

ANALISIS PEMENUHAN STANDAR MANAJEMEN FASILITAS DAN KESELAMATAN (MFK) BERDASARKAN INSTRUMEN KARS DI UNIT FILING RUMAH SAKIT BAPTIS KEDIRI

Isak Amanda Umbu Majang¹, M. Arief Rachman, SE., M.Kes

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Malang
Program Diploma III Rekam Medis & Informasi Kesehatan
(Isak Amanda Umbu Majang)
E-mail: isakamandaumbumajang98@gmail.com

ABSTRACT

Providing a safe workplace and protecting patients, employees, visitors, and medical records from various threats, facility management and safety are essential components of hospital services. As a repository for medical data, the archives unit must be well-managed to prevent loss, damage, workplace accidents, and emergencies such as fires. The purpose of this study was to examine how the Archives Unit of Kediri Baptist Hospital has implemented facility management and safety standards in accordance with the Hospital Accreditation Commission guidelines. The head of the medical records unit and archives personnel participated in interviews, direct observation, and document inspection to collect research data, which used a qualitative approach with a descriptive methodology. The availability of facilities that support occupational safety, a document storage security system, access arrangements for medical data, and emergency response facilities all indicate that the implementation of standards has been going well. However, to maintain and continuously improve the quality of care, the security of medical information, and the safety of all service users, the hospital must continue to perform facility maintenance, risk monitoring, and regular reviews.

Keywords: Facility Management and Safety (FMS), KARS Accreditation, Filing Unit, Medical Records, Occupational Safety.

ABSTRAK

Menyediakan tempat kerja yang aman dan melindungi pasien, karyawan, pengunjung, dan rekam medis dari berbagai ancaman, manajemen fasilitas dan keselamatan merupakan komponen penting dari pelayanan rumah sakit. Sebagai tempat penyimpanan data medis, unit arsip harus dikelola dengan baik untuk menghindari kehilangan, kerusakan, kecelakaan kerja, dan keadaan darurat seperti kebakaran. Tujuan penelitian ini adalah untuk meneliti bagaimana Unit Arsip Rumah Sakit Baptis Kediri telah menerapkan standar manajemen fasilitas dan keselamatan sesuai dengan pedoman Komisi Akreditasi Rumah Sakit. Kepala unit rekam medis dan personel arsip berpartisipasi dalam wawancara, observasi langsung, dan inspeksi dokumen untuk mengumpulkan data penelitian, yang menggunakan pendekatan kualitatif dengan metodologi deskriptif. Ketersediaan fasilitas yang mendukung keselamatan kerja, sistem keamanan penyimpanan dokumen, pengaturan akses untuk data medis, dan fasilitas tanggap darurat semuanya menunjukkan bahwa implementasi standar telah berjalan dengan baik. Namun, untuk menjaga dan terus meningkatkan kualitas perawatan, keamanan informasi medis, dan keselamatan semua pengguna layanan, rumah sakit harus terus melakukan pemeliharaan fasilitas, pemantauan risiko, dan tinjauan rutin.

Kata Kunci: Manajemen Fasilitas dan Keselamatan (MFK), Akreditasi KARS, Unit Filing, Rekam Medis, Keselamatan Kerja.

PENDAHULUAN

Komponen penting dalam pengelolaan dokumen rekam medis di ruang arsip adalah keamanan dan keselamatan. Selain melindungi dokumen dari kehilangan dan kerusakan, ruang yang dirancang dengan baik dapat menurunkan risiko kecelakaan kerja bagi karyawan dengan menyediakan fasilitas dan kontrol yang memadai untuk berbagai potensi bahaya. Manajemen fasilitas yang optimal mendukung kualitas layanan dan memenuhi persyaratan akreditasi, serta menjamin kelanjutan prosedur penyimpanan dan pengambilan dokumen.

Observasi yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan mengungkapkan sejumlah masalah ruang arsip yang perlu ditangani dari segi keselamatan dan manajemen fasilitas. Salah satu contohnya adalah penggunaan rak penyimpanan di ketinggian yang menyulitkan karyawan untuk mengambil dan mengembalikan dokumen medis, sehingga mengharuskan penggunaan tangga atau posisi kerja yang kurang ergonomis. Jika tidak dikendalikan dan dinilai secara berkala, faktor-faktor ini dapat meningkatkan risiko kelelahan, ketidaknyamanan, dan bahkan kecelakaan kerja.

