

## PERNYATAAN PERSETUJUAN

Selasa, 27 Februari 2015 saya,

Nama : TEOFILUS NAFIRI ALAN SUSILO

NIM : D22.2011.01125

Judul KTI : TINJAUAN PELAKSANAAN TATA KELOLA FILING RSJD.DR.AMINO  
GONDHUTOMO PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2015

Dengan ini menyatakan setuju apabila artikel ilmiah saya berdasarkan judul KTI tersebut diatas diedit ataupun dipublikasikan dalam jurnal ilmiah oleh pihak institusi.

Selain itu, apabila sudah dipublikasikan oleh pihak institusi, kami tidak akan mempublikasikan kembali dengan judul artikel yang sama kami juga tidak akan mengajukan keberatan / tuntutan kepada pihak institusi.

Pernyataan saya ini dibuat tanpa adanya paksaan dari pihak manapun juga.

Semarang, 27 Februari 2015

Hormat Saya

(Teofilus Nafiri A.S)

**PERSETUJUAN**  
**DOSEN PEMBIMBING**

Nama : TEOFILUS NAFIRI ALAN SUSILO

NIM : D22.2011.01125

TINJAUAN PELAKSANAAN TATA KELOLA FILING RSJD.DR.AMINO GONDOHUTOMO  
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2015

Semarang, 27 Februari 2015

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing

(dr. Zaenal Sugiyanto, M.Kes)

# TINJAUAN PELAKSANAAN TATA KELOLA FILING RSJD.DR.AMINO GONDOHUTOMO PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2015

**Teofilus Nafiri Alan Susilo \*)**, **dr. Zaenal Sugiyanto, M.Kes\*\*)**

\*) Alumni Prodi DIII RMIK Fakultas Kesehatan Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

\*\*) Dosen Prodi DIII RMIK Fakultas Kesehatan Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Email :zaenalsugiyanto@yahoo.co.id

## ***Abstract***

RSJD Dr. Amino Gondohutomo implement centralized storage system, which documents the medical records of outpatient and inpatient medical record documents stored in a filing space. It can lead to misplaced documents, because there are many, from observations on 4 shelf filing, there are two medical record documents misplaced. The purpose of this study was to investigate the implementation of the governance of filing RSJD Dr.Amino Gondohutomo Central Java Province.

This type of research is descriptive. data collection by observation and interviews with cross sectional approach. The observed population is about filing clerk, filing location, filing means, and standard operating procedures in filing conducted in 2014. The instrument used in this research is the observation and interviews. Source of data used are primary and secondary data. The data processing is done with editing and presentation of data, then presented in a way deskriptif.Selanjutnya analyzed and conclusions drawn.

In RSJD Dr.Amino Gondohutomo existing SOPs governing the storage of medical records document. Officers filing amounted to 4 people, and the average age is 40-60 years of filing clerk. Not all officers in RSJD Dr.Amino Gondohutomo filing a location D3 Record Medis.Mengenai filing, filing space has a nice and neat. Regarding infrastructure filing, is sufficient to support the management of filing, as well as the work done in the filing unit is appropriate SOPs.

Thus, it can be concluded that RSJD Dr.Amino Gondohutomo layout should not be on top of filing space, precisely on the 2nd floor because of reduced efficiency in the distribution and return of documents from filing medical records to the medical records and then go to the outpatient unit and need no additional shipping books filing to receive a document from the top down, so that there are responsible for the documents received from the top down.

Keywords: Implementation of governance filling

Bibliography: 16 pieces (1960-2015)

## ABSTRAK

RSJD Dr. Amino Gondohutomo menerapkan sistem penyimpanan sentralisasi, yaitu dokumen rekam medis rawat jalan dan dokumen rekam medis rawat inap disimpan dalam satu ruang filing. Hal itu dapat menyebabkan salah letak dokumen, karena jumlahnya yang banyak, dari hasil pengamatan pada 4 rak filing, terdapat 2 dokumen rekam medis yang salah letak. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan tata kelola filing RSJD Dr. Amino Gondohutomo Provinsi Jawa Tengah.

