

## GAMBARAN PELAKSANAAN KEAMANAN DOKUMEN REKAM MEDIS PADA RUANG *FILING* DI RUMAH SAKIT BAPTIS KEDIRI

Forman Novrindo Sidjabat<sup>1</sup>, Cici Nila Ardila<sup>2</sup>, Indra Setiawan<sup>3</sup>, Devi Vera Anastaria<sup>4</sup>, Ilham Ksatria Pratama<sup>5</sup>

<sup>1</sup>Institut Ilmu Kesehatan Bhakti Wiyata Kediri, Jawa Timur, Indonesia  
<sup>2,3,4,5</sup> Institut Ilmu Kesehatan Bhakti Wiyata Kediri, Jawa Timur, Indonesia  
email: sidjabat.fn@iik.ac.id

**Abstract:** *There are several types and sources of damage to medical record documents stored in the filing room including physical, chemical, biological damage and loss. Damaged medical record documents will cause recorded patient health information to be inaccurate, lost and unclear. The medical record room and storage of medical record documents at the Baptist Hospital Kediri has an access door that is directly connected to the outside of the main hospital building. This study aim to know the implementation of the security of medical record documents in the filing room at Baptist Hospital Kediri. Type of this research was descriptive which is supported by qualitative research on medical record officers and filing room security facilities. Data was collected by observation and documentation. The results of this study are Baptist Hospital Kediri has documents that regulate the security of medical record documents and has a plan to move the filing room free from other services area and other people. Measures for securing medical record documents are using thick folders, providing fire extinguishers, using exhaust fans, designing one-door access room layouts and providing insecticides. Suggestions that need to be done are the procurement of infrastructure such as air conditioners (AC) and fire detectors as well as conducting scheduled insecticide spraying activities at least once every 6 months.*

**Keywords:** *filing, safety, secrecy, medical record*

**Abstrak:** Ada beberapa jenis dan sumber kerusakan dokumen rekam medis yang tersimpan di ruang *filing* diantaranya kerusakan fisik, kimia, biologis dan kehilangan. Dokumen rekam medis yang rusak akan menyebabkan informasi kesehatan pasien yang terekam menjadi tidak akurat, hilang dan tidak jelas. Ruang rekam medis dan penyimpanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Baptis Kediri memiliki pintu akses yang langsung terhubung keluar gedung utama rumah sakit. Penelitian ini ingin mengetahui pelaksanaan keamanan dokumen rekam medis pada ruang *filing* di Rumah Sakit Baptis Kediri. Jenis penelitian ini adalah deskriptif yang didukung penelitian kualitatif pada petugas rekam medis dan sarana prasarana pengamanan ruang rekam medis. Data dikumpulkan dengan observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini adalah Rumah Sakit Baptis Kediri memiliki dokumen yang mengatur pengamanan dokumen rekam medis dan memiliki rencana pemindahan ruang penyimpanan dokumen rekam medis yang bebas dari area pelayanan dan orang lain. Tindakan pengamanan dokumen rekam medis adalah menggunakan map tebal, menyediakan APAR, menggunakan exhaust fan, mendisain tata letak ruang satu pintu akses dan menyediakan insektisida. Saran yang perlu dilakukan adalah pengadaan sarana prasarana seperti *air conditioner* (AC) dan alat pendeteksi api serta melakukan kegiatan penyemprotan insektisida yang terjadwal minimal 6 bulan sekali.

**Kata Kunci:** *filing, keamanan, kerahasiaan, rekam medis*

### Pendahuluan

Rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan lain yang telah

diberikan kepada pasien (Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 269/MENKES/PER/III/2008 Tentang Rekam Medis, 2008). Rekam medis merupakan dokumen yang memiliki sifat rahasia dan mempunyai aspek hukum sehingga keamanan dokumen rekam medis menjadi tanggung jawab rumah sakit (Rustiyanto & Rahayu, 2011).

