

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

Rekam Medis

Berdasarkan pernyataan (Silalahi, 2018) menyatakan bahwa Rekam Medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.

Tujuan Rekam Medis

Rekam medis bertujuan untuk menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan di rumah sakit. Tanpa didukung suatu sistem pengelolaan rekam medis yang baik dan benar, mustahil tertib administrasi rumah sakit akan berhasil sebagaimana yang diharapkan. Sedangkan tertib administrasi merupakan salah satu faktor yang menentukan di dalam upaya pelayanan kesehatan di rumah sakit.

Manfaat Rekam Medis

Kegunaan rekam medis memiliki 6 manfaat, yang terangkum dalam kata ALFRED, yaitu :

1. *Administration* (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. *Legal* (Hukum)

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai hukum, karena isinya menyangkut masalah adanya jaminan kepastian hukum atas keadilan. Selain itu, dalam rangka usaha menegakkan hukum serta penyediaan bahan tanda bukti untuk menegakkan keadilan.

3. *Finance* (Keuangan)

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai keuangan karena isinya dapat dijadikan sebagai bahan untuk menetapkan biaya pembayaran di rumah sakit.

4. *Research* (Penelitian)

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai penelitian, karena isinya mengandung data atau informasi yang dapat digunakan sebagai aspek penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dibidang kesehatan.

5. *Education* (Pendidikan)

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai pendidikan, karena isinya menyangkut data atau informasi tentang perkembangan kronologis dan kegiatan pelayanan medis yang diberikan kepada pasien. Informasi tersebut dapat dipergunakan sebagai bahan atau referensi pengajaran dibidang profesi si pemakai.

6. *Documentation* (Dokumentasi)

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai dokumentasi, karena isinya menjadi sumber ingatan yang harus didokumentasikan dan dipakai

sebagai bahan pertanggung jawaban dan laporan rumah sakit. Fungsi rekam medis antara lain :

- a) Sebagai alat komunikasi antara dokter dengan tenaga ahli lainnya yang ikut ambil didalam memberikan pelayanan, pengobatan, perawatan kepada pasien.
- b) Sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan / perawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien.
- c) Sebagai bahan yang berguna untuk analisa, penelitian dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan yang diberikan kepada pasien.
- d) Sebagai bukti tertulis atas segala tindakan pelayanan, perkembangan penyakit dan pengobatan selama pasien berkunjung / dirawat di rumah sakit.
- e) Melindungi kepentingan hukum bagi pasien, rumah sakit maupun dokter dan tenaga kesehatan dan lainnya.
- f) Menyediakan data –data khusus yang sangat berguna untuk keperluan penelitian dan pendidikan.
- g) Menjadi sumber ingatan yang harus didokumentasikan.
- h) Sebagai dasar ingatan dalam perhitungan biaya pembayaran pelayan medis pasien

Tracer

Tracer atau kartu petunjuk keluar yaitu kartu yang digunakan untuk pengganti dokumen rekam medis yang diambil untuk digunakan berbagai keperluan. Setiap dokumen rekam medis akan diambil, maka pada tracer harus tercatat beberapa poin meliputi :

1. Nomor rekam medis
2. Tanggal pengambilan/ peminjaman
3. Nama penerima/peminjam
4. Untuk apa
5. Dimana (unit pelayanan apa)
6. Digunakan oleh

Setelah *tracer* dicatat diselipkanlah diantara dokumen rekam medis yang akan diambil dengan nomor rekam medis tampak diluar. Bila telah diselipkan ambil dokumen rekam medis yang dimaksud. Dengan demikian maka dokumen rekam medis yang sedang digunakan (keluar dari rak) dapat diketahui digunakan untuk apa dan siapa penggunaannya mulai kepada digunakan. Selanjutnya apabila dokumen rekam medis telah selesai digunakan, maka ketika akan mengembalikan sudah ada petunjuk tracer. Tracer berguna untuk memudahkan pengembalian dokumen rekam medis yang telah selesai digunakan dan dikembalikan dibagian filing. Selain itu dapat berguna untuk melacak apabila dokumen rekam medis tersebut hilang, karena di dalamnya berisi kapan, siapa, dimana, untuk apa, dokumen rakam medis digunakan.

SPO (*Standar Prosedur Operasional*)

Berdasarkan (winata, 2016) berpendapat bahwa standar prosedur operasional adalah suatu dokumen yang berisikan prosedur yang dilaksanakan guna mencapai suatu pekerjaan yang paling efektif dari para pekerja untuk meminimalisir biaya.