Jenis penelitian yang digunakan adalah *deskriptif*. Pengambilan data secara observasi dan wawancara dengan menggunakan pendekatan *cross sectional*. Populasi yang diamati adalah tentang petugas filing, lokasi filing, sarana filing, dan protap yang ada di filing yang dilakukan tahun 2014. Instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman observasi dan wawancara. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Adapun pengolahan data dilakukan dengan editing dan penyajian data, kemudian disajikan dengan cara *deskriptif*. Selanjutnya dianalisa dan diambil kesimpulan.

Di RSJD Dr. Amino Gondohutomo sudah ada protap yang mengatur tentang penyimpanan dokumen rekam medis. Petugas filing berjumlah 4 orang, dan rata-rata usia petugas filing ialah 40-60 tahun. Tidak semua petugas filing di RSJD Dr. Amino Gondohutomo merupakan lulusan D3 Rekam Medis. Mengenai lokasi filing, ruang filing sudah bagus dan tertata rapi. Mengenai sarana dan prasarana filing, sudah memadai untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan filing, serta pekerjaan yang dilakukan pada unit filing sudah sesuai protap.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa RSJD Dr. Amino Gondohutomo sebaiknya letak ruang filing tidak di atas, tepatnya di lantai 2 karena mengurangi efisiensi dalam pendistribusian dan pengembalian dokumen rekam medis dari filing menuju unit rekam medis lalu menuju ke unit rawat jalan dan perlu ada tambahan buku ekspedisi filing untuk menerima dokumen dari atas kebawah, agar ada yang bertanggung jawab atas dokumen yang diterima dari atas kebawah.

Kunci : tata kelola filing  
Kepustakaan : 16 buah ( 1960-2015 )

## PENDAHULUAN

Rumah sakit merupakan tempat pemondokan yang memberikan pelayanan medik jangka pendek dan jangka panjang yang meliputi kegiatan observasi, diagnostik, terapeutik dan rehabilitasi bagi semua orang yang menderita sakit atau luka serta bagi mereka yang melahirkan, dan juga diberikan pelayanan berdasarkan rawat jalan bagi yang membutuhkan sesuai dengan sakit yang dideritanya.

Tugas rumah sakit adalah melaksanakan upaya kesehatan berdaya guna dan berhasil guna, serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan<sup>(15)</sup>. Fungsi rumah sakit itu sendiri adalah tempat menyelenggarakan pelayanan medik, pelayanan penunjang, pelayanan keperawatan, pelayanan rehabilitasi, dan pelayanan pencegahan penyakit.

Pengertian dari rekam medis itu sendiri menurut Permenkes No. 269/Menkes/Per/III/2008 pasal 1 yaitu rekam medis adalah berkas yang berisi catatan dan dokumen mengenai identitas pasien, hasil pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lainnya yang telah diberikan kepada pasien. Penyelenggaraan rekam medis adalah merupakan proses kegiatan yang dimulai pada saat diterimanya pasien di rumah sakit, diteruskan kegiatan pencatatan data medis pasien selama pasien itu mendapatkan pelayanan medis di rumah sakit, dan dilanjutkan dengan penanganan berkas rekam medis yang meliputi penyelenggaraan penyimpanan untuk melayani permintaan dari pasien atau untuk keperluan lainnya.<sup>(2)</sup>

Pelayanan rawat jalan merupakan salah satu bentuk pelayanan kedokteran. Secara sederhana yang dimaksud dengan pelayanan rawat jalan adalah pelayanan kedokteran yang disediakan untuk pasien tidak untuk rawat inap ( *hospitalization* ). Kedalam pengertian pelayanan rawat jalan ini termasuk tidak hanya yang diselenggarakan oleh sarana pelayanan kesehatan yang telah lazim dikenal seperti rumah sakit atau klinik, tetapi juga yang diselenggarakan di rumah pasien serta di rumah perawatan.<sup>(3)</sup>

Instalasi rawat jalan merupakan unit fungsional yang mengenai penerimaan pasien di rumah sakit, baik yang akan berobat jalan maupun yang akan dirawat

di rumah sakit. Pemberian pelayanan di instalasi jalan pertama kali dilakukan di loket karcis yang dikelola oleh bagian rekam medis rawat jalan.<sup>(4)</sup>

