

**PELAKSANAAN SISTEM PENYIMPANAN DOKUMEN REKAM MEDIS
INAKTIF UNTUK PERSIAPAN NILAI GUNA RS BHAYANGKARA
SEMARANG TAHUN 2016**

EUIS AMALIAH PUTRIANI

(Pembimbing : Arif Kurniadi, M.Kom)

*Rekam Medis&Info. Kesehatan - D3, FKes, Universitas Dian
Nuswantoro*

www.dinus.ac.id

Email : 422201301388@mhs.dinus.ac.id

ABSTRAK

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi kepada 8 petugas filing dan kepala rekam medis, Rumah Sakit Bhayangkara Semarang telah melakukan retensi secara berkala. Pelaksanaan nya dilakukan ketika rak file dianggap penuh. Kegiatan ini dilakukan dengan cara memisahkan dokumen rekam medis aktif dan inaktif. Dokumen rekam medis inaktif disimpan dengan urutan tahun terakhir pasien berobat. RS Bhayangkara belum pernah melaksanakan nilai guna hingga sekarang, sehingga terjadi penumpukan dokumen rekam medis inaktif di ruang penyimpanan dan menyebabkan banyak dokumen yang rusak dimakan rayap karena ditumpuk terlalu lama dan kurangnya perawatan dari petugas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem penyimpanan dimakan rayap karena ditumpuk terlalu lama dan kurangnya perawatan dari petugas dokumen rekam medis inaktif untuk persiapan nilai guna dokumen.

Jenis penelitian adalah deskriptif dan pendekatan cross sectional. Pengumpulan data adalah observasi pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen inaktif dan wawancara kepada kepala rekam medis dan petugas filing.

Berdasarkan penelitian di RS Bhayangkara Semarang petugas filing telah melaksanakan fungsinya sebagai petugas filing, tetapi masih ada beberapa fungsi yang belum dilaksanakan seperti penentuan nilai guna dokumen serta menyimpan dokumen yang dilestarikan dan pemusnahan dokumen inaktif. Penyimpanan dokumen inaktif lebih dari 2 tahun, ditumpuk dan diikat berdasarkan dua angka akhir no rekam medis. Belum ada kebijakan pengelolaan dokumen inaktif. Belum adanya prosedur tetap nilai guna dan belum pernah melaksanakan kegiatan nilai guna.

Peneliti menyarankan melakukan sosialisasi dengan memberikan surat edaran kepada petugas filing tentang tugas pokok dan fungsinya secara benar. Melakukan sosialisasi dengan cara rapat atau diskusi dan pengkajian ulang terhadap prosedur penyimpanan dokumen rekam medis inaktif. Membuat kebijakan tentang pengelolaan dokumen inaktif dan prosedur tetap yang mengatur penentuan nilai guna.

Kata Kunci : Kata kunci : Retensi ,Dokumen Rekam Medis Inaktif, Filing, Nilai Guna
Kepustakaan : 18 (1995 – 2014)

**IMPLEMENTATION STORAGE SYSTEM OF INACTIVE MEDICAL
RECORD DOCUMENT FOR PREPARATION THE VALUE OF
USEFULNESS IN BHAYANGKARA HOSPITAL SEMARANG YEAR
2016**

EUIS AMALIAH PUTRIANI

(Lecturer : Arif Kurniadi, M.Kom)

Diploma of Medical Record - D3, Faculty of Health Science,

DINUS University

www.dinus.ac.id

Email : 422201301388@mhs.dinus.ac.id

ABSTRACT

Based on interviews and observations to 8 filing officer and chief of medical record, Bhayangkara Hospital has conducted periodic retention. Its implementation done when a file considered a full rack. This activity done by separating active and inactive medical records document. Inactive medical records document stored by the last visit of patient treatment. Bhayangkara Hospital have never carried out the value of usefulness until today, therefore resulting accumulation of inactive medical record documents in storage room and caused a lot of damaged caused by termites due to stacked too long and because lack of care from the officer. This study aimed to investigate the implementation storage system of inactive medical record document for preparation the value of document.

This type of research was descriptive and cross sectional approach. The collection of data were observation the implementation of inactive document storage systems and interviews to the chief of the medical records unit and filing officer.

Based on research in RS Bhayangkara Semarang, filing officer has been carrying out its function as a filing officer, but there were some functions that have not been implemented such as determining value of document and save the conserved document and destruction inactive document. Inactivated document storage more than 2 years, stacked and fastened by two final digits of medical records number. There were no policy of inactive document management. There was no procedure the usefulness of value and they have not been conducting the usefulness of value.

Researchers suggested socialization by providing a circular letter to filing officer about their duties and functions properly. Socializing by meetings or discussions and reexamining the retention procedures of inactive medical record document. Make policies on inactive document management and procedures determination of usefulness value .

Keyword : Keywords : Retention, inactive Medical Record Document, Filing, usefulness value
Bibliography : 18 (1995 – 2014)

Keywords : Retention, inactive Medical Record Document, Filing, usefulness value
Bibliography : 18 (1995

