



Perancangan Tata Kelola Ruang Filing Berdasarkan Teori Ergonomi Di Puskesmas Dau Kabupaten Malang

Soraya¹, M. Arief Rachman², Robiatud Daniyah³

^{1,2,3}Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

^{1,2,3}Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Malang

Email : sorayaaya657@gmail.com

Abstrak

Tata kelola ruang filing atau penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau Kabupaten Malang merupakan aspek penting dalam memastikan efisiensi, keamanan, dan kualitas layanan kesehatan. Namun, observasi awal menunjukkan bahwa kondisi ruang penyimpanan dan rak penyimpanan dokumen rekam medis belum sepenuhnya memenuhi standar ergonomi yang diperlukan. Beberapa masalah utama meliputi kondisi ruang yang sempit, kurangnya pencahayaan yang memadai, serta masalah suhu dan kelembaban. Kurangnya sumber daya manusia, terutama petugas rekam medis, juga menjadi hambatan dalam pengelolaan dokumen rekam medis yang efektif. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan perancangan ulang tata kelola ruang filing berdasarkan prinsip-prinsip ergonomi. Penyempurnaan infrastruktur, pelatihan bagi petugas, perancangan ulang ruang filing, monitoring, dan kolaborasi dengan pihak terkait menjadi langkah-langkah yang perlu dilakukan. Dengan demikian, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kualitas pengelolaan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau.

Kata Kunci : Tata Kelola, Filing, Ergonomi

Abstract

The management of the filing room or storage of medical record documents at the Dau Community Health Center, Malang Regency is an important aspect in ensuring efficiency, safety and quality of health services. However, initial observations show that the conditions of the storage space and shelves for storing medical record documents do not fully meet the required ergonomic standards. Some of the main problems include cramped space conditions, lack of adequate lighting, and temperature and humidity problems. Lack of human resources, especially medical record officers, is also an obstacle in effective management of medical record documents. To overcome this problem, it is necessary to redesign the management of the filling room based on ergonomic principles. Improving infrastructure, training for officers, redesigning filling rooms, monitoring and collaborating with related parties are steps that need to be taken. In this way, it is hoped that it can improve the efficiency, security and quality of medical record document management at the Dau Community Health Center.

Keywords: Governance, Filing, Ergonomics

I. LATAR BELAKANG

Kesehatan merupakan suatu hal Pada era modern ini, tata kelola ruang filling atau penyimpanan dokumen rekam medis di lembaga kesehatan menjadi aspek penting dalam memastikan efisiensi, keamanan, dan kualitas layanan kesehatan. Puskesmas Dau, yang terletak di Kabupaten Malang, merupakan salah satu institusi pelayanan kesehatan masyarakat yang memiliki tanggung jawab besar dalam menyediakan layanan yang berkualitas bagi penduduk setempat. Salah satu aspek penting dalam operasional Puskesmas adalah pengelolaan dokumen rekam medis pasien.

Dokumen rekam medis memainkan peran vital dalam proses pelayanan kesehatan, termasuk diagnosis, perawatan, dan pengelolaan data pasien. Oleh karena itu, penyimpanan yang efisien dan sistematis dari dokumen rekam medis menjadi suatu kebutuhan yang tak terhindarkan. Namun, dalam prakteknya, tata kelola ruang filling di Puskesmas Dau masih menghadapi sejumlah tantangan dan masalah.

Observasi awal menunjukkan bahwa kondisi ruang penyimpanan dan rak penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau belum sepenuhnya memenuhi standar ergonomi yang diperlukan. Kondisi ruang yang sempit, rak penyimpanan yang tidak proporsional, kurangnya pencahayaan yang memadai, serta masalah suhu dan kelembaban menjadi

beberapa permasalahan utama yang perlu diatasi.

Selain itu, kurangnya sumber daya manusia, terutama petugas rekam medis, juga menjadi hambatan dalam pengelolaan dokumen rekam medis yang efektif. Dengan hanya memiliki satu petugas rekam medis, Puskesmas Dau menghadapi tantangan dalam memastikan penyimpanan, pengambilan, dan pengelolaan dokumen rekam medis yang tepat waktu dan akurat.