Penelitian ini dilakukan sesuai dengan instrumen yang ditetapkan oleh Komisi Akreditasi Rumah Sakit untuk menilai penerapan standar manajemen fasilitas dan keselamatan di ruang arsip berdasarkan masalah yang ditemukan. Diharapkan temuan ini akan memberikan wawasan tentang bagaimana standar saat ini diterapkan, menunjukkan area yang perlu ditingkatkan, dan berkontribusi pada upaya berkelanjutan untuk meningkatkan

keamanan, keselamatan kerja, dan tingkat manajemen dokumen rekam medis.

TINJAUAN PUSTAKA

Rumah sakit

Fasilitas layanan kesehatan sangat penting untuk penyediaan layanan menyeluruh bagi masyarakat, mulai dari pencegahan dan penanggulangan penyakit hingga pengobatan dan pemulihan. Setiap penyedia layanan kesehatan harus terus meningkatkan kualitas layanan agar lebih aman, efisien, mudah diakses, dan lebih berfokus pada pengguna seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang.

Tujuan Dan Fungsi Rumah Sakit

Fasilitas kesehatan membantu akses masyarakat terhadap layanan kesehatan dalam berbagai cara. Penyediaan layanan kesehatan komprehensif, seperti perawatan medis, layanan pendukung, rehabilitasi, pencegahan penyakit, dan promosi kesehatan, termasuk dalam tugas ini. Fasilitas kesehatan tidak hanya menyediakan layanan kepada masyarakat tetapi juga bertindak sebagai tempat untuk pendidikan dan pelatihan para profesional kesehatan. Selain itu, fasilitas ini mendorong peningkatan kualitas layanan yang berkelanjutan dengan bertindak sebagai lokasi untuk penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi kesehatan.

Rekam Medis

Semua informasi yang berkaitan dengan layanan yang diterima pasien selama tes, perawatan, dan prosedur lainnya dicatat dalam dokumentasi kesehatan. Sebagai dasar untuk menyediakan kesinambungan perawatan, komunikasi antar penyedia layanan kesehatan, pembuatan laporan, serta kebutuhan administratif,

pendidikan, penelitian, dan regulasi, data yang tersimpan di dalamnya harus komprehensif, akurat, dan mudah dilacak. Untuk menjamin keamanan, kerahasiaan, dan aksesibilitas informasi, manajemen dokumen kesehatan memerlukan pendekatan yang sistematis.

Pengertian Akreditasi KARS

Proses evaluasi apakah layanan kesehatan memenuhi kriteria kualitas yang telah ditentukan dikenal sebagai akreditasi. Prosedur ini secara menyeluruh mengevaluasi sejumlah faktor, seperti manajemen fasilitas, perawatan pasien, keselamatan kerja, tata kelola organisasi, dan inisiatif untuk meningkatkan kualitas layanan. Hasil akreditasi membuktikan implementasi kriteria yang diperlukan oleh fasilitas kesehatan dan dedikasinya untuk menyediakan layanan yang aman, efektif, dan berkualitas tinggi yang berfokus pada kebutuhan masyarakat. Selain berfungsi sebagai sarana penilaian, akreditasi juga memotivasi setiap unit kerja untuk terlibat dalam peningkatan berkelanjutan guna mempertahankan dan meningkatkan kualitas layanan sesuai dengan kemajuan dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan pengguna layanan.

