

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

Menurut PERMENKES No.3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan rumah sakit, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

2.2 Rekam Medis

2.2.1 Pengertian Berkas Rekam Medis

Menurut UU No.29 Tahun 2004 pasal 46 ayat (1) tentang praktik kedokteran, rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.

2.2.2 Tujuan Rekam Medis

Tujuan rekam medis menurut Departemen Kesehatan Republik Indonesia Tahun 1997 adalah untuk menunjang tercapainya tertib administrasi rumah sakit akan berhasil sebagaimana yang diharapkan. Tanpa didukung suatu sistem pengelolaan rekam medis yang baik dan benar, mustahil tertib

administrasi rumah sakit akan berhasil sebagaimana yang diharapkan.

2.3 Penyimpanan Rekam Medis

2.3.1 Sistem Kearsipan Rekam Medis

Menurut Faida dan Muhadi dalam bukunya Dasar Organisasi dan Manajemen Unit Kerja Rekam Medis (2019) menyatakan bahwa ada dua cara pengurusan penyimpanan dalam penulenggaraan rekam medis yaitu :

1. Sentralisasi

Sentralisasi ini diartikan penyimpanan rekam medis pasien dalam satu kesatuan baik catatan-catatan kunjungan poliklinik maupun catatan-catatan selama seorang pasien dirawat.

2. Desentralisasi

Dengan cara desentralisasi terjadi pemisahan antara rekam medis penderita dirawat. Berkas rekam medis rawat jalan dan rawat inap disimpan pada tempat penyimpanan yang terpisah.

Sistem penyimpanan di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur menggunakan sistem penyimpanan sentralisasi, dimana berkas rekam medis pasien rawat jalan dan rawat inap disimpan pada satu ruang penyimpanan berkas.

2.3.2 Sistem Penjajaran

Menurut Faida dan Muhadi dalam bukunya Dasar Organisasi dan Manajemen Unit Kerja Rekam Medis (2019) menyatakan bahwa penyimpanan menurut nomor yang sering di praktekkan yaitu :

1. Sistem Nomor Langsung (*Straight Numerical*)

Penyimpanan dengan nomor langsung adalah penyimpanan rekam medis dalam rak penyimpanan secara berurut sesuai urutan nomor. Misalnya 465023, 465024, 465025 dst.

2. Sistem Angka Akhir (*Terminal Digit*)

Penyimpanan dengan sistem angka akhir lazim disebut *terminal digit filling system*. Disini digunakan nomor-nomor dengan 6 angka yang dikelompokkan menjadi 3 kelompok masing-masing terdiri dari 2 angka. Angka pertama adalah kelompok 2 angka yang terletak paling kanan, angka kedua adalah

kelompok angka yang terletak di tengah dan angka ketiga adalah kelompok 2 angka yang terletak paling kiri.

3. Sistem Angka Tengah (*Middle Digit*)

Istilah yang dipakai adalah penyimpanan dengan sistem angka tengah (*middle digit filling system*). Disini penyimpanan rekam medis disusun dengan pasangan angka-angka sama halnya dengan sistem angka akhir, namun angka pertama, kedua dan ketiga berbeda letaknya dengan sistem angka akhir. Dalam hal ini angka pertama terletak ditengah-tengah menjadi angka pertama, angka yang terletak paling kiri menjadi kedua dan angka paling kanan menjadi angka ketiga.

Sistem penjajaran di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur menggunakan sistem nomor langsung dengan 8 (delapan) digit yaitu 2 (dua) digit terakhir adalah tahun kunjungan.

2.3.3 Fasilitas Ruang Penyimpanan Rekam Medis

Menurut Ritonga dan Nur (2018) Rak file merupakan tempat penyimpanan arsip atau dokumen rekam medis yang bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan pengambilan kembali dokumen rekam medis di ruang penyimpanan serta menjaga kerahasiaan dokumen rekam medis.

