

**PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)**

**PELATIHAN PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN STANDARD
PROSEDUR OPERASIONAL (SPO) PENYIMPANAN REKAM MEDIS
DALAM PENANGGULANGAN TERJADINYA DUPLIKASI NOMOR
REKAM MEDIS DI PUSKESMAS BROMO**



PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Penyusun

**1 Valentina, SKM, M.Kes
2 Merlin Niat Sehati Halawa**

**NIDN 0106048901 (Ketua)
NIM 1513462070 (Anggota)**

**PROGRAM STUDI D-III PEREKAM DAN INFORMASI KESEHATAN
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)**

T.A 2018/2019

HALAMAN PENGESAHAN PkM DOSEN

Judul : Seminar Pencegahan Dan Penanggulangan Kerusakan Dokumen Rekam Medis
Di Ruang Penyimpanan Di RSUD Imelda Pekerja Indonesia

1. Nama Mitra Program PkM: RSUD Imelda Pekerja Indonesia
 2. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama Lengkap : Valentina
 - b. Jenis Kelamin : Perempuan
 - c. NIDN : 0106048901
 - d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - e. Program Studi : D3 Perkam Dan Informasi Kesehatan
 - f. No HP : 082365576123
 3. Anggota PkM
 - a. Nama Lengkap : Merlin Niat Sehati Halawa
 - b. NIM : 1513462070
 4. Jangka Waktu Kegiatan : 3 bulan (seluruhnya)
 5. Sumber Dana : Yayasan
- Jumlah anggaran yang diusulkan : Rp. 12.150.000

Medan, 17 November 2020
Ketua Tim Pengusulan,

Valentina, SKM, M.Kes
NIDN : 0106048901

Ketua Program Studi,

(dr. Suheri Parulian Gultom, M.Kes)
NIDN:0121067004

Ketua LPPM,

(Meriani Marlina, SKM, S.Kep., M. Biomed)
NIDN: 0129056601

Mengetahui,
Ketua STIKes Imelda Medan

(Dr. dr. Imelda Liana Ritonga, S.Kp.,M.Pd.,MN)
NIDN: 012117403

BIODATA KETUA PELAKSANA

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Valentina, SKM, M.Kes
2	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
3	Jabatan struktural	III B
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	1271184604890003
5	NIDN	0106048901
6	Tempat dan Tanggal lahir	Bandung, 06 April 1989
7	Alamat rumah	Desa Rumah Sumbul, Kec. STM Hulu
8	Nomor telepon/ Hp	082365576123
9	Alamat Kantor	Jalan Bilal Nomor 52 Medan
10	Alamat email	valentinave89@gmail.com
11	Mata kuliah yang diampu	a. Metodologi Penelitian Kesehatan
		b. Kewirausahaan
		c. PKL-III
12	Bidang Keilmuan	Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resikonya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Usulan PkM Dosen.

Medan, 17 November 2020

Pengusul,

(Valentina, SKM, M.Kes)

DAFTAR ISI

	Hal
Halaman Pengesahan.....	1
Identitas dan Uraian Umum	2
Daftar Isi	3
Ringkasan	4
BAB 1. PENDAHULUAN	5
1.1 Analisis Situasi	5
1.2 Permasalahan Mitra	5
BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN.....	6
2.1 Solusi Yang ditawarkan	6
2.2 Target Luaran	6
BAB 3. METODOLOGI PELAKSANAAN	7
BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN.....	8
4.1 Anggaran Biaya.....	8
4.2 Jadwal Kegiatan.....	8
DAFTAR PUSTAKA	9
LAMPIRAN.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Pengajuan Judul Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Ke LPPM
- Lampiran 2. Format Pengajuan Judul
- Lampiran 3. Susunan Anggota Tim Pengusul
- Lampiran 4. Surat Pernyataan peserta Ketua Pengusul belum pernah dibiayai
- Lampiran 5. Surat perjanjian Penggunaan Dana
- Lampiran 6. Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
- Lampiran 7. Daftar Sarana dan Prasarana