Memastikan penyampaian layanan yang konsisten dan terukur, standar yang digunakan dalam proses sertifikasi bertindak sebagai panduan bagi setiap unit dalam memenuhi kewajibannya. Berdasarkan metrik yang telah ditentukan, setiap aspek layanan mulai dari layanan klinis dan tata kelola organisasi hingga manajemen dokumen, manajemen fasilitas, keselamatan pasien, dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dievaluasi. Selain memenuhi kriteria evaluasi, penerapan standar ini bertujuan untuk mempromosikan budaya kerja yang memprioritaskan efisiensi, keselamatan, dan peningkatan

kualitas berkelanjutan, serta menjamin bahwa layanan yang ditawarkan memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan teknik kualitatif yang dipadukan dengan strategi deskriptif. Metode ini dipilih karena menawarkan gambaran komprehensif tentang suatu fenomena berdasarkan kondisi lapangan. Peneliti berperan sebagai alat utama untuk mengumpulkan dan menafsirkan data, dan penelitian dilakukan di lingkungan alami. Sejumlah metode tambahan digunakan dalam pengumpulan data untuk menjamin informasi yang lebih andal. Alih-alih membuat generalisasi tentang seluruh populasi, analisis data dilakukan secara bertahap untuk menentukan signifikansi temuan penelitian (Sugiyono, 2020).

Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan di departemen arsip Rumah Sakit Baptis Kediri, yang mengawasi pelestarian rekam medis. Pengamatan langsung terhadap kondisi lapangan, wawancara dengan personel manajemen unit, dan pemeriksaan makalah terkait penelitian digunakan untuk mengumpulkan informasi. Petugas yang bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengambilan dokumen serta direktur unit yang bertanggung jawab atas manajemen dokumen menyediakan sumber data.

A. Keselamatan (Safety)

1. Jarak Antar Rak Filing

Lebar celah antara setiap rak penyimpanan dokumen di Unit Arsip Rumah Sakit Baptis Kediri sekitar 100 sentimeter, berdasarkan pengamatan dan wawancara petugas. Karena ukurannya yang memadai, petugas dapat dengan mudah bergerak leluasa saat menyimpan, mencari, mengambil, dan mengembalikan dokumen. Petugas juga dapat membawa banyak dokumen dengan lebih mudah karena kapasitas tambahan, yang memfasilitasi prosedur kerja yang lebih efisien. Jarak antar rak yang memadai tidak hanya membuat

pekerjaan lebih nyaman, tetapi juga mengurangi potensi petugas saling berpapasan di area yang sempit, meminimalkan kemungkinan kecelakaan selama aktivitas, dan mendorong operasi ruang arsip yang efisien. Kondisi ini memungkinkan pelaksanaan tugas manajemen dokumen yang lebih efektif dan efisien sekaligus menjunjung tinggi peraturan keselamatan kerja.

2. Tinggi Rak Filing

Rak penyimpanan di area arsip memiliki tinggi sekitar 295 sentimeter dan lebar 360 sentimeter, berdasarkan pengamatan yang dilakukan di sana. Ukuran ini memaksimalkan penggunaan ruang penyimpanan dengan menampung lebih banyak dokumen. Namun, personel harus menggunakan tangga untuk mengambil dan mengembalikan dokumen karena rak bagian atas berada di luar jangkauan. Dengan menggunakan tangga, karyawan dapat mengakses tumpukan dokumen yang lebih tinggi dengan lebih aman dan mengurangi risiko cedera akibat menjangkau rak dengan posisi yang tidak ergonomis. Namun, untuk memastikan kelancaran operasional penyimpanan dokumen, rak yang relatif tinggi tersebut perlu memperhatikan unsur keselamatan kerja melalui penggunaan peralatan bantu yang sesuai, inspeksi tangga secara berkala, dan penerapan praktik kerja yang aman.

3. Pencahayaan di Ruang Filing

Dengan menggunakan lampu LED sebagai sumber penerangan, tingkat iluminasi rata-rata di area penyimpanan berkas adalah 100 lux, berdasarkan pengamatan, wawancara, dan pengukuran langsung. Tujuan dari kondisi ini adalah untuk mempermudah upaya petugas dalam menyimpan, mencari, dan mengambil berkas dari setiap rak. Nilai iluminasi yang disarankan sebesar 200 lux untuk

tempat kerja masih belum terpenuhi oleh intensitas cahaya yang tersedia. Petugas dapat mengalami kelelahan mata dan ketidaknyamanan saat bekerja jika situasi ini berlangsung lama, terutama saat membaca kode atau mencari berkas di rak penyimpanan. Oleh karena itu, untuk membuat aktivitas kerja lebih aman, nyaman, dan produktif, perlu dilakukan peningkatan kualitas pencahayaan, baik dengan menambahkan lampu tambahan maupun mengubah skema pencahayaan.

