**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Kerangka Teori**
2. Standar Prosedur Operasional Peminjaman Rekam Medis
3. Pengertian Standar Prosedur Operasional
* Prosedur adalah suatu seni yang atau rangkaian langkah-langkah yang saling berhubungan atau pekerjaan-pekerjaan yang dinyatakan secara kronologis dengan maksud untuk mecapai maksud tertentu, yang harus diikuti. Pada umumnya prosedur tidak mengizinkan fleksibilitas dan penyimpangan.[[1]](#footnote-1)
* Standar prosedur operasional adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah atau tindakan, dan pengggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.[[2]](#footnote-2)
* Standar prosedur operasional adalah suatu perangkat instruksi/langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan suatu proses kerja rutin tertentu, dimana standar prosedur opersional memberikan langkah yang benar dan terbaik berdasarkan konsensus bersama untuk melaksanakan berbagai kegiatan dan fungsi pelayanan yang dibuat oleh sarana pelayan kesehatan berdasarkan standar profesi.[[3]](#footnote-3)
1. Tujuan Penyusunan Standar Prosedur Operasional :[[4]](#footnote-4)
2. Tujuan Umum

Agar proses kerja rutin terlaksana dengan efisien dan efektif, konsisten dan aman dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.

1. Tujuan Khusus
2. Sebagai acuan melaksanakan kegiatan
3. Menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab petugas terkait.
4. Menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja dan menjaga keamanan petugas dan lingkungan dalam melaksanakan tugas.
5. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan pemborosan dalam kegiatan.
6. Menggunakan tenaga efisien dan efektif.
7. Dokumen akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan kerja bila terjadi kesalahan atau dugaan malpraktek dan kesalaha administrasi yang sifatnya untuk melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai parameter untuk menilai mutu pelayanan.
9. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan atau orientasi pegawai.
10. Peran dan Manfaat Standar Prosedur Operasional dalam Suatu Organisasi[[5]](#footnote-5)
11. Menjadi pedoman kebijakan yang merupakan dasar bagi seluruh kegiatan organisasi, secara operasional maupun administratif.
12. Menjadi pedoman kegiatan-kegiatan organisasi, baik secara operasional maupun administratif.
13. Menjadi pedoman untuk memvalidasi langkah-langkah kegiatan dalam organisasi.
14. Menjadi pedoman terkait penggunaan formulir, dokumen, blanko, dan laporan yang digunakan dalam kegiatan-kegiatan organisasi.
15. Menjadi pedoman penilaian efekifitas kegiatan organisasi.
16. Menjadi pedoman mengintegrasikan kegiatan-kegiatan organisasi, untuk membantu mencapai tujuan organisasi.
17. Jenis Standar Prosedur Operasional[[6]](#footnote-6)
18. Profesi

Memuat proses kerja bersifat keilmuan untuk diagnostik, terapi, tindakan, asuhan profesi medis, keperawatan dan profesi lain.

1. Pelayanan

Memuat proses kerja bersifat manajerial dalam pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medik yang behubungan langsung dengan pasien, seperti:

* SPO dokter jaga ruangan
* SPO konsultasi medis
* SPO rujukan RS
1. Administrasi

Mengatur tata cara kegiatan dalam organisasi yaitu hubungan antara unit kerja dan kegiatan non medis, seperti:

* SPO pendaftaran pasien
* SPO penyelenggaraan rekam medis
* SPO perancangan program diklat
* SPO pembayaran pasien
1. Prinsip Standar Prosedur Operasional[[7]](#footnote-7)
2. Memuat segala indikasi dan syarat yang harus dipenuhi pada setiap upaya dan tahapan yang harus dilalui setiap kegiatan pelayanan.
3. Memberikan arah kegiatan yang langsung atau tidak berhubungan dengan pasien.
4. Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti.
5. Selalu mengikuti perkembangan IPTEK.
6. Selalu didokumentasikan.
7. Unsur-unsur Standar Prosedur Operasional (SPO)[[8]](#footnote-8)
8. Tujuan
9. Kebijakan

Kebijakan-kebijakan yang terkait bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur.

1. Petunjuk operasional

Petunjuk operasional dari prosedur adalah bagaimana pengguna akan membaca panduan prosedur operasional tersebut dengan cara benar.

1. Pihak yang terkait
2. Formulir

Bentuk standar dari dokumen-dokumen kosong atau lazim juga disebut blanko atau dokumen, yang lazim digunakan dalam menjalankan prosedur tertentu.

1. Masukan
2. Proses

Proses adalah kegiatan yang bertujuan mengubah masukan menjadi keluaran.

