

**TINJAUAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN DOKUMEN REKAM MEDIS DI RUANG
FILING RSU RA KARTINI TAHUN 2015**

Dewi Indah Sari*),

Retno Astuti Setijaningsih, SS, MM)**

*) Alumni Fakultas Kesehatan Universitas Dian Nuswantoro Semarang

**) Pengajar Fakultas Kesehatan Universitas Dian Nuswantoro Jl.Nakula 1 No 5 – 11
Semarang

Email : dewwiindah21@gmail.com

ABSTRACT

The document medical records should be maintained as well - good for document medical records for hospitals is a source of memory and as a source of information that must be accounted for as well as possible, then it is necessary for the storage, security, and maintenance of DRM is necessary for basic provisions archives that place, infrastructure, maintenance documents of danger and damage. RSU RA Kartini damaged as much DRM and DRM cover sheet torn form so that the identity of the patient and medical record number unreadable. Shelf capacity is not proportional to the amount of medical record documents. This causes rapid deterioration DRM, besides the facilities and infrastructure in filing space can also cause damage to the DRM as there are still some filing shelves made of wood so easily attacked by termites. Human resources (HR) at RSU RA Kartini also lacking knowledge in maintenance DRM. The general objective of this study is to describe the implementation of maintenance documents in the medical record Filing RSU RA Kartini Jepara 2015.

This research uses descriptive research with observation and cross - sectional approach . Total sample 1 chief medical record and 2 officers filing by using the interview . The research instrument used is the interview guidelines and observation guidelines . Data collection is interview and observation , while the source of the data used is primary and secondary . The data processing is editing , analysing and presentation , then the data will be processed descriptively.

Based on the results of interviews on the implementation of the maintenance of medical records documents at RSU RA Kartini each borrowing DRM should have to go through and recorded in a filing clerk bon borrow or expedition book . Socialization and training of personnel in order filing filing officer no less knowledge in maintaining and keeping the DRM . Submit an application to the director of the hospital to improve the existing facilities in the other room . Each folder that is damaged should be replaced in order to facilitate the filing officer to search DRM.

Thus the implementation of DRM in filing the necessary maintenance duties also filing a professional officer , the implementation of retention once every 5 years, infrastructure is inadequate to maintain the durability of DRM.

Keywords : Policy , Retention , SOP , Main Task, Facilities , Maintenance

Bibliography : 15 (1994-2014)

PENDAHULUAN

Rekam Medis adalah adalah berkas yang berisi catatan dan dokumen antara lain identitas pasien, hasil pemeriksaan, pengobatan yang telah diberikan, serta tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.⁽¹⁾

Bagian filing adalah salah satu bagian dalam unit rekam medis yang berfungsi menyimpan dokumen rekam medis, penyedia dokumen rekam medis untuk berbagai keperluan, pelindung DRM- DRM dokumen rekam medis terhadap kerahasiaan isi data rekam medis, pelindung DRM- DRM dokumen rekam medis terhadap bahaya kerusakan.⁽⁴⁾

Untuk keamanan isi dari dokumen rekam medis perlu adanya ketentuan peminjaman dokumen rekam medis sehingga

dapat diketahui keberadaan dokumen dan siapa peminjamnya.⁽¹⁾

Berdasarkan survei awal di RSUD RA Kartini Jepara bagian unit filing diambil 10 sampel dokumen rekam medis dan dilakukan penelitian terdapat 8 dokumen rekam medis yang rusak seperti cover DRM dan lembar formulir robek sehingga identitas dan no rekam medis pasien tidak terbaca.

Hasil survei adalah kapasitas rak tidak sebanding dengan jumlah dokumen rekam medis. Hal ini menyebabkan DRM cepat rusak di dalamnya. Selain itu sarana dan prasarana di ruang filing juga bisa menyebabkan terjadinya kerusakan pada DRM seperti masih ada beberapa rak filing yang terbuat dari kayu sehingga mudah diserang rayap. Sumber daya manusia (SDM) di RSUD RA Kartini juga masih kurang pengetahuan dalam pemeliharaan DRM. Untuk itu peneliti tertarik melakukan penelitian tentang

*Tinjauan Pelaksanaan
Pemeliharaan Dokumen Rekam
Medis di Filing RSUD RA Kartini
Jepara Tahun 2015.*

TUJUAN PENELITIAN

1. Tujuan Umum

Mendeskripsikan pelaksanaan pemeliharaan dokumen rekam medis di Filing RSUD RA Kartini Jepara tahun 2015.

