

## **BAB 2**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Rekam Medis**

Menurut Permenkes 269 Tahun 2008, rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. Rekam medis harus dibuat secara tertulis, lengkap dan jelas atau secara elektronik.

Rekam medis pasien rawat inap di rumah sakit wajib disimpan sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat atau dipulangkan. Rekam medis pada sarana pelayanan kesehatan non rumah sakit wajib disimpan sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat.

Informasi tentang identitas, diagnosis, riwayat penyakit, riwayat pemeriksaan, dan riwayat pengobatan dapat dibuka dalam hal:

- a. Untuk kepentingan kesehatan pasien;
- b. Memenuhi permintaan aparaturnya penegak hukum dalam rangka penegakan hukum atas perintah pengadilan;
- c. Permintaan dan/atau persetujuan pasien sendiri;
- d. Permintaan institusi/lembaga berdasarkan ketentuan perundang-undangan; dan
- e. Untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan audit medis, sepanjang tidak menyebutkan identitas pasien.

Pemanfaatan rekam medis dapat digunakan sebagai :

- a. Pemeliharaan kesehatan dan pengobatan pasien;
- b. Alat bukti dalam proses penegakan hukum, disiplin kedokteran, dan kedokteran gigi dan penegakkan etika kedokteran dan etika kedokteran gigi;
- c. Keperluan pendidikan dan penelitian;
- d. Dasar pembayar biaya pelayanan kesehatan; dan
- e. Data statistik kesehatan.

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit Tahun 2006 kegunaan rekam medis dapat dilihat dari berbagai aspek antara lain :

#### 1. Administrasi

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai administrasi, karena isinya menyangkut tindakan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab sebagai tenaga medis dan perawat dalam mencapai tujuan pelayanan kesehatan.

#### 2. Medis

Catatan tersebut dipergunakan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan/perawatan yang harus diberikan kepada pasien.

#### 3. Hukum

Menyangkut masalah adanya jaminan kepastian hukum atas dasar keadilan, dalam rangka usaha menegakkan hukum serta penyediaan bahan tanda bukti untuk menegakkan keadilan.

#### 4. Keuangan

Isi Rekam Medis dapat dijadikan sebagai bahan untuk menetapkan biaya pembayaran pelayanan. Tanpa adanya bukti catatan tindakan/pelayanan, maka pembayaran tidak dapat dipertanggungjawabkan.

#### 5. Penelitian

Berkas Rekam medis mempunyai nilai penelitian, karena isinya menyangkut data/informasi yang dapat digunakan sebagai aspek penelitian.

#### 6. Pendidikan

Berkas Rekam Medis mempunyai nilai pendidikan, karena isinya menyangkut data/informasi tentang kronologis dari pelayanan medik yang diberikan pada pasien

#### 7. Dokumentasi

Isi Rekam medis menjadi sumber ingatan yang harus didokumentasikan dan dipakai sebagai bahan pertanggungjawaban dan laporan sarana kesehatan.

### **2.2 Tinjauan Ruang Penyimpanan Arsip**

Menurut buku Kearsipan (Wursanto, 1991) mengatakan ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut :

- a. Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab. Ruang agar dijaga tetap kering. Supaya tidak terlalu lembab aturlah suhu udara dalam ruangan berkisar 65°F sampai 75°F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%, dalam waktu yang relatif singkat arsip-arsip akan rusak (lapuk).

Untuk mengatur kelembaban udara dan temperatur udara dapat dipasang AC, yang dihidupkan selama 24 jam terus-menerus. AC selain untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara, juga bisa untuk mengurangi banyaknya debu.

b. Ruangan harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari. Sinar matahari disamping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas arsip. Diusahakan agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel arsip karena membahayakan kertas-kertas arsip. Kertas-kertas arsip cepat rapuh sehingga arsip mudah rusak. Agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel kertas arsip, maka pintu-pintu dan jendela-jendela dibuat menghadap ke utara atau selatan. Dengan demikian ruangan penyimpanan arsip tidak menghadap secara langsung pada datangnya sinar matahari.

c. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya. Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan, sehingga ruangan tidak terlalu lembab.

d. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.

Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1) Tidak diperkenankan merokok, siapa saja yang ada di dalam ruangan penyimpanan arsip (termasuk para pegawai kearsipan sendiri).

- 2) Tidak diperkenankan menyalakan, menggunakan, atau membawa korek api di dalam penyimpanan arsip.
- 3) Menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategis.
- 4) Gedung atau ruangan penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (barang-barang kimia, bahan bakar).

e. Ruang harus terhindar dari kemungkinan air (banjir).

Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan air (banjir) maka hal-hal seperti dibawah ini dapat membantu terjadinya kemungkinan serangan air, yaitu :

- 1) Buatlah saluran air (talang, pipa air) tidak melalui ruangan penyimpanan arsip.
- 2) Apabila dalam keadaan tertentu pembuatan saluran air itu harus melalui ruangan penyimpanan arsip, maka jagalah dan usahakanlah saluran air tersebut tidak bocor.

f. Dalam hal-hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dari atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran harus diperbaiki saat itu juga.

g. Ruang hendaknya terhindar dari kemungkinan dari kemungkinan serangan hama atau serangan perusak pemakan kertas arsip.

Untuk menghindari serangan serangga anai-anai dapat digunakan sodium arsenite, dengan meletakkan sodium dicelah-celah lantai. Setiap enam

bulan sekali, ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti: DDT, Dieldrin, dll dengan cara menyemprotkan racun tersebut pada dinding, lantai, dan alat-alat yang dibuat dari kayu.

- h. Lokasi ruang atau gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industri, sebab polusi udara sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip. Untuk mengatasi hal semacam ini sebaiknya gedung atau ruangan penyimpanan arsip dilengkapi dengan filter untuk menyaring udara. Dengan menggunakan filter diharapkan udara yang masuk ke dalam ruang penyimpanan arsip tidak tercemar oleh debu-debu. Udara yang bersih tidak hanya baik bagi ruang penyimpanan arsip tetapi penting pula bagi para pegawai yang bertugas dalam ruangan kearsipan tersebut.
- i. Ruang penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor yang lain. Dilihat dari segi keamanan hal ini sangat penting dengan pertimbangan bahwa :
  - 1) Arsip (arsip dinamis) sifatnya rahasia
  - 2) Mengurangi lalu lintas (keluar masuk) pegawai lainnya
  - 3) Menghindari pegawai lain, khususnya arsip yang bernilai dapat dihindari.
- j. Ruang penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan di dalamnya. Dewasa ini sesuai dengan perkembangan peradaban manusia dan perkembangan teknologi modern, wujud arsip beraneka ragam antara lain arsip film, arsip rekaman (pita tape), peta, foto-

foto, gambar-gambar, dan sebagainya. Pemeliharaan dan pengamanan arsip yang berbentuk kertas tidak sama dengan arsip yang berbentuk film, rekaman, foto-foto dan sebagainya.

### 2.3 Tinjauan Standar Ruang Rekam Medis

Menurut Permenkes Nomor 26 Tahun 2014, standar bangunan ruang rekam medis adalah sebagai berikut :

1. Letak ruang rekam medik harus memiliki akses yang mudah dan cepat ke ruang rawat jalan dan ruang gawat darurat.
2. Desain tata ruang rekam medis harus dapat menjamin keamanan penyimpanan berkas rekam medis.

Tabel 2.1 Standar Ruang Rekam Medis

NO	NAMA RUANGAN	PERSYARATAN RUANGAN	KETERANGAN
1.	Ruangan Administrasi	1) Luas ruangan disesuaikan dengan jumlah petugas, dengan perhitungan 3-5 m <sup>2</sup> /petugas. 2) Total pertukaran udara minimal 6 kali per jam. 3) Intensitas cahaya minimal 100 lux.	Luasan total ruangan disesuaikan dengan kajian kebutuhan.
2.	Ruangan Kepala Rekam Medik	Umum	
3.	Ruangan Petugas	Umum	

NO	NAMA RUANGAN	PERSYARATAN RUANGAN	KETERANGAN
	Rekam Medik		
4.	Ruangan Arsip Aktif	1) Luas ruangan tergantung jumlah arsip dan jenis pelayanan 2) Persyaratan ruangan seperti persyaratan umum	
5.	Ruangan Arsip Pasif	1) Luas ruangan tergantung jumlah arsip dan jenis pelayanan 2) Persyaratan ruangan seperti persyaratan umum	
6.	KM/WC petugas	Persyaratan KM/WC umum lihat poin di atas	

Sumber : Permenkes Nomor 26 Tahun 2014

Alat penyimpanan rekam medis yang umum dipakai :

- a. Rak terbuka (*open shelf unit*)
- b. Lemari lima laci (*five-drawer file cabinet*)
- c. Roll O'Pack (terdiri dari rak file statis dan dinamis)

Jarak antar dua buah rak untuk lalu lalang, dianjurkan sebesar 90 cm. jika menggunakan jari lima laci satu baris, ruangan lorong di depannya harus 90 cm jika diletakkan saling berhadapan harus disediakan ruang lowong paling tidak 150 cm (DepKes, 2006).

## **2.4 Tinjauan Ergonomi**

### **2.4.1 Pengertian Ergonomi**

Dalam buku Ergonomi untuk Pemula, disebutkan bahwa ergonomi adalah ilmu pengetahuan yang mengatur dan mendalami hubungan antara manusia (*psychology dan physiology*), mesin/peralatan, lingkungan kerja, organisasi, dan tata cara kerja untuk dapat menyelesaikan task dengan tepat, efisien, nyaman, dan aman. Ergonomi telah digunakan di berbagai bidang pendidikan yang ada di Indonesia seperti teknik industri, psikologi, kesehatan masyarakat dan kedokteran.

Ergonomi dibagi menjadi ergonomi fisik, ergonomi kognitif, ergonomi organisasi, dan ergonomi lingkungan. Ergonomi lingkungan merupakan ilmu yang berkaitan dengan beberapa hal yang ada di sekitar orang yang melakukan pekerjaan, biasanya lingkungan fisik. Topik yang termasuk dalam ergonomi organisasi meliputi: pencahayaan di tempat kerja, kebisingan di tempat kerja, getaran di tempat kerja, desain interior tempat kerja termasuk bentuk dan warna, temperatur di tempat kerja, dan sebagainya (Sugiono, Putro and Sylvie, 2018).

### **2.4.2 Ergonomi Lingkungan Kerja**

Ergonomi lingkungan merupakan ilmu yang berkaitan dengan beberapa hal yang ada di sekitar orang yang melakukan pekerjaan. Ergonomi lingkungan fokus pada interaksi antara manusia (pekerja) dan lingkungan fisiknya. Lingkungan fisik itu misalnya dapat berupa :

- a. Iklim (suhu, kelembaban, radiasi panas)
- b. Kebisingan
- c. Getaran
- d. Penerangan

Ergonomi lingkungan kerja dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti :

1) Suhu (Thermal)

Faktor lingkungan fisik lain yang dapat menimbulkan stress kerja adalah suhu ruangan. Suhu ruangan dapat berpengaruh pada pekerja, apabila suhu ruangan tidak sesuai dengan suhu tubuh. Suhu tubuh merupakan ukuran dari kemampuan tubuh dalam menghasilkan dan menyingkirkan hawa panas.

2) Kebisingan (Noise)

Kebisingan adalah gangguan suara atau bunyi yang tidak dikehendaki. Intensitas kebisingan yang dapat ditoleransi manusia selama jam kerja (yakni kurang lebih 8 jam) adalah maksimal 85dB.

Tabel 2.2 Batasan Waktu Kebisingan

Waktu	Kebisingan
8 jam	90 dB
6 jam	92 dB
4 jam	95 dB
3 jam	97 dB
2 jam	100 dB
1,5 jam	102 dB
1 jam	105 dB

Waktu	Kebisingan
30 menit	110 dB
15 menit	115 dB

Sumber : OSHA, 2018

### 3) Pencahayaan

Pencahayaan adalah salah satu faktor yang digunakan untuk mendapatkan keadaan lingkungan yang aman dan nyaman dan berkaitan erat dengan produktivitas manusia. Pencahayaan yang baik memungkinkan pekerja dapat melihat objek-objek yang dikerjakannya secara jelas dan tepat. Faktor-faktor yang dapat memengaruhi pencahayaan di dalam ruangan termasuk di tempat kerja antara lain :

#### a) Desain sistem pencahayaan

Desain sistem pencahayaan berpengaruh terhadap penyebaran cahaya ke seluruh ruangan. Desain yang baik dapat menghindarkan dari sudut atau bagian ruangan yang gelap.

#### b) Distribusi cahaya

Distribusi cahaya berpengaruh terhadap penyebaran cahaya. Apabila distribusi sumber cahaya tidak merata, maka akan menimbulkan sudut dan bagian cahaya yang gelap.