**SEMINAR PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KERUSAKAN
DOKUMEN REKAM MEDIS DI RUANG PENYIMPANAN DI RSUD IMELDA
PEKERJA INDONESIA**

RINGKASAN

Rekam medis merupakan berkas atau bukti tertulis yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien pada fasilitas pelayanan kesehatan yang sewaktu-waktu dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu perlunya pengelolaan ruang penyimpanan yang baik untuk menjaga berkas rekam medis agar tidak rusak dan tidak terjadi penumpukan berkas rekam medis (Permenkes RI, 2008). Salah satu penyelenggaraan rekam medis adalah filling yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan, retensi serta pemusnahan berkas rekam medis.

Filling adalah kegiatan menyimpan, penataan atau penyimpanan (*storage*) berkas rekam medis untuk mempermudah pengambilan kembali (*retrieval*) (Rustiyanto, 2011). Bagian filling rekam medis merupakan bagian yang sangat menentukan pelayanan pasien yang berkelanjutan di rumah sakit tersebut, karena di bagian filling inilah berkas rekam medis pasien yang digunakan untuk kebutuhan pasien baik medis dan non medis disimpan. Sehingga dalam pengelolaan maupun kondisi dari bagian filling ini sangat mempengaruhi dalam pengelolaan berkas rekam medis pasien ketika hendak digunakan kembali dalam menunjang pelayanan.

Sampai saat ini masih banyak rumah sakit yang tidak menghiraukan masalah terkait dengan terkendalanya pelayanan pasien di rumah sakit khususnya masalah yang berasal dari filling rekam medis atau tempat penyimpanan berkas rekam medis. Masih ada beberapa bagian filling di sarana pelayanan kesehatan yang belum dikelola dengan baik misalnya dari segi kurangnya rak penyimpanan dan luas ruangan yang menyebabkan penumpukan berkas rekam medis (Ariana dan Rawi, 2018).

Penumpukan berkas rekam medis ini dapat berdampak negatif terhadap beberapa kegiatan seperti akan berdampak pada pelayanan pasien di poliklinik karena berkas tersebut menunjang dalam hal pelayanan pasien yang berkelanjutan seperti ketika berkas tersebut diminta untuk digunakan kembali dalam pelayanan di poliklinik (Ariana dan Rawi, 2018).

Selain itu penumpukan berkas juga akan mempengaruhi kelancaran dan kecepatan kerja petugas di bagian filling. Penumpukan berkas menghambat petugas filling karena petugas filling tidak bisa bergerak dengan leluasa akibat berkas yang ditumpuk berada di antara rak yang satu dengan yang lain.

Tujuan PkM secara umum adalah: Memberikan pembinaan, pengetahuan pada Tim rekam medis

Tujuan PkM Khusus

Pada akhir pembinaan diharapkan akan mampu:

1. Meningkatkan pengetahuan terkait pelaksanaan standart prosedur operasional (SPO) penyimpanan rekam medis dalam penanggulangan terjadinya duplikasi nomor rekam medis di puskesmas bromo

Target yang ingin dicapai:

- ✓ Meningkatnya pengetahuan terkait pelaksanaan standart prosedur operasional (SPO) penyimpanan rekam medis dalam penanggulangan terjadinya duplikasi nomor rekam medis di puskesmas bromo

Rencana Kegiatan: Bulan Mei – Juli 2020

Kata Kunci: Pelaksanaan, rekam medis, duplikasi

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Analisa Situasi:

Dari Puskesmas Bromo didapatkan duplikasi nomor rekam medis dikarenakan terdapat penumpukan berkas rekam medis aktif maupun in-aktif dari tahun 2014 sampai 2018 yang ditumpuk di lantai dan tidak disimpan ke rak penyimpanan dikarenakan rak penyimpanan penuh dan luas ruangan yang tidak mencukupi. Penumpukan berkas tersebut bisa mencapai tinggi sekitar 1,5 m setiap tumpukannya.