2. Tujuan Khusus

- a. Mendeskripsikan tugas pokok petugas filing dalam pemeliharaan DRM.
- b. Mendeskripsikan sarana dan prasarana yang ada di ruang filing.
- c. Mendeskripsikan kebijakan rumah sakit dalam pengelolaan DRM.
- d. Mendeskripsikan prosedur tetap (protap) filing dalam pengelolaan DRM.
- e. Mendeskripsikan sistem penyimpanan dokumen rekam medis.

f. Mendeskripsikan sistem penjajaran dokumen rekam medis.

g. Mendeskripsikan pelaksanaan retensi di ruang filing.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif yaitu menggambarkan data sebagai hasil penelitian. Metode yang digunakan observasi dan wawancara yaitu metode penelitian yang meninjau langsung objek yang diteliti. Pendekatan yang digunakan yaitu *cross sectional* dengan cara menganalisa variabel – variabel penelitian bersifat sewaktu – waktu untuk memperoleh data yang lebih lengkap dan tepat. Waktu pelaksanaan penelitian pada bulan uni 2015 di RSUD RA Kartini Jepara. Poulasi pelaksanaan retensi tahun

2015 di RSUD RA Kartini Jepara dengan subjek Kepala Instalasi Rekam Medis dan 2 orang petugas filing, dan objek penelitian adalah pelaksanaan pemeliharaan dokumen rekam medis di ruang filing. Pengumpulan data dengan wawancara dan observasi, kemudian dianalisa dan dibandingkan dengan teori.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kebijakan Rumah Sakit dalam Pemeliharaan Dokumen Rekam Medis

Berdasarkan hasil wawancara di RSUD RA Kartini Jepara sudah memiliki kebijakan pemeliharaan dokumen rekam medis tetapi kebijakan tersebut belum sepenuhnya terlaksanakan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari keadaan di ruang filing RSUD RA Kartini Jepara yang belum bisa dikatakan rapi dalam menata

DRM karena lebar dan panjang sub rak tidak sesuai dengan tebal dan panjang DRM sehingga menyebabkan terjadi kerusakan pada DRM, keamanan juga tidak terjamin karena masih ada beberapa rak filing yang berada di luar ruangan disebabkan karena kapasitas ruangan yang tidak memampuni. Oleh karena itu peneliti menyarankan perlu adanya pelebaran sub rak DRM agar DRM dapat tertata dengan baik dan rapi sehingga meminimalisir terjadinya kerusakan pada DRM, selain itu perlu adanya pelebaran ruang filing sehingga tidak ada lagi rak filing yang terletak di luar ruangan untuk meminimalisir terjadinya kehilangan dan pencurian DRM sehingga kerahasiaan dan keamanan DRM dapat terjaga dengan baik.

2. Protap Filing dalam Pemeliharaan DRM

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala rekam medis dan 2 petugas filing sudah ada protap tentang pemeliharaan dokumen rekam medis, tetapi isi di dalam protap tersebut tidak diterapkan sepenuhnya dalam pelaksanaan pemeliharaan dokumen rekam medis di ruang filing. Kebersihan dan kerapian di ruang filing kurang terjaga sehingga menyebabkan DRM kotor dan berdebu. Oleh karena itu peneliti menyarankan agar pemeliharaan dokumen rekam medis dilaksanakan sepenuhnya sesuai dengan protap agar DRM tetap terjaga kebersihan dan kerapian sehingga DRM tidak mudah rusak.

3. Pelaksanaan Retensi

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala rekam medis sudah pernah dilakukan retensi sebelumnya pada

tahun 2004, hal itu tidak sesuai dengan teori karena seharusnya retensi dilaksanakan setiap 5 tahun sekali agar tidak terjadi penumpukan dokumen yang menyebabkan dokumen yang masih aktif mudah rusak dan memudahkan petugas filing dalam melakukan pencarian dokumen rekam medis. Oleh karena itu peneliti menyarankan agar dilakukan retensi setiap 5 tahun sekali agar tidak terjadi penumpukan DRM in-aktif sehingga tidak menyebabkan DRM yang masih aktif mudah rusak dan memudahkan petugas dalam pencarian DRM yang masih aktif.

4. Tugas Pokok Petugas Filing

Berdasarkan hasil wawancara dengan 2 orang petugas filing di bagian filing RSUD RA Kartini Jepara metode penyimpanan DRM

menggunakan sistem sentralisasi (rawat jalan dan rawat inap jadi satu). Sistem penjajaran digunakan dengan metode TDF (*Terminal Digit Filling*).