Unit rekam medis merupakan unit penunjang di Rumah Sakit yang bertanggung jawab menjaga keamanan dokumen rekam medis. Salah satu unsur kegiatan rekam medis adalah *filing*. *Filing* merupakan kegiatan menyimpan dan menata hingga penyimpanan dokumen rekam medis dengan teratur untuk mempermudah pengambilan kembali (*Retrieval*) (Rustiyanto & Rahayu, 2011). Selain untuk penyimpanan dan pengembalian dokumen rekam medis kegiatan *filing* juga bertujuan untuk memastikan dokumen rekam medis terlindungi dari bahaya pencurian, kerusakan fisik, kimia dan biologis (Rustiyanto & Rahayu, 2011).

Ada beberapa jenis dan sumber kerusakan dokumen rekam medis yang tersimpan di ruang *filing* diantaranya kerusakan fisik, kimia, biologis dan kehilangan (Budi, 2011). Kelompok kerusakan fisik yang terjadi pada dokumen rekam medis ialah menurunnya kualitas kertas dan tinta yang disebabkan oleh sinar matahari, panas dan kelembaban ruangan yang tidak terjaga (Wijastuti, 2014). Kerusakan kimiawi dapat disebabkan oleh sisa atau percikan bahan makanan, minuman, dan bahan kimia lain yang mencemari ruangan (Ovtasari & Pratama, 2020). Kerusakan biologis disebabkan beberapa hewan, diantaranya kecoa dan rayap. Sedangkan untuk keamanan isi dokumen rekam medis berhubungan dengan aspek hukum terkait akses informasi didalamnya. Perlu adanya ketentuan peminjaman dokumen rekam medis untuk mengetahui keberadaan dokumen diluar ruang *filing*, siapa yang bertanggung jawab, dan alasan kepentingan peminjaman dokumen sehingga tidak terjadi penyalahgunaan isi dokumen rekam medis (Wijastuti, 2014).

Dokumen rekam medis yang rusak akan menyebabkan informasi kesehatan pasien yang terekam menjadi tidak akurat, hilang dan tidak jelas sehingga manfaat dokumen rekam medis dari aspek legal jadi tidak optimal (Budi, 2011; Hatta, 2008; Wijastuti, 2014). Permasalah lain dokumen rekam medis akibat dicuri adalah informasi terbaca oleh pihak yang tidak berwenang dan informasi yang dapat disalahgunakan.

Salah satu upaya menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen rekam medis dapat dilakukan dengan membuat ruangan yang aman dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana untuk menjaga kerahasiaan dan terhindar dari pencurian (Hariyati, 2017; Mustika, 2014).

Selanjutnya untuk menciptakan keberhasilan penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan dokumen rekam medis diperlukan ketentuan pokok kearsipan yang mengatur tempat/ruang, sarana prasarana, dan upaya pemeliharaan agar dokumen terbebas dari bahaya dan kerusakan (Wijastuti, 2014). Ruang *filing* harus dipastikan menjamin keamanan dokumen rekam medis berupa proteksi informasi dari kerusakan, kehilangan atau perubahan data akibat ulah pihak yang tidak berhak (Hatta, 2008). Salah satu kriteria ruang *filing* adalah letaknya terpisah dari kegiatan pelayanan lain (Sudra, 2014). Hal tersebut menunjukkan ruang penyimpanan dokumen rekam medis harus mempunyai akses yang terbatas dan bebas dari kerumunan orang yang tidak berkepentingan.

Hasil pengamatan sebelumnya ruang rekam medis dan penyimpanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Baptis Kediri memiliki pintu akses yang langsung terhubung keluar gedung utama rumah sakit. Pintu akses tersebut dilalui banyak orang karena berdekatan dengan instalasi farmasi dan parkir mobil. Pintu yang mudah diakses orang lain dapat menjadi penyebab pencurian di ruang rekam medis (Hariyati, 2017). Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan keamanan dokumen rekam medis pada ruang *filing* di Rumah Sakit Baptis Kediri tahun 2022.