1.2 Permasalahan Mitra

Hasil survey dilakukan saat melakukan survey di Puskesmas Bromo di bagian penyimpanan didapatkan bahwa di Puskesmas Bromo ditemukan duplikasi nomor rekam medis pasien rawat jalan. Duplikasi nomor rekam medis dapat menyebabkan pelayanan administrasi terganggu, kesalahan pengambilan dan penyimpanan, pemborosan ruang penyimpanan dan *family folder*, serta pencatatan riwayat penyakit pasien yang tidak terkontrol.

Hasil penelitian Narlita (2016) menunjukkan bahwa dari 99 sampel berkas rekam medis nomor rekam medis yang tidak duplikasi atau belum sesuai sebanyak 64 (64,6%), sedangkan nomor rekam medis duplikasi atau belum sesuai sebanyak 35 berkas (35,4%). Penelitian Wijaya (2011) ditemukan dari 59.377 pasien rawat jalan di RSUP Persahabatan terdapat 1,16% duplikasi nomor rekam medis yang terjadi. Faktor-faktor penyebab terjadinya duplikasi nomor rekam medis, yaitu pasien tidak tertib administrasi, petugas pendaftaran kurang teliti dalam melayani pendaftaran pasien, aplikasi pendaftaran pada komputer tidak ada peringatan pada saat menginput nomor rekam medis, sehingga masih ada kejadian duplikasi nomor rekam medis, dan penginputan nomor rekam medis masih manual.

BAB 2

SOLUSI DAN PERMASALAHAN

a. Solusi yang Ditawarkan

Melihat permasalahan yang dihadapi terkait kurangnya pemahaman petugas rekam medis khususnya di bagian penyimpanan tentang pemeliharaan berkas rekam medis, maka perlu dilakukan pengendalian kepada petugas dengan dilaksanakannya seminar tentang rekam medis. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Anggraeni (2013) dalam Ganjari (2019) yang menyatakan bahwa apabila petugas belum pernah mengikuti seminar tentang rekam medis maka wawasan mereka tidak berkembang tentang rekam medis, sehingga petugas tidak memiliki pengetahuan yang cukup tentang rekam medis

2.2 Jenis Luaran dan indikator capaian

Jenis Luaran : laporan pengabdian masyarakat

Indikator :

- ✓ Meningkatnya pengetahuan terkait pelaksanaan standart prosedur operasional (SPO) penyimpanan rekam medis dalam penanggulangan terjadinya duplikasi nomor rekam medis di puskesmas bromo

BAB 3

METODE PELAKSANAAN

Langkah-langkah yang ditempuh dalam melaksanakan solusi atas permasalahan yang dihadapi adalah mengumpulkan seluruh petugas rekam medis terutama yang bekerja di bagian penyimpanan di Puskesmas Bromo Medan untuk memberikan seminar dan promosi kesehatan dampak yang diakibatkan dari terjadinya duplikasi nomor rekam medis. Adapun metode pendekatan yang dilaksanakan adalah partisipatif dengan kurun waktu tiga bulan, dengan adanya usaha di atas kami berharap masalah mitra dapat diselesaikan dengan baik, Adapun partisipasi mitra dalam pelaksanaan program ini adalah menerima dan mendukung rencana program, menyediakan tempat.

3.2 Pelaksanaan solusi secara sistematis

Proses yang dilakukan dalam mengimplementasikan metode pelaksanaan adalah melaksanakan survei awal ke lokasi, menjelaskan maksud dan tujuan rencana yang akan dilaksanakan, melakukan kerja sama.

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap duplikasi nomor rekam medis, maka para petugas diberikan seminar dan juga demonstrasi. Dalam kegiatan ini pemateri menyampaikan materi sesuai dengan topik yang telah ditentukan, yaitu edukasi tentang standart prosedur operasional (SPO) penyimpanan rekam medis, serta pencegahan dan penanggulangan terjadinya duplikasi nomor rekam medis. Peserta seminar menyimak informasi penyaji dari awal hingga akhir kegiatan seminar dan mengajukan tanggapan, sanggahan, usul, saran, dan pertanyaan yang relevan dengan masalah pembicaraan pada termin diskusi. Untuk mengevaluasi kegiatan ini, peserta diberikan prepost test tentang materi seminar. Evaluasi diberikan dalam bentuk kuesioner atau pertanyaan manfaat seminar dan gambaran pengetahuan baru yang didapatkan oleh peserta sebelum dan setelah diberikan seminar.

