

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Rumah Sakit**

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

Menurut undang-undang nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit telah dijelaskan bahwa rumah sakit adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang memberi pelayanan kesehatan secara menyeluruh kepada perorangan (termasuk Lanjutan, Preventif, Kuratif, dan Rehabilitasi) yang menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Rumah sakit umum menurut undang-undang ini adalah rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan untuk segala bidang dan jenis penyakit.

##### **2.1.2 Jenis Rumah Sakit**

Menurut UU Republik Indonesia Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, rumah sakit dapat dibagi berdasarkan jenis pelayanan dan pengelolaannya:

###### **1. Rumah Sakit Umum**

Menyediakan fasilitas kesehatan disegala bidang dan jenis penyakit. Untuk menyelenggarakan pelayanan medis secara bertingkat dan fungsi rujukan, rumah sakit umum dikelompokkan berdasarkan fasilitas dan keahlian pelayanan rumah sakit .

- A. Rumah Sakit Umum Tipe A adalah rumah sakit umum yang mempunyai sarana prasarana untuk menyelenggarakan berbagai pelayanan klinis khusus dan terspesialis terlatih yang luas.
- B. Rumah Sakit Umum Tipe B adalah rumah sakit umum yang mempunyai sarana prasarana kesehatan, kapasitas minimal 11 spesialisasi dan banyak spesialisasi
- C. Rumah Sakit Umum Tipe C adalah rumah sakit umum yang memiliki sarana prasarana dan kemampuan menyelenggarakan pelayanan dasar kedokteran khusus.
- D. Rumah Sakit Umum Tipe D adalah rumah sakit umum yang memiliki sarana prasarana dasar dan kapasitas pelayanan medis.

## 2. Rumah Sakit Khusus

Menyediakan fasilitas primer pada suatu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan keahlian ilmuan, kelompok umur, organ, jenis penyakit, atau karakteristik lainnya, rumah sakit khusus menyediakan fasilitas perawatan khusus bagi pasien dengan sejumlah kondisi medis baik bedah dan non bedah. Misalnya : Rumah Sakit Kanker dan bersalin.

### **2.1.3 Pengelolaan Rumah Sakit**

#### **1. Rumah Sakit Publik**

Dapat dikendalikan oleh pemerintah, otoritas daerah, dan organisasi perusahaan. Rumah sakit umum yang dikelola pemerintah dan otoritas daerah dikelola oleh badan layanan umum atau badan layanan umum daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **2.. Rumah Sakit Privat**

Dikendalikan oleh suatu badan hukum untuk mencari keuntungan dalam bentuk perseroan terbatas.

### **2.2 Rekam Medis**

Rekam medis ialah data yang memuat identitas, pemeriksaan, pengobatan, prosedur tindakan, dan pelayanan lain yang telah diterima oleh pasien (Permenkes Republik Indonesia No.24 Tahun 2022).

Rekam medis ialah hasil pencatatan kegiatan dirumah sakit atau tempat pemeriksaan kesehatan serta pengobatan yang berupa data. Data data ini mencakup data sosial dan data medis pasien rawat jalan dan rawat inap dan dikumpulkan oleh seorang tenaga rekam medis ataupun paramedis untuk menjadi informasi yang berguna bagi rumah sakit (Susilo,2010:58).

## **2.3 Tujuan dan Tugas Pokok Rekam Medis**

### **2.3.1 Tujuan Rekam Medis**

Menurut Departemen Kesehatan RI 1997 menyatakan bahwa tujuan rekam medis adalah untuk membantu terselenggaranya tertib administrasi dalam upaya peningkatan fasilitas kesehatan di rumah sakit. Tanpa didukung sistem pengelolaan rekam medis yang efektif dan efisien maka manajemen rumah sakit tidak akan dapat berjalan sesuai harapan.

Berdasarkan (Depkes RI, 2006) kegunaan rekam medis dapat dilihat dari berbagai aspek antara lain :

#### **1. Aspek Administrasi**

Rekam medis mempunyai nilai administratif karena isinya berkaitan dengan tindakan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab tenaga medis dan paramedis dalam mencapai tujuan pelayanan kesehatan.