Dalam konteks ini, peningkatan tata kelola ruang filling berbasis pada prinsip-prinsip ergonomi menjadi suatu keharusan. Ergonomi menekankan pada desain lingkungan kerja yang memperhatikan kenyamanan, keamanan, dan efisiensi bagi para penggunanya. Dengan menerapkan teori ergonomi dalam perancangan ruang filling, diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik bagi petugas rekam medis, meningkatkan produktivitas, serta memastikan keamanan dan kualitas dokumen rekam medis.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis situasi tata kelola ruang filling di Puskesmas Dau Kabupaten Malang berdasarkan teori ergonomi. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang kondisi eksisting dan prinsip-prinsip ergonomi, diharapkan dapat dihasilkan pengabdian berupa rekomendasi

perancangan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau.

II. LOKASI DAN JADWAL KEGIATAN

Tim pengabdian STIA Malang melaksanakan kegiatan perancangan tata Kelola ruang filing berdasarkan teori ergonomi di Puskesmas Dau Kabupaten Malang. yang berlokasi di Jl. Raya Sengkaling No.212, Sengkaling, Mulyoagung, Kec. Dau, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65151. Kegiatan dilakukan selama 2 Minggu pada tanggal 25 Maret sampai dengan 6 april 2024.

III. IDENTIFIKASI & RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil pengamatan, wawancara dan survei di Puskesmas Dau, kami menemui permasalahan yaitu pada:

1. Kondisi Ruang Filing

Berdasarkan hasil observasi, ruang penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau kabupaten malang berada pada 1 lokasi yang sama dengan pendaftaran.

Ruang penyimpanan berada di dalam ruangan dengan kondisi ruangan yang berisi 6 rak penyimpanan dokumen rekam medis, beberapa dokumen rekam medis yang di simpan dalam 1 lemari berisi berkas rekam medis milik Puskesmas Dau.

Adapun ruangan penyimpanan dokumen rekam medis pada ruangan yang berukuran panjang 3,4 m dan lebar 2,9 m

2. Kondisi Rak Penyimpanan

Hasil observasi mengenai kondisi rak penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau di simpan pada 1 ruang penyimpanan dengan rak terbuka berbahan besi dengan ukuran 2,2 m x 180 cm x 40 cm memiliki 5 shaft dengan jarak 27cm, adanya penutup dibagian belakang dan di sebelah samping rak yang ditempatkan dalam ruangan, 1 rak berbahan besi yang di tempatkan di dalam ruangan.

Beberapa dokumen rekam medis yang disimpan dalam ruangan yang dapat dijangkau saat proses retrieval maupun pengambilan karena jumlah kapasitas dokumen rekam medis yang tersimpan di rak tidak porposional. Ada beberapa dokumen rekam medis yang terselip ke dalam dan adapula beberapa berkas yang tidak ditemukan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada saat melaksanakan Pengabmas, di dapatkan keterangan bahwa Puskesmas Dau berencana memindahkan ruangan penyimpanan dokumen rekam

medis di belakang tempat loket pendaftaran dengan ruang berukuran panjang 4 m x lebar 2,8 m.

Dari pertimbangan di atas pengabdian berencana merancang ulang ruang penyimpanan yang efektif, nyaman, aman, sehat dan efisien berdasarkan prinsip ergonomi di puskesmas Dau baik bagi petugas maupun berkas.

Perancangan ulang dilakukan dengan memperhitungkan beberapa aspek dan aturan yang harus digunakan terutama prinsip ergonomi yang pengabdian ingin tonjolkan.

3. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja sedikit banyak akan mempengaruhi fisik maupun psikologi petugas ketika melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu penting adanya menciptakan lingkungan yang nyaman di ruang kerja. Filing adalah suatu penataan rekam medis dalam suatu tempat yang khusus agar penyimpanan dan pengambilan (retrival) menjadi lebih mudah dan cepat.

Pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau terdapat 6 (enam) rak yang digunakan untuk menyimpan dokumen rekam medis. Dalam ruangan terdiri dari 1 (satu) lampu di atas rak dan memiliki 1 (satu) pintu

untuk keluar masuk 4 (jendela) dan 1(satu) ventilasi kecil di atas pintu sebagai tempat masuknya udara.