Rekam Medis adalah keterangan baik yang tertulis maupun yang terekam tentang identitas, anamnesis penentuan fisik laboratorium, diagnosis segala pelayanan dan tindakan medis yang diberikan kepada pasien dan pengobatan baik yang rawat inap, rawat jalan maupun yang mendapatkan pelayanan gawat darurat.<sup>(5)</sup>

Apabila data yang di simpan dengan baik dan benar maka dapat meningkatkan pelayanan kesehatan di rumah sakit tersebut dalam segi pelayanan non medis. Sistem penyimpanan itu sendiri adalah suatu sistem disimpannya rekam medis di suatu ruangan demi terjaganya keamanan dan kerahasiaannya sehingga dapat digunakan suatu saat nanti.

Berdasarkan survey awal yang dilakukan di bagian filing,peneliti memperoleh hasil pengamatan dan hasil wawancara kepada 2 orang petugas filing dengan hari kerja 6 hari kerja yaitu senin sampai kamis dengan jam datang pukul 07.00 dengan kegiatan apel pagi kemudian jam kerja pukul 08.00 sampai dengan 14.00,hari jumat pukul 08.00 sampai 11.00,dan hari sabtu pukul 08.00 sampai 13.00.Sarana pada bagian filing sudah bagus,seperti : Ac,lemari/rak besi,komputer,tracer,buku ekspedisi,kode warna dll. Pada survey awal terdapat dokumen yang salah letak atau ( *misfile* )

sehingga mengakibatkan waktu pencarian dokumen sedikit agak lama, dan hal tersebut mempengaruhi pelayanan yang ada di TPPRJ. Penyebab terjadinya miss file atau salah letak dikarenakan petugas filing yang sudah tua, sehingga mempengaruhi konsentrasi dan kinerja petugas, serta dokumen yang sangat banyak sampai-sampai dokumen terselip tidak kelihatan, hal tersebut juga mempengaruhi. Di filing rawat jalan RSJD Dr. Amino Gondohutomo juga menggunakan suatu alat seperti lift untuk menurunkan dokumen dari filing ke unit rekam medis. Tetapi sebelum dokumen diturunkan ke bagian unit rekam medis, dilakukan pencatatan terlebih dahulu di buku ekspedisi filing, karena filing berada di lantai 2. Apabila listrik mati atau alat tersebut sedang mengalami kerusakan, maka petugas mengantar secara manual dan hanya ada satu orang kurir atau petugas pengantar dokumen dari unit rekam medis menuju ke unit rawat jalan, terkadang petugas tersebut tidak ada di tempat, sehingga mengakibatkan dokumen terlantar, sedangkan petugas yang lain yang berada di unit rekam medis sedang mengerjakan tugasnya masing-masing

Berdasarkan penyebab-penyebab di atas yang mendasari penelitian ini, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul "Tinjauan pelaksanaan tata kelola filing RSJD Dr. Amino Gondohutomo"

## **METODE**

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu menggambarkan data sebagai hasil penelitian. Metode yang digunakan observasi yaitu metode penelitian dengan meninjau langsung objek yang diteliti. Pendekatan yang digunakan yaitu ( *cross sectional* ) hubungan hubungan atau korelasi antara faktor-faktor risiko dengan dampak atau efeknya. Faktor risiko dan dampak atau efeknya diobservasi pada saat yang sama, artinya setiap subyek penelitian diobservasi hanya satu kali saja dan faktor risiko serta dampak diukur menurut keadaan atau status pada saat observasi.<sup>(12)</sup>

## **HASIL**

### **1. Mengenai Petugas Filing**

Mengamati petugas filing yang ada di filing RSJD Dr. Amino Gondohutomo Semarang. Petugas filing berjumlah 4 orang dan rata-rata umur petugas filing antara 40 – 60 tahun, tidak semua petugas filing lulusan dari D3 Rekam Medis, hanya ada satu orang yang lulusan dari D3 Rekam Medis. Setelah melakukan proses pengamatan, penulis melakukan metode wawancara terhadap petugas rekam medis mengenai petugas filing, dan berikut adalah hasil dari wawancara mengenai petugas filing :

2. Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang menyatakan bahwa petugas yang ada di ruang filing berjumlah 4 orang.
3. Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang 12 orang menyatakan bahwa ada beberapa petugas filing yang bukan lulusan dari D3 rekam medis, dan sisanya menjawab tidak tahu.
4. Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang menyatakan bahwa petugas yang ada di filing mempunyai pengalaman dibidangnya.
5. Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang, 9 orang menyatakan pernah ada semacam seminar/pelatihan bagi petugas rekam medis pada tahun 2014 di kota solo, dan sisanya 6 orang menjawab tidak tahu.

