



Jurnal Rekam Medis (Medical Record Journal)

e-ISSN 2776-6314

<https://jom.htp.ac.id/index.php/rmik>

Tinjauan Fungsi Manajemen Di Bagian Penyimpanan Berkas (*Filing*) Unit Rekam Medis Di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau Tahun 2024

Nurwidada¹, dr. Aldiga Rienarti Abidin², Doni Jepisah⁴ Ulil Kholili⁵ Fitriani Astika⁶

^{1,2,3}Program Studi DIII Rekam Medis Dan Informasi
Kesehatan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
Email: 1dwinurwidada@gmail.com

Histori artikel

Received:
12 September 2024

Accepted:
23 Juli 2025

Published:
31 Juli 2025

Abstrak

Penyimpanan berkas rekam medis harus sesuai fungsi manajemen rekam medis seperti perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), serta pengawasan (*controlling*), maka kegiatan pelayanan terutamanya rekam medis dapat berjalan secara terencana, sistematis, berkesinambungan dan mencapai tujuan yang telah diciptakan. Berdasarkan observasi ditemukannya fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang belum terlaksanakan dengan baik dikarenakan adanya kendala dalam fungsi manajemen tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penyelenggaraan fungsi manajemen di bagian penyimpanan berkas (*filing*) unit rekam medis di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau Tahun 2024. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan jumlah

informan 3 orang. Lokasi penelitian di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Bagian *Filing* pada bulan Juni-Juli 2024, sudah ada tetapi tidak semuanya didapatkan dan juga ada yang harus dihilangkan atau dihapuskan dalam perencanaan tersebut agar anggaran tercukupi untuk dibagian *filing* rekam medis. Untuk pengorganisasian (*organizing*) bagian *filing* memiliki 3 orang petugas dengan 1 orang adalah petugas pembantu. Untuk pelaksanaan (*actuating*) bagian *filing* masih memiliki kendala, salah satunya seperti tidak memiliki tangga untuk mengambil berkas yang berada di rak tinggi. Untuk pengawasan (*controlling*) bagian *filing* dilakuakn oleh kepala ruangan rekam medis dan penanggung jawab dengan waktu yang tidak menentu. Pada perencanaan (*planning*) masih ada perencanaan yang belum terealisasikan. Pengorganisasian (*organizing*) masih memerlukan petugas untuk bagian *filing*. Pelaksanaan (*actuating*) adanya kendala mengenai berkas rekam medis yang lama balik ke rungan, tidak adanya tangga sehingga memperlambat pengambilan berkas di rak paling atas. Pengawasan (*controlling*) tidak memiliki waktu yang pasti dalam melakukan pengawasan. Untuk perencanaan perlu merencanakan anggaran untuk memenuhi kebutuhan ruang *filing*. Organisasi perlu penambahan petugas *filing*. Pelaksanaan perlu memperhatikan berkas yang lama kembali ke ruang *filing*. Dan pengawasan perlunya dibuatkan jadwal pengawasan.

Kata Kunci : Rekam medis, Filing, Fungsi Manajemen

Latar Belakang

Menurut Utari, kegiatan menyimpan rekam medis merupakan usaha melindungi rekam medis dari kerusakan fisik dan isi dari rekam medis itu sendiri. Rekam medis harus di simpan dan dirawat dengan baik karena rekam medis merupakan harta benda rumah sakit yang sangat berharga. Dengan begitu pengelolaan penyimpanan berkas rekam medis

sesuai dengan manajemen rekam medis (Zulham dan Faradila, 2019).

Dalam mewujudkan suatu pelayanan yang bermutu tentunya dibutuhkan suatu manajemen yang baik. Manajemen yang baik itu tentunya mengacu pada fungsi manajemen itu sendiri, dimana fungsi yang dimaksudkan tidak lain adalah POAC. Menurut Azwar, 1996 Pengelolaan/Manajemen unit kerja rekam medis (MUKRM) dalam suatu organisasi memiliki beberapa fungsi yaitu perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pelaksanaan (*Actuating*) dan pengendalian (*Controlling*) (Budi, 2011).

Manajemen harus diterapkan dalam upaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan rekam medis karena dengan menerapkan aspek manajemen seperti perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), serta pengawasan (*controlling*), maka kegiatan pelayanan terutamanya rekam medis dapat berjalan secara terencana, sistematis, berkesinambungan dan mencapai tujuan yang telah diciptakan dalam hal ini rekam medis dapat mencapai standar mutu pelayanan yang telah ditentukan.