IV. LANGKAH-LANGKAH PENYELESAIAN MASALAH

Langkah I. Analisis Kebutuhan dan Pengumpulan Data

Dokumen rekam medis di Puskesmas Dau rata-rata memiliki ketebalan yang hampir sama dari hasil penelitian yang dilakukan tidak banyak ditemukan dokumen rekam medis yang berukuran tebal, sehingga sampel 100 dokumen yang diambil dianggap dapat mewakili rata-rata ketebalan berkas yang ada di Puskesmas Dau.

Berdasarkan pada pengukuran dan perhitungan 100 dokumen rekam medis yang ada di Puskesmas Dau maka diketahui bahwa rata-rata ketebalan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau adalah 0,02 cm.

Dari hasil perhitungan menunjukkan bahwa dalam setiap 1 meter rak penyimpanan idealnya dapat menampung 350 dokumen rekam medis pasien, jadi dalam satu shaft rak penyimpanan dapat menampung 1750 dokumen rekam medis, sedangkan dalam satu rak dokumen rekam medis dapat menampung 6125 dokumen rekam medis.

Pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau terdapat 6 (enam) rak yang digunakan untuk menyimpan dokumen rekam medis. Dalam

ruangan terdiri dari 1 (satu) lampu diatas rak dan memiliki 1 (satu) pintu untuk keluar masuk 4 (jendela) dan 1(satu) ventilasi kecil diatas pintu sebagai tempat masuknya udara.

Menurut Kemenkes No. 1405 tahun 2002, tentang pencahayaan adalah jumlah penyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif.

Faktor pencahayaan dalam ruangan ini sangat penting dan akan sangat mendukung kinerja anda dalam bekerja di lingkungan ruang kerja yang sehat dan nyaman. Intensitas cahaya di ruang kerja minimal 100 lux. Pencahayaan dibagi menjadi dua, yaitu pencahayaan alami (natural lighting) dan pencahayaan buatan (artificial lighting)

- Pencahayaan alamiPencahayaan alami diruang flling sebaiknya dioptimalkan ke dalam bangunan atau ruang kerja flling, sehingga anda akan mendapatkan banyak manfaat dari adanya pencahayaan ini.
- Pencahayaan buatan (artificial lighting)Cara yang paling bagus dan sesuai untuk di terapkan ke dalam system pencahayaan ini adalah dengan memberikan pencahayaan diffuse atau indirect lighting atau pencahayaan tidak langsung ke dalam ruangan. Pencahayaan ini diterapkan dengan memberikan lampu atau efek cahaya yang terdifusi atau terrefeksi terlebih dahulu sebelum akhirnya menyinari area ruangan yang ada di sekitarnya. Metode ini

sangat bagus karena efek glare dan silau yang terjadi pada proses pencahayaan didalam ruangan bisa direduksi dengan metode pencahayaan atau efek diffuse didalam ruangan.

Agar pencahayaan di ruang flling memenuhi persyaratan kesehatan perlu dilakukan suatu tindakan sebagai berikut:

- 1) Pencahayaan alam maupun buatan diupayakan agar tidak menimbulkan kesilauan dan memiliki intensitas sesuai dengan kebutuhannya.
- 2) Kontras sesuai kebutuhan, hindarkan terjadinya kesilauan atau bayangan
- 3) Penempatan bola lampu dapat menghasilkan penyinaran yang optimum dan bola lampu sering dibersihkan.
- 4) Bola lampu yang mulai tidak berfungsi dengan baik untuk segera diganti

Kondisi suhu pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau mencapai suhu 29-30°C dan tidak ditemukan adanya Air Conditioner (AC) sebagai penstabil suhu maupun exhause yang berfungsi sebagai sirkulasi udara diruang penyimpanan hal tersebut mengakibat ruangan menjadi pengap dan panas.

Menurut Ery Rustiyanto (2011) Hal-hal yang perlu diperhatikan didalam ruangan penyimpanan dokumen rekam medis yaitu berkisar antara 18-28°C sedangkan kelembapannya

berkisar 40% - 60%, karena negara Indonesia negara tropis.

Selain dari beberapa faktor diatas perlakuan petugas terhadap dokumen rekam medis juga harus diper-hatikan agar dokumen rekam medis tidak mudah rusak. Melindungi dokumen rekam medis dari serangan serangga dan hama juga dapat membantu menjaga kualitas dari dokumen yang ada.