## **2. Mengenai Lokasi Filing**

Mengamati letak ruangan yang digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen rekam medis. Filing di RSJD Dr.Amino Gondohutomo terletak di lantai 2 tepat di atas ruangan unit rekam medis. Penerangan yang ada di filing sudah bagus ( pencahayaan cukup ), ventilasi juga sudah bagus untuk sirkulasi udara di dalam ruangan filing. Ruangan filing cukup luas dan lebar, ruangan bersih dan tertata rapi. Setelah melakukan proses pengamatan, penulis

melakukan metode wawancara terhadap petugas rekam medis mengenai lokasi filing, dan berikut adalah hasil dari wawancara mengenai lokasi filing :

6. Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang menyatakan bahwa tidak adanya space atau tempat untuk digunakan sebagai ruangan filing yang ada di lantai dasar.
  7. Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang menyatakan bahwa ada ruangan penyimpanan untuk dokumen rekam medis inaktif yang bersebelahan dengan ruang filing rekam medis aktif.
  8. Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang,menyatakan bahwa tidak baik jika ruang filing berada di atas,karena dapat menghambat pendistribusian dokumen rekam medis.
  9. Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang,menyatakan bahwa sistem yang digunakan di filing sudah teratur dan sesuai protap yang ada.
- ## **3. Mengenai Sarana dan Prasarana Filing**

Mengamati apa saja sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang kegiatan yang ada di filing. Ruangan filing memakai

pendingin ruangan (AC) agar dokumen tidak cepat rusak dan petugas pun nyaman, peralatan penunjang lainnya juga sudah tersedia, seperti : Rak dokumen rekam medis, tracer, buku ekspedisi, lift untuk menurunkan dokumen dari filing menuju ke unit rekam medis, komputer tabung, apabila computer mengalami masalah dan tidak bisa dioperasikan, maka petugas mendaftarkan secara manual dengan cara menggunakan telepon untuk mencari dokumen rekam medis pasien yang akan berobat, printer, lemari/rak penyimpanan yang terbuat dari besi serta ruang filing untuk dokumen rekam medis yang sudah tidak aktif. Setelah melakukan proses pengamatan, penulis melakukan metode wawancara terhadap petugas rekam medis mengenai sarana dan prasarana yang ada di filing, dan berikut adalah hasil dari wawancara mengenai sarana dan prasarana filing :

a) Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang menyatakan bahwa sudah ada rak file untuk dokumen rekam medis yang sudah tidak aktif/inkatif.

b) Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang, 7 orang petugas menyatakan bahwa fasilitas sudah memadai dan sisanya 8 orang petugas menyatakan bahwa fasilitas kurang memadai.

#### 4. Mengenai Prosedur Filing

Mengamati kebijakan dan prosedur tetap tentang pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis. Pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis yang dilakukan langsung di lapangan sudah sesuai dengan protap, dan petugas filing sudah menjalankan tugasnya sesuai protap yang ada. Berikut adalah prosedur operasional yang ada di filing :

1. Dokumen rekam medis setelah diproses dikembalikan ke instalasi RM baik rawat jalan maupun rawat inap dilakukan pembagian pemilihan berdasarkan nomor angka akhir.
2. Dokumen RM rawat inap yang telah selesai dilakukan indeksing disatukan dengan rawat jalan menjadi satu folder yaitu sentralisasi.
3. Disimpan di bagian filing dengan system penjajarannya Terminal Digit Filing(angka akhir).