## **Metode**

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif yang didukung penelitian kualitatif untuk melihat ketersediaan dokumen yang mengatur pengamanan dan pelaksanaan keamanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Baptis Kediri. Subjek penelitian ini adalah seorang petugas rekam medis dan ketersediaan sarana prasarana pengamanan ruang rekam medis. Data pada penelitian ini dikumpulkan dengan cara melakukan observasi, dan dokumentasi terkait ketersediaan kebijakan, SPO, dan pelaksanaan keamanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Baptis Kediri. Kemudian

dilakukan wawancara dengan informan penelitian untuk mengkonfirmasi hal-hal yang ditemui peneliti yang berhubungan dengan keamanan dokumen rekam medis. Analisis data hasil observasi dilakukan dengan kajian literature dan konten. Analisis data kualitatif dilakukan dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## **Hasil dan Pembahasan**

### 1. Ketersediaan Dokumen Mengenai Keamanan Dokumen Rekam Medis di RS Baptis Kediri

Rumah Sakit Baptis Kediri sudah memiliki kebijakan yang mengatur tentang pengamanan dokumen rekam medis, yaitu

Tabel 1. Ketersediaan Dokumen Pengamanan Dokumen Rekam Medis di RS Baptis Kediri

<b>No</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Kebijakan Penyelenggaraam Rekam Medis di RS Baptis Kediri	√	-	Nomor: 115/Per.Dir/RSBK/IX/2017 Tentang Pedoman Pelayanan Instalasi Rekam Medis dan Infokes di Rumah Sakit Baptis Kediri.
2.	Standar Prosedur Operasional Pengamanan Dokumen Rekam Medis di RS Baptis Kediri	√	-	No. Dokumen 38/05/SPO/RSBK/2017 Tentang Prosedur Pengamanan Dokumen Rekam Medis

Pedoman Pelayanan Instalasi Rekam Medis dan Infokes di Rumah Sakit Baptis Kediri sudah mengatur upaya pemeliharaan dokumen rekam medis agar terhindar dari kerusakan, kehilangan, kebakaran, air dan kelembapan, pencurian serta terhindar dari bahaya hewan. Pedoman dan kebijakan yang ada di RS Baptis sudah sesuai dengan Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit pada standar MIRM 11 dimana dokumen rekam medis disimpan di lokasi yang terhindar dari air, api, panas, dan kerusakan lainnya. Keamanan ruang penyimpanan dokumen rekam medis merupakan salah satu elemen penilaian akreditasi rumah sakit. Rumah sakit harus mempunyai kebijakan tertulis yang mengatur keamanan informasi, dan konsisten dengan peraturan yang berlaku (PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 012 TAHUN 2012 TENTANG AKREDITASI RUMAH SAKIT, 2012).

Isi SPO Pengamanan Dokumen Rekam Medis di RS Baptis Kediri sudah mencakup tata cara dalam melindungi dokumen rekam medis dari kerusakan yang disebabkan oleh kebakaran, seringnya pemakaian, kerusakan akibat binatang, maupun dari kehilangan dan akses dari pihak yang tidak berwenang. Isi SPO tersebut sesuai dan standar ruang penyimpanan harus memiliki prosedur untuk melindungi catatan medis dari kebakaran, kerusakan air, kerusakan hama, dan akses yang tidak sah (WHO, 2006). Selain itu dalam SPO ini juga menyatakan bahwa kepala instalasi rekam medis bertanggungjawab atas keamanan dokumen rekam medis. Hal tersebut sudah sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 269/MENKES/PER/III/2008 Tentang Rekam Medis pada pasal 14 bahwa pimpinan sarana kesehatan bertanggungjawab atas hilang, rusak, pemalsuan, dan atau penggunaan orang atau badan yang tidak berhak terhadap rekam medis (Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 269/MENKES/PER/III/2008 Tentang Rekam Medis, 2008). Hal tersebut menunjukkan bahwa isi SPO mengenai Pengamanan Dokumen Rekam Medis sudah dapat menjadi pedoman dalam tata cara melindungi dokumen rekam medis. Dampak jika SPO tidak dilakukan maka terjadi pekerjaan atau kegiatan yang tidak terstandar. SPO merupakan pedoman untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut, dengan adanya SPO semua kegiatan di suatu instansi terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai rencana (Gabriele, 2018).