4. Upaya Pencegahan Risiko Jatuh atau Tertimpa Dokumen

Manajemen risiko di ruang arsip telah dilakukan melalui berbagai inisiatif untuk memastikan keamanan dokumen dan keselamatan kerja, berdasarkan pengamatan dan wawancara staf. Tugas-tugas ini meliputi penggunaan tangga untuk mengambil atau mengembalikan dokumen dari rak tertinggi, menjaga rak penyimpanan dalam kondisi prima secara teratur, dan mengatur dokumen agar mudah ditemukan. Untuk menjamin mobilitas yang aman selama proses kerja, karyawan juga berupaya menjaga area penyimpanan tetap rapi. Tindakan pencegahan ini mengurangi kemungkinan kecelakaan kerja, mencegah kehilangan atau kerusakan dokumen, dan memfasilitasi administrasi dokumen yang efisien di ruang arsip.

5. Jalur Evakuasi dan Petunjuk Keselamatan

Ruang arsip telah menawarkan jalan keluar jika terjadi keadaan darurat, menurut pengamatan dan wawancara. Petugas dapat lebih mudah menemukan jalur evakuasi jika terjadi keadaan berbahaya berkat rambu evakuasi yang dipasang dengan jelas. Keberadaan fasilitas ini menunjukkan upaya untuk meningkatkan keselamatan kerja dan mempermudah

evakuasi bila diperlukan. Selain itu, lokasi informasi keselamatan dan jalur evakuasi yang mudah diakses meningkatkan kesiapan petugas dalam menghadapi keadaan darurat dan mendorong penerapan peraturan keselamatan di tempat kerja.

B. Keamanan (Security)

1. Menjaga Kerahasiaan Dokumen Rekam Medis

Keamanan informasi untuk rekam medis pasien dicapai dengan membatasi akses ke area file hanya kepada orang-orang yang berwenang, berdasarkan pengamatan dan wawancara. Kamera pengawas digunakan untuk memantau aktivitas di ruangan, dan semua proses peminjaman dan pengembalian dokumen diikuti dan didokumentasikan untuk memudahkan pemantauan. Dengan menerapkan sistem ini, bahaya kehilangan atau penyalahgunaan dokumen selama proses manajemen berkurang, akses tanpa izin dicegah, dan kerahasiaan informasi pasien terjaga.

2. Pencegahan Kehilangan atau Kerusakan Dokumen

Pengelolaan dokumen di ruang arsip telah diimplementasikan menggunakan berbagai metode keamanan untuk mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan, berdasarkan pengamatan dan wawancara. Sistem dokumentasi diterapkan untuk setiap prosedur peminjaman dan pengembalian sehingga lokasi dokumen dapat dengan mudah dilacak, setiap dokumen disimpan dengan pelindung untuk menghindari kerusakan, dan pemeriksaan kelengkapan dilakukan sebelum penyimpanan. Ruang penyimpanan hanya dapat diakses oleh staf yang berwenang. Selain itu, ruangan tersebut dijaga dengan kelembapan dan suhu yang terkontrol,

dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran, dan dijaga oleh petugas keamanan. Penggunaan beberapa pendekatan ini mendorong proses pengelolaan arsip yang lancar dan berkelanjutan, menjaga integritas dokumen, dan melindungi kerahasiaan informasi pasien.

3. Sistem Pengawasan Keluar Masuk Dokumen

Berdasarkan observasi dan wawancara, prosedur sirkulasi dokumen di ruang arsip telah dipantau secara rutin dengan mengawasi aktivitas di area penyimpanan dan mendokumentasikan setiap dokumen yang dipinjam atau dikembalikan. Untuk memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan, setiap transaksi didokumentasikan. Pendekatan ini tidak hanya memfasilitasi proses penelusuran, tetapi juga menurunkan risiko kehilangan, meningkatkan keamanan dalam pengelolaan informasi perawatan pasien, dan membantu mengatur penggunaan dokumen untuk menghindari transfer yang tidak sah.