Serangga merupakan salah satu vektor penyakit yang dapat menjadikan suatu perantara penyakit pada manusia. Beberapa vektor penyakit yang sering ada di ruang flling antara lain lalat, kecoa, nyamuk, tikus dan lain-lain. Serangga tersebut berpotensi dapat merusak dokumen rekam medis diruang penyimpanan. Berikut tata cara pengendalian vektor penyakit ada 3 yaitu:

1) Pengendalian secara fisik

- a) Konstruksi bangunan tidak memungkinkan masuk dan berkembangbiaknya vektor dan reservoir penyakit kedalam ruang kerja dengan memasang alat yang dapat mencegah masuknya serangga dan tikus.
- b) Menjaga kebersihan lingkungan, sehingga tidak terjadi penumpukan sampah dan sisa makanan.
- c) Pengaturan peralatan dan dokumen rekam medis secara teratur.
- d) Meniadakan tempat perindukan serangga dan tikus

2). Pengendalian dengan bahan kimia yaitu dengan melakukan penyemprotan, pengasapan, memasang umpan, membutuhkan abate pada tempat penampungan air bersih.

3). Cara mekanik dengan memasang perangkap.

Debu diruangan flling juga harus kita perhatikan, karena jika diruang flling terlalu banyak debu juga akan mempengaruhi kinerja petugas flling, baik dari segi kasehatan maupun kenyamanan. Kebanyakan petugas jika ditempatkan di bagian flling banyak menolak atautidak nyaman dikarenakan ruangan flling di rumah sakit maupun di pelayanan kesehatan yang lain tidak di perhatikan. Kandungan debu maksimal didalam udara ruangan dalam pengukuran rata-rata 8 jam adalah sebagai berikut:

Menurut Martono E (1990) dalam jurnal rahmi,dkk,2013 bahwa dalam pemeliharaan ruang penyimpanan hendaknya ada beberapa perawatan yaitu dengan tetap menjaga ruangan agar selalu bersih, kering, agar dokumen rekam medis aman dari berbagai kerusakan. Dasar pemikiran pencegahan adalah dengan menciptakan lingkungan penyimpanan bebas dari kutu buku, serangga, rayap, cahaya matahari, jamur dan lain-lain. Pencegahan dilakukan dengan pengaturan temperatur kelembaban udara,penyimpanan yang benar,

pengaturan cahaya matahari yang benar, pengaturan lampu, pemeliharaan ruangan, dan fungsi. Untuk pengaturan udara ruangan yang ideal yaitu 22-24°C dengan AC dan kelembaban 50-65%.

Ruang penyimpanan dokumen rekam medis pasien di Puskesmas Dau terpisah dari ruang pendaftaran sehingga jarak yang terlalu jauh dari ruang pendaftaran menjadikan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau tidak terjaga keamanannya. Bisa saja orang-orang yang tidak berkepentingan bebas keluar masuk ke ruang penyimpanan dokumen rekam medis tanpa sepengetahuan petugas rekam medis, sementara dokumen rekam medis bersifat rahasia hanya petugas rekam medis sajalah yang boleh masuk kedalam ruang penyimpanan. Hal tersebut juga telah dijelaskan bahwa ruang filing harus aman (untuk melindungi dokumen rekam medis dari kerusakan, kehilangan atau digunakan oleh pihak yang tidak berwenang), maka selain itu petugas dapat memberikan tanda peringatan "SELAIN PETUGAS DI LARANG MASUK" di depan pintu penyimpanan.

Kewajiban untuk menjaga keamanan dokumen rekam medis agar terjamin kerahasiaannya sudah tertera pada Permenkes No. 269 yang menyebutkan bahwa informasi tentang identitas, diagnosis, riwayat penyakit, riwayat pemeriksaan, dan

riwayat pemeriksaan pasien harus dijaga kerahasiaannya oleh dokter, dokter gigi, tenaga kesehatan tertentu, petugas pengelola, dan pimpinan sarana pelayanan Kesehatan

Sebagai sarana penyimpana dokumen rekam medis, ukuran dan bentuk rak tentunya berpengaruh pada kemampuan rak dalam menampung dokumen rekam medis. Rak pada ruang penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Dau sudah di pisahkan untuk penyimpanan dokumen rekam medis aktif dan in aktif .berkas aktif di simpan pada rak penyimpanan sedangkan berkas in aktif di simpan pada lantai Dengan kondisi penyimpanan demikian.