## 2. Pelaksanaan Pengamanan Dokumen Rekam Medis di Rumah Sakit Baptis Kediri

### a. Pengamanan Dokumen Rekam Medis dari kerusakan fisik

Setiap dokumen rekam medis diberikan map untuk melindungi lembar formulir dari kerusakan. Map bertuliskan nomor rekam medis, nama pasien dan tahun kunjungan. Tinta yang dipakai sudah baik, *print out* berkas rekam medis sudah jelas, penulisan catatan sudah seragam, rata, dan mudah untuk dibaca. Kertas yang digunakan sebagai bahan map dokumen rekam medis berjenis HVS glosy dengan ukuran F4 dengan berat 150 gsm dan tidak mudah sobek. Hasil temuan map tidak ada yang robek dan formulir tidak mudah lepas dari map

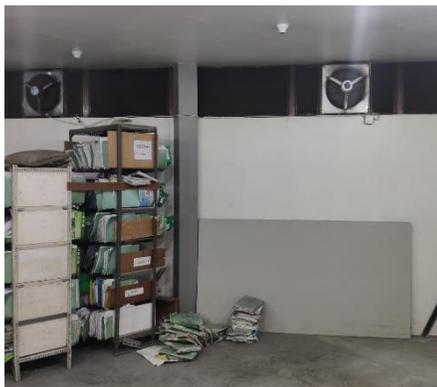


b. Pengamanan dari Suhu dan Kelembaban

Ruang penyimpanan dokumen rekam medis sudah dilengkapi dengan 5 buah *exhaust fan*. Fungsi dari *exhaust fan* tersebut yaitu untuk menciptakan sirkulasi udara dari dalam ruangan ke luar ruangan agar suhu dan kelembaban tetap terjaga dengan baik. Rumah Sakit Baptis Kediri belum memakai AC untuk mengatur suhu dan kelembaban ruangan tetap konstan. Berikut hasil wawancara yang dilakukan dengan petugas penyimpanan:

*“Untuk kelembaban mungkin kita belum cukup ya, karena kita belum memiliki AC untuk mengatur kelembaban kita”*  
(YD, Petugas rekam medis)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa upaya pengaturan suhu dan kelembaban di ruang *filing* belum cukup baik. Selain itu Rumah Sakit Baptis Kediri menggunakan Hygrometer untuk memantau suhu dan kelembaban.



(a)



(b)

**Gambar 2.** (a) *Exhaust fan* pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Baptis Kediri, (b) Hygrometer pada ruang penyimpanan rekam medis Rumah Sakit Baptis Kediri

Berdasarkan observasi, nilai kelembaban udara ruang penyimpanan dokumen rekam medis (*filing*) di Rumah Sakit Baptis Kediri sebesar 64% dan

suhu sekitar 28,8°C. Nilai kelembaban di ruang penyimpanan dokumen rekam medis Rumah Sakit Baptis belum sesuai dengan standar kelembaban yaitu 25-55% (Iridiastadi & Yassierli, 2014). Sedangkan suhu ruang penyimpanan dokumen rekam medis melebihi batas standar suhu ruang penyimpanan dokumen rekam medis yaitu 18,8°C-24,4°C (Nurmianto, 2004). Dampak jika suhu dan kelembaban tidak terjaga adalah dokumen rekam medis mudah berjamur (Rustiyanto & Rahayu, 2011). Solusi mengatur dan menjaga kestabilan suhu dan kelembaban dapat menggunakan *air conditioner* (AC).

c. Pengamanan dari bahaya kebakaran

Untuk melindungi keamanan dokumen rekam medis dari bahaya kebakaran di Ruang penyimpanan dokumen rekam medis Rumah Sakit Baptis Kediri sudah tersedia alat pemadam api ringan (APAR). APAR terlihat jelas dan diletakkan diletakkan ±1 meter di samping rak *filig* sehingga mudah dijangkau oleh petugas apabila terjadi kebakaran. Jumlah APAR sebanyak 3 buah, dengan penyebaran 1 APAR terletak di dinding belakang ruang penyimpanan dan 2 APAR terletak masing-masing di dinding sisi kanan dan kiri ruang penyimpanan. Jenis APAR yang digunakan di ruang penyimpanan dokumen rekam medis adalah *dry powder*. APAR di ruang penyimpanan rekam medis dilengkapi dengan prosedur penggunaan APAR, sehingga petugas dapat mengetahui bagaimana cara menggunakan APAR. Ruang penyimpanan dokumen rekam medis juga dilengkapi dengan prosedur tanggap bencana kebakaran dan prosedur evakuasi. Berikut merupakan gambar APAR dan prosedur penggunaan APAR di Rumah Sakit Baptis Kediri :



