

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Rekam Medis**

Menurut Permenkes No.269 Tahun 2008 pasal 1 rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.

Menurut Edna K Huffman (1999) rekam medis adalah fakta yang berkaitan dengan keadaan pasien, riwayat penyakit, dan pengobatan masa lalu serta saat ini yang ditulis oleh profesi kesehatan yang memberikan pelayanan kepada pasien tersebut.

Menurut Dirjen Yanmed (2006 : 11) rekam medis adalah keterangan baik yang tertulis maupun terekam tentang identitas, anamnesa, penentuan fisik laboratorium, diagnosa segala pelayanan, dan tindakan medis yang diberikan kepada pasien, dan pengobatan baik yang dirawat inap, rawat jalan, maupun yang mendapatkan pelayanan darurat.

Menurut Gemala R. Hatta (1985) tujuan rekam medis terdiri dari beberapa aspek antara lain :

##### **a. Aspek Administrasi**

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

b. Aspek Medis

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai medis, karena catatan tersebut dipergunakan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan/perawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien.

c. Aspek Hukum

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

d. Aspek Keuangan

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai uang, karena isinya mengandung data/informasi yang dapat dipergunakan sebagai aspek keuangan.

e. 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.

f. Aspek Pendidikan

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai pendidikan, karena isinya menyangkut data/informasi tentang perkembangan kronologis dan kegiatan pelayanan medis yang diberikan kepada pasien dan digunakan sebagai bahan/referensi pengajaran di bidang profesi pemakai.

g. Aspek Dokumentasi

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai dokumentasi, karena isinya menyangkut sumber ingatan

yang harus didokumentasikan dan dipakai sebagai bahan pertanggungjawaban dan laporan rumah sakit.

Berikut adalah beberapa manfaat dari rekam medis :

- a. Pengobatan Pasien, rekam medis bermanfaat sebagai dasar dan petunjuk untuk merencanakan dan menganalisis penyakit serta merencanakan pengobatan, perawatan dan tindakan medis yang harus diberikan kepada pasien.
- b. Peningkatan Kualitas Pelayanan, membuat rekam medis bagi penyelenggaraan praktik kedokteran dengan jelas dan lengkap akan meningkatkan kualitas pelayanan untuk melindungi tenaga medis dan untuk pencapaian kesehatan masyarakat yang optimal.
- c. Pendidikan dan Penelitian, Rekam medis yang merupakan informasi perkembangan kronologis penyakit, pelayanan medis, pengobatan dan tindakan medis, bermanfaat untuk bahan informasi bagi perkembangan pengajaran dan penelitian di bidang profesi kedokteran dan kedokteran gigi.
- d. Pembiayaan, Berkas rekam medis bisa dijadikan petunjuk dan bahan untuk menetapkan pembiayaan dalam pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan. Catatan tersebut bidang digunakan sebagai bukti pembiayaan pada pasien.
- e. Statistik Kesehatan, rekam medis bisa digunakan sebagai bahan statistik kesehatan, khususnya untuk mempelajari perkembangan kesehatan masyarakat dan untuk menentukan jumlah penderita pada penyakit tertentu.

Menurut Permenkes No. 269 Tahun 2008 Pasal 13 Tentang Rekam Medis manfaat rekam medis yaitu rekam medis dapat digunakan sebagai pemeliharaan kesehatan dan pengobatan pasien, alat bukti dalam proses penegakan hukum, disiplin kedokteran dan kedokteran gigi dan penegakan etika kedokteran dan etika kedokteran gigi, keperluan pendidikan dan penelitian, dasar pembayaran biaya pelayanan kesehatan, dan data statistik kesehatan.

### **2.1.2 Rumah Sakit**

Menurut Permenkes No. 340 Tahun 2010 Pasal 1 rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Menurut WHO (*World health Organization*), rumah sakit adalah bagian integral dari suatu organisasi sosial dan kesehatan dengan fungsi menyediakan pelayanan paripurna (*komprehensif*), penyembuhan penyakit (*kuratif*), dan pencegahan penyakit (*preventif*) kepada masyarakat. Rumah sakit juga merupakan pusat pelatihan bagi tenaga kesehatan dan pusat penelitian medik.

Menurut Undang Undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 Pasal 3 Tentang Rumah Sakit pengaturan penyelenggaraan rumah sakit. Tujuan rumah sakit yaitu :

- a. Mempermudah akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan;
- b. Memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan rumah sakit, dan sumber daya manusia di rumah sakit;
- c. Meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit; dan

- d. Memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia rumah sakit, dan rumah sakit.