SPO adalah sebagai berikut :

1. Kekonsistenan pada kondisi tertentu dan dimana petugas pada tempat menjalankan perintah pekerjaan tertentu.
2. Sebagai pedoman menjalankan tugas tertentu.
3. Untuk mencegah kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Sebagai parameter untuk penilaian mutu pelayanan.
5. Menjamin sumber daya lebih efektif.
6. Sebagai alur tugas, wewenang serta tanggungjawab yang berkaitan.
7. Sebagai bahan dokumentasi untuk melindungi rumah sakit jika terjadi kesalahan yang dokumennya dipakai sebagai penilaian pelaksanaan kerja.
8. Berkas yang digunakan sebagai pelatihan.
9. Sebagai berkas sejarah jika suatu saat dibuat lagi SPO yang baru.

Manfaat SPO :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. Membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dan pelaksanaan proses sehari-hari

3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. Cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan training yang dapat membantu pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dengan berbagai situasi.

Berdasarkan pernyataan (Shofari, 1999) menyatakan bahwa peminjaman dokumen rekam medis dirumah sakit digunakan untuk keperluan internal ataupun eksternal yang meliputi keperluan dalam aspek kegunaan dokumen rekam medis seperti aspek administrasi, medis, hukum, keuangan, penelitian dan pendidikan. Oleh karena itu, rumah sakit perlu memiliki prosedur tetap tentang peminjaman dokumen rekam medis yang bertujuan untuk melindungi kerahasiaan isi dokumen rekam medis termasuk bila dokumen rekam medis rusak, hilang dan digunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab maka hal tersebut terjadi tanggung jawab penuh petugas.

Berdasarkan pernyataan (Hidayah, 2016) Standar Prosedur Peminjaman Rekam Medis untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan peminjaman rekam medis, yaitu :

1. Persyaratan.
2. Rekam Medis
3. Permintaceraan
4. *Tracer/ out guide*
5. Sarana
6. Formulir
7. Bon peminjaman

Bon peminjaman biasanya berbentuk satu formulir yang berisi nomor rekam medis, nama pasien, nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, keperluan, tanda tangan peminjam dan petugas. Formulir tersebut biasanya dibuat rangkap tiga, satu di tempel pada rekam medisnya, satu di simpan sebagai tanda bukti keluarnya rekam medis pada rak dimanarekam medis tersebut di simpan dan satu di tinggal di poliklinik/ bagian orang yang meminjam rekam medis tersebut.

a. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi adalah buku petunjuk untuk mengetahui dan memonitor rekam medis yang sedang dipinjam maupun yang sudah dikembalikan.

b. Komputer

Komputer digunakan untuk menginput rekam medis yang akan dipinjam dan yang akan dikembalikan.

c. Printer

Printer yang digunakan dibagian peminjaman rekam medis.

d. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor digunakan untuk keperluan peminjaman rekam medis

e. Telepon.

Telepon digunakan untuk keperluan peminjaman rekam medis.

f. Prasarana.

g. Petunjuk teknik rekam medis.

h. Prosedur.

i. Peminjaman rekam medis dilaksanakan dengan pemesanan melalui transaksi pendaftaran, telepon ataupun kurir.

j. Peminjaman rekam medis untuk keperluan pembuatan makalah, riset, dll oleh dokter, tenaga medis lainnya sebaiknya dikerjakan di ruang rekam medis.

k. Petugas peminjaman rekam medis harus membuat bon peminjaman rangkap 3, karena bon tersebut untuk diberkas rekam medis itu sendiri, disimpan di *tracer (out guide)* dan disimpan di tempat peminjaman sebagai bukti.

l. Setiap rekam medis yang keluar harus diganti menggunakan *tracer* sebagai penanda bahwa rekam medis tersebut sedang dipinjam.

m. Apabila ada pemindahan peminjaman maka dicatat pada slip tranfer dan diberikan kr unit rekam medis.

n. Slip transfer disimpan di *tracer (out guide)*.

o. Tidak dibenarkan menyimpan rekam medis diluar tempat penyimpanan rekam medis.

- p. Selama rekam medis berada di ruang rawat inap atau di pinjam maka menjadi tanggung jawab di peminjam atau perawat ruangan yang meminjam.
- q. Tanggal jatuh tempo pengembalian rekam medis harus selalu di periksa oleh instalasi rekam medis guna memperkecil resiko hilangnya rekam medis yang di pinjam.
- r. Instalasi rekam medis wajib memiliki buku ekspedisi guna mengetahui perjalanan rekam medis (rekam medis yang keluar) yang dipinjam secara manual untuk keperluan perawatan, dipinjam dokter, maupun kasus-kasus tertentu.