Perencanaan (*planning*) adalah kegiatan yang berkaitan dengan usaha merumuskan program yang didalamnya memuat segala sesuatu yang akan dilaksanakan, penentuan tujuan, kebijaksanaan, arah yang akan ditempuh, prosedur dan metode yang akan diikuti dalam usaha pencapaian tujuan. Pengorganisasian (*organizing*) adalah suatu proses menghubungkan orang - orang yang terlibat dalam organisasi tertentu dan menyatu padukan tugas serta fungsinya dalam organisasi. Pelaksanaan (*actuating*) adalah kegiatan yang menggerakkan dan mengusahakan agar para pekerja melakukan tugas dan kewajibannya. Pengawasan (*controlling*) adalah meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada atau sesuai dengan deskripsi kerja masing - masing personal (Aroododo, A., & Temesvari, N. A. (2017).

Menurut penelitian Febriana (2014), tidak terlaksananya fungsi manajemen yang baik di bagian *filing* menyebabkan penyimpanan dokumen rekam medis tidak tertata dengan rapi dan berantakan. Dengan cara begitu dokumen menjadi cepat rusak dan dokumen rekam medis juga sering hilang ataupun terselip. Dengan demikian fungsi dan peran petugas tidak digunakan sebagai patokan dalam proses penyimpanan dokumen rekam medis.

Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi merupakan unit pelaksanaan teknis (UPT) Dinas Kesehatan Provinsi Riau, memiliki letak strategis dipinggir jalan raya di jl. Dr. sutomo no. 65 kelurahan sail kecamatan lima puluh, yang dibangun sejak tahun 1974 dengan luas tanah 7.750 m³ dengan luas bangunan 5.435 m³. Rumah sakit ini mulai beroperasi

pada tahun 2008 dan ditetapkan sebagai rumah sakit kelas C pada tahun 2011

Berdasarkan survei awal yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi memiliki data kunjungan pasien 3 tahun terakhir di bagian *filing*

Tabel 1. Data Kunjungan Pasien di Bagian Penyimpanan Berkas (*filing*)

No	Tahun	Jumlah
1	2021	41.819
2	2022	47.223
3	2023	54.586
Total		143.628

Sumber : Data Primer RSUD Petala Bumi Provinsi Riau

Diketahui bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi dalam sistem penyimpanan berkas menggunakan sistem sentralisasi. Sistem penjarannya menggunakan *Terminal Digit Filing* (penyimpanan angka akhir). Ruang *filing* di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi memiliki dua ruang penyimpanan. Di dalam ruang *filing* terdapat berkas rekam medis yang tidak tersusun dengan rapi di dalam rak dan juga terdapat berkas rekam medis yang tersusun di lantai dengan menggunakan kardus tidak sesuai dengan SOP (Standard Operasional Prosedur) yang ada.

Di tempat penyimpanan berkas rekam medis belum tertangani dengan baik. Ditemukannya berkas rekam medis yang sobek. Terdapat berkas rekam medis pasien yang tidak ditemukan di rak penyimpanan. Dan ditemukannya berkas rekam medis pasien yang terselip di rak yang tidak sesuai dengan nomor penyimpanan berkas tersebut sehingga berdampak pada petugas yang akan susah dalam pencarian berkas dan juga pada pasien yang akan mengalami keterlambatan penanganan dikarenakan berkas rekam medis yang belum ditemukan.

Pada fungsi perencanaan di bagian *filing* ini sudah adanya perencanaan yang dibuat akan tetapi tidak dapat terealisasi semuanya. Contohnya rak penyimpanan yang belum cukup dalam penyimpanan berkas. Fungsi pengorganisasian, diketahui memiliki 2 orang petugas *filing* yang ternyata masih kurang dikarenakan masih membutuhkan petugas pembantu dalam melaksanakan *filing* berkas. Fungsi pelaksanaan, tidak terlaksana dengan maksimal. Adanya berkas-berkas yang tidak tersimpan rapi di rak penyimpanan susunan berkas yang berantakan dan juga berkas masih banyak terlihat bertumpukan dilantai.