Setelah melakukan proses pengamatan, penulis melakukan metode wawancara terhadap petugas rekam medis mengenai protap yang ada di filing, dan berikut adalah hasil dari wawancara mengenai protap yang ada di filing :

a) Dari semua petugas rekam medis yang berjumlah 15 orang, menyatakan bahwa pelaksanaan pengelolaan filing

sudah sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

## **PEMBAHASAN**

### **1. Mengenai Petugas Filing**

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan, tugas pokok dan fungsi petugas filing yang diterapkan di filing RSJD Dr. Amino Gondohutomo Provinsi Jawa Tengah sudah sesuai dengan teori yaitu menyimpan dokumen rekam medis baik dokumen yang aktif maupun dokumen yang sudah tidak aktif, penyedia dokumen rekam medis untuk berbagai keperluan, pelindung arsip-arsip dokumen rekam medis terhadap kerahasiaan isi data rekam medis, pelindung arsip-arsip dokumen rekam medis terhadap bahaya kerusakan fisik, kimiawi dan biologi. Tidak hanya itu, petugas filing juga mempunyai tugas tambahan yaitu mencatat dokumen yang kembali ke bagian filing pada buku ekspedisi filing, setelah dicatat dalam buku ekspedisi filing, kemudian dokumen rekam medis di kembalikan ke rak masing-masing sesuai system penjajaran yang ada (*TDF*).

Kapasitas untuk mencapai sebuah tujuan pelaksanaan pengelolaan filing yang baik perlu adanya keserasian antara pekerja dan pekerjaannya, sehingga pekerja dapat bekerja sesuai

dengan kemampuan, kebolehan, dan keterbatasannya. Secara umum kemampuan, kebolehan dan keterbatasan manusia ditentukan oleh berbagai faktor, antara lain :

- a. Umur
- b. Jenis kelamin
- c. Pendidikan
- d. Lama kerja
- e. Pengetahuan
- f. Status kesehatan
- g. Kesegaran jasmani
- h. Kemampuan kerja fisik<sup>(16)</sup>

Bagian filing memiliki 4 orang petugas, petugas tersebut berumur antara 40-60 tahun. Kemudian untuk akibat dokumen yang salah letak atau dicari tidak ketemu, hal tersebut berkaitan dengan kinerja petugas filing tersebut, karena faktor umur yang memudahkan cepat lelah atau berkurang konsentrasinya. Kelelahan adalah suatu mekanisme perlindungan tubuh agar tubuh terhindar dari kerusakan lebih lanjut sehingga terjadi pemulihan setelah beristirahat.<sup>(16)</sup> Berdasarkan hasil pengamatan ke empat petugas filing tersebut mengalami menurunnya tingkat konsentrasi, dilihat dari masih adanya dokumen rekam medis yang salah letak atau dicari tidak ketemu..

### **2. Mengenai Lokasi Filing**

Berdasarkan pengamatan dan wawancara mengenai lokasi filing di

RSJD Dr.Amino Gondohutomo, filing terletak di atas ( lantai 2 ) secara teori hal tersebut tidak baik untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan filing, akan lebih baik apabila ruang filing berada di bawah dan berada disebelah ruang unit rekam medis, agar lebih dekat dalam pengembalian atau pengambilan dokumen yang akan keluar

### 3. Mengenai Sarana dan Prasarana Filing

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di filing mengenai sarana dan prasarana yang ada disana sudah memadai. Bahan (*Matherial*) adalah suatu fasilitas yang dibutuhkan dan digunakan untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan filing rekam medis, Alat (*mhacine*) alat yang digunakan manusia untuk melakukan suatu pekerjaan agar lebih cepat efisien sebagai penunjang pelaksanaan pengelolaan filing, apabila ada masalah pada salah satu sarana atau prasarana tersebut,maka alur kegiatan pelaksanaan pengelolaan filing akan terganggu. Seperti contoh : Di filing RSJD Dr.Amino Gondohutomo menggunakan alat semacam lift kecil untuk menurunkan barang/dokumen rekam medis kebawah,dikarenakan ruangan filing berada di lantai 2,tepat diatas ruang unit rekam medis, dan apabila alat tersebut mengalami konslet atau kerusakan,itu dapat

mengganggu proses pendistribusian dokumen rekam medis dari filing menuju ke unit rekam medis. Ruangan filing sudah dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC) untuk menjaga suhu,agar dokumen rekam medis tidak mudah rusak,Tracer,buku ekspedisi,computer tabung,rak file terbuat dari besi ( *roll-apack* ). Secara teori fasilitas yang ada di filing RSJD Dr.Amino Gondohutomo sudah sesuai.