4. Fasilitas Perlindungan Dokumen dan Petugas

Area penyimpanan arsip memiliki sejumlah fasilitas yang membantu keamanan dan keselamatan selama tugas pengelolaan dokumen, berdasarkan pengamatan dan wawancara. Langkah-langkah untuk mempersiapkan diri menghadapi krisis dan melindungi dokumen yang disimpan meliputi penggunaan alat pemadam kebakaran, sistem pengawasan dengan kamera pengintai, pembatasan akses dengan sistem identifikasi petugas, dan jalur evakuasi. Selain mengurangi risiko kebakaran, kehilangan, dan masuk

tanpa izin, fasilitas ini memberikan rasa aman kepada petugas saat menjalankan tugas mereka dan membantu pengembangan tempat kerja yang lebih terorganisir, aman, dan teratur.

PEMBAHASAN

A. Keselamatan (Safety)

1. Jarak Antar Rak Filing

Jarak antar rak penyimpanan dokumen di unit arsip Rumah Sakit Baptis Kediri sekitar 100 sentimeter, berdasarkan pengamatan dan wawancara. Hal ini memudahkan karyawan untuk menyimpan, mencari, mengambil, dan mengembalikan dokumen, sehingga aktivitas kerja dapat berjalan tanpa hambatan besar. Selain itu, ruang yang cukup mengurangi kemungkinan menabrak rak atau karyawan lain saat bekerja. Hasil ini konsisten dengan pandangan Tarwaka (2021) dan Nurmianto (2021), yang menjelaskan bahwa salah satu prinsip ergonomi adalah lingkungan kerja dengan ruang sirkulasi yang cukup karena dapat meningkatkan kenyamanan, keselamatan, dan produktivitas. Akibatnya, pengaturan jarak rak ruang arsip telah mendorong pelaksanaan tugas yang lebih aman dan efisien.

2. Tinggi Rak Filing

Menurut temuan penelitian, rak penyimpanan dokumen di ruang arsip memiliki tinggi sekitar 295 sentimeter, yang menghalangi karyawan untuk mengakses area paling atas. Saat menyimpan atau mengambil dokumen dari rak paling atas, kondisi ini mengharuskan penggunaan tangga. Meskipun penggunaan rak tinggi dapat meningkatkan kapasitas penyimpanan, praktik kerja yang aman memerlukan penyediaan infrastruktur pendukung yang

memadai. Menurut Tarwaka (2021), untuk mengurangi bahaya kecelakaan kerja dan kelelahan, desain fasilitas kerja harus mempertimbangkan ukuran pengguna. Untuk memastikan keselamatan karyawan dan memfasilitasi penanganan dokumen yang efisien di ruang arsip, pemasangan tangga yang sesuai dan penggunaan proses kerja yang tepat sangat penting.

3. Kondisi Pencahayaan Ruang Filing

Menurut data pengukuran, tingkat pencahayaan ruang arsip adalah 100 lux. Pernyataan petugas bahwa pencahayaan tersebut cukup untuk membantu penyimpanan, pengambilan, dan pencarian dokumen mendukung hasil ini. Petugas dapat melihat kode dokumen dengan lebih mudah, mengurangi kelelahan mata, dan bekerja dengan lebih nyaman ketika pencahayaan cukup. Hasil ini konsisten dengan pernyataan Tarwaka (2019) bahwa pencahayaan yang tepat dapat meningkatkan keselamatan kerja, kenyamanan, dan akurasi. Oleh karena itu, memiliki pencahayaan yang tepat sangat penting untuk memfasilitasi pengoperasian tugas manajemen dokumen yang efisien di ruang arsip.

4. Upaya Pencegahan Risiko Jatuh atau Tertimpa Dokumen

Berdasarkan temuan studi, sejumlah langkah telah diambil untuk mengurangi potensi bahaya di ruang arsip, seperti menggunakan tangga untuk mengambil atau mengembalikan dokumen dari rak atas, secara rutin memeriksa kondisi rak penyimpanan, dan menata dokumen secara teratur. Tindakan-tindakan ini mengurangi kemungkinan kecelakaan selama proses manajemen dokumen dan berkontribusi pada tempat kerja yang lebih terorganisir. Temuan ini mendukung pernyataan Tarwaka

(2021) bahwa manajemen risiko dapat dicapai dengan menggunakan fasilitas kerja yang sesuai dan tempat kerja yang terorganisir dengan baik, sehingga menjamin kenyamanan dan keselamatan karyawan. Oleh karena itu, sambil menjaga keamanan arsip yang disimpan, tindakan yang diterapkan dapat meningkatkan perlindungan pekerja.