Fungsi pengawasan bisa dibilang belum terlaksanakan karena dilihat dari fungsi pelaksanaan yang belum terjalani dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana fungsi manajemen di bagian *filing*. Oleh karena itu, penulis ingin melakukan penelitian dengan topik **“Tinjauan Fungsi Manajemen di Bagian Penyimpanan Berkas (*Filing*) Unit Rekam Medis di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau Tahun 2024”**

Metode

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan desain deskriptif yaitu pendekatan penelitian yang mendalam dan komprehensif untuk memahami dan menjelaskan fenomena dalam konteks alamiahnya. Informan sebagai sumber informasi dalam penelitian ini berjumlah 3 informan yang terdiri dari kepala ruang rekam medis dan petugas *filing*. Pengumpulan data menggunakan pedoman wawancara, observasi, dokumentasi, serta alat rekam. Dan pengolahan data menggunakan triangulasi yaitu triangulasi data, triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau, kepada informan peneliti yang berperan penting yang membantu dalam penulis dalam penelitian ini. Karakteristik dalam informan ini ada 3 (tiga) orang yang diwawancarai, yang terdiri dari 1 orang kepala ruang Rekam Medis, 1 orang penanggung jawab ruang *filing* dan 1 orang petugas *filing*.

a. Perencanaan (*Planning*)

Hasil wawancara penulis dengan kepala rekam medis dan petugas *filing*, diketahui bahwa perencanaan di bagian *filing* sudah ada dan dilakukan dalam setiap satu tahun sekali tetapi semua didapatkan dalam perencanaan tersebut. Organisasi (*Organizing*)

Menurut hasil wawancara penulis dengan kepala rekam medis dan petugas rekam medis, diketahui bahwa memiliki struktur organisasi, diketahui bahwa untuk petugas rekam medis masih kurang, sehingga ada petugas pembantu ditambahkan untuk membantu di bagian *filing*, dan untuk pembagian tugas dilakukan oleh penanggung jawab ruang *filing* dan pembagian dilakukan secara merata.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Hasil wawancara penulis dengan kepala rekam medis dan petugas filing bahwa dalam pelaksanaan di ruang *filing* sudah dilakukan sesuai perencanaan dengan menggunakan sistem penyimpanan sentralisasi yang efektif tetapi masih memiliki kendala atau hambatan.

c. Pengawasan (*Controlling*)

Hasil wawancara penulis dengan kepala rekam medis dan petugas filing bahwa dalam pengawasan ruang filing dilakukan oleh kepala ruang rekam medis dan penanggung jawab ruangan filing dan pengawasan ruang filing dilakukan tidak menentu tidak menggunakan jadwal, sebisanya saja jika terjadi permasalahan di ruang filing.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau Tahun 2024 didapati bahwa sebagai berikut :

No	Variabel yang diletili	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Planning (Perencanaan)			
	a. SOP	√		Sudah memiliki
	b. Kebijakan	√		semuanya
	c. Peraturan	√		
2.	Organizing (Pengorganisasian)			
	a. Struktur organisasi	√		Sudah memiliki struktur
	b. SDM (Sumber Daya Manusia)	√		Belum mencukupi
3	Actuating (Pelaksanaan)			Memiliki sistem
	a. Penyimpanan Dokumen Rekam Medis (DRM)	√		penyimpanan DRM (Dokumen Rekam Medis) yang bagus,
	b. Sistem Penyimpanan	√		tetapi masih memiliki
	c. Kendala Dalam penyimpanan DRM	√		kedala yang harus dihadapi
4	Controlling (Pengawasan)			Sudah ada tetapi
	a. Pengawas	√		tidak menentu
	b. Waktu pengawasan	√		

Pembahasan

1. Fungsi perencanaan (*planing*) di bagian penyimpanan berkas (*Filing*)

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti diruangan *filing* Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau, diketahui bahwa perencanaan untuk ruangan *filing* sudah di buatkan atau sudah ada. Perencanaan tersebut kadang tidak semuanya didapatkan dan juga ada yang harus dihilangkan atau dihapuskan dalam perencanaan tersebut agar anggaran tercukupi untuk dibagian *filing* rekam medis.

Menurut M.Yusuf, dkk, (2023) Perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Menurut penelitian Nizamuddin Silmi, dkk (2024) Perencanaan adalah proses dasar dimana manajemen memutuskan tujuan dan cara mencapainya. Perencanaan sangat penting karena dalam kenyataannya perencanaan memegang peranan lebih dibanding fungsi-fungsi manajemen lainnya (seperti pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan, hal tersebut hanya melaksanakan keputusan-keputusan perencanaan). Perencanaan menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan melakukannya, siapa yang akan melakukan, serta sasarannya dan hasil dari proses perencanaan dapat berupa, maksud atau misi, strategi, kebijaksanaan, prosedur, program anggaran dan lain-lain (Febri Enda & Stefanus, 2020).