### 4. Mengenai Protap Yang ada di Filing

Standar operasional prosedur adalah prosedur yang telah ditetapkan oleh pengambilan keputusan yang harus dipatuhi sebagai patokan kerja yang harus dilaksanakan. Pemahaman petugas terhadap standar operasinal prosedur.<sup>(1)</sup>. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan mengenai prosedur kerja / protap yang diterapkan di filing RSJD Dr.Amino Gondohutomo sudah diterapkan dan dilakukan oleh para petugas filing sesuai protap yang ada. Berikut adalah prosedur operasional yang ada di filing :

1. Dokumen rekam medis setelah diproses dikembalikan ke instalasi RM baik rawat jalan maupun rawat inap dilakukan pembagian pemilihan berdasarkan nomor angka akhir.

2. Dokumen RM rawat inap yang telah selesai dilakukan indeksing disatukan dengan rawat jalan menjadi satu folder yaitu sentralisasi.

Disimpan di bagian filing dengan system penjajarannya Terminal Digit Filing(angka akhir).

## **KESIMPULAN**

Dari hasil penelitian, peneliti dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem yang digunakan dalam penyimpanan rekam medis di filing RSJD Dr.Amino Gondohutomo provinsi jawa tengah menggunakan sistem sentralisasi , di mana penyimpanan dokumen rekam medis rawat jalan maupun dokumen rekam medis rawat inap disimpan menjadi satu kesatuan. Faktor yang mempengaruhi dalam sistem sentralisasi tempat dan petugas yang bertugas di ruang penyimpanan dokumen rekam medis.
2. Bahwa masih ditemukannya dokumen yang salah letak,hal tersebut mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan tata kelola filing,dikarenakan petugas filing yang kurang

fokus dan konsentrasi serta faktor umur juga mempengaruhi kinerja dari petugas itu sendiri.

3. Ruang filing berada di lantai 2,tepatnya di atas ruang unit rekam medis. Pendistribusian dokumen rekam medis dari filing menuju rawat jalan harus melalui unit rekam medis terlebih dahulu, dengan menggunakan alat yang seperti lift kecil untuk menurunkan dokumen dari atas ke bawah.
4. Sarana dan prasarana sudah memadai,tapi terkadang alat-alat seperti computer dan lift untuk menurunkan dokumen mengalami kemacetan.
5. Prosedur kerja / protap yang diterapkan di filing RSJD Dr.Amino Gondohutomo sudah diterapkan dan dilakukan oleh para petugas filing sesuai protap yang ada

## **SARAN**

### **A. Bagi Rumah Sakit**

1. Perlu adanya peremajaan sarana dan prasarana pada filing,agar tidak mengalami kemacetan dan dapat menghambat pelaksanaan pengelolaan filing, diusulkan bisa berupa lift untuk menurunkan

dokumen yang manual sebagai solusi ketika mesin lift mati.

2. Perlu adanya tambahanya buku ekspedisi filing yang di letakan di bagian unit rekam medis untuk menerima dokumen rekam medis yang turun.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Dhamanti, inge. Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Waktu Tunggu Pelayanan di Rekam Medis Rawat Jalan ( Studi di Rekam Medis Rawat jalan RSUD Haji Surabaya ). Penelitian Ilmiah. Universitas Airlangga Surabaya.( 2003 )
2. Departemen Kesehatan RI. *Pedoman Pengelolaan Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia Revisi I*. Jakarta: Dirjen Yanmed.( 1997 )
3. Azwar, Azrul. *Pengantar administrasi Kesehatan*. Jakarta: Binarupa Aksara.( 1996 )
4. Murdani, Eti. *Pengembangan Sitem Informasi Rekam Medis Rawat Jalan Untuk Mendukung Evaluasi Pelayanan Di RSUD Bina Kasih Ambarawa*. Tesis Universitas Diponegoro Semarang.( 2007 )
5. Rustiyanto, ery. *Etika Profesi Perekam Medis & Informasi Kesehatan*. Graha Ilmu. Yogyakarta.( 2009 )