Tugas rumah sakit umum adalah melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 Pasal 4 Tentang Rumah Sakit. Rumah sakit mempunyai tugas yaitu memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 Pasal 5 Tentang Rumah Sakit. Untuk menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Rumah sakit mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat dua dan tiga sesuai kebutuhan medis.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan.
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penerapan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

### 2.1.3 SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan tersebut. SOP hadir dalam bentuk dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk membantu menyelesaikan pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja efektif dari pekerja dengan biaya serendah-rendahnya.

Menurut Budihardjo (2014) SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh karena prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai Standard Operating Procedure atau disingkat SOP. Dokumen tertulis ini selanjutnya dijadikan standar bagi pelaksanaan prosedur kerja tertentu tersebut.

Menurut Tjipto Atmoko (2011) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Menurut Taufiq (2019) Tujuan utama dalam penyusunan SOP pada dasarnya untuk memberikan pedoman kerja agar aktivitas perusahaan dapat terkontrol secara sistematis. Dengan terkontrolnya aktivitas tentunya target yang ingin dicapai dapat terwujud secara maksimal. Berikut merupakan beberapa fungsi dari SOP antara lain :

a. Sebagai Pedoman Kerja

Fungsi utama SOP adalah sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan kerja. SOP yang berisi tahapan dan urutan suatu pekerjaan akan menuntun para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Dengan adanya SOP, kinerja pegawai bisa lebih terarah dan optimal.

b. Sebagai Dasar Hukum

Hal-hal yang terjadi diluar standar operasional prosedur akan dinilai sebagai suatu kesalahan atau pelanggaran. Sebaliknya jika terdapat suatu kesalahan padahal pegawai sudah melakukan pekerjaan sesuai SOP maka itu akan menjadi pertimbangan hukum tertentu yang meringankan.

c. Sebagai Informasi Hambatan Kerja

SOP tidak hanya berisi tentang prosedur kerja, tetapi juga hambatan dan kendala yang bisa saja dihadapi oleh para pegawai. Informasi seperti ini sangat penting sehingga pegawai dan perusahaan bisa menentukan langkah preventif yang harus dilakukan.

d. Sebagai Pengontrol Disiplin Kerja

SOP mengandung sejumlah aturan yang harus dipatuhi oleh para pekerja. Ditambah dengan adanya konsekuensi berupa sanksi, SOP secara otomatis membuat semua pegawai lebih disiplin dalam menjalankan pekerjaannya.

Berikut merupakan beberapa manfaat adanya SOP antara lain yaitu :

- a. Dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan pegawai.
- b. Karyawan lebih mandiri dan tahu *job desk* atau tugas-tugasnya
- c. Membuat pegawai baru mudah beradaptasi dengan pekerjaannya

- d. Kepuasan pelanggan terhadap kemudahan dan kecepatan *service*, terutama pada organisasi/perusahaan jasa dan layanan publik.

Berikut merupakan prinsip-prinsip dalam penyusunan dalam pembuatan SOP antara lain :

- a. Jelas dan Mudah

SOP sebaiknya dijabarkan dengan kalimat serta penjelasan yang sederhana dan tidak berbelit-belit. Hal ini berfungsi untuk menghindari adanya salah paham dalam mengartikan informasi dan aturan dalam SOP.

- b. Efektif dan Efisien

SOP dibuat dengan mementingkan efisiensi dan efektivitas kerja. Prosedur pekerjaan yang dilakukan sebaiknya dibuat sesingkat mungkin untuk efisiensi waktu, tenaga, serta biaya. Akan tetapi, efisiensi yang diterapkan harus selaras dengan prinsip efektivitas. SOP wajib dibuat dengan tujuan memanfaatkan sumber daya yang sedikit untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

- c. Adanya Keselarasan

SOP yang disusun harus sesuai dan selaras dengan semua hal yang berkaitan dengan perusahaan, baik soal visi dan misi, ketersediaan sumber daya, maupun hal-hal lainnya.

- d. Dinamis

SOP sebaiknya diperbaharui sesuai dengan keadaan yang terjadi di lingkungan kerja. Fungsi dari evaluasi SOP sangat penting agar setiap kekurangan dapat diperbaiki dan menghasilkan panduan yang lebih baik.



e. Terukur dan Terbuka

SOP dibuat untuk mencapai target perusahaan. Target yang dimaksud adalah hasil yang bisa diukur kuantitas dan kualitasnya. Pengukuran ini berguna untuk evaluasi lebih lanjut tentang seberapa baik dan efektif SOP yang diterapkan. SOP harus memenuhi prinsip keterbukaan. Artinya, SOP harus selalu transparan dan jelas. SOP juga tidak bersifat mutlak dan bisa berubah/diperbaiki apabila ada hal-hal yang dianggap tidak sesuai.

f. Kepatuhan dan Kepastian Hukum

SOP yang dibuat harus bisa menjamin bahwa seluruh prosedur yang tertuang di dalamnya sudah sesuai dengan hukum yang berlaku. SOP juga akan bertindak sebagai pelindung bagi para pegawainya apabila muncul tuntutan hukum dari pihak mana pun.

