

## **BAB 2**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Rumah Sakit**

##### **2.1.1 Pengertian Rumah Sakit**

Pengertian Rumah Sakit berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) Nomor 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit yang menyatakan bahwa :

“Rumah Sakit (RS) adalah 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”.

Pengertian Rumah Sakit berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan (KEMENKES) Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit menyatakan bahwa “ rumah sakit adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan meliputi pelayanan *promotif*, *preventif* dan *rehabilitative* yang menyediakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat”.

##### **2.1.2 Klasifikasi Rumah Sakit**

Klasifikasi Rumah Sakit berdasarkan PERMENKES RI Nomor 340 Tahun 2010 Tentang Klasifikasi Rumah Sakit Bab IV, menjelaskan bahwa :

1. Rumah Sakit Kelas A  
Rumah Sakit Umum Kelas A harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) Pelayanan Medik Spesialis Dasar, 5 (lima) Pelayanan Spesialis Penunjang Medik, 12 (dua belas) Pelayanan Medik Spesialis Lain dan 13 (tiga belas) Pelayanan Medik Sub Spesialis.
2. Rumah Sakit Kelas B

Rumah Sakit Umum Kelas B harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) Pelayanan Medik Spesialis Dasar, 4 (empat) Pelayanan Spesialis Penunjang Medik, 8 (delapan) Pelayanan Medik Spesialis Lain dan 2 (dua) Pelayanan Medik Sub Spesialis Dasar.

3. Rumah Sakit Kelas C

Rumah Sakit Umum Kelas C harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) Pelayanan Medik Spesialis Dasar dan 4 (empat) Pelayanan Spesialis Penunjang Medik.

4. Rumah Sakit Kelas D

Rumah Sakit Umum Kelas D harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 2 (dua) Pelayanan Medik Spesialis Dasar.

### 2.1.3 Fungsi dan Tugas Rumah Sakit

Tugas Rumah Sakit berdasarkan UU RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang

Rumah Sakit Pasal 4 dan 5 menyatakan bahwa :

Rumah sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yaitu pelayanan kesehatan yang meliputi *promotif*, *preventif*, *kuratif*, dan *rehabilitative*. Untuk menjalankan tugas tersebut rumah sakit mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penampisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

## 2.2 Rawat Inap

Pengertian Rawat Inap berdasarkan UU RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang

Rumah Sakit menyatakan bahwa :

“Rawat inap adalah pelayanan kesehatan perorangan yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan yang meliputi observasi, diagnose, pengobatan, keperawatan, rehabilitasi medik dengan menginap diruang rawat inap pada sarana kesehatan rumah sakit pemerintah dan swasta, serta puskesmas perawatan dan rumah bersalin, yang oleh karena penyakitnya penderita harus menginap”.

Pelayanan pasien rawat inap menurut (Anjaryani, 2009) menyatakan bahwa:

“Pelayanan pasien yang perlu menginap dengan cara menempati tempat tidur untuk keperluan observasi, diagnosa dan terapi bagian individu dalam keadaan medis, bedah, kebidanan, penyakit kronis, atau rehabilitasi medik atau pelayanan medik lainnya dan memerlukan pengawasan dokter dan perawat serta petugas medik lainnya setiap hari”.

## **2.3 Rekam Medis**

### **2.3.1 Pengertian Rekam Medis**

Pengertian rekam medis berdasarkan PERMENKES RI Nomor 269 Tahun 2008 Tentang Rekam Medis menyatakan bahwa “Rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien”.

Pengertian rekam medis berdasarkan Pedoman Penyelenggara dan Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia (DEPKES) REVISI II, Tahun 2006 menyatakan bahwa :

“Rekam Medis diartikan sebagai keterangan baik tertulis maupun yang terekam tentang identitas, anamnese, pemeriksaan fisik, laboratorium, diagnose, serta segala pelayanan dan tindakan medis yang diberikan pada pasien, dan pengobatan baik di rawat inap, rawat jalan, maupun yang mendapatkan pelayanan gawat darurat.”

### **2.3.2 Tujuan Rekam Medis**

Tujuan rekam medis berdasarkan DEPKES RI REVISI II Tahun 2006 menyatakan bahwa :

“Tujuan rekam medis adalah menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit. Tanpa didukung suatu sistem pengelolaan rekam medis yang baik dan benar, tidak akan tercapai tertib administrasi seperti yang diharapkan. Sedangkan tertib administrasi adalah salah satu faktor yang menentukan didalam upaya pelayanan kesehatan di Rumah Sakit.”

### **2.3.3 Kegunaan Rekam Medis**

Kegunaan rekam medis berdasarkan DEPKES RI REVISI II Tahun 2006

dinyatakan bahwa:

Kegunaan rekam medis dilihat dari beberapa aspek :

1. Aspek Administrasi  
Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai administrasi, karena isinya menyangkut tindakan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab sebagai tenaga medis dan paramedis dalam mencapai tujuan pelayanan kesehatan.
2. Aspek Medis  
Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai medic, karena catatan tersebut dipergunakan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan/perawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien.
3. Aspek Hukum  
Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai hukum, karena isinya menyangkut masalah adanya jaminan kepastian hukum atas dasar keadilan, dalam rangka usaha menegakkan keadilan.
4. Aspek Keuangan  
Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai uang, karena isinya mengandung data/informasi yang dapat dipergunakan sebagai aspek keuangan.
5. Aspek Penelitian  
Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai penelitian, karena isinya menyangkut data/informasi yang dapat dipergunakan sebagai aspek penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dibidang kesehatan.
6. Aspek Pendidikan  
Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai pendidikan, karena isinya menyangkut data/informasi tentang perkembangan kronologis dan kegiatan pelayanan medik yang diberikan kepada pasien. Informasi tersebut dapat dipergunakan sebagai bahan/referensi pengajaran dibidang profesi si pemakai.
7. Aspek Dokumentasi  
Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai dokumentasi, karena isinya menyangkut sumber ingatan sumber ingatan yang harus

didokumentasikan dan dipakai sebagai bahan pertanggung jawaban dan laporan rumah sakit.