Menurut asumsi peneliti untuk perencanaan sudah berjalan dengan baik karena dilakukan setiap tahun, tetapi dalam perencanaan tersebut ada beberapa *item* atau beberapa hal yang tidak terealisasikan karena anggaran yang tidak mencukupi seperti tangga dan *exhaust fan*.

2. Fungsi organisasi (*organizing*) di bagian penyimpanan berkas (*Filing*)

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau, bahwa organisasi dibagian *filing* sudah ada dan terstruktur, dengan memiliki 3 petugas dengan 2 orang petugas *filing* dan 1 orang petugas THL (Tenaga Harian Lepas). Pembagian tugas yang merata.

Menurut M.Yusuf, dkk, (2023) organisasi adalah suatu cara mengatur dan mengalokasikan pekerjaan di antara anggota organisasi, sehingga tujuan organisasi

dapat dicapai dengan efisien.

Pengorganisasian adalah proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi (Saefrudin, 2018).

Organisasi dimana beberapa individu bekerja sama satu dengan yang lainnya dan melakukan berbagai aktivitas yang dikoordinasikan, maka kemampuan mereka akan meningkat jauh lebih besar daripada hanya sekedar suatu jumlah dari kemampuan tiap individunya (Sandu s & Supriyanto, 2015).

Menurut asumsi peneliti untuk organisasi sudah terlaksana dengan baik seperti struktur yang sudah ada dan pembagian tugas yang rata, namun untuk petugas belum mencukupi dalam ruangan bagian *filing* karena masih memerlukan petugas THL (Tenaga Harian Lepas).

3. Fungsi pelaksanaan (*actuating*) di bagian penyimpanan berkas (*Filing*)

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau, bahwa pelaksanaan di bagian *filing* sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan. Pelaksanaan dilakukannya tugas dengan menggunakan sistem penyimpanan sentralisasi yang telah efektif. Dalam pelaksanaan juga masih memiliki kendala seperti berkas rekam medis yang lama kembali ke ruangan *filing*, berkas yang banyak belum ditanda tangani oleh dokter dan pengambilan berkas rekam medis di rak yang tinggi menyusahakan petugas dikarenakan tidak memiliki tangga.

Menurut (Abdul Muhyi dkk, 2021) Pelaksanaan (*actuating*) merupakan Upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yang ada untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama guna mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan tidak sekedar pekerjaan mekanis karena yang digerakkan adalah manusia/pegawai. Oleh karena itu untuk suksesnya pelaksanaan diperlukan faktor organisasi dan faktor pegawai yang bertujuan menciptakan kerjasama yang lebih

efisien, mengembangkan kemampuan dan keterampilan staf, menumbuhkan rasa memiliki dan menyukai pekerjaan, dan mengusahakan suasana lingkungan kerja yang dapat meningkatkan motivasi dan prestasi kerja staf (Dewi Muyasaroh, 2016).

Actuating (Penggerakan) adalah suatu tindakan yang mengusahakan agar

semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi, *actuating* artinya menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau dengan kesadarannya secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif (Uswatun Niswah, 2021). Menurut asumsi peneliti fungsi pelaksanaan di bagian *filing* sudah dijalankan dengan baik dan sudah efektif, tetapi masih memiliki kendala dalam fungsi pelaksanaan penyimpanan berkas rekam medis baik untuk para petugas maupun untuk pelaksanaannya seperti berkas yang lama kembali ke ruangan *filing*, berkas rekam medis yang belum ditandatangani oleh dokter sebelum penyimpanan berkas rekam medis dan tidak adanya tangga yang membuat susah para petugas saat mengambil dan menyimpan berkas rekam medis.

4. Fungsi pengawasan (*controlling*) di bagian penyimpanan berkas (*Filing*)

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau, bahwa fungsi pengawasan sudah terlaksana. Pengawasan dilakukan oleh kepala ruangan rekam medis dan penanggung jawab dengan waktu yang tidak menentu. Pengawasan tersebut memiliki faktor pendukung yaitu dapat mengetahui apa saja permasalahan yang terjadi di dalam ruangan *filing* tersebut.

Menurut M. Yusuf dkk, (2023) *controlling* diartikan sebagai suatu proses pengamatan terhadap berbagai pelaksanaan kegiatan untuk menjamin agