

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Petugas filing di RS Bhayangkara Semarang sudah melaksanakan fungsinya sebagai petugas filing namun masih ada beberapa fungsi yang belum dilaksanakan seperti membantu dalam pelaksanaan penilaian nilai guna DRM serta menyimpan dokumen yang dilestarikan dan pemusnahan DRM inaktif.
2. Di RS bhayangkara Semarang penyimpanan DRM inaktif lebih dari 2 tahun disimpan. Di tumpuk dan di ikat berdasarkan dua angka terakhir no rekam medis.
3. Di RS Bhayangkara Semarang tidak ada kebijakan tentang pengelolaan DRM inaktif.
4. Di RS Bhayangkara Semarang tidak terdapat protap yang mengatur tentang pelaksanaan penilaian nilai guna DRM inaktif.
5. Di RS Bhayangkara Semarang belum pernah melaksanakan kegiatan penilaian nilai guna DRM inaktif dari pertama kali Rumah sakit berdiri hingga Sekarang.

#### **B. Saran**

1. Sebaiknya melakukan sosialisasi dengan cara memberikan surat edaran terhadap petugas filing tentang tugas pokok dan fungsinya serta memperbaiki protap yang ada.

2. Sebaiknya melakukan sosialisasi dengan cara rapat atau diskusi dan pengkajian ulang terhadap prosedur penyimpanan DRM inaktif supaya penyimpanan DRM inaktif bisa lebih baik, untuk menghindari kerusakan yang lebih parah.
3. Membuat surat kebijakan yang mengatur tentang pengelolaan DRM inaktif.
4. Membuat protap yang mengatur tentang pelaksanaan penilaian nilai guna.
5. Sebaiknya melaksanakan proses nilai guna DRM inaktif untuk mengurangi penumpukan DRM pada ruang penyimpanan dan mengurangi kerusakan pada DRM inaktif.