

Analisis Sistem Penanganan Arsip Rekam Medis di Rumah Sakit Bhakti Kartini

Hetmylia Kusumawati

Universitas Negeri Jakarta

mhetmylia@gmail.com

Christian Wiradendi Wolor

Universitas Negeri Jakarta

christianwiradendi@unj.ac.id

Marsofiyati

Universitas Negeri Jakarta

marsofiyati@unj.ac.id

Alamat: Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Korespondensi penulis: mhetmylia@email.com

Abstract. *The aim of this research is to analyze the handling of medical record archives that runs at Bhakti Kartini Hospital and is the subject of research discussion. This research uses a qualitative method with a descriptive approach, the subjects of this research are the medical records staff at Bhakti Kartini Hospital, totaling 4 people. From the results of the research conducted, Management of medical record archives includes creating, handing over and destroying medical record archives. Maintenance of medical record archives is carried out by medical record staff and maintenance of equipment that supports the archives is carried out by hospital cleaning staff, however, the equipment facilities that support medical record archives are still inadequate, hampering employee activities and performance that are less than optimal. Meanwhile, the storage of medical record archives at Bhakti Kartini Hospital uses a decentralized system where active archives and inactive archives are stored in different storage locations, active archives are less than 5 years old while inactive archives are more than 5 years old, and for the record archive alignment system medical devices use a digit terminal system.*

Keywords: *hospital, maintenance, management, storage, system*

Abstrak. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis penanganan arsip rekam medis yang berjalan di Rumah Sakit Bhakti Kartini dan menjadi pokok pembahasan penelitian. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, untuk subjek penelitian ini yaitu staff rekam medis di Rumah Sakit Bhakti Kartini yang berjumlah 4 orang. Dari hasil penelitian, Pengelolaan arsip rekam medis meliputi pembuatan, penyerahan, serta pemusnahan arsip rekam medis. Pembuatan arsip rekam medis di lakukan secara langsung maupun melalui aplikasi, lalu data pasien akan di catat dalam buku ekspedisi dan di serahkan ke poliklinik, serta untuk pemusnahan arsip di lakukan setiap 10 tahun sekali. Pemeliharaan arsip rekam medis di lakukan oleh staff rekam medis dan untuk pemeliharaan peralatan yang menunjang arsip di lakukan oleh petugas kebersihan rumah sakit, namun untuk fasilitas peralatan yang menunjang arsip rekam medis masih kurang memadai hingga menghambat aktivitas dan kinerja karyawan yang kurang optimal. Sedangkan untuk penyimpanan arsip rekam medis di Rumah Sakit Bhakti Kartini menggunakan sistem desentralisasi dimana arsip aktif dan arsip inaktif di simpan di tempat penyimpanan yang berbeda, arsip aktif berumur kurang dari 5 tahun sedangkan arsip inaktif berumur lebih dari 5 tahun, dan untuk sistem penjajaran arsip rekam medis menggunakan sistem terminal digit.

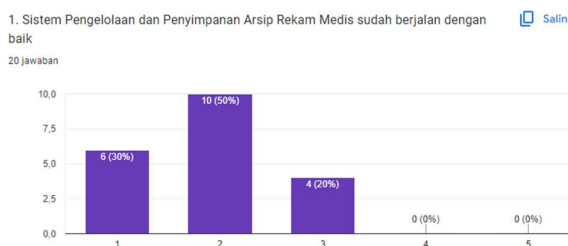
Kata kunci: *pemeliharaan, pengelolaan, penyimpanan, rumah sakit, sistem*

Received Agustus 25, 2023; Revised September 20, 2023; Accepted Oktober 23, 2023

* Hetmylia Kusumawati, mhetmylia@email.com

LATAR BELAKANG

Rumah sakit harus memiliki arsip yang dikelola dengan baik karena mereka adalah bagian penting dari Bidang Administrasi Pelayanan Kesehatan dan memberikan layanan terbaik. Arsip sangat penting untuk proses administrasi, penentuan kebijakan, dan mencapai visi rumah sakit. Rekam medis adalah arsip yang mencatat semua tindakan yang dilakukan oleh sebuah instansi selama periode waktu tertentu. Rumah sakit harus memiliki rekam medis sebagai standar pelayanan kesehatan agar mereka dapat memberikan layanan pasien yang terbaik (Kencana et al., 2019).



Dari hasil Pra Riset ini bahwa dapat di simpulkan bahwa kuisisioner online ini masih banyak yang setuju bahkan sangat setuju mengenai sistem pengelolaan dan penyimpanan yang sudah berjalan dengan baik. Hal ini sesuai dengan observasi dan pengamatan yang di lakukan peneliti.



Dari hasil Pra Riset tersebut di simpulkan bahwa Pemeliharaan Arsip serta Fasilitas Penunjang Arsip Rekam Medis di Rumah Sakit Bhakti Kartini kurang memadai sehingga kinerja karyawan kurang optimal.

Penelitian yang dilakukan di Rumah Sakit Bhakti Kartini menunjukkan bahwa ada masalah dengan sistem pengelolaan kearsipan di sana. Ada kekurangan fasilitas untuk menyimpan rekam medis dan arsip, yang dapat menghambat operasi kearsipan. Rekam medis secara fisik harus disimpan dengan baik di rumah sakit karena rumah sakit memiliki rekam medis dan isi rekam tersebut milik pasien.

KAJIAN TEORITIS

A. Konsep yang di teliti

1. Arsip

a. Pengertian Arsip

Arsip dapat didefinisikan sebagai segala jenis kertas, buku, foto, mikrofilm, rekaman suara, peta, bagan, keputusan, organisasi, fungsi, pekerjaan, atau kegiatan pemerintah lainnya. Arsip dapat terdiri dari dokumen-dokumen dalam bentuk apa pun, baik aslinya maupun salinannya (Yasmin Ari Nuraini & Yuli Rohmiyati, 2023).

Rumah Sakit merupakan organisasi yang bertujuan memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pelayanan administrasi. Setiap rumah sakit harus memiliki pengelolaan rekam medis yang lengkap, baik, dan dapat ditemukan secara cepat dan tepat karena ini merupakan indikator layanan kesehatan yang menentukan kualitas pelayanan kesehatan di rumah sakit (Haryanti, 2022).

b. Jenis jenis arsip

1) Arsip statis

Arsip statis terdiri dari dokumen yang telah diproses atau digunakan dalam kegiatan sehari-hari organisasi dan tidak lagi memerlukan akses teratur untuk digunakan dalam kegiatan operasional atau administratif organisasi (Dwi et al., 2023). Kegiatan mengelola arsip statis meliputi :

1. Penyusutan = menilai arsip yang diusulkan oleh instansi pencipta
2. Perawatan dan penataan = pengepakan, pelabelan, dan reproduksi
3. Pendeskripsian dan penerbitan = deskripsi arsip dan pembuatan jalan masuk
4. Pelayanan referensi = mencari, meminjamkan arsip, dan menyediakan ruang penelitian.

2) Arsip dinamis

Arsip dinamis terdiri dari dua jenis Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan perkantoran. Ini karena semua arsip masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya (Salsabila, 2023). Arsip dinamis terdiri dari dua jenis yaitu:

1. Arsip dinamis dengan frekuensi penggunaan tinggi disebut arsip aktif.
2. Arsip dinamis dengan frekuensi penggunaan rendah atau menurun disebut arsip inaktif.

c. Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip dapat digunakan untuk semua jenis arsip, termasuk arsip aktif dan inaktif. Tujuan sistem penyimpanan arsip adalah untuk mencegah arsip hamburan dan membuatnya lebih terorganisir, sehingga lebih mudah untuk menemukannya. (Fauziah et al., 2021). Sistem penyimpanan arsip dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

1. Sistem abjad, penggolongan dokumen disusun menurut huruf pertama nama orang atau nama organisasi.
2. Sistem nomor, penggolongan dokumen berdasarkan nomor atau kode, lalu penyimpanan berdasarkan urutan nomor.
3. Sistem geografis/wilayah, adalah sistem penyimpanan dokumen yang digolongkan menurut nama tempat atau wilayah.
4. Sistem kronologis, sistem dokumen yang digolongkan menurut subjek/masalah dari dokumen. Dalam hal ini penggolongan berdasarkan dokumen dan kepentingan dokumen.
5. Sistem Tanggal, merupakan sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun

d. Prosedur penyimpanan arsip

Prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah kerja yang dilakukan sehubungan dengan disimpannya suatu dokumen (Hadiaty et al., 2020). Pekerjaan menyimpan surat disimpan dalam arsip agar surat yang sudah disimpan dapat ditemukan dengan cepat. Terdapat 2 macam penyimpanan yaitu:

1. Penyimpanan sementara (file pending) File pending, juga dikenal sebagai file tindak lanjut, digunakan untuk menyimpan sementara sebelum dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari peta dengan label tanggal yang berlaku selama tiga bulan.
2. Penyimpanan tetap (permanent file) Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut: 1. Pemeriksaan, 2. Mengindeks, 3. Memberi tanda, 4. Menyortir, 5. Menyimpan.

2. Rekam Medis

a. Definisi rekam medis

Rekaman medis adalah catatan dan dokumen yang berisi informasi tentang identitas, anamnesis, pemeriksaan, diagnosis, pengobatan, tindakan, dan informasi lainnya

yang diberikan kepada seorang pasien selama dirawat di rumah sakit, puskesmas, atau di unit rawat jalan seperti unit gawat darurat dan unit rawat inap. Untuk memutuskan apa yang harus dilakukan, rekam medis juga membantu kita mengetahui riwayat apa yang kita keluhkan (Ishak et al., 2023).

b. Tujuan Rekam Medis

Untuk meningkatkan pelayanan kesehatan di rumah sakit, rekam medis dibuat untuk membantu mencapai tertib administrasi. Tanpa pengelolaan rekam medis yang efektif dan tepat, tidak akan ada peningkatan tertib administrasi rumah sakit yang diharapkan. Terlepas dari itu, tertib administrasi adalah salah satu komponen penting dalam meningkatkan pelayanan kesehatan di rumah sakit (Arif, 2018).

c. Jenis Rekam Medis

Rekam medis di rumah sakit terdiri dari dua jenis:

A. Rekam medis pasien rawat jalan

- 1). Identitas perizinan dan bentuknya (lembar hak kuasa)
- 2). Riwayat penyakit tentang :
 - a. Keluhan utama
 - b. Riwayat sekarang (riwayat penyakit yang diderita)
 - c. Riwayat penyakit yang mungkin diturunkan dari keluarga
 - d. Laporan pemeriksaan fisik, seperti pemeriksaan laboratorium, foto rontgen, scan, dan lainnya
 - e. Diagnosis atau diagnosis banding
 - f. Instruksi tentang diagnosis dan perawatan dengan tanda tangan pejabat kesehatan yang berwenang

B. Rekam medis pasien rawat inap

1. Persetujuan tindakan medik
2. Catatan konsultasi
3. Catatan perawat dan tenaga kesehatan lainnya
4. Catatan observasi klinik dan hasil pengobatan dan
5. Resume akhir dan evaluasi pengobatan.

d. Sistem Penyimpanan Rekam Medis

Rekaman medis harus disimpan dengan baik. Ini penting untuk manajemen layanan. Sistem yang baik, sumber daya manusia yang berkualitas, prosedur kerja yang jelas, dan ruang penyimpanan yang memadai harus menjadi pendukungnya. Untuk meningkatkan layanan yang diberikan kepada pasien baik di rawat jalan maupun rawat inap, rekam medis disimpan dengan cara yang sistematis. Ini akan memungkinkan petugas untuk menemukan kembali pasien secara cepat dan tepat saat dibutuhkan (Andi Ritonga & Maya Sari, 2019). Terdapat 2 jenis penyimpanan rekam medis :

1. Sentralisasi

yaitu penyimpanan rekam medis, di mana rekam medis rawat jalan dan pasien rawat inap di simpan dalam penyimpanan yang sama.

2. Desentralisasi

Sedangkan sistem penyimpanan desentralisasi adalah rekaman medis rawat jalan dan rawat inap disimpan di tempat yang berbeda.

Sedangkan Sistem penjajaran rekam medis menggunakan alfabet, alperikal, dan numerik. Namun, berdasarkan cara penjajarannya, filing angka langsung (SNF), sistem angka langsung, filing angka tengah (SNF), dan filing angka akhir (TDF).

METODE PENELITIAN

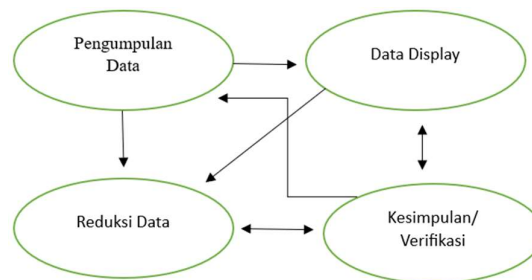
Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang menggunakan pendekatan deskriptif. Tujuan dari penelitian kualitatif adalah untuk mendapatkan pemahaman tentang kondisi konteks melalui penjelasan rinci dan mendalam tentang kondisi dalam lingkungan alami (natural setting). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apa yang sebenarnya terjadi di lapangan studi. (Fadli, 2021). Sumber data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah data primer melalui observasi dan wawancara mendalam dengan subjek penelitiannya yaitu staff dibagian rekam medis. Dan data sekunder yang diperoleh dari literatur (Kusumawati & Listiana, 2022).

Pengambilan sampel penelitian ini yaitu secara Accidental Sampling yaitu peneliti mengambil sampel yang kebetulan ditemuinya. Data yang didapatkan kemudian akan disusun, diolah, dianalisa, dan disajikan dalam bentuk laporan (Rahmadaniah Safitri et al., 2022). Untuk memastikan bahwa informasi yang

dibutuhkan untuk penelitian ini akurat, peneliti mendapatkan sumber data dari beberapa karyawan departemen yang bersangkutan. Selain itu, melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi terkait data yang diperlukan untuk penelitian, teknik triangulasi juga dikumpulkan seperti berikut:



Data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan catatan lapangan disusun secara sistematis untuk analisis data. Untuk membuat proses ini mudah dipahami oleh orang lain, termasuk mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, dan menentukan mana yang penting dan yang akan dipelajari. Analisis data dilakukan dalam empat langkah, yaitu:



HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan selama 3 bulan yang dimulai dari bulan Agustus hingga bulan Oktober 2023. Penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Bhakti Kartini, berlokasi di Jalan RA Kartini, RT. 004/RW. 003, Margahayu, Kec. Bekasi Timur, Kota Bekasi, Jawa Barat. Kode Pos 17113.

A. Deskripsi data

Metode pengumpulan data terdiri dari wawancara dengan karyawan yang terkait dengan topik penelitian dan observasi langsung ke lapangan. Peneliti melakukan wawancara dan observasi di Rumah Sakit Bhakti Kartini, dalam penelitian ini informan adalah staff rekam medis.

No	Partisipan	Usia	Jenis Kelamin	Lama Bekerja	Posisi
1.	Partisipan A	44 tahun	Perempuan	13 tahun	Ketua divisi
2.	Partisipan B	22 tahun	Laki-laki	3 tahun	Staff rekam medis
3.	Partisipan C	23 tahun	Perempuan	4 tahun	Staff rekam medis
4.	Partisipan D	25 tahun	Perempuan	5 tahun	Staff rekam medis

B. Hasil data

Sistem Penanganan arsip rekam medis di Rumah Sakit Bhakti Kartini meliputi Sistem Pengelolaan, Sistem Pemeliharaan, dan Sistem Penyimpanan. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem penanganan arsip rekam medis di Rumah Sakit Bhakti Kartini, maka peneliti mengajukan pertanyaan kepada 4 partisipan untuk di jawab mengenai sistem penanganan arsip rekam medis. Berikut jawaban dari partisipan :

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip rekam medis di Rumah Sakit Bhakti Kartini?

Berdasarkan hasil wawancara dengan staff rekam medis, sistem pengelolaan arsip rekam medis di Rumah Sakit Bhakti Kartini dimulai saat pendaftaran pasien yang meliputi identitas pasien, tanggal dan waktu, hasil pemeriksaan medis dan penunjang, diagnosis, rencana pengelolaan, pengobatan atau tindakan, dan layanan tambahan yang diberikan kepada pasien harus dimasukkan. Lalu proses selanjutnya yaitu data pasien akan di catat dalam buku ekspedisi dan di serahkan ke poliklinik. Sistem pengelolaan penjajaran arsip rekam medis menggunakan sistem Terminal Digit. Sistem penyimpanan (filling) menggunakan sistem Desentralisasi. Pemusnahan arsip rekam medis di lakukan setiap 10 tahun sekali. Arsip yang di musnahkan adalah arsip inaktif. Arsip inaktif ialah rekam medis yang telah jarang digunakan, sudah mencapai waktu 5 tahun pasien tidak pernah datang berkunjung untuk berobat lagi di rumah sakit.

2. Bagaimana pemeliharaan arsip dan peralatan yang menunjang arsip di Rumah Sakit Bhakti Kartini?

Berdasarkan hasil wawancara di Rumah Sakit Bhakti Kartini, pemeliharaan arsip rekam medis di lakukan oleh staff rekam medis yang di lakukan setiap hari. Seluruh staff rekam medis bertugas untuk menjaga dan mengamankan rekam medis dengan menyimpan rekam medis di tempat penyimpanan yang sesuai agar menghindari kerusakan pada arsip rekam medis seperti

sobek, jamur, terselip, dan hilang. Untuk pemeliharaan peralatan yang menunjang arsip rekam medis dilakukan setiap hari oleh petugas kebersihan seperti membersihkan rak penyimpanan, meja, kipas angin, dan yang lainnya.

3. Bagaimana sistem penyimpanan arsip rekam medis di Rumah Sakit Bhakti Kartini?



Gambar 1: Penyimpanan arsip inaktif



Gambar 2 : Penyimpanan arsip aktif

Berdasarkan hasil wawancara di Rumah Sakit Bhakti Kartini, sistem penyimpanan arsip rekam medis menggunakan sistem Desentralisasi yaitu dengan memisahkan penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif di ruangan yang berbeda, tujuannya yaitu agar tidak terjadi penumpukan arsip rekam medis. Sistem penjajaran rekam medis menggunakan sistem Terminal Digit Filling (sistem penyimpanan berkas rekam medis numerik yang terintegrasi dengan sistem terakhir. Sistem ini menjajarkan berkas rekam medis di rak filling berdasarkan urutan nomor rekam medis kelompok akhir).

KESIMPULAN DAN SARAN

Rumah Sakit Bhakti Kartini memiliki sistem pengelolaan rekam medis yang baik, tetapi data pasien masih dimasukkan secara manual, yaitu dalam buku ekspedisi. Rumah Sakit Bhakti Kartini memiliki staf rekam medis dan petugas kebersihan yang memelihara arsip rekam medis dan peralatan pendukungnya. Namun peralatan pendukung tidak memadai, seperti pengaturan suhu ruangan yang masih menggunakan kipas angin, dan tidak tersedianya tangga untuk mengambil arsip rekam medis yang terletak di bagian atas rak penyimpanan. Hal ini membuat produktivitas kurang efisien. Rumah Sakit Bhakti Kartini memiliki sistem penyimpanan rekam medis yang menggunakan sistem desentralisasi dan penjajaran terminal digit. Sistem desentralisasi menurut karyawan memudahkan pencarian data antara pasien rawat jalan dan pasien rawat inap. Sistem penjajaran terminal digit tersebar merata di seratus bagian rak penyimpanan, sehingga karyawan hanya perlu memperhatikan dua angk saat memproses rekam medis.

Peneliti membuat beberapa rekomendasi berdasarkan diskusi dan temuan sebelumnya. Di antaranya adalah:

Meskipun penelitian ini menggunakan satu variable, diharapkan pada penelitian berikutnya akan menggunakan lebih dari satu variable untuk menghasilkan hasil yang lebih variatif. Diharapkan bahwa penelitian selanjutnya menambahkan waktu penelitian yang di lakukan sehingga dapat memasukkan informasi yang diperlukan menjadi temuan yang lebih akurat dan meningkatkan kualitasnya. Disarankan untuk melakukan penelitian lebih lanjut untuk menambah referensi agar dapat dibuat model penelitian yang baik dan dengan dukungan teori yang kuat agar dapat memberikan dukungan untuk topik penelitian.

DAFTAR REFERENSI

- Amalia, T. S., Rakhmawati, F., & Wulandari, A. (2023). *Kendala Pelaksanaan Retensi Berkas Arsip Rekam Medis Rawat Inap di Rumah Sakit Bhayangkara, Watukosek, Pasuruan*. 5(8), 142–151.
- Amalia Yunia Rahmawati. (2020). *Tinjauan Aspek Keamanan Dan Privasi Rekam Medis Di Pelayanan Rawat Jalan RSUD Dr. Soekardjo Kota Tasikmalaya*. 4. July, 1–23.
- Andi Ritonga, Z., & Maya Sari, F. (2019). Tinjauan Sistem Penyimpanan Berkas Rekam Medis Di Rumah Sakit Umum Pusat H Adam Malik Tahun 2019. *Jurnal Ilmiah Perekam Dan Informasi Kesehatan Imelda (JIPIKI)*, 4(2), 637–647.
<https://doi.org/10.52943/jipiki.v4i2.87>

- Arif, R. (2018). *Pengelolaan Arsip Rekam Medis Di Rumah Sakit Aminah Tangerang*. <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/40622>
- Bina Darma, U., Wulandari Putri, W., Bisnis, A., & Vokasi, F. (n.d.). *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK) Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang*. 17–23.
- Dhiandani, E., & Arum, K. K. (2023). *Literature review tinjauan aspek legal terhadap pelaksanaan prosedur pemusnahan berkas rekam medis di rumah sakit*. 3(1), 60–67.
- Dwi, W., Putri, R., & Irawati, Y. E. (2023). PUTERI HIJAU: Jurnal Pendidikan Sejarah Analisis Penataan Arsip Inaktif di Bidang Anggaran pada BPKAD Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Pendidikan Sejarah*, 8(2), 245–250. <https://doi.org/10.24114/ph.v8i2.48895>
- Dyah, L., Arini, D., Rachma, T. N., Ardiansyah, M. C., & Ifalahma, D. (2023). Tinjauan Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis Guna Menunjang Efektivitas Pelayanan Rekam Medis Di Rumah Sakit Maguan Husada Review. *Osadhawedyah*, 1(2), 66–73.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Fattimah, Husnul, 2017. (2023). Tinjauan pelaksanaan sistem penyimpanan berkas rekam medis. *Tinjauan Pelaksanaan Sistem Penyimpanan Berkas Rekam Medis*, 6, 5–9.
- Febriyanti, I., & Syaripudin, D. (2023). *Tinjauan Pelaksanaan Penyimpanan Terhadap Aspek Keamanan Dokumen Rekam Medis di Rumah Sakit Umum Daerah Bandung Kiwari*. 5(8), 1–23.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Haryanti, S. (2022). Penyusutan Arsip Rekam Medis Di Rumah Sakit: Studi Kasus Rumah Sakit Vertikal Kemenkes. *Jurnal Vokasi Indonesia*, 10(2). <https://doi.org/10.7454/jvi.v10i2.1016>
- Ikawati, F. R., Ularan, R. A. R., Ansyori, A., Prisusanti, R. D., & Rusdi, A. J. (2021). Pelaksanaan Retensi Berkas Rekam Medis. *Journal of Health, Nursing, and Midwifery Science Adpertisi*, 2(1), 7–13. <http://repository.itsk-soepraoen.ac.id/628/1/Pelaksanaan Retensi Berkas Rekam Medis.pdf>
- Isdariyani, I. (2023). Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Birokrasi Sadar Arsip. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 3(1)(1), 1–7.
- Ishak, F. A., Flora, S., Tarigan, N., & Abudi, R. (2023). *Analisis Tinjauan Proses*