#### **2. Aspek Medis**

Data dalam rekam medis memiliki nilai medis sebab catatan tersebut berguna sebagai dasar perencanaan pengobatan/pelayanan pasien dan untuk memelihara serta meningkatkan mutu pelayanan melalui kegiatan pemantauan, audit medis, manajemen risiko klinis serta keselamatan pasien. /melindungi. dan mengendalikan biaya.

### 3. Aspek Hukum

Rekam medis memiliki nilai hukum karena isinya bersangkutan dengan persoalan menjamin kepastian hukum atas dasar keadilan dan merupakan bagian dari upaya menegakkan hukum dan tersedianya alat bukti untuk menjaga keadilan.

### 4. Aspek Keuangan

Rekam medis memiliki nilai finansial karena isi rekam medis dapat digunakan sebagai masukan untuk menentukan pembayaran suatu pelayanan. Tanpa bukti tindakan atau catatan layanan pembiayaan tidak dapat dibenarkan.

### 5. Aspek Penelitian

Rekam medis memiliki nilai penelitian sebab isinya bersangkutan dengan data atau informasi yang dapat berfungsi sebagai salah satunya aspek penelitian.

### 6. Aspek Pendidikan

Rekam medis memiliki nilai edukasi karena isinya menyangkut data atau informasi tentang urutan fasilitas kesehatan yang diterima pasien.

### 7. Aspek Dokumentasi

Rekam medis memiliki nilai dokumenter karena isi rekam medis merupakan landasan kenangan yang perlu dicatat dan digunakan sebagai dokumentasi akuntabilitas dan pelaporan dalam instalasi pelayanan kesehatan.

### 2.3.2 Tugas Pokok Rekam Medis

- a. Menyimpan berkas rekam medis dengan cara tertentu sesuai dengan prosedur penyimpanan berkas rekam medis.
- b. *Resume* (pemulihan) untuk berbagai keperluan,
- c. Mengurangi (meretensi) berkas rekam medis sesuai dengan peraturan fasilitas pelayanan kesehatan,
- d. Memisahkan rekam medis in-aktif dengan rekam medis aktif.
- e. Menyimpan berkas rekam medis yang diabadikan
- f. Membantu dalam pelaksanaan pemusnahan formulir rekam medis

## 2.4 Filing

### 2.4.1 Pengertian Filing

Filing merupakan tempat penyimpanan rekam medis rawat jalan, rawatinap, dan gawat darurat. Selain itu berguna sebagai penyedia berbagai rekam medis yang memiliki tujuan yang berbeda, serta melindungi rekam medis dari berbagai jenis kerusakan dan merupakan salah satu bagian rekam medis yang bertanggung jawab atas menjaga kerahasiaan isi rekam medis.

Ruang filing adalah ruangan terbatas yang tersendiri dari pelayanan lain yang tak berhubungan langsung dengan pelayanan rekam medis. Fungsi tempat ini adalah dapat menjaga aspek kerahasiaan rekam medis sehingga orang yang tidak mempunyai hak untuk mengetahui isi rekam medis dan tidak dapat mengakses informasi yang terdapat dalam rekam medis. Hal ini menyangkut aspek kerahasiaan rekam medis, yaitu

hanya orang atau pihak yang berwenang yang dapat mengetahui isi rekam medis.

#### **2.4.2 Fungsi Ruang Filling**

- a. Sebagai penyimpan berkas rekam medis
- b. Sebagai penyuplai berkas rekam medis untuk segala kepentingan,
- c. Menjaga berkas rekam medis tentang kerahasiaan isi data rekam medis
- d. Menjaga berkas rekam medis dari ancaman kerusakan fisik, kimiawi, dan biologi.