Alat penyimpanan rekam medis yang umum dipakai :

1. Rak terbuka (*open self file unit*)
2. Lemari lima laci (*five-drawer file cabinet*)
3. *Roll O' Pack* (terdiri dari rak statis dan dimanis)

2.4 Pengarsipan

2.4.1 Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bab 1 pasal 1

angka 2 menyatakan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2.4.2 Tujuan Pengarsipan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada bab 2 pasal 3, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan Nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keadaman arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.5 Ruang Penyimpanan Rekam Medis

2.5.1 Pengertian Ruang Penyimpanan Rekam Medis

Menurut Aurelia (2019), Ruang *Filing* adalah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berkas rekam medis pasien, sedangkan *filing* adalah kegiatan penataan berkas di sebuah tempat khusus sehingga untuk kebutuhan referensi dapat dilakukan pengambilan (*retrival*) kembali dengan cepat dan mudah.

2.5.2 Tujuan Tata Ruang

Menurut sedarmayanti (1996), Pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah, akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja.

2.6 Rak Rekam Medis

2.6.1 Hastawi (Manual)

Menurut Sulisty-Basuki dalam bukunya Manajemen Arsip dinamis (2003) menyatakan bahwa, “Hastawi (manual) disini berarti sepenuhnya menggunakan tenaga manusia. Peralatan penyimpanan hastawi menyediakan ruang penyimpanan untuk arsip dinamis, dengan demikian pemakai harus menuju ke berkas untuk menyimpan atau mengambil arsip dinamis”.

1. Lemari Laci Vertical (*Fertical Filing Cabinet*)

Penjajaran vertical memudahkan penataan berkas dan tem balik arsip dinamis lebih mudah dan lebih cepat. Lemari penjajaran vertical dua laci sering digunakan di samping meja sehingga pemakai tetap dapat duduk. Unit 3 laci sering digunakan sebagai *counter* sedangkan unit 4 laci merupakan lemari vertical paling populer. Kini 5 laci mulai banyak digunakan karena mampu menampung 25% lebih banyak dengan kapasitas lantai yang sama. Lemari vertical disarankan untuk kepentingan pribadi di ruang yang sempit.

2. Rak Terbuka (*Open Shelf File*)

Open Shelf File adalah jajaran lemari terbuka, sama dengan rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping, panduan dan pengenalan folder ada di samping. Unit rak biasanya memiliki kelebaran 80 cm (lebar bervariasi 78-110 cm), jumlah deretan bertingkat antara 2 sampai 8 tingkat. Dokumen di simpan dalam folder. Karena tak memerlukan laci, temu balik arsip dinamis lebih cepat daripada lemari vertical. Lemari terbuka lazim digunakan untuk ruang kerja dengan materi arsip dinamis yang besar dan laju kecepatan sekitar 320 aksi penjajaran per hari. Bila ada tambahan arsip dinamis, rak dapat ditinggikan ke atas.

3. *Lateral File*

Lateral File adalah unit penyimpanan, berkas diakses dari samping secara horizontal. Lemari jenis ini sama dengan cabinet konvensional hanya saja laci lateral lebih lebar dan tidak dalam. Karena konstruksi ini, ruang gang yang digunakan lebih sedikit, sekitar 33 cm dibandingkan 63 cm bagi lemari vertical. *Lateral File* keluar dengan model 2 sampai 5 laci yang dapat ditarik, biasanya tingkat atas digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kurang aktif sebelum pemindahannya ke pusat arsip dinamis. Laju rujukan sekitar 25-35 berkas per jam.

2.6.2 Mekanis

Menurut Sulisty-Basuki dalam bukunya Manajemen Arsip Dinamis (2003) menyatakan bahwa, “Mekanis berarti sebagian dibantu oleh mesin namun unsur manusia lebih dominan”. Lazimnya perlengkapan mekanis mampu menghemat ruang dan menekan waktu simpan dan temu balik.