Rak yang digunakan adalah rak terbuka yang terbuat dari besi dengan ukuran panjang 3,4m x lebar 0,36m.x tinggi 1.3m dan adanya penutup di bagian belakang dan samping kanan kiri rak. Dengan kondisi rak tertutup dan dapat menjaga ketidakberaturannya tataan dokumen rekam medis dan dapat menghindari jatuhnya dokumen rekam medis ke lantai yang dapat berakibat pada rusaknya dokumen rekam medis itu sendiri.

Dari hasil perhitungan menunjukkan bahwa dalam setiap 1 meter rak penyimpanan idelanya dapat menampung 350 dokumen rekam medis pasien, jadi dalam satu shaft rak penyimpanan dapat menampung 1750 dokumen rekam medis , sedangkan

dalam satu rak dokumen rekam medis dapat menampung 6125 dokumen rekam medis.

Menurut IFHRO (2006) ada banyak pilihan peralatan untuk menyimpan berkas rekam medis. Beberapa macam peralatan yang digunakan untuk menyimpan berkas rekam medis adalah : File Cabinet, File Cabinet merupakan almari tertutup yang terbuat dari besi, yang menjamin keamanan berkas rekam medis karena dapat dikunci. Namun dibalik kelebihanannya itu,

file cabinet tidak cocok digunakan untuk ruangan yang sempit karena ukurannya yang sangat besar. Oleh karena itu, rak terbuka di anggap dapat memenuhi ruang penyimpanan sesuai kebutuhan rak penyimpanan daripada rak tertutup (file cabinet). Proses penyimpanan dan pengembalian rekam medis ke rak penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat karena tidak perlu membuka dan menutup rak seperti pada rak tertutup. Rak terbuka terbagi menjadi dua, yaitu rak terbuka yang terbuat dari kayu dan rak terbuka yang terbuat dari besi. Rak dengan bahan besi dianggap lebih banyak memiliki kelebihan dibanding rak kayu karena lebih aman dari serangan rayap, dibandingkan kayu lebih murah, dapat dibongkar pasang jadi mudah apabila akan dipindahkan.

Kriteria pemilihan rak yang tepat adalah yang sesuai dengan defnisi ergonomi yaitu tinggi rak tidak melebihi jangkauan petugas sehingga petugas tidak perlu memakai tangga untuk menjangkau berkas yang berada

paling atas hal ini akan mengurangi resiko kecelakaan kerja. Selain itu yang dipertimbangkan dalam pemilihan rak adalah disesuaikan dengan berkas yang disimpan dalam rak penyimpanan berkas rekam medis baik ukuran berkas maupun bahan berkas.

Langkah II. Perancangan Rencana Tata Kelola yang Baru

Ruang penyimpanan dokumen rekam medis yang sesuai dengan ilmu ergonomi yaitu harus memiliki siklus udara yang baik, kotornya udara disekitar ruang kerja dapat menimbulkan sesaknya pernapasan bagi petugas. Jika ini dibiarkan terlalu lama akan berakibat pada timbulnya rasa lelah yang cepat dan mempengaruhi kesehatan tubuh dari petugas. Selain itu adanya bau-bauan yang dianggap sebagai polusi dapat mengganggu konsentrasi petugas dalam menjalankan kerjanya.

Luas ruang penyimpanan harus memadai (baik untuk rak dokumen rekam medis aktif dan inaktif). Ruangan penyimpanan dokumen rekam medis aktif dan inaktif sebaiknya disendirikan, karena hal ini akan mempermudah petugas didalam mengambil dokumen rekam medis yang masih aktif dan akan lebih mudah didalam melaksanakan pemusnahan dokumen rekam medis.

- Persyaratan ruangan khususnya dibagian filing yaitu:
 - a) Struktur bangunan harus kuat, terpelihara, bersih, dan tidak

memungkinkan terjadinya gangguan kesehatan dan kecelakaan bagi petugas filing.

b) Lantai terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, permukaan rata, tidak licin dan bersih.

c) Setiap petugas filing mendapatkan ruang udara minimal 10 m³ per petugas.

d) Dinding bersih dan berwarna terang, langit-langit kuat, bersih, berwarna terang, dan ketinggian minimal 2,5-3 m dari lantai.

e) Atap kuat dan tidak bocor.

f) Luas jandela, kisi-kisi atau dinding gelas kaca untuk masuknya cahaya minimal 1/6 kali luas lantai.