### **2.5 Keamanan dan Perlindungan Berkas Meliputi 3 Aspek**

#### **2.5.1 Aspek Fisik**

Meliputi antara lain:

##### **1. Suhu dan Kelembaban**

Tempat penyimpanan rekaman tidak boleh terlalu basah dan tetap kering. Untuk memastikan ruangan tidak terlalu lembap, suhu udara dalam ruangan tidak melebihi 27°C (80°F) dan kelembapan udara kurang dari 60%. Untuk mengatur kelembapan dan suhu udara, AC dapat dipasang dan dinyalakan selama 24 jam. Selain mengontrol kelembapan dan suhu udara, AC juga mengurangi debu. Selain itu, ruangan mempunyai ventilasi yang cukup untuk membantu mengatur suhu udara di dalam ruangan, sehingga mencegah ruangan menjadi terlalu lembab. (Wursanto, 1991).

## 2. Sinar Matahari

Rusaknya berkas dapat berasal dari cahaya matahari. Cahaya matahari berisikan sinar ultraviolet dapat merusak tulisan dan kertas. Karena itu berkas jangan sampai terkena cahaya matahari secara langsung (Sedarmayanti, 2015). Dengan begitu tempat penyimpanan berkas jangan sampai menghadap secara langsung pada cahaya matahari (Wursanto, 1991).

## 3. Bencana Kebakaran

Ruangan harus terbebas dari kejadian serangan api. Untuk melindungi hal tersebut, seharusnya diberikan peringatan dilarang merokok di ruang penyimpanan arsip, memasang alat pemadam api ringan (APAR) di tempat yang mudah dijangkau, dan ruang penyimpanan arsip seharusnya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah memunculkan api (barang-barang kimia, bahan bakar). (Wursanto, 1991).

## 4. Bencana Kebanjiran

Tempat tersebut harus terlindung dari kemungkinan serangan air (banjir). Peraturan Direktur Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang petunjuk perlindungan keselamatan dan penyelamatan. Pencatatan sipil atau aruga menyebutkan bahwa keamanan fisik arsip mencakup wilayah yang harus dilindungi dari kemungkinan serangan air (banjir). Peraturan Direktur Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Petunjuk Perlindungan, Keselamatan dan Penyelamatan. Pencatatan

atau arsip kependudukan juga mengatur bahwa pengamanan fisik arsip meliputi:

- a. Untuk melindungi arsip dari pencurian, sabotase, dan penyadapan, sistem keamanan semacam kontrol akses dan ruang filing bisa berfungsi dengan baik..
- b. Gunakan bangunan kedap air atau tempatkan penyimpanan pada ketinggian yang tidak akan tergenang air.
- c. Gunakan struktur tahan gempa dan lokasi konstruksi yang tidak rawan gempa atau angin puting beliung. Gunakan struktur konstruksi tahan api dan bangunan yang dilengkapi dengan alarm dan alat pemadam kebakaran, dll.

### **2.5.2 Aspek Biologi**

Arsip dapat dirusak oleh jamur dan serangga seperti tikus, kecoa, rayap dan ngengat. Untuk menghindari jamur, gudang penyimpanan ditempatkan di tempat yang terang, kering, dan berventilasi baik, serta terhindar dari serangga seperti rayap, menggunakan kayu yang tidak bersentuhan langsung dengan tanah, atau ngengat. Jarak antara rak dan dinding harus 6 inci (Barthos, 2003). Selain itu, pestisida dan kapur barus dapat digunakan untuk melindungi catatan dari serangga seperti kumbang kertas, kecoa, dan tikus.

### **2.5.3 Aspek Kimiawi**

Penurunan kualitas berkas timbul sebab gas asam terkena kertas berkas sehingga menyebabkan perubahan warna, rapuh, lalu busuk. Ini adalah faktor utama yang menyebabkan tulisan tidak mudah luntur. Untuk bahan kertas, gunakan tinta yang baik karena sifat kimiawi tinta adalah asam. Kertas berkualitas buruk akan merusak berkas. Seharusnya gunakan kertas yang bermutu baik, misalnya kertas HVS 80 gram. Kertas rusak karena kejadian kimia dan kesalahan selama proses pembuatan kertas. Jika kertas berkualitas buruk, reaksi kimia terjadi lebih cepat dan kertas terdegradasi lebih cepat. (Mulyono, Partono, Agung, 2011).

