

**SOSIALISASI PELAKSANAAN SISTEM PENYIMPANAN BERKAS REKAM  
MEDIS DI KLINIK AS SALAM KOTA PADANG**

***SOCIALIZATION OF FILLING MEDICAL RECORD SYSTEM IN AS SALAM  
CLINIC, PADANG***

**Sayati Mandia\***

Program Studi Ilmu Rekam Medis, Apikes Iris, Padang  
email: sayatimandia92@gmail.com

**ABSTRAK**

Klinik merupakan pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan dan menyediakan pelayanan medis dasar atau spesialis, dan diselenggarakan oleh satu atau lebih tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis. Setiap klinik wajib menyelenggarakan rekam medis. Salah satu penyelenggaraan rekam medis adalah sistem penyimpanan berkas rekam medis. Sistem penyimpanan ini sangat penting untuk dilakukan karena dapat mempermudah berkas rekam medis yang akan disimpan dalam rak penyimpanan, mempercepat ditemukan kembali atau pengambilan berkas rekam medis yang disimpan dalam rak penyimpanan, mudah pengembaliannya, dan melindungi berkas rekam medis dari bahaya pencurian, bahaya kerusakan fisik, kimiawi, dan biologi. Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dengan cara memberi sosialisasi kepada petugas rekam medis mengenai penyimpanan berkas rekam medis. Pengabdian ini membahas mengenai sistem penyimpanan yang dilaksanakan di klinik As salam kota padang. Hasil pengabdian ini berupa penambahan wawasan mengenai sistem penyimpanan rekam medis pasien.

**Kata kunci:** *Sistem Penyimpanan, Rekam medis, Klinik*

**ABSTRACT**

*Clinic is a health service that organizes and provides basic or specialist medical services, and is organized by one or more health workers and is led by a medical person. Each clinic is required to hold a medical record. One of the organization of medical records is a medical record filling system. Filling is very important because it can facilitate the medical record file to be stored in a storage rack, speed up rediscovering or retrieving medical record files stored in a storage rack, easy return, and protect medical record files from the danger of theft, physical damage, chemistry and biology. The community engagement is done by giving socialization to medical records officer regarding the filling of medical record files. This engagement discusses that filling system implemented in Clinis As salam. The results is increasing knowledge about medical record filling system.*

**Keywords:** *Storage system, Medical record, Clinic*

**PENDAHULUAN**

Klinik merupakan pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan dan menyediakan pelayanan medis dasar atau spesialis, dan diselenggarakan oleh satu atau lebih tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis [1]. Setiap klinik wajib menyelenggarakan rekam medis karena rekam medis merupakan jantung sebuah

institusi pelayanan kesehatan yang harus dirawat dan dilindungi.

Rekam medis akan terlaksana dengan baik apabila unit kerja rekam medis melakukan tugasnya dengan baik sebagai tujuan dalam penyediaan berkas rekam medis dan tertib administrasi. Salah satu tugas unit kerja rekam medis adalah bagian pengolahan data diruang penyimpanan atau

*filing* yang diakreditasi oleh Departemen Kesehatan yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan berkas atas dasar sistem penjajaran tertentu melalui prosedur yang sistematis [2].

Sistem penyimpanan berkas rekam medis sangat penting untuk dilakukan dalam suatu institusi pelayanan kesehatan, karena sistem penyimpanan dapat mempermudah berkas rekam medis yang akan disimpan dalam rak penyimpanan, mempercepat ditemukan kembali atau pengambilan berkas rekam medis yang disimpan dalam rak penyimpanan, mudah pengembaliannya, dan melindungi berkas rekam medis dari bahaya pencurian, bahaya kerusakan fisik, kimiawi, dan biologi [2]. Sistem penyimpanan berdasarkan lokasi penyimpanannya terdiri dari sentralisasi dan desentralisasi. Pengelolaan rekam medis yang benar termasuk sistem penyimpanan berkas rekam medis di klinik merupakan salah satu kriteria dalam penilaian akreditasi klinik. Berdasarkan penjelasan di atas pengabdian ini penting dilakukan untuk meningkatkan mutu dari Klinik As-Salam. Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menambah pemahaman kepada petugas rekam medis mengenai penyimpanan rekam medis dan memberi masukan kepada pimpinan klinik agar dapat memperbaiki model penyimpanan di klinik As salam.

#### **METODE PELAKSANAAN KEGIATAN**

Dalam pelaksanaan kegiatan , langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan rapat koordinasi bersama anggota pengabdian kepada masyarakat dalam waktu yang telah di tentukan.
2. Memilih tema terkait bentuk kegiatan yang akan diselenggarakan.
3. Melakukan *survey* lokasi dengan cara mendatangi langsung tempat atau lokasi kegiatan dan membuat kerjasama berupa penganggeandaan jadwal kegiatan PKM.
4. Mendata dengan baik seluruh peserta kegiatan dan fasilitas yang digunakan selama berkegiatan.
5. Melakukan sosialisasi kepada petugas rekam medis dan pimpinan klinik mengenai system penyimpanan berkas rekam medis.
6. Membuat laporan akhir pengabdian dan menyerahkannya kepada LPPM Apikes Iris.

#### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan sosialisasi ini dilakukan di Klinik As Salam Kota Padang. Peserta sosialisasi (Gambar 1,2) adalah petugas rekam medis, dokter dan pimpinan klinik. Sosialisasi ini bertujuan untuk untuk menambah pemahaman kepada petugas rekam medis mengenai penyimpanan rekam medis dan memberi masukan kepada pimpinan klinik agar dapat memperbaiki model penyimpanan di klinik As salam.