1. Laporan

Laporan adalah hasil pengolahan atau pemrosesan yang mempunyai makna tertentu dan dapat dimanfaatkan sebagai sumber pengambilan keputusan

1. Validasi

Validasi merupakan bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan.

1. Kontrol

Kontrol yaitu upaya yang diterapkan untuk menjaga agar setiap keputusan dan tindakan berjalan sesuai standar dan aturan yang ditetapkan.

1. Isi Standar Prosedur Operasional
* Menurut Gusherii, format isi SPO terdiri dari :[[9]](#footnote-9)
1. Ruang Lingkup, menjelaskan lingkup dari SPO yang dibuat.
2. Tujuan, berisi tujuan mengapa SPO tersebut dibuat.
3. Definisi, menjelaskan setiap singkatan, kata yang harus didefinisikan.
4. Informasi umum, berisi aturan dan ketentuan yang terkait dengan SPO yang dibuat.
5. Tugas dan tanggung jawab, berisi uraian tugas dari setiap personil atau bagian yang terkait.
6. Prosedur, berisi prosedur yang terkait dengan SPO tersebut.
7. Lampiran, berisi formulir, check list, manual atau terkait.
8. Dokumen terkait, berisi dokumen lain atau SPO lain yang terkait dengan SPO tersebut.
* Menurut PSRM V (Manajemen Unit Kerja Rekam Medis) isi SPO terdiri dari :
1. Pengertian, berisi penjelasan tentang istilah yang mungkin sulit dipahami atau definisi.
2. Tujuan, berisi tujuan spesifik dan pelaksanaan SPO
3. Kebijakan, berisi kebijakan rumah sakit atau bidang/departemen yang menjadi garis besar dan dasar bagi SPO tersebut.
4. Prosedur, merupakan bagian utama yang menguraikan langkah-langkah kegiatan untuk menyelesaikan proses kerja tertentu dan petugas berwenang.
5. Unit terkait, unit-unit terkait atau prosedur terkait dalam proses kerja tersebut.
6. Dokumen terkait
7. Proses Penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO)

Untuk menyusun SPO yang efektif, perlu kesiapan organisasi dalam berbagai hal, yaitu sebagai berikut :[[10]](#footnote-10)

1. Ada visi misi yang ternyatakan dengan jelas dan dipahami dengan makna yang sama oleh setiap anggota organisasi.
2. Ada tujuan dan sasaran yang ternyatakan dengan jelas dan dipahami dengan makna yang sama oleh setiap anggota organisasi.
3. Ada struktur organisasi yang mencakup semua unsur keputusan dan tindakan yang bisa terjadi di dalam organisasi yang bersangkutan.
4. Ada manajemen organisasi dengan tugas yang jelas dan dipahami dengan makna yang sama oleh setiap anggota organisasi.
5. Ada operasi atau kegiatan yang telah berjalan dengan kepastian yang terjamin.
6. Ada kepastian aturan bahwa setiap perubahan yang berkaitan dengan organisasi, manajemen, dan operasional tidak akan berpengaruh secara signifikan bagi organisasi.

Menurut PSRM V (Manajemen Unit Kerja Rekam Medis) proses penyusunan standar prosedur operasional terdiri dari :[[11]](#footnote-11)

1. Dikelola oleh suatu tim/panitia dengan masukan dari unit kerja
2. Identifikasi kebutuhna SPO
3. Sebagian SPO memerlukan uji coba
4. Sumber materi SPO diperoleh dari pertemuan ilmiah, pertemuan manajemen, studi banding, referensi
5. Sosialisasikan SPO
6. Pengertian Rekam Medis
7. Rekam medis merupakan fakta-fakta atau bukti keadaan pasien, riwayat penyakit dan pengobatan masa lalu serta saat ini yang ditulis oleh profesi kesehatan yang memberikan pelayanan kepada pasien tersebut.[[12]](#footnote-12)
8. Rekam medis adalah berkas yang berisi catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.[[13]](#footnote-13)
9. Tujuan Rekam Medis

Tujuan rekam medis adalah untuk menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan di rumah sakit, karena tertib administrasi merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam upaya pelayanan kesehatan di rumah sakit.

1. Kegunaan Rekam Medis

Menurut Edna K. Huffman, kegunaan rekam medis antara lain :[[14]](#footnote-14)

1. Manajemen Perawatan Pasien
* Berguna untuk mencatat keadaan penyakit dan pengobatan pada suatu jangka waktu tertentu.
* Sebagai media komunikasi antara dokter dan pemberi pelayanan kesehatan lainnya.
* Memberikan informasi kepada pemberi pelayanan kesehatan untuk pelayanan kesehatan berikutnya.
1. Evaluasi Kualitas Pelayanan

Untuk mengevaluasi pelayanan pasien yang tepat dan edequate.