Selain luas ruangan untuk penyimpanan dokumen rekam medis kita juga harus bisa mendesain ruangan di filing agar petugas di bagian filing tidak terlalu sempit sehingga akan mempengaruhi kenyamanan petugas. Jarak antara rak filing yang satu dengan yang lain harus kita perhitungkan jangan sampai terlalu sempit atau terlalu lebar, sehingga akan memakan ruangan yang banyak. Jarak ideal untuk akses jalan petugas antara rak satu dengan rak yang lain kurang lebih 180-200 cm, sedangkan lorong dibagian sub rak \pm 80-100 cm.

V. KESIMPULAN & SARAN

Berdasarkan hasil pengabdian kami di puskesmas Dau kami mendapat kesimpulan sebagai berikut:

Tata kelola ruang filing di Puskesmas Dau, Kabupaten Malang, memiliki sejumlah masalah yang perlu segera diatasi untuk meningkatkan efisiensi

dan keamanan penyimpanan dokumen rekam medis. Observasi awal menunjukkan bahwa kondisi ruang penyimpanan dan rak penyimpanan dokumen rekam medis belum sepenuhnya memenuhi standar ergonomi yang diperlukan.

Beberapa masalah utama termasuk kondisi ruang yang sempit, kurangnya pencahayaan yang memadai, serta masalah suhu dan kelembaban. Selain itu, kurangnya sumber daya manusia, terutama petugas rekam medis, juga menjadi hambatan dalam pengelolaan dokumen rekam medis yang efektif.

Saran :

1. Peningkatan infrastruktur dan perlengkapan, seperti menambah atau memperbarui rak penyimpanan, pencahayaan, ventilasi, dan keamanan.
2. Pelatihan dan pendidikan kepada petugas mengenai penggunaan sistem baru dan prinsip-prinsip ergonomi.
3. Perancangan ulang ruang filing dengan memperhatikan prinsip-prinsip ergonomi, termasuk memperbaiki layout ruang dan sistem penyimpanan.
4. Monitoring dan evaluasi berkala terhadap kinerja ruang filing yang baru untuk mengidentifikasi masalah atau area yang masih perlu perbaikan.
5. Kolaborasi dan keterlibatan pihak terkait, seperti manajemen, petugas, dan ahli

ergonomi, dalam proses perancangan dan implementasi.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Azwar,Azrul.1996. "Menjaga Mutu Pelayanan Kesehatan". Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Depkes RI .1991. "Tentang Ruang Penyimpanan Berkas Rekam Medis". Jakarta: Dirjen Bina Yanmed
- Depkes RI .2006 ."Tentang Persyaratan Ruang Penyimpanan Berkas Rekam Medis". Jakarta: Dirjen Bina Yanmed
- Kemenkes RI.2008.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269. Rekam Medis.Jakarta : Kemenkes RI.Kepmenkes RI.2004.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 128 Tentang Kebijakan Dasar Puskesmas
- .Permenkes.1989. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 749 a Tentang Manfaat Rekam Medis
- .Permenkes.2014. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
- Rahmi,2013,"Perancangan Ulang Ruang Filling Berdasarkan Ilmu Ergonomi Di Rumah Sakit Panti Rini Kalasan",dalam <https://jmiki.apfirmik.or.id/index.php/jmiki/article/download/48/34>, diakses tanggal 11 Agustus 2018
- Rustiyanto,Ery.2011."Managemen Filling Dokumen Rekam Medis dan Informasi Kesehatan". Yogyakarta : Politeknik Kesehatan Permata
- Savitri,Citra budi, MPH. 2011"Manajemen Unit Kerja Rekam Medis". Yogyakarta:Quantum Sinergis Media
- Sudra, RI.2017. "Rekam Medis".Tangerang Selatan : Universitas Terbuka
- Wignjosoebroto,Sritomo.2008. "Ergonomi Studi Gerak dan Waktu".Surabaya: Guna Widya