5. Jalur Evakuasi dan Petunjuk Keselamatan

Temuan studi tersebut mengarah pada pemasangan rambu peringatan keselamatan dan jalur evakuasi di area penyimpanan arsip, yang dipajang secara mencolok agar dapat dilihat oleh personel. Fasilitas ini mempercepat proses evakuasi dan memudahkan penentuan jalur evakuasi dalam keadaan darurat. Hasil ini konsisten dengan pandangan Tarwaka (2021) bahwa penyediaan fasilitas evakuasi, rambu keselamatan, dan protokol darurat untuk mengurangi bahaya yang dapat mengancam pekerja merupakan bagian dari implementasi keselamatan dan kesehatan kerja. Dengan demikian, dalam keadaan darurat, adanya rambu keselamatan dan jalur evakuasi di ruang arsip dapat membantu kesiapan staf dan melindungi dokumen dari kemungkinan kerusakan.

B. Keamanan (Security)

1. Menjaga Kerahasiaan Dokumen Rekam Medis

Berdasarkan temuan wawancara, keamanan informasi dalam rekam medis pasien dicapai dengan membatasi akses ke area penyimpanan, mengawasi aktivitas menggunakan kamera keamanan, dan menerapkan protokol yang telah ditentukan untuk peminjaman dan pengembalian dokumen. Hanya orang yang berwenang yang dapat melihat dokumen apa pun, sehingga menjamin kontrol yang tepat atas

penggunaannya. Hasil ini konsisten dengan pandangan Budi (2021), yang menyatakan bahwa untuk melindungi kerahasiaan pasien dan menghindari penggunaan yang tidak sah, akses ke dokumen pasien harus dibatasi. Dengan menerapkan sistem ini, Anda dapat mengurangi kemungkinan kehilangan atau penyalahgunaan informasi, meningkatkan keamanan penyimpanan, dan melindungi kerahasiaan data pasien.

2. Pencegahan Kehilangan atau Kerusakan Dokumen

Berdasarkan temuan penelitian, sejumlah protokol telah diterapkan untuk memastikan bahwa dokumen aman dan dalam kondisi prima selama penyimpanan. Inisiatif ini meliputi penggunaan pelindung dokumen, verifikasi kelengkapan dokumen sebelum penyimpanan, pendokumentasian keberadaannya melalui sistem pelacakan, pengendalian suhu dan kelembaban ruangan, menjaga kebersihan area penyimpanan, menyediakan peralatan pemadam kebakaran, dan membatasi akses bagi individu yang tidak berwenang. Hasil ini konsisten dengan hasil Budi (2021) dan Tarwaka (2021), yang berpendapat bahwa untuk menghindari kehilangan, kerusakan, atau kejadian yang dapat mengganggu kesinambungan layanan, manajemen dokumen harus dikombinasikan dengan langkah-langkah keamanan dan pengendalian risiko lingkungan. Akibatnya, penerapan metode ini membantu meningkatkan kualitas manajemen informasi perawatan pasien, menjaga integritas dokumen, dan meningkatkan keamanan penyimpanan.

3. Sistem Pengawasan Keluar Masuk Dokumen

Sirkulasi dokumen dilacak dengan memantau aktivitas di ruang

penyimpanan dan mendokumentasikan setiap prosedur peminjaman dan pengembalian dokumen sesuai dengan temuan penelitian. Sistem ini memudahkan pemantauan dokumen, yang membuat proses manajemen lebih terorganisir dan terkendali. Hasil ini konsisten dengan pernyataan Gemala Hatta (2013) bahwa manajemen dokumen diperlukan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan serta memudahkan pengambilan kembali ketika dokumen dibutuhkan lagi. Dengan menurunkan kemungkinan kehilangan, penyalahgunaan, atau penggunaan tanpa izin, implementasi sistem pemantauan ini juga membantu manajemen fasilitas dan keamanan.