## **2.4 Standar Prosedur Operasional**

### **2.4.1 Pengertian Standar Prosedur Operasional (SPO)**

Pengertian SPO berdasarkan UU RI Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan

Bab I pasal 1 ayat 14, menyatakan bahwa:

“Standar Prosedur Operasional adalah suatu perangkat instruksi/langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu dengan memberikan langkah yang benar dan terbaik berdasarkan konsensus bersama untuk melaksanakan berbagai kegiatan dan fungsi pelayanan yang dibuat oleh Fasilitas Pelayanan Kesehatan berdasarkan Standar Profesi”.

Pengertian SPO berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO), menyatakan bahwa “SPO adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan”.

Tujuan Standar Prosedur Operasional (SPO)

Tujuan SPO menurut Joko Dwi Susanto Lebih Memahami Standar Prosedur Operasional (SPO) Tahun 2014 sebagai berikut :

1. Menyediakan sebuah rekaman aktivitas, juga pengoperasian secara praktis
2. Menyediakan sebuah informasi yang konsisten, oleh karenanya juga membentuk disiplin kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi, maupun perusahaan
3. Memudahkan menyaring, menganalisis dan membuang hal-hal atau pekerjaan yang tidak berkaitan secara langsung dengan prosedur yang sudah ada
4. Mendukung pengalaman dan pengetahuan pegawai, dan sekaligus juga mengantisipasi banyak kesalahan yang mungkin terjadi

5. Memperbaiki performa, atau kualitas pegawai itu sendiri
6. Membantu menguatkan regulasi perusahaan
7. Memastikan efisiensi tiap-tiap aktivitas operasional
8. Menjelaskan segala peralatan untuk keefektifan program pelatihan.

#### **2.4.2 Manfaat Standar Prosedur Operasional (SPO)**

Manfaat SPO berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan

Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman

Penyusunan Standar Prosedur Operasional (SOP) :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

### 2.4.1 Prinsip-Prinsip Standar Prosedur Operasional (SPO)

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) disebutkan bahwa: Penyusunan SPO harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain:

1. Kemudahan dan kejelasan prosedur-prosedur yang di standarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya.
2. Efisiensi dan efektivitas prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
3. Keselarasan prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar alin yang terkait.
4. Keterukuran Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian 5 keberhasilannya.
5. Dinamis prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan adminisitrasi pemerintahan.
6. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani) prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
7. Kepatuhan hukum prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
8. Kepastian hukum prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

Sedangkan pelaksanaan SPO harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Konsisten SPO harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

2. Komitmen SPO harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan SPO harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat SPO harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. Terdokumentasi dengan baik Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

## **2.5 Standart Pelayanan Minimal (SPM)**

Pengertian Standart Pelayanan Minimal berdasarkan PERMENKES No 4

Tahun 2019 Tentang Standart Pelayanan Minimal, menyatakan bahwa :

1. Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesehatan adalah merupakan ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar minimal bidang kesehatan yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara.
2. Standar Teknis SPM bidang kesehatan adalah ketentuan standar jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa, personal/sumber daya manusia kesehatan dan petunjuk teknis atau tata cara pemenuhan standar dari masing-masing jenis dan mutu pelayanan dasar SPM Bidang Kesehatan.
3. Pelayanan Dasar Minimal Bidang Kesehatan adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar kesehatan warga Negara.
4. Jenis Pelayanan dasar SPM Bidang Kesehatan adalah jenis pelayanan dalam rangka penyediaan barang dan/atau jasa kebutuhan dasar minimal kesehatan yang berhak diperoleh setiap warga Negara.
5. Mutu Pelayanan dasar minimal Bidang Kesehatan adalah ukuran kuantitas dan kualitas barang dan/atau jasa kebutuhan dasar kesehatan serta pemenuhan sesuai standar teknis agar hidup secara layak.

## **2.6 Standart Pengembalian Berkas Rekam Medis**

Tata cara pengembalian berkas rekam medis rawat jalan ke unit rekam medis  $\leq 1 \times 24$  jam setelah pasien keluar rumah sakit (departemen kesehatan, 1997). Rekam medis juga mempengaruhi untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan dengan melakukan pendokumentasian secara cepat dan tepat.

Keterlambatan berkas rekam medis menurut (Winarti, 2013) menyatakan bahwa : “Keterlambatan pengembalian berkas rekam medis lebih dari 2x24 jam dapat menghambat pelayanan, kegiatan pengolahan data pasien dan kegiatan pelaporan. Selain itu, keterlambatan pengembalian rekam medis akan berdampak pada terhambatnya pengolahan data, pengajuan klaim asuransi serta terhambatnya pelayanan terhadap pasien”