Prosedur dan ketentuan pengembalian kembali rekam medis, ketentuan pengeluaran rekam medis harus ditaati ditempat penyimpanan yaitu :

1. Berkas rekam medis tidak boleh keluar dari ruangan rekam medis tanpa bukti peminjaman atau catatan. Ini berlaku untuk yang berhak meminjam berkas rekam medis.
2. Seorang yang menerima atau meminjamkan berkas rekam medis, berkewajiban untuk mengembalikan dalam keadaan baik dan tepat waktunya. Dan harus dibuat ketentuan beberapa lama jangka waktu peminjaman rekam medis, atau rekam medis berada di luar ruang penyimpanan rekam medis. Seharusnya setiap rekam medis kembali lagi ke raknya pada setiap akhir hari kerja, sehingga dalam keadaan darurat staf rumah sakit dapat mencari informasi yang diperlukan.
3. Rekam medis tidak dibenarkan berada di luar rumah sakit, kecuali atas perintah pengadilan.

4. Dokter dokter atau pegawai rumah sakit yang berkepentingan dapat meminjam rekam medis, untuk dibawa keruang kerjanya selama jam kerja, tetapi semua rekam medis harus dikembalikan keruang rekam medis pada akhir jam kerja.
5. Jika beberapa rekam medis akan digunakan selama beberapa hari, rekam medis tersebut disimpan dalam tempat sementara di ruang rekam medis.

Berdasarkan (Purwanto, 2020) menyatakan bahwa faktor kemungkinan tidak dipakainya tracer yaitu :

1. Faktor kemungkinan petugas tidak menggunakan tracer saat peminjaman berkas rekam medis yaitu petugas yang tergesa-gesa saat meminjam berkas.
2. Faktor biaya untuk sarana pendukung menyebabkan tidak dipakainya tracer yaitu kurangnya dana untuk mendukung kebutuhan sarana tersebut.
3. Faktor bahan yang membuat tracer tidak digunakan yaitu kemungkinan tracer yang dipakai terlalu tipis maupun terlalu tebal.
4. Faktor sarana peminjaman yang mengakibatkan tracer tidak digunakan adalah rak penyimpanan yang sudah penuh atau sesak.

Faktor standar prosedur Operasional (SPO) tentang peminjaman berkas rekam medis yang terkait tidak digunakan tracer yaitu pelaksanaannya belum terlaksana secara maksimal.

Berikut beberapa resume atau penjelasan lampiran jurnal yang menjadi bahan selama mengerjakan penelitian :

1. Judul : **Gambaran Kinerja Petugas Dalam Pengembalian Berkas Rawat Inap Dengan Penggunaan Tracer Diruang Penyimpanan RSUD H.Adam Malik Tahun 2017**

Author : Parmen Silalahi

Tahun : 2017

Volume : vol 2

Database : Google Scholar

2. Judul : **Sosialisasi Pelaksanaan Sistem Penggunaan Tracer Sebagai Pelacak Berkas Rekam Medis Pada Rumah Sakit Naili DBS Padang**

Author : Yastori

Tahun : 2019

Volume : Vol. 3

Database : Google Schooler

3. Judul : **Tinjauan Faktor-Faktor Penghambat Pelaksanaan *Tracer* Di Rumah Sakit Griya Husada Madiun**

Author : Musfika

Tahun : 2020

Volume : -

Database : Google Schooler

4. Judul : **Perancangan Dan Prosedur Penggunaan *Tracer* (Petunjuk Keluar) Pada Penyimpanan Dokumen Rekam Medis Di Rumah Sakit Bhayangkara Tk III Hoegeng Iman Santoso Banjarmasin**

Author : Anhar Et Al

Tahun : 2018

Volume : -

Database : Google Schooler

5. Judul : **Faktor Penyebab Missfile Pada Berkas Rekam Medis Di Rumah Sakit**

Author : W.A putri

Tahun : 2019

Volume : Vol. 2

Database : Google Schooler

6. Judul : ***Factors Affecting Implementation Of Standard Operating Procedures Tracer Of Medical Record Of Islamic Hospital Surabaya.***

Author : Lilis Masyfufah,A.S.

Tahun : 2017

Volume : Vol.5 No.2

Database : Google Schooler

7. Judul : **Peningkatan Kinerja Bagian Penyimpanan Dokumen Rekam Melalui Rancangan *Tracer* di Puskesmas Gribrig Kota Malang**
- Author : Suhartinah
- Tahun : 2020
- Volume : Vol. 02 No.01
- Database : Google Schooler
8. Judul : **Pentingnya *Tracer* Sebagai Kartu Pelacak Berkas Rekam Medis Keluar Dari Rak Penyimpanan**
- Author : Savitri Citra Budi
- Tahun : 2015
- Volume : Vol.1 No.1
- Database : Google Schooler
9. Judul : **Perancangan *Tracer* Dalam Penyimpanan Dokumen Rekam Medis.**
- Author : Riya Ismawati
- Tahun : 2021
- Volume : -
- Database : Google Schooler

10. Judul : **Pengaruh Pemberian *Tracer* Terhadap Ketepatan**

Penyimpanan Berkas Rekam Medis

Author : Citra Wiguna Bakti

Tahun : 2022

Volume : Vol.7 No.1

Database : Google Schooler