4. Fasilitas Perlindungan Dokumen dan Petugas

Ruang arsip telah dilengkapi dengan sejumlah fasilitas untuk mendukung keamanan dan keselamatan selama proses manajemen dokumen, termasuk alat pemadam kebakaran, kamera pengawas, sistem pembatasan akses untuk personel yang berwenang, dan jalur evakuasi darurat, berdasarkan temuan dari wawancara. Hasil ini konsisten dengan pernyataan Gemala Hatta (2013) bahwa manajemen dokumen memerlukan solusi keamanan yang memadai untuk menjaga kerahasiaan, integritas, dan aksesibilitas dokumen. Selain itu, dengan menurunkan bahaya kebakaran, kehilangan dokumen, dan akses tanpa izin, penyediaan fasilitas ini juga membantu dalam implementasi manajemen fasilitas dan keselamatan. Akibatnya, kondisi ruang arsip terus meningkatkan standar manajemen dokumen sekaligus mendorong pengembangan tempat kerja yang lebih aman.

KESIMPULAN

Berdasarkan temuan studi Analisis Pemenuhan Standar Pengelolaan Fasilitas dan Keselamatan berdasarkan Instrumen KARS di Unit Kearsipan Rumah Sakit Baptis Kediri, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Aspek keselamatan (Safety)

Fasilitas dan sistem manajemen keselamatan ruang arsip menunjukkan bahwa sebagian besar fitur keselamatan telah berhasil diimplementasikan. Pengaturan pencahayaan memudahkan pekerjaan sehari-hari, dan ruang antar rak penyimpanan memberi karyawan kebebasan dalam menyimpan dan mengambil dokumen. Untuk membantu dalam keadaan darurat, tersedia alat pemadam kebakaran, petunjuk keselamatan, dan jalur evakuasi. Pengorganisasian dokumen secara teratur, inspeksi kondisi rak secara rutin, dan penggunaan peralatan bantu saat mengambil dokumen dari rak tertinggi merupakan contoh langkah-langkah pencegahan risiko. Namun, karena potensi bahaya ergonomis bagi karyawan, rak yang relatif tinggi masih perlu ditangani. Oleh karena itu, untuk lebih meningkatkan kenyamanan, keselamatan, dan efisiensi manajemen dokumen, diperlukan penilaian berkelanjutan terhadap fasilitas kerja.

2. Aspek Keamanan (Security)

Melindungi dokumen dan menjamin keselamatan karyawan, sejumlah langkah keamanan telah diterapkan di ruang arsip. Hanya personel yang berwenang yang memiliki akses ke area penyimpanan, yang dipantau oleh kamera CCTV dan kebijakan yang mengatur peminjaman dan pengembalian dokumen. Selain itu, sejumlah langkah pencegahan juga diterapkan, termasuk penggunaan media pelacakan dokumen, pencatatan pergerakan dokumen, perlindungan

dokumen, pengendalian kondisi lingkungan penyimpanan, penyediaan peralatan pemadam kebakaran, dan pengamanan lokasi penyimpanan. Dengan mengurangi kemungkinan kehilangan, kerusakan, atau akses tanpa izin, penerapan berbagai inisiatif ini mendukung pelaksanaan manajemen fasilitas dan keselamatan yang optimal sekaligus menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan dokumen.

SARAN

1. Bagi Rumah Sakit Baptis Kediri

Melalui pemantauan dan penilaian fasilitas secara rutin, para manajer berkewajiban untuk menjaga keseragaman dalam penggunaan langkah-langkah keselamatan dan keamanan di ruang arsip. Untuk memastikan agar tetap berfungsi, rak penyimpanan, perlengkapan keselamatan, dan sistem keamanan harus menjalani inspeksi rutin. Selain itu, sangat penting untuk memodifikasi tata letak atau desain rak penyimpanan untuk meningkatkan ergonomi agar lebih mudah dan aman untuk menyimpan dan mengambil dokumen sekaligus mengurangi risiko kelelahan dan kecelakaan karyawan.