(a)



(b)

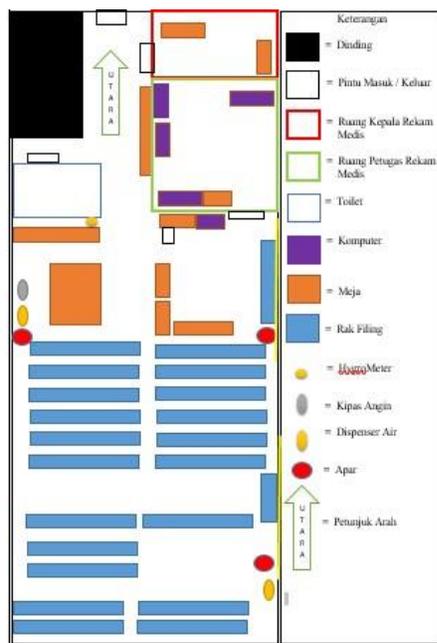
**Gambar 1.** (a) APAR di ruangan penyimpanan dokumen rekam medis Rumah Sakit Baptis Kediri, (b) Prosedur penggunaan APAR di ruangan penyimpanan dokumen rekam medis Rumah Sakit Baptis Kediri

Tabung pemadam kebakaran di letakkan di ruang penyimpanan untuk memadamkan api apabila terjadi kebakaran dikarenakan ruang penyimpanan berisikan kertas-kertas yang mudah terbakar (Pratama & Setyowati, 2013). Penggunaan jenis APAR harus sesuai dengan sumber kebakaran yang terbagi menjadi beberapa golongan. Golongan kebakaran A dengan sumber kebakaran dari bahan kertas dapat menggunakan alat pemadam api ringan berbahan air dan tepung kering. Golongan kebakaran B dapat menggunakan alat pemadam berbahan karbon dioksida, tepung kering dan gas halon (SYARAT-SYARAT PEMASANGAN DAN PEMELIHARAAN ALAT PEMADAM API RINGAN MENTERI, 1980). APAR dengan bahan *dry powder* dapat digunakan untuk mengantisipasi kebakaran pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis dibanding APAR berbahan lain karena jenis bahan/sumber mudah terbakar adalah dokumen penting berbahan kertas yang tidak boleh rusak akibat penanganan kebakaran dan dijaga keutuhan informasi didalamnya. Penggunaan APAR berjenis *dry powder* memiliki beberapa keunggulan yaitu dalam temperatur normal, tepung kering sangat stabil dan tidak mudah berubah bentuk. *Dry powder* tidak mengandung sifat toksik sehingga tidak merusak dokumen dan aman bagi manusia serta lingkungan (Ramli, 2010).