BAB 4
BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

1. Gaji dan Upah Pengabdian				
Honor	Honor/Jam (Rp)	Waktu (Jam/Minggu)	Minggu	Honor
				4 bulan (Rp)
Ketua	Rp 15.650	12	16	Rp 3.000.000
Anggota	Rp 3.910	12	16	Rp 750.000
Sub Total				Rp 3.750.000
2. Bahan – Bahan habis pakai dan peralatan				
Material	Justifikasi pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya Pertahun (RP)
BBM	Pembelian bahan bakar untuk pengumpulan data	20 liter	Rp.10.000	Rp 200.000
Konsumsi	Beli	35 Pasien	Rp.30.000	Rp 1.050.000
Pembelian Kertas	Untuk pengetikan proposal dan hasil pengabdian	5 rim	Rp 40.000	Rp 200.000
Pembelian tinta	untuk proposal dan hasil pengabdian	4 botol	Rp 50.000	Rp 200.000
Pembuatan Cadtrige	untuk proposal dan hasil pengabdian	3 buah	Rp 150.000	Rp 450.000
Pembelian CD	Untuk menyimpan file yang akan diserahkan	4 unit	Rp 10.000	Rp 40.000
Memperbanyak proposal Pengabdian	Penyerahan proposal pengabdian ke LPPM	4 rangkap	Rp 50.000	Rp 200.000
Memperbanyak laporan hasil Pengabdian	Penyerahan hasil pengabdian ke LPPM	4 rangkap	Rp 50.000	Rp 200.000
Pembelian flash disk	untuk penyimpanan bahan dan data hasil pengabdian	1 unit	Rp 100.000	Rp 100.000
Klip Kertas	Untuk menjepit kertas laporan	4 kotak	Rp.15.000	Rp.60.000
SUB TOTAL (Rp)				Rp2.500.000
3. Peralatan Penunjang				
Material	Justifikasi pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya Pertahun (RP)
Sewa Laptop	Untuk pengetikan data	-	Rp 750.000	Rp 750.000
Sewa Printer	Untuk Mengeprint data	-	Rp 650.000	Rp 650.000
Modem	Pembelian modem	1 buah	Rp 350.000	Rp 350.000

SUB TOTAL (Rp)				Rp 1.750.000
4. Lain-lain				
Material	Justifikasi pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Penyuluhan dan Pelatihan	Konsumsi untuk 3 hari	105 orang	Rp 30.000	Rp 4.500.000
SUB TOTAL (Rp)				Rp 4.500.000
Total				Rp.12.150.000

Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	Mei	Juni	Juli
1.	Survei, pengenalan			
2.	Pelaksanaan seminar tentang pencegahan dan penanggulangan kerusakan dokumen rekam medis			
3.	Evaluasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan kerusakan dokumen rekam medis			

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni Ria. 2013. *Tinjauan Pengendalian Missfile Dokumen Rekam Medis di Filing Rawat Jalan Rumah Sakit Bhayangkara Semarang Tahun 2013*. diakses pada 2018
- Budi, Savitri C. 2011. *Manajemen Unit Rekam Medis*. Yogyakarta: Quantum Sinergis Media
- Nugroho Windiarto. 2014. *Pengenalan Dasar Perancangan, Desain & Pembuatan Sistem Informasi Rekam Medis Pada Klinik Rawat Jalan*. Jakarta: TIM
- Rustiyanto, E., & Rahayu, W. A. 2011. *Manajemen Filing Dokumen Rekam Medis dan Informasi Kesehatan*. Politeknik Kesehatan Permata Indonesia.
- Rustiyanto Ery. 2009. *Etika Profesi Perekam Medis & Informasi Kesehatan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.