2. Bagi Unit Filing

Dalam hal penyimpanan, pengambilan, peminjaman, dan pengembalian dokumen, petugas pengarsipan harus selalu mengikuti proses kerja yang telah ditentukan. Untuk menjamin keamanan dokumen yang memadai, alur kerja yang efisien, dan mengurangi kemungkinan kesalahan dan gangguan selama pengelolaan dokumen, inspeksi rutin terhadap rak penyimpanan, fasilitas pelacakan dokumen, catatan sirkulasi dokumen, dan tindakan pencegahan keselamatan sangatlah penting.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Disarankan agar para peneliti di masa mendatang melakukan studi yang lebih

ekstensif untuk memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang penggunaan manajemen fasilitas dan keselamatan. Selain itu, studi dapat dilakukan di fasilitas perawatan kesehatan lain untuk membandingkan dan membedakan bagaimana setiap komponen diimplementasikan. Hal ini akan memungkinkan hasil yang lebih menyeluruh dan memberikan dasar untuk meningkatkan standar manajemen fasilitas dan keselamatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ernianita, & Sandika, T. W. (2019). Penilaian terhadap implementasi pelestarian dokumen rekam medis tahun 2018 di ruang arsip Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. Muhammad Ildrem Medan. *Jurnal Ilmiah Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Imelda*, 4(1), 560–566.
- Garmelia, E., Windari, A., Susanto, E., & Maula, H. (2018). Isu-isu ergonomis yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja berdasarkan antropometri para arsiparis. *Jurnal Informasi Kesehatan dan Rekam Medis*, 1(2).
- Lailiyah, S., & Kharisma, V. Y. (2024). Menelaah literatur tentang keselamatan rumah sakit dan manajemen fasilitas dalam kaitannya dengan persiapan akreditasi. *Jurnal Kesehatan Tambusai*, 5(1).
- Maimun, N., Azzahra, P. W., & Hanafi, A. (2022). Pada tahun 2022, Rumah Sakit Bhayangkara Pekanbaru melakukan penilaian ergonomis terhadap ruang arsip untuk memastikan kerahasiaan data medis. *Jurnal Rekam Medis*, 2(3).
- Nurhaliza, A. (2021). Pemeriksaan terhadap peralatan dan infrastruktur ruang arsip Puskesmas Wadaslintang 1 dalam kaitannya dengan keamanan berkas rekam medis. *Infokes: Jurnal Ilmiah Informatika Kesehatan dan Rekam Medis*, 11(2).

- Nurwidad, N., Astika, F., Jepisah, D., Kholili, U., & Abidin, A. R. (2024). Penilaian tugas administratif di unit rekam medis area penyimpanan berkas di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi, Provinsi Riau pada tahun 2024. *Jurnal Rekam Medis*, 4(1).
- Panggabean, C. A. S., Putri, D. E. P., Luthfiyyah, F. A., Salsabila, I. P., Syakira, I. N., Salim, M. F., & Janah, F. M. (2023). RS Primer Kota Yogyakarta menggunakan penilaian tingkat keparahan untuk menganalisis dan mengurangi risiko kerja di ruang arsip. *Infokes: Jurnal Ilmiah Informatika Kesehatan dan Rekam Medis*, 13(2).
- Pujilestari, A., & Margareta, S. M. (2025). Sebuah kajian tentang bagaimana area arsip Rumah Sakit Umum Regional Dr. Soeratno Gemolong menyimpan dokumen rekam medis. *Jurnal Administrasi Rumah Sakit Indonesia*, 8(1), 20–31.
- Sonia, D., Fannya, P., Fatihah, A., & Indawati, L. (2025). Analisis manajemen risiko untuk kesehatan dan keselamatan kerja di arsip rumah sakit. *Jurnal Kesehatan Tambusai*, 6(4).
- Yanti, D. N., & Yohazia, F. (2022). Tinjauan terhadap sistem penyimpanan rekam medis Rumah Sakit Bhayangkara pada tahun 2021 menggunakan kriteria sertifikasi KARS versi 2012. *Jurnal Rekam Medis*, 2(3), 333–344.