Tabel 2.3 Standar Pencahayaan

<i>Activity</i>	Illumination (lux, lumen/m <sup>2</sup> )
Area Publik dengan sekeliling gelap	20-50
Orientasi sederhana untuk kunjungan singkat	50-100
Area kerja dimana tugas-tugas visual hanya sesekali dilakukan	100-150
Gudang, rumah, teater, arsip	150
Pekerjaan kantor yang mudah, berkacamata	250
Pekerjaan kantor normal, PC work, Perpustakaan Studi, Groceries, Show Rooms, Laboratories	500
Pekerjaan menggambar tingkat kesulitan yang normal, Lokakarya mekanik, Teater Operasi	1000
Pekerjaan menggambar yang detail, pekerjaan mekanik yang sangat mendetail	1500-2000
Tugas visual kontras rendah dan ukuran sangat kecil untuk jangka waktu yang lama	2000-5000
Tugas visual yang sangat lama dan menuntut detail	5000-10000
Tugas visual yang sangat istimewa dengan kontras yang sangat rendah dan ukuran kecil	10000-20000

Sumber : OSHA, 2018

c) Pemantulan cahaya

Pemantulan cahaya dari langit-langit tergantung dari warna dan *finishing*. Pemantulan cahaya ini tidak berlaku pada

sistem pencahayaan langsung, tetapi sangat penting pada pencahayaan tidak langsung.

d) Ukuran ruangan

Ruangan yang luas akan membuat lebih efisien dalam pemanfaatan cahaya daripada ruang yang sempit.

e) Utilitas cahaya

Utilitas cahaya merupakan presentase cahaya dari sumber cahaya yang secara nyata mencapai dan menerangi benda-benda yang diterangi.

f) Pemeliharaan desain dan sumber cahaya

Pemeliharaan desain dan sumber cahaya yang tidak baik seperti wilayah yang penuh debu, maka akan memengaruhi pencahayaan yang dihasilkan.

4) Getaran (Vibration)

Vibrasi pekerjaan terjadi ketika tubuh terpapar dengan gemetar atau tremor yang biasanya dihasilkan oleh objek yang bergetas seperti alat power hand. Eksposur getaran dipisahkan menjadi getaran tangan-lengan, dan getaran seluruh tubuh.

Tabel 2.4 Nilai Ambang Batas Izin Getaran pada Lengan-Tangan

Durasi Kerja (Jam)	Nilai Akselerasi pada Frekuensi Dominan ( $m/s^2$ )
8 jam	5
4 jam	7
2 jam	10
1 jam	14

Sumber: Permenkes No. 70, 2016

## 2.5 Tinjauan Hak Akses Ruang Rekam Medis

Menurut SNARS Edisi 1 hak akses ruang rekam medis harus dapat melindungi berkas rekam medis yang terdapat pada ruang rekam medis. Berkas rekam medis dilindungi dari kehilangan, kerusakan, gangguan, serta akses dan penggunaan yang tidak berhak dengan elemen penilaian pada MIRM 11 sebagai berikut :

1. Terdapat regulasi yang ditetapkan untuk mencegah akses penggunaan rekam medis bentuk kertas dan atau elektronik tanpa izin.
2. Rekam medis dalam bentuk kertas dan atau elektronik dilindungi dari kehilangan dan kerusakan.
3. Rekam medis dalam bentuk kertas dan atau elektronik dilindungi dari gangguan dan akses serta penggunaan yang tidak sah.
4. Ruang dan tempat penyimpanan berkas rekam medis menjamin perlindungan terhadap akses dari yang tidak berhak.

## 2.6 Tinjauan Unsur 6M + 1I

Unsur manajemen atau daya bagi manajemen adalah: “hal-hal yang merupakan modal bagi pelayanan manajemen, dengan modal itu akan lebih menjamin pencapaian tujuan”. Sering orang menyebut 5M: sumber (Sabarguna, 2004)

1. *Man*
2. *Money*
3. *Method*
4. *Machine*
5. *Market*

Sekarang telah menjadi 6M + I yaitu:

1. *Man*: Sumber daya manusia
2. *Money*: Uang
3. *Method*: Metode, tatacara, prosedur
4. *Machine*: Alat-alat, mesin
5. *Market*: Pasar, pasien, pembeli
6. *Material*: Bahan dasar, material
7. *Information*: Informasi