

## RETENSI DALAM PENGELOLAAN BERKAS REKAM MEDIS DI PUSKESMAS WATES

Emy Wardatunnisa<sup>1</sup>, Sis Wuryanto<sup>2</sup>

### INTISARI

**Latar Belakang:** Puskesmas suatu fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama. Berkas rekam medis tidak selamanya disimpan di ruang *filing*, dan berkas rekam medis mempunyai masa simpan 2 tahun dihitung dari tanggal pertama pasien berobat sampai dengan 2 tahun sejak tanggal kunjungan terakhir. Retensi berkas rekam medis jika tidak dilakukan sesuai dengan kebijakan akan mengakibatkan penumpukan berkas, Berdasarkan observasi di Puskesmas Wates pada saat pengambilan berkas rekam medis mengalami kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama dari 75 sampel berkas terdapat 40% mengalami keterlambatan dan 2 berkas tidak ditemukan dikarenakan penumpukan berkas dan petugas kesulitan dalam proses pencarian sedangkan untuk penyusutan sudah dilakukan tetapi belum terjadwal dengan baik.

**Tujuan:** Tujuan penelitian ini adalah mengetahui proses penyimpanan, penomoran, retensi dan penyusutan di Puskesmas Wates.

**Metode:** Jenis penelitian ini deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik mendapatkan informasi dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Sumber informasi adalah 2 responden petugas filing dan 1 dijadikan Triangulasi yang penanggung jawab rekam medis.

**Hasil:** Sistem penomoran menggunakan *Unit Numbering System* dimana sistem penomoran yang diberikan kepada pasien dengan satu nomor rekam medis dipakai untuk selamanya cara pemberian nomor tidak menggunakan Family Numbering, hanya menggunakan kode wilayah dengan jumlah 8 digit nomor rekam medis. sistem penyimpanan *sentralisasi* dengan penyimpanan dalam penjajaran *Straight Numerical Filing* berdasarkan kode wilayah. Masa retensi 2 tahun dihitung dari saat pasien datang pertama kali berobat sampai tanggal terakhir pasien berobat, tetapi masih terdapat berkas tahun 2010, 2013, 2014, dan 2015 masih tersimpan di ruang *filing*. Penyusutan sudah dilakukan, tetapi belum terjadwal dengan baik, sehingga masih banyak berkas rekam medis yang belum dilakukan penyusutan dan mengakibatkan penumpukan berkas rekam medis pada ruang *filing*.

**Kesimpulan:** sistem penomoran menggunakan *Unit Numbering System*, penyimpanan berkas Sentralisasi dengan sistem penjajaran *Straight Numerical Filing* berdasarkan kode wilayah, Retensi lebih dari 2 tahun, penyusutan masih belum terjadwal dan belum terdapat SPO.

**Kata Kunci:** Sistem Penomoran, Sistem Penyimpanan, Masa Retensi, Sistem Penyusutan.

---

<sup>1</sup>Mahasiswa Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

<sup>2</sup>Dosen Pembimbing Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

## RETENTION IN MEDICAL RECORDING MANAGEMENT IN HEALTH CENTER OF WATES

EmyWardatunnisa<sup>1</sup> , Sis Wuryanto<sup>2</sup>

### ABSTRACT

**Background of the Study :** *Puskesmas*(Health Center) is a health service facility that organizes first-rate individual health efforts. The medical record file is not forever stored in the filing room, and the medical record file has a shelf life of 2 years from the first date of treatment until 2 years from the date of the last visit. Retention of medical record files if not carried out in accordance with the policy will result in accumulation of files. Based on observations at the Wates Health Center when the medical record files were having difficulty and took a long time from 75 file samples there were 40% delays and 2 files were not found due to file buildup and officers find it difficult in the search process while depreciation has been done but has not been scheduled properly.

**Objective:** The purpose of this study was to determine the storage process, numbering, retention and shrinkage periods at Wates Health Center.

**Method:** This type of research is descriptive with a qualitative approach. Techniques to get information by interviewing, observing, and documenting studies. The source of information is 2 respondents filing officers and 1 is used as Triangulation which is in charge of medical records.

**Result:** Numbering system using Unit Numbering System where the numbering system had given to patients with one medical record number is used forever for numbering methods not using Family Numbering, only using area codes with 8 digits medical record number. centralized storage system with storage in Straight Numerical Filing alignment based on area codes. Retention period is 2 years from the time the patient first arrived for treatment until the last date of treatment, but there are still files in 2010, 2013, 2014 and 2015 still stored in the filing room. Depreciation has been done, but has not been scheduled properly, so there are still many medical record files that have not been depreciated and resulted in the accumulation of medical record files in the filing room.

**Conclusion :** numbering system using Unit Numbering System, Centralized file storage with Straight Numerical Filing alignment system based on area code, Retention of more than 2 years, depreciation is still not scheduled and there is no SPO

**Keywords :** Numbering System, Storage System, Retention Period, Depreciation System

---

<sup>1</sup>Student of Medical Record and Health Information of Jenderal Achmad Yani University of Yogyakarta

<sup>2</sup>Lecturer of Medical Record and Health Information of Jenderal Achmad Yani University of Yogyakarta