- Pengelolaan berkas Rekam Medis Rawat Jalan di Puskesmas Kota Selatan, Kota Gorontalo. Analysis Review of Outpatient Medical Record Management Process at South City Primary Health Care , City of Gorontalo. 2(1), 52–64.*
<https://doi.org/10.56796/phsr.v2i1.21162>
- Junianthi, I. A. E., Wirajaya, M. K. M., & Adiputra, I. N. M. (2022). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kesalahan Penempatan (Missfile) Rekam Medis Pasien Rawat Jalan. *Link, 18(2)*, 96–104. <https://doi.org/10.31983/link.v18i2.8906>
- Kamilia, N., Wijayanti, R. A., & Nurmawati, I. (2020). Identifikasi Faktor Penyebab Penumpukan Berkas Rekam Medis Aktif di RS Husada Utama. *J-REMI : Jurnal Rekam Medik Dan Informasi Kesehatan, 1(4)*, 476–483. <https://doi.org/10.25047/j-remi.v1i4.2160>
- Kencana, G., Rumengan, G., & Hutapea, F. (2019). Analisa Kepatuhan Pengisian Berkas Rekam Medis di Instalasi Rawat Inap Rumah Sakit X. *Jurnal Manajemen Kesehatan Yayasan RS.Dr. Soetomo, 5(1)*, 27. <https://doi.org/10.29241/jmk.v5i1.127>
- Khofsoh, K. A. (2023). *Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah (Studi Kasus di MAN 2 Kabupaten Madiun)*.
- Kusumawati, R. M., & Listiana, L. (2022). Analisis Sistem Penyimpanan Rekam Medis. *Jurnal Ilmiah Kesehatan, 21(1)*, 12–18. <https://doi.org/10.33221/jikes.v21i1.1714>
- Laura florentina fresha, Silitonga, T. D., & Supriatin, Y. (2022). Tinjauan Sistem Pengelolaan Rekam Medis di Rumah Sakit Bina Kasih Pekanbaru Tahun 2021. *Jurnal Rekam Medis (Medical Record Journal), 2(1)*, 1–12. <https://doi.org/10.25311/jrm.vol2.iss1.354>
- Ningsih, K. P., & Kurnia, Z. (2023). *Pelatihan Redesain Sistem Penjajaran Rekam Medis di Klinik Pratama Aisyiyah Siti Khotijah Salam Kabupaten Magelang. 1(2)*, 61–66.
- Pahleviannur, M. R., Grave, A. De, Sinthania, D., Hafrida, L., Bano, V. O., & Saputra, D. N. (2022). Metodologi Penelitian Kualitatif. In *Pradina Pustaka*.
- Rahmadaniah Safitri, A., Rosmala Dewi, D., Yulia, N., & Aula Rumana, N. (2022). Tinjauan Kelengkapan Pengisian Rekam Medis Rawat Inap di Rumah Sakit As-Syifa Bengkulu Selatan Overview of Completeness of Inpatient Medical Record Filling in Hospitals As-Syifa South Bengkulu. *Indonesian Journal of Health Information Management (IJHIM), 2(1)*, 1.
- Salsabila, G. A. (2023). *Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Bagian Administrasi Unit pada PT. Astra International, Tbk Cabang Raden Intan*.
- Septia Claudia, S., Wiradendi Wolor, C., & Suherdi, S. (2023). Manajemen Kearsipan Pada Perusahaan X. *Transekonomika: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan, 3(2)*, 404–410. <https://doi.org/10.55047/transekonomika.v3i2.395>
- Silliasagita, D., & Dwi Puryati, T. (2021). Tinjauan Kebutuhan Rak Penyimpanan Berkas

Rekam Medis di Puskesmas Plaju Tahun 2021. *Cerdika: Jurnal Ilmiah Indonesia*, 1(12), 1796–1802. <https://doi.org/10.36418/cerdika.v1i12.258>

Syahran, M. (2020). Membangun Kepercayaan Data Dalam Penelitian Kualitatif. *Primary Education Journal (Pej)*, 4(2), 19–23.

Tambun, L. E., Dachi, R. A., & Sinaga, J. (2023). *Qualitative Study of Determinants of Medical Record Competeness of Inpatients at Dr. Hadrianus Sinaga Hospital in 2023*. 13(02), 410–422.