1. Aspek Keuangan

Suatu rekam medis mempunyai nilai uang karena berisi data atau informasi yang dapat dipergunakan untuk menagih biaya pelayanan kesehatan oleh pasien atau sebuah institusi.

1. Aspek Hukum

Suatu rekam medis mempunyai nilai hukum karena isinya menyangkut masalah adanya kepastian hukum atas dasar keadilan. Dalam rangka usaha menegakkan hukum serta penyediaan bahan bukti untuk menegakkan keadilan.

1. Aspek Pendidikan

Suatu rekam medis mempunyai nilai pendidikan, karena isi rekam medis menyangkut data dan informasi tentang perkembangan kronologis dan kegiatan pelayanan medis yang diberikan kepada pasien. Informasi tersebut dapat digunakan untuk studi kasus bagi pendidikan kesehatan secara professional.

1. Aspek Penelitian

Suatu rekam medis mempunyai aspek penelitian karena isinya menyangkut data/informasi yang dapat digunakan untuk memberikan data dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dibidang kesehatan.

1. Kesehatan Masyarakat

Rekam medis dapat mengidentifikasi penyakit yang ada dan dapat dijadikan dasar bagi peningkatan kesehatan nasional atau dunia.

1. Perencanaan dan marketing

Rekam medis dapat mengidentifikasi data-data penting untuk menyeleksi dan mempromosikan pelayanan dari fasilitas yang ada.

1. Pengguna Rekam Medis
2. Pengguna rekam medis menurut individu[[15]](#footnote-15)
* Dokter
* Penduduk
* Perawat praktisi
* Dokter gigi
* Ahli gigi
* Teknisi Labolatorium
* Pendeta
* Perawat
* Apoteker
* Tenaga kesehatan perilaku
* Pekerja sosial
* Pasien
* Keluarga
* Perwakilan hukum pasien
* Administrasi
* Manajer keuangan dan akuntan
* Manajer mutu
* Profesi kesehatan
* Penanggung
* Pengacara
* Peneliti kesehatan dan peneliti klinis
1. Pengguna rekam medis menurut lembaga/institusi[[16]](#footnote-16)
* Aliansi, asosiasi, jaringan dan penyedia
* Pusat operasi ambulatory
* Organisasi kesehatan
* Rumah sakit (umum, khusus)
* Perawatan rumah
* Dokter kantor (praktek kelompok besar dan kecil, praktisi individu)
* Pengusaha
* Penanggung
* Sekolah profesi kesehatan
* Akreditasi
* Lembaga pemerintah
1. Peminjaman Rekam Medis

Peminjaman adalah proses, cara, perbuatan meminjam atau meminjamkan suatu barang. Peminjaman rekam medis adalah meminjamkan rekam medis atau keluarnya rekam medis dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain.

Menurut Keputusan Dirjen Pelayanan Medik No. 78/Yan.Med/RS. Um. Dik/YMU/I/91 tentang penyelenggaraan rekam medis di rumah sakit:[[17]](#footnote-17)

* Peminjaman rekam medis dilaksanakan dengan pemesanan melalui transaksi pendaftaran, pertelepon, maupun perkulir.
* Peminjaman rekam medis untuk keperluan pembuatan makalah riset dan lain-lain dilaksanakan di ruang unit rekam medis.
* Pengambilan rekam medis menggunakan tracer/bon pinjam.
* Transaksi masuk keluar rekam medis dilaksanakan setiap ada perubahan informasi rekam medis.
* Tidak dibenrkan menyimpan rekam medis diluar tempat penyimpanan baik milik pribadi maupun pasien lain.
* Selama rekam medis berada di ruang rawat inap atau sedang dipinjam menjadi tanggungjawab perawat ruangan yang meminjam.
1. **Kerangka Konsep**

Dalam upaya menetapkan standar prosedur operasional peminjaman rekam medis di Rumah Sakit Pertamina Jaya diperlukan suatu proses rancanagn standar prosedur peminjaman rekam medis, mengingat pentingnya standar prosedur operasional untuk meningkatkan mutu pelayanan maka setiap prosedur di rumah sakit termasuk prosedur peminjaman rekam medis pasien perlu dibuat suatu rancangan konsep standar prosedur operasional.

Untuk dapat melakukan proses tersebut diperlukan alur dan prosedur peminjamn rekam medis, sumber daya manusia atau pihak yang membutuhkan rekam medis, sarana prasarana, dan kebijakan rumah sakit yang dapat menunjang terciptanaya konsep pengajuan standar prosedur operasional.

