangka konsep yang digunakan oleh penulis dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

**Bagan 3.1. Kerangka konsep**



Cara membaca kerangka konsep ini adalah:

Sebuah sistem informasi terdiri dari komponen input, proses dan output yang saling mempengaruhi satu sama lain dalam menghasilkan informasi. Komponen input yang akan diteliti adalah sumber daya manusia, perangkat keras, perangkat lunak, dan data. Lalu, komponen proses adalah fungsi sistem informasi dalam mengkoordinasikan unit-unit dalam pelayanan rawat inap. Dalam penelitian ini, informasi yang dimaksud adalah informasi unit-unit yang berhubungan dengan pelayanan rawat inap dalam penyelenggaraan pelayanan rawat inap.

### 3.2. Definisi Operasional

**Tabel 3.1. Definisi operasional**

<b>No</b>	<b>Nama Variabel</b>	<b>Definisi Operasional</b>	<b>Cara Ukur</b>	<b>Alat Ukur</b>	<b>Hasil Ukur</b>
1	Sumber Daya Manusia	Tenaga yang berhubungan dengan sistem informasi rawat inap. Sumber daya ini meliputi pemakai akhir dan pakar sistem informasi	Observasi dan wawancara	Pedoman pengamatan dan pedoman wawancara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan</li> <li>- Jumlah SDM</li> </ul>
2	SD Perangkat keras	Merupakan semua peralatan dan bahan fisik yang digunakan dalam pemrosesan informasi.	Observasi dan wawancara	Pedoman pengamatan dan pedoman wawancara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis Perangkat keras SIM Rawat Inap</li> <li>- Jumlah Perangkat keras SIM Rawat Inap</li> <li>- Penggunaan Perangkat keras</li> <li>- Formulir-formulir yang</li> </ul>

No	Nama Variabel	Definisi Operasional	Cara Ukur	Alat Ukur	Hasil Ukur
		Sumber daya ini tidak hanya mesin, tetapi juga semua media data, yaitu objek berwujud tempat data dicatat.			<p>ada di instalasi rawat inap dan instalasi yang berhubungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran (Registrasi)</li> <li>b. Proses Perawatan (penata rekening, perawat, data di unit (data pasien masuk dan keluar), penunjang medis (farmasi, laboratorium, radiologi), penunjang non medis (gizi, keuangan, RM))</li> <li>c. Pasien Pulang (Kasir rawat inap)</li> </ol>
3	SD Perangkat lunak	Merupakan semua rangkaian perintah pemrosesan informasi yang meliputi program dan prosedur.	Observasi dan wawancara	Pedoman pengamatan dan pedoman wawancara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis program SI rawat inap</li> <li>- SOP</li> </ul>
4	SD Data	Data non-klinis dan klinis pasien rawat inap	Observasi dan wawancara	Pedoman pengamatan dan pedoman wawancara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis-jenis data non klinis</li> <li>- Jenis-jenis data klinis pasien rawat inap</li> </ul>

No	Nama Variabel	Definisi Operasional	Cara Ukur	Alat Ukur	Hasil Ukur
5	Fungsi sistem informasi dalam mengkoordinasikan unit-unit dalam pelayanan rawat inap	Proses dalam sistem informasi rumah sakit dalam menghubungkan unit-unit dalam pelayanan rawat inap	Wawancara	Pedoman wawancara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebutuhan koordinasi setiap unit</li> <li>- Kecukupan Peran Koordinasi Sistem Informasi</li> </ul>
6	Informasi bagi tenaga paramedis	Hasil pengolahan data berupa informasi yang digunakan oleh dokter dan perawat di instalasi rawat inap	Wawancara	Pedoman wawancara	<p><b>a. Penggunaan Informasi sebagai Pelayanan Rawat Inap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Pelayanan Rawat Inap</li> </ul> <p><b>b. Aspek Persyaratan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketepatan waktu</li> <li>- Dapat dipercaya</li> </ul>
7	Informasi bagi tenaga penunjang medis	Hasil pengolahan data berupa informasi yang digunakan oleh farmasi, laboratorium, dan radiologi dalam pelayanan	Wawancara	Pedoman wawancara	<p><b>a. Penggunaan Informasi sebagai Pelayanan Rawat Inap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Pelayanan Rawat Inap</li> </ul> <p><b>b. Aspek Persyaratan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketepatan waktu</li> </ul>

No	Nama Variabel	Definisi Operasional	Cara Ukur	Alat Ukur	Hasil Ukur
		rawat inap			- Dapat dipercaya
8	Informasi bagi penunjang non medis	Hasil pengolahan data berupa informasi yang digunakan oleh gizi, keuangan, registrasi dan rekam medis dalam pelayanan rawat inap	Wawancara	Pedoman wawancara	<b>a. Penggunaan Informasi sebagai Pelayanan Rawat Inap</b> <b>b. Aspek Persyaratan Informasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketepatan waktu</li> <li>- Dapat dipercaya</li> </ul>