1. Mobile Aisle System

Sistem gang mobil adalah lemari rak yang terdiri dari beberapa tingkat atau laci yang bergerak dari rel (secara hastawi, mekanis, elektrik) sehingga bila didorong terbentanglelah gang antara masing-masing rak. Dengan demikian sistem ini menghemat ruangan karena rak dapat didorong sehingga rapat satu dengan yang lain. Bagi sistem elektrik, pemakai cukup menekan tombol dan rak bergerak sehingga tercipta gang tempat pemakai. Bagi yang dinamis cukup di putar dengan tangan atau yang kita sebut dengan *roll o'pack*.

2. Rotari File

Rotari File atau berkas putar adalah unit simpan, pada tempat itu arsip dinamis dicantolkan pada roda pusat yang diputar-putar untuk keperluan akses. Rotari File memungkinkan akses cepat pada materi tersimpan dan memungkinkan penggunaan ruangan secara efisien. Satu deretan bertingkat mampu menyimpan berbagai jenis media.

2.6.3 *Automated Filing System*

Menurut Sulisty-Basuki dalam bukunya Manajemen Arsip Dinamis (2003) menyatakan bahwa, “Sistem ini menggunakan bilah kunci, pemakai harus menekan tombol sesuai dengan kode yang telah ditentukan”. Sistem ini lebih mahal dibandingkan dengan sistem yang lainya karena sistem akan membawa langsung berkas yang diinginkan dan dengan demikian pemakai tidak perlu memeriksa berkas untuk mencari berkas yang diinginkan.

Alat penyimpanan rekam medis yang digunakan di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur adalah rak Roll O’Pack dan rak besi terbuka.

Kapasitas Rak *File*

Menurut Aurelia (2019), faktor yang mempengaruhi kapasitas rak *file* yaitu :

1. Volume rak
2. Rata-rata tebal berkas
3. Sistem penjajaran yang digunakan
4. Dalam aktivitas filing mungkin terjadi penambahan berkas (*admission*) dan penyusutan berkas (*discharge*)
5. Jarak antara 2 buah rak untuk lalu lalang seharusnya adalah 90 cm. Jika menggunakan lemari laci dijejer 1 baris, maka ruangan lorong didepanya harus disediakan ruang minimal 150 cm untuk keleluasaan pada saat membuka laci

6. Lemari 5 laci lebih rapi, terlindung dari debu, dan kotoran luar.
Rak yang paling modern untuk saat ini adalah “*Roll o’pack*”
kelebihannya : (1) Tertutup; (2) Kerahasiaan terjamin; (3)
Memuat file lebih banyak. Kekurangannya : (1) Mahal; (2)
Membutuhkan ruangan yang lebih luas.

2.6.4 Kebutuhan Rak Rekam Medis

Menurut Ritonga dan Nur (2018) Rak file merupakan tempat penyimpanan arsip atau dokumen rekam medis yang bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan pengambilan kembali dokumen rekam medis di ruang penyimpanan serta menjaga kerahasiaan dokumen rekam medis.

Oleh karena itu ruang penyimpanan menampung dokumen rekam medis, apabila rak penyimpanan melebihi daya tampung maka diperlukan perencanaan atau pengadaan rak penyimpanan kembali. Perencanaan atau pengadaan rak penyimpanan berdasarkan jumlah dokumen rekam medis yang disimpan, bentuk rak dan ukuran rak penyimpanan dapat berbentuk rak roll o’pack serta memperhatikan luas suatu ruangan yang tersedia

2.6.5 *File Expansion*

Menurut Aurelia (2019), perancangan untuk perluasan file dipengaruhi oleh pilihan sistem penomoran, yaitu pada sistem penomoran dan pengarsipan unit, perlu tersedia daerah kosong 25% karena akan dipakai untuk perluasan catatan medis.

Rumus *file expansion* (Ritonga dan Nur, 2018) :

$$\textit{File Expansion} = \text{Rata-rata tebal BRM} \times 25\%$$