Dengan adanya standar prosedur operasional maka dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan peminjaman rekam medis, sehingga proses kerja rutin dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

Secara sistematis kerangka konsep dapat digambarkan sebagai berikut :

Rancangan standar prosedur operasional peminjaman rekam medis di Rumah Sakit Pertamina Jaya.

1. SDM atau unit pelaksana
2. Sarana prasarana

PROSES

OUTPUT

INPUT

1. Identifikasi alur dan persyaratan peminjaman rekam medis
2. Identifikasi pengguna rekam medis.
3. Identifikasi kebijakan penyelenggaraan rekam medis.
4. Usulan rancangan standar prosedur operasional peminjaman rekam medis.
5. **Variabel Penelitian**
6. SDM atau unit pelaksana
7. Sarana prasarana
8. Alur dan persyaratan peminjaman rekam medis
9. Identifikasi pengguna rekam medis
10. Identifikasi kebijakan penyelenggaraan rekam medis
11. Usulan rancangan standar prosedur operasional peminjaman rekam medis.
12. **Definisi Operasional**
13. SDM atau unit pelaksana adalah tenaga kesehatan yang terlibat dalam proses peminjaman rekam medis, termasuk dokter, perawat dan lain-lain.
14. Sarana prasarana adalah tempat dan fasilitas penunjang yang digunakan untuk melakukan peminjaman rekam medis, seperti ruangan khusus agar rekam medis yang dipinjam tidak di bawa keluar dari tempat penyimpanan rekam medis, komputer, printer, bon pinjam/tracer, dan lain-lain.
15. Alur adalah gambaran yang menjelaskan tata cara yang digunakan untuk melakukan proses peminjaman rekam medis baik yang dijelaskan secara deskripsi (uraian) ataupun yang dijelaskan dalam bentuk bagan alur (flowchart). Persyaratan peminjaman rekam medis adalah segala sesuatu yang harus ada/harus dipenuhi untuk peminjaman rekam medis.
16. Identifikasi pengguna rekam medis adalah kegiatan menilai atau mengetahui petugas kesehatan (dokter, perawat, dan lain-lain) yang menggunakan rekam medis.
17. Identifikasi kebijakan penyelenggaraan rekam medis adalah kegiatan membuat rincian untuk mengetahui peraturan penyelenggaraan rekam medis yang berlaku di Rumah Sakit Pertamina Jaya.
18. Usulan rancangan standar prosedur operasional adalah mengajukan buah pikir dalam konsep rancangan standar prosedur operasional peminjaman rekam medis di RS Pertamina Jaya yang berguna sebagai acuan kerja, agar proses kerja dapat terlaksana secara efektif dan efisien yang diajukan untuk dipertimbangkan.
1. Wijono, Djoko, *Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan* (Surabaya: AUP, 1999) hlm 63 [↑](#footnote-ref-1)
2. Rudi M. Tambunan, *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures*, Maiestas Publishing, 2013, hlm 3 [↑](#footnote-ref-2)
3. Permenkes No. 512/MENKES/IV/2007 tentang *Izin Praktik dan Praktik Kedokteran* Bab I Pasal I [↑](#footnote-ref-3)
4. Siswati, SKM. MM, *Manajemen Unit Kerja Rekam Medis,* Materi PSRM V, tentang *Standar Prosedur Operasional* tahun 2012 [↑](#footnote-ref-4)
5. Rudi M. Tambunan, *Op.cit*., hlm 107 [↑](#footnote-ref-5)
6. *Loc.cit* [↑](#footnote-ref-6)
7. Siswati, SKM. MM *Loc.cit* [↑](#footnote-ref-7)
8. Rudi M. Tambunan, *Op.cit.,* h1m 141 [↑](#footnote-ref-8)
9. <http://gusherii.blogspot.com/2009/10/format-isi-sop_29.html>, diakses pada 13 Januari 2013 [↑](#footnote-ref-9)
10. Rudi M. Tambunan, *Op.cit.,* hlm 10 [↑](#footnote-ref-10)
11. Siswati, SKM. MM, *Loc.it* [↑](#footnote-ref-11)
12. Edna K. Huffman, *Op.cit,.* hlm 28 [↑](#footnote-ref-12)
13. Permenkes No. 269/Menkes/Per/III/2008 tentang *Rekam Medis* [↑](#footnote-ref-13)
14. Edna K. Huffman, *Op.cit,.* hlm 31 [↑](#footnote-ref-14)
15. Fahrenholz, Cheryl Gregg, Documentation for Health Record, 2013, hlm 29 [↑](#footnote-ref-15)
16. *Ibid*, hlm 30 [↑](#footnote-ref-16)
17. Pedoman Pengelolaan Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia, 1997, hlm 110 [↑](#footnote-ref-17)