Dari hasil wawancara di RSUD RA Kartini Jepara dengan petugas filing tentang tugas pokok di bagian filing adalah :

- a. Petugas filing menerima dokumen rekam medis yang sudah lengkap dari fungsi assembling.
- b. Mengelompokkan nomor rekam medis berdasarkan angka akhir nomor rekam medis.
- c. Menjajarkan dokumen rekam medis berdasarkan *Terminal Digit Filling* (metode angka akhir)
- d. Menyimpan dokumen rekam medis pada rak yang sesuai nomor rekam medis.
- e. Melayani peminjaman dokumen rekam medis dengan bon pinjam.

- f. Menjaga kerahasiaan isi dokumen rekam medis dan memelihara dokumen rekam medis dengan baik sesuai protap yang ada

Dari hasil uraian tugas pokok petugas filing di atas masih ada beberapa poin yang belum dilaksanakan yaitu :

- a. Melayani peminjaman dokumen rekam medis dengan bon pinjam.
- b. Menjaga kerahasiaan isi dokumen rekam medis dengan baik sesuai dengan protap yang ada.

Berdasarkan observasi dari uraian tugas pokok di atas yang belum dilaksanakan dikarenakan kurangnya pengetahuan petugas filing dalam pelaksanaan pemeliharaan dokumen rekam medis.

Oleh karena itu peneliti menyarankan agar dilakukan pelatihan dan

sosialisasi kepada petugas filing RSUD RA Kartini Jepara agar petugas filing dapat melakukan tugas pokok sesuai dengan protap dan ketentuan yang ada sehingga keamanan dan keamanan DRM tetap terjaga sehingga terhindar dari kerusakan.

5. Sarana Pemeliharaan

Dokumen Rekam Medis

Sarana dalam pemeliharaan DRM yang terdapat di ruang filing RSUD RA Kartini Jepara belum sesuai dengan teori karena belum sepenuhnya memadai, sebagian rak filing masih terbuat dari kayu sehingga memudahkan terjadinya serangan rayap, tidak ada pemadam kebakaran di dalam ruangan, kapasitas ruang yang tidak cukup menyebabkan beberapa rak filing terpaksa diletakkan di luar ruangan. Oleh karena itu peneliti menyarankan agar kepala rekam medis

mengajukan surat permohonan kepada direktur rumah sakit agar rak yang masih terbuat dari kayu diganti dengan roll opack, kapasitas ruangan diperbesar agar tidak ada lagi rak yang terletak di luar ruangan sehingga keamanan dan kerahasiaan DRM tetap terjaga dengan aman.

6. Pelaksanaan Pemeliharaan

Dokumen Rekam Medis

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pelaksanaan pemeliharaan dokumen rekam medis sebagian besar belum sesuai dengan teori yaitu terdapat beberapa folder yang rusak tidak diganti dengan yang baru padahal menurut teori sebaiknya diganti dengan yang baru agar mudah terbaca dan menggunakan map folder yang lebih tebal agar dokumen rekam medis tidak mudah rusak, keamanan dan kerahasiaan DRM belum sepenuhnya terjaga karena

ada beberapa rak filing yang masih berada di luar ruangan dan ada beberapa rak filing yang terbuat dari kayu sehingga menyebabkan mudah terjadi serangan rayap. Adapun temperatur suhu di ruangan filing RSUD RA Kartini Jepara belum memadai sehingga menyebabkan banyaknya debu dan juga menyebabkan kelembaban dan kerusakan dokumen rekam medis, berdasarkan teori sebaiknya kelembaban suatu ruangan penyimpanan yaitu sekitar 50% sampai 65% dan suhu udara berkisar antara 18.8°C sampai 24.24°C apabila suhu kurang dari normal maka dalam waktu relatif singkat dokumen rekam medis akan mudah rusak.

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di RSUD RA Kartini Jepara mengenai *pelaksanaan pemeliharaan*

dokumen rekam medis di ruang filing RSUD RA Kartini Jepara dapat disimpulkan bahwa :

1. Kebijakan dalam pemeliharaan dokumen rekam medis di RSUD RA Kartini Jepara sudah ada tetapi belum dilakukan sepenuhnya, hal itu bisa dilihat dari ruang filing RSUD RA Kartini yang belum tertata rapi.
2. Sudah ada protap filing tentang pemeliharaan DRM tetapi belum dilakukan sepenuhnya karena kerahasiaan dan keamanan DRM belum terjamin sepenuhnya.
3. Pelaksanaan retensi di RSUD RA Kartini Jepara sudah pernah dilakukan

namun itu sudah lebih dari 10 tahun yang lalu yaitu pada tahun 2004 sehingga saat ini masih ada beberapa dokumen yang lebih dari 10 tahun setelah melakukan pelayanan pemeriksaan belum diretensi.

