

TINJAUAN PELAKSANAAN RETENSI DOKUMEN REKAM MEDIS AKTIF DI BAGIAN FILING RUMAH SAKIT BHAKTI WIRA TAMTAMA SEMARANG TAHUN 2015

DEVITA SARASWATI

*Program Studi Rekam Medis&Info. Kesehatan - D3, Fakultas
Kesehatan, Universitas Dian Nuswantoro Semarang*

URL : <http://dinus.ac.id/>

Email : 422201201294@mhs.dinus.ac.id

ABSTRAK

Berdasarkan hasil observasi di Rumah Sakit Bhakti Wira Tamtama Semarang mempunyai 3 petugas rekam medis, dari 3 petugas tersebut didapatkan 2 petugas yang sering kali dalam pengambilan dan pengembalian DRM pada rak filing mengalami kesulitan. Serta salah dalam memasukan dan tidak dapat menemukan DRM di rak (misfile), hal ini dikarenakan DRM di rak penuh. Dengan bertambahnya jumlah pasien setiap harinya, maka akan menambah dokumen aktif di rak filing. Tujuan penelitian ini adalah mengidentifikasi pelaksanaan retensi DRM aktif di Rumah Sakit Bhakti Wira Tamtama Semarang.

Jenis penelitian adalah deskriptif dengan pendekatan cross sectional dan menggunakan metode penelitian observasi dan wawancara dengan variabel penelitian kebijakan retensi DRM aktif, standar operasional prosedur (SOP) retensi DRM aktif, petugas rekam medis dibagian filing, alat-alat retensi, pelaksanaan retensi. Subjek ialah 3 petugas filing dan kepala rekam medis objek adalah kebijakan, SOP, petugas filing, alat-alat retensi, pelaksanaan retensi. Instrumen penelitian menggunakan pedoman observasi dan pedoman wawancara. Data Analisis secara deskriptif dan selanjutnya akan dibandingkan dengan teori.

Berdasarkan hasil penelitian di Rumah Sakit Bhakti Wira Tamtama sudah mempunyai kebijakan dan SOP retensi, namun untuk kebijakan masih dituliskan satu lembar dengan SOP, dan untuk SOP belum tertera JRA (jadwal Retensi Arsip) sebagai pedoman dalam menentukan lama simpan DRM sesuai dengan jenis penyakitnya. Terdapat 3 petugas filing dan sudah memiliki alat-alat retensi seperti KIUP, Indeks, tali rafia, dan spidol permanen, namun untuk KIUP dan Indeks tidak dipergunakan. Belum ada daftar pemindahan DRM aktif ke rak in aktif guna bukti pemindahan DRM. Untuk pemilahan DRM aktif dilihat dari tanggal terakhir pasien datang berobat dengan dilihat pada map sebelah kanan bawah tertera tahun kunjungan, sedangkan cara penyimpanan ditumpuk sesuai dengan tanggal terakhir berobat dengan cara penomoran TDF (terminal digit filing).

Saran bagi Rumah Sakit Bhakti Wira Tamtama Semarang adalah merevisi SOP dengan menambahkan JRA, Membuat kebijakan lagi agar tidak satu lembar dengan SOP, Membuat buku pemindahan dokumen aktif ke in aktif, Membuat Tracer, Menentukan pelaksanaan retensi secara periodik.

Kata Kunci : Kata Kunci : Kebijakan, SOP, Petugas filing, Sarana dan Retensi.

**REVIEW THE IMPLEMENTATION OF THE RETENTION OF MEDICAL
RECORD ACTIVE DOCUMENTS IN THE FILING THE YEAR 2015 IN
THE SEMARANG ENLISTED WIRA BHAKTI HOSPITAL**

DEVITA SARASWATI

*Program Studi Rekam Medis&Info. Kesehatan - D3, Fakultas
Kesehatan, Universitas Dian Nuswantoro Semarang*

URL : <http://dinus.ac.id/>

Email : 422201201294@mhs.dinus.ac.id

ABSTRACT

Based on the observation in the hospital bhakti wira enlisted semarang have three from medical record, of three officers were obtained two personnel who often to with draw the record and return of the filings on a rack experienced difficulty. As well as wrong in accommodate and cannot be find (misfile) record on a shelf it was because the record on a shelf full of. With the rising numbers a day, and will add document the filings on a shelf. The purpose of this study is to identify the implementation of record retention active in the hospital enlisted wira semarang.

The kind of research with the approach is descriptive cross sectional and use research methodology observation and interview with a variable record retention active policy research, standard operating procedures (SOP), document retention active, officers medical record in the filing, retention tools, the implementation of retention. Population studies the implementation of the subject is document retention active three officers filing and the head of an object the policy of medical record, SOP, officers filing, retention tools, the implementation of retention. An instrument the research uses observation guidelines and guidelines. Record analysis and then in descriptive will be compared to the theory.

Based on research in the hospital bhakti wira enlisted semarang already had a policy and sops of retention, but still all recorded one policy sheets with soup, and to sop not yet stated JRA schedule archive as guidance in determining old document save conforming to a type the disease. There are three officers filing and had already got the tools as KIUP retention, Indeks, the raffia a rope, and the watermark permanent, but to KIUP and indeks not to use. There has been no a list of the transfer of document active on the shelf in active to evidence the transfer of document. To document sorting active seen from last date of their facilities in the sight of patients in a binder we will only the right hand of lower visit year, while storage methods last date of stacked in accordance with medical treatment by means of numbering TDF (terminal digit filing).

Advice for the hospital bhakti enlisted wira semarang is revise SOP by adding JRA, made a policy to again so as not single sheets with soup, making a off to active in the tranfes of documents, makes the tracer, determine the implementation of retention periodically.

Keyword : Keywords :policy ,SOP , officers, tools retention