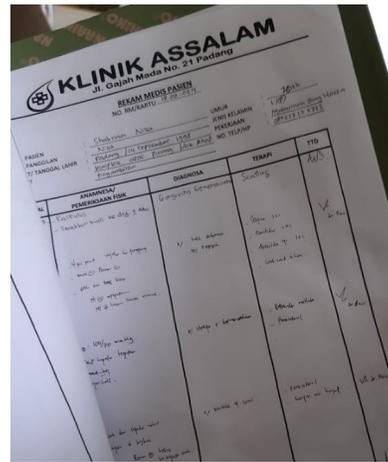


Gambar 1. Kegiatan Sosialisasi

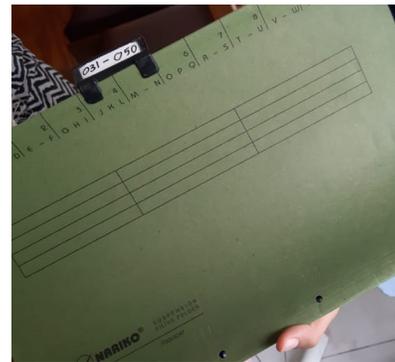


Gambar 2. Sosialisasi ke Petugas Rekam Medis

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi dengan peserta sosialisasi didapat informasi bahwa proses pengambilan berkas rekam medis pasien tidak menggunakan *tracer* tetapi dilakukan dengan cara melihat nomor rekam medis, nama kepala keluarga dan alamat dari pasien yang tertera di KIB (Kartu Identitas Berobat). Dengan tidak digunakannya *tracer* sebagai penanda berkas rekam medis pasien keluar dari rak penyimpanan, hal ini mengakibatkan terjadinya *missfile* berkas rekam medis di Klinik As Salam. *Missfile* merupakan kondisi dimana berkas rekam medis tidak berada pada rak penyimpanan berkas rekam medis yang seharusnya, bukan pada tempatnya.



Gambar 3. formulir Rekam Medis



Gambar 4. Penomoran dan Map Rekam Medis

Menurut Depkes RI [3], prosedur dalam pengembalian berkas rekam medis rawat jalan adalah:

- Rekam medis pasien rawat jalan yang telah dilengkapi oleh dokter yang memeriksa harus segera dikirim ke unit rekam medis sebelum berakhirnya jam kerja.
- Rekam medis disimpan sebaik mungkin sehingga apabila diperlukan kembali dapat ditemukan dengan cepat.
- Rekam medis tidak boleh diketahui atau dilihat oleh orang yang tidak berwenang serta tidak boleh keluar dari rumah sakit kecuali oleh permintaan pengadilan.

Sistem penomoran (Gambar 3,4) di klinik

As Salam menggunakan sistem unit (setiap pasien datang menggunakan nomor yang sama) untuk pasien yang belum berkeluarga. Sedangkan pasien yang sudah berkeluarga menggunakan sistem penomoran keluarga (*family folder*). Penomoran *family folder* yang digunakan terdiri dari huruf dan angka. Huruf di awal merupakan huruf awal dari nama kepala keluarga dan angka di akhir merupakan angka berdasarkan nomor buku Pelaksanaan buku bantu atau KIUP.

Penomoran keluarga (*family folder*) adalah catatan tentang kondisi kesehatan suatu keluarga, sebagai akibat adanya masalah kesehatan atau penyakit pada salah satu atau lebih dari anggota keluarganya [3]. Penomoran keluarga biasanya terdiri dari penggunaan sepasang angka extra yang menunjukkan posisi seseorang di dalam keluarga [4].

Sedangkan sistem penyimpanan di Klinik As Salam menggunakan sistem sentralisasi. Berkas rekam medis pasien disimpan pada rak penyimpanan (Gambar 5). Rekam medis disimpan menggunakan map gantung untuk setiap rekam medis. Berkas rekam medis pasien dipisahkan antara pasien BPJS dan umum. Sedangkan untuk pasien yang belum berkeluarga menggunakan nomor masing-masing.

Sistem penyimpanan berkas rekam medis secara sentralisasi yaitu suatu sistem penyimpanan dengan cara menyatukan berkas rekam medis pasien rawat jalan, rawat darurat, dan rawat inap kedalam satu folder tempat penyimpanan [5].



Gambar 5. Sistem penyimpanan RM di klinik As Salam

Setelah dilakukan sosialisasi, petugas rekam medis memahami mengenai sistem penyimpanan rekam medis yang baik. Hasil yang didapat dari sosialisasi adalah bertambahnya wawasan perekam medis dan pimpinan rumah sakit mengenai sistem penyimpanan berkas rekam medis. Pimpinan klinik juga berencana akan mengganti sistem penyimpanan yang ada di klinik As Salam. Pimpinan juga mengatakan akan memperbaiki berkas serta map rekam medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### KESIMPULAN

Klinik As salam menggunakan sistem penyimpanan sentral. Petugas rekam medis mendapat pemahaman baru mengenai sistem penyimpanan yang baik. Pimpinan klinik juga memahami pentingnya cara penyimpanan rekam medis.

### UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Apikes Iris yang telah mendanai kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Klinik As-Salam.

### REFERENSI

- [1] Peraturan Menteri Kesehatan R.I. Nomor 09. 2014. *Tentang Klinik*. Jakarta
- [2] Hatta, G.2010. *Manajemen Informasi*

- Kesehatan Masyarakat di Sarana Pelayan Kesehatan.* Universitas Indonesia. Jakarta
- [3] Depkes RI. 1997. Pedoman Penyelenggaraan Rekam Medis Rumah Sakit Indonesia. [www.depkes.go.id](http://www.depkes.go.id).
- [4] Huffman, E. K. 1994. *Health Information Management. Physician Record.* Company.Illinois.
- [5] Budi, S. C. 2011. Manajemen Unit Kerja Rekam Medis. Yogyakarta: Quantum Sinergis Media.