4. Tugas pokok petugas filing di RSUD RA Kartini Jepara berdasarkan pengamatan belum dilakukan dengan baik, karena setiap peminjaman DRM tidak ditulis di buku ekspedisi dan petugas kurang pengetahuan dalam merawat dan menjaga DRM sehingga menyebabkan folder DRM mudah rusak.

5. Sarana di ruang filing RSUD RA Kartini Jepara berdasarkan pengamatan belum memadai, sebagian rak filing masih terbuat dari kayu sehingga menyebabkan mudah terjadinya serangan rayap, ruangan penyimpanan rak filing belum cukup sehingga ada beberapa rak filing yang masih terletak di luar ruangan.

6. Pelaksanaan pemeliharaan DRM di RSUD RA Kartini Jepara berdasarkan pengamatan belum sepenuhnya dilakukan dengan baik, karena ada beberapa

folder yang rusak belum diganti.

SARAN

Berdasarkan hasil pengamatan serta kesimpulan yang ada maka penulis memberikan saran sebagai acuan dalam meningkatkan kinerja sebagai berikut :

1. Sebaiknya diadakan sosialisasi dan pelatihan tentang pemeliharaan dokumen rekam medis agar pemeliharaan DRM dapat dilakukan sesuai dengan kebijakan yang ada.
2. Sebaiknya dilakukan sosialisasi terhadap petugas filing agar pelaksanaan pemeliharaan DRM dapat terlaksana sesuai dengan protap yang ada
3. Sebaiknya retensi dilakukan setiap 5 tahun sekali agar tidak terjadi penumpukan DRM sehingga DRM tidak mudah rusak dan juga memudahkan petugas filing dalam pencarian.
4. Sebaiknya diadakan pelatihan dan sosialisasi terhadap petugas filing tentang pemeliharaan dokumen rekam medis agar petugas filing dapat melakukan tugas pokoknya sesuai dengan prosedur yang ada dan agar keamanan serta kerahasiaan DRM tetap terjaga.
5. Sebaiknya mengajukan surat permohonan

terhadap direktur rumah sakit agar sarana di ruang filing memadai, seperti rak filing yang masih terbuat dari kayu diganti dengan roll opack, serta kapasitas ruangan diperbesar agar tidak ada lagi rak filing yang terletak di luar ruangan, APAR, serta pengatur suhu juga diperlukan untuk kepentingan pemeliharaan DRM.

6. Sebaiknya setiap folder yang rusak langsung diganti sehingga identitas dan nomor rekam medis pasien tetap terjaga selain itu juga memudahkan petugas dalam pencarian dokumen rekam medis.

DAFTAR PUSTAKA

1. Departemen Kesehatan Republik Indonesia. *Pedoman Penyelenggaraan dan Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia*. Jakarta : Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik, 2006
2. Yoga, Tjandra. *Manajemen Administrasi Rumah Sakit*. Jakarta : Universitas Indonesia, 2007
3. Billy, N. *Hukum Kesehatan Rekam Medis Elektronik*, 2008
4. Rustiyanto, Ery. *Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang Terintegrasi*. Jakarta : Gosyen Publishing, 2010
5. Rustiyanto, Ery. *Etika Profesi Perekam Medis*

- dan Informasi Kesehatan.*
Jakarta :Graha Ilmu, 2009
6. Protap RSUD RA Kartini Jepara
 7. Rustiyanto, Ery. *Manajemen dan Warih Ambar Rahayu. Filling Dokumen Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.* Poltekes Permata Indonesia, 2010
 8. Kementerian Kesehatan. *Permenkes No. 269/ MenKes/ Per/ XII/ 2008 tentang Rekam Medis.* Jakarta : Departemen Kesehatan Republik Indonesia, 2008
 9. Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern.* Yogyakarta : Gava Media,2005
 10. Lubis, Anggita Nita. *Gambaran Pengetahuan Rekam Medis FKM UI.* Jakarta, 2009
 11. Standar Oprasional Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit RSUD RA Kartini Jepara
 12. Instalasi Rekam Medis, Pedoman Pengorganisasian Instalasi Rekam Medis RSUD RA Kartini Jepara,2014
 13. Departemen Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jendral Pelayanan Medis, *Buku Pedoman Pencatatan Kegiatan Pelayanan Rumah Sakit di Indonesia,Jakarta, 1994*
 14. Departemen Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jendral Pelayanan Medis, *Buku Pedoman Pencatatan Kegiatan Pelayanan Rumah Sakit di Indonesia,Jakarta, 2003*
 15. Notoadmojo,I Soekidjo. *Ilmu Kesehatan*

*Masyarakat (Prinsip-
prinsip Dasar)*, Jakarta :
Rineka Cipta,2003