Berikut cara dalam pembuatan SOP antara lain :

- a. Membuat Susunan Kerja
- b. Merencanakan Alur Proses
- c. Lakukan Wawancara
- d. Tulis, Bahas, dan Sosialisasikan
- e. Pelatihan
- f. Evaluasi

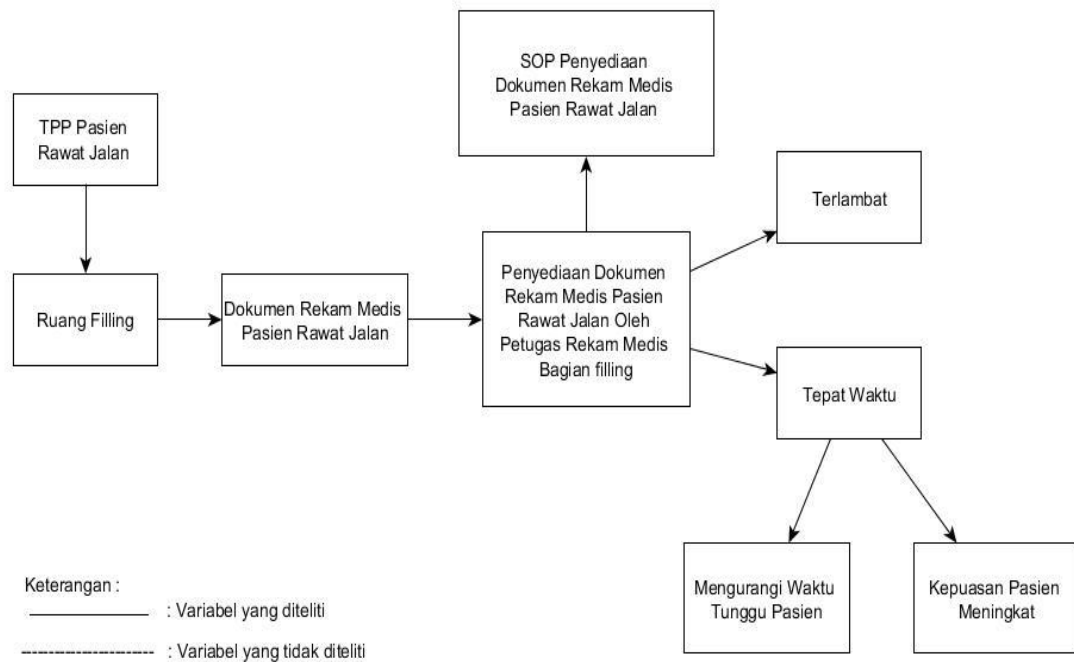
#### **2.1.4 Waktu Penyediaan Dokumen Rekam Medis**

Waktu penyediaan Dokumen Rekam Medis (DRM) adalah waktu yang dibutuhkan oleh petugas rekam medis dalam menyediakan Dokumen Rekam Medis (DRM) pasien mulai dari pasien mendaftar di tempat pendaftaran sampai dokumen rekam medis siap dan distribusikan oleh petugas *filing* ke poliklinik tujuan pasien. Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 129 tentang

Standar Pelayanan Minimal (SPM) Tahun 2008 Bahwa waktu yang dibutuhkan oleh petugas rekam medis dalam menyediakan dokumen rekam medis pasien rawat jalan yaitu <10 menit. Kecepatan dalam penyediaan dokumen rekam medis ke poli menjadi salah satu indikator mutu pelayanan di unit rekam medis di fasilitas pemberi layanan kesehatan, Semakin cepat rekam medis sampai di poliklinik maka semakin cepat pelayanan yang diberikan kepada pasien.

## 2.2 Kerangka Konsep

**Gambar 2. 1 Kerangka Konsep**



## **2.3 Hipotesis**

### **2.3.1 Hipotesis (H0)**

Tidak terdapat perbedaan sebelum dan sesudah adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan dokumen rekam medis pasien rawat jalan dengan keterlambatan penyediaan dokumen rekam medis pasien rawat jalan di RS Bantuan 05.08.04 Brawijaya Lawang Malang.

### **2.3.2 Hipotesis (H1)**

Terdapat perbedaan sebelum dan sesudah adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan dokumen rekam medis pasien rawat jalan dengan keterlambatan penyediaan dokumen rekam medis pasien rawat jalan di RS Bantuan 05.08.04 Brawijaya Lawang Malang.