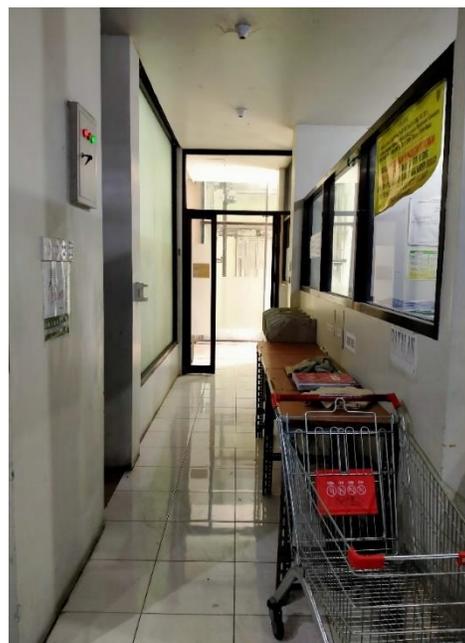
d. Pengamanan dari bahaya kehilangan

i. Tata letak ruang

Tindakan yang dilakukan untuk melindungi dokumen rekam medis dari kehilangan adalah dengan selalu menutup pintu dokumen rekam medis, dan apabila tidak ada petugas di dalam ruang rekam medis maka pintu akan dikunci karena tidak semua orang diperbolehkan untuk memasuki ruang penyimpanan. Walaupun pintu akses langsung terhubung dengan area luar gedung dan dilalui banyak orang, desain tata letak ruangan dengan satu akses dan berbentuk lorong dengan sekat kaca bening membuat petugas ruang penyimpanan dapat memantau siapa yang keluar masuk pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis. Berdasarkan perencanaan tahun 2022, ruang rekam medis dan penyimpanan dokumen rekam medis akan dipindahkan ke area yang tidak berdampingan dengan ruang pelayanan lain dan tidak dilalui banyak orang serta dilengkapi dengan *finger print*. Berikut ini merupakan gambar lorong yang terdapat pada Ruang penyimpanan dokumen rekam medis :



(a)



(b)

**Gambar 4.** (a) Tata letak ruan penyimpanan dokumen rekam medis di Rumah sakit Baptis Kediri, (b) Satu pintu pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis Rumah Sakit Baptis Kediri

ii. Pembatasan akses ruang

Pembatasan akses petugas terhadap ruang penyimpanan dokumen rekam medis telah diterapkan oleh Rumah Sakit Baptis Kediri salah satunya dengan membuat larangan yang tertulis pada pintu ruangan penyimpanan dokumen rekam medis yaitu "Selain Petugas Dilarang Masuk". Berikut merupakan gambar pengamanan kerahasiaan dokumen rekam medis :



**Gambar 5.** (a) Himbauan pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Baptis Kediri, (b) Larangan masuk selain petugas rekam medis pada pintu ruang penyimpanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Baptis Kediri

Berdasarkan hasil penelitian sudah terdapat larangan yang membatasi akses dan tata letak ruangan yang memungkinkan petugas rekam medis memantau siapa saja yang memasuki ruang penyimpanan. Hal tersebut dilakukan agar dokumen rekam medis tidak hilang karena tindakan pencurian. Pihak rumah sakit (petugas rekam medis) harus menjaga karena jika dokumen hilang atau rusak dapat terkena ancaman pidana (Kevin, 2019). Dokumen rekam medis merupakan hak milik pasien seutuhnya sehingga akses informasi harus berdasar pada persetujuan pasien, tanpa seizin pasien siapapun tidak boleh memberikan penjelasan informasi pada publik. Informasi

yang diketahui orang lain tanpa persetujuan pasien dapat berdampak pada penyalahgunaan informasi pasien.

e. Pengamanan dari aspek hewan

Untuk menjaga keamanan dokumen rekam medis dari bahaya hewan yaitu sudah tersedia insektisida pada ruangan penyimpanan dokumen rekam medis untuk menjaga dari vektor seperti serangga, rayap dan lainnya.



**Gambar 6.** Insektisida pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Baptis Kediri

Faktor ekstrinsik penyebab kerusakan dari luar berkas rekam medis, seperti faktor lingkungan fisik, faktor biologis berupa serangga atau hewan perusak berkas rekam medis seperti jamur, kutu, kecoa, tikus dan rayap (Yuliani, 2016). Serangga merupakan salah satu hewan yang sering menimbulkan masalah pada penyimpanan arsip di negara tropis (Sugiarto & Wahyono, 2015). Serangga biasanya membuat sarang diantara lembar formulir sehingga mengalami perubahan bentuk dan warna. Dampaknya informasi pada dokumen rekam medis menjadi tidak utuh dan tidak dapat dipakai untuk pelayanan berikutnya. Idealnya setiap 6 bulan sekali ruangan penyimpanan dokumen rekam medis dilakukan penyemprotan racun serangga, tetapi teknik penyemprotan dilakukan dengan memastikan tidak merusak dokumen rekam medis (Sugiarto & Wahyono, 2015).