## **2.6 Keamanan dan Kerahasiaan Rekam Medis**

### **2.6.1 Keamanan Berkas Rekam Medis**

Mewujudkan keamanan berkas rekam medis, maka hendaknya memperhatikan aspek-aspek yang berkaitan dengan hal tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1. Faktor Intrinsik**

Penyebab kerusakan berasal dari tempat penyimpanan itu sendiri, seperti kualitas kertas, efek tinta, efek lem, dan lain-lain. Kertas terbuat dari campuran bahan kimia, maka kertas akan berubah bentuk dan rusak. Degradasi bisa terjadi dalam waktu singkat namun bisa juga memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas.

## 2. Faktor Ektrinsik

Penyebab kerusakan berasal dari luar benda yang disimpan, yaitu lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia :

- a. Faktor lingkungan fisik yang sangat mempengaruhi kondisi penyimpanan antara lain suhu, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu.
- b. Organisme perusak yang biasa merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, rayap, kecoa, dan tikus.
- c. Kerusakan bahan kimia khususnya arsip terutama disebabkan oleh menurunnya mutu campuran bahan kimia pada berkas.
- d. Kecerobohan manusia adalah hal biasa dan bisa menyebabkan kerusakan pada berkas, termasuk percikan api dari rokok, tumpahan atau cipratan minuman, dan lain-lain.

### **2.6.2 Kerahasiaan Rekam Medis**

Informasi pasien bersifat rahasia dan rumah sakit wajib menjaga kerahasiaan informasi pasien dan menghormati kebutuhan privasi mereka. Rahasia adalah sesuatu yang disembunyikan dan hanya diketahui oleh satu orang, banyak orang, atau kelompok tertentu. Pengamanan isi rekam medis memerlukan peminjaman, dalam peminjaman rekam medis harus diketahui dimana letak dokumennya dan siapa peminjamnya, pada saat yang sama peminjaman dokumen juga harus memperhatikan manfaat hukumnya. (Wijiastuti, 2014).

Guna menjaga kerahasiaan rekam medis, diperlukan ruangan Filing yang memenuhi ketentuan dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan. Ruang Filing dapat dikatakan baik apabila ruangan tersebut menjamin keamanan dan terhindar dari ancaman kehilangan kelalaian, bencana dan segala sesuatu yang dapat membahayakan berkas rekam medis tersebut (Siswati & Dindasari, 2019).

## **2.7 Standar Operasional Prosedur (SPO)**

### **2.7.1 Pengertian SPO**

Standar Operasional Prosedur adalah petunjuk atau dokumen acuan dalam melaksanakan tugas kerja sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja lembaga negara berdasarkan kriteria teknis dan administratif, prosedur sesuai dengan proses kerja, alur kerja, dan sistem kerja satuan kerja yang bersangkutan. (Tjipto Atmoko, 2012).

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan terkait berbagai proses administrasi perkantoran, termasuk cara pelaksanaan pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan secara real-time, lokasi, dan orang-orang yang berperan dalam kegiatan tersebut. (Insani, 2010).

### **2.7.2 Tujuan SPO**

Menurut Panduan Penyusunan Akreditasi (2012 :15) menyatakan bahwa berbagai proses kerja rutin harus dilaksanakan secara efisien, efektif, konsisten/seragam dan aman, dengan maksud untuk meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang

berlaku.

### **2.7.3 Manfaat SPO**

Berikut adalah manfaat dari SOP:

1. Pedoman Kebijakan

Menjadi pedoman kebijakan yang menjadi landasan seluruh aktivitas organisasi, baik operasional maupun administratif.

2. Pedoman Kegiatan

Menjadi panduan kegiatan organisasi baik secara operasional maupun administratif.

3. Pedoman Birokrasi

Menjadi pedoman untuk memvalidasi langkah-langkah kegiatan dalam organisasi.

4. Pedoman Administrasi

Berfungsi sebagai pedoman penggunaan formulir, dokumen, formulir, dan laporan yang digunakan dalam kegiatan organisasi.

5. Pedoman Evaluasi Kinerja

Menjadi pedoman penilaian efektifitas kegiatan organisasi.

6. Pedoman Integrasi

Berfungsi sebagai panduan untuk mengintegrasikan aktivitas organisasi, membantu mencapai tujuan organisasi.