## **Kesimpulan**

Rumah Sakit Baptis Kediri memiliki kebijakan internal yang mengatur pengamanan dokumen rekam medis dan sudah memiliki rencana pemindahan ruang rekam medis dan penyimpanan dokumen rekam medis yang bebas dari area pelayanan dan orang lain. Tindakan pengamanan dokumen rekam medis dari kerusakan fisik adalah menggunakan map tebal, dari kebakaran dengan menyediakan APAR, dari kerusakan akibat suhu menggunakan exhaust fan, dari kehilangan dengan mendisain tata letak ruang satu pintu akses, dan dari kerusakan akibat hewan dengan menyediakan insektisida. Manajemen perlu merencanakan pengadaan *air conditioner* (AC) untuk menjaga suhu dan kelembaban pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis yang baru. Melakukan kegiatan penyemprotan insektisida yang terjadwal minimal 6 bulan sekali. Dan merencanakan pengadaan alat pendeteksi api agar cepat mengantisipasi potensi kebakaran dan melakukan tindakan pemadaman sebelum kemungkinan api membesar.

## **Ucapan Terima Kasih**

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada Direktur dan Kepala Bagian Rekam Medis Rumah Sakit Baptis Kediri yang mengizinkan peneliti melakukan observasi dan penggalian data. Ucapan terima kasih juga diberikan kepada petugas rekam medis yang menjadi informan pada penelitian ini.

## **Referensi**

- Budi, S. C. (2011). *Manajemen Unit Kerja Rekam Medis*. Quantum Sinergis Media.
- Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen Marketing dan HRD PT. Cahaya Indo Persada. *Jurnal AGORA*, 8(1), 1–10.
- Hariyati, F. (2017). *UPAYA INSTALASI REKAM MEDIS DALAM MENJAGA KEAMANAN DAN KERAHASIAAN BERKAS REKAM MEDIS DI RSUD PANEMBAHAN SENOPATI BANTUL*. STIKES Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
- Hatta, G. (2008). *Pedoman Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan*. UI Press.
- Iridiastadi, H., & Yassierli. (2014). *Ergonomi Suatu Pengantar*. Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 269/MENKES/PER/III/2008 Tentang Rekam Medis, 2008 Permenkes Ri No 269/Menkes/Per/Iii/2008 7 (2008).
- PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 012 TAHUN 2012 TENTANG AKREDITASI RUMAH SAKIT, (2012).
- SYARAT-SYARAT PEMASANGAN DAN PEMELIHARAAN ALAT PEMADAM API RINGAN

- MENTERI, (1980).  
Pedoman Perlindungan Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, (2005).
- Kevin, K. B. (2019). Tindak Pidana Perusakan barang dalam Pasal 406 Ayat 1 Kitab Undang-undang Hukum Pidana (Kajian Putusan Mahkamah Agung Nomor 619K/PID/2017. *Lex Crimen*, 8(5), 55.
- Mustika, M. M. (2014). *Aspek Keamanan pada Pengelolaan Dokumen Rekam Medis di Filing Rawat Jalan RSUD Kota Semarang*.
- Nurmianto, E. (2004). *Ergonomi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Prima Printing.
- Ovtasari, M., & Pratama, R. Y. (2020). Analisis Aspek Keamanan Dokumen Rekam Medis Pada Ruang Penyimpanan di RSUD Sekadau. (*JUPERMIK*) *Jurnal Perekam Medis dan Informasi Kesehatan*, 3(2), 114–119.
- Pratama, C., & Setyowati, M. (2013). Tinjauan Aspek Keamanan Dokumen Rekam Medis Di Ruang Filing Puskesmas Lebdosari Semarang. *Jurnal VISIKES*, 12(2), 156–162.
- Ramli, S. (2010). *Petunjuk Praktis Manajemen Kebakaran*. Dian Rakyat.
- Rustiyanto, E., & Rahayu, W. A. (2011). *Manajemen Filing Dokumen Rekam Medis dan Informasi Kesehatan*. Politeknik Kesehatan Permata Indonesia.
- Sudra, R. I. (2014). *Rekam Medis*. Universitas Terbuka.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. Gava Media.
- WHO. (2006). *Medical Records Manual: A Guide for Developing Countries*. World Health Organization.
- Wijiastuti, N. (2014). *Tinjauan Pelaksanaan Pemeliharaan Dokumen Rekam Medis di Ruang Filing Rawat Inap RSUD Sunan Kalijaga Demak Tahun 2014*. Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- Yuliani, N. (2016). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Keamanan Berkas Rekam Medis Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan. *INFOKES Journal*, 6(1), 55–65. <http://ojs.uadb.ac.id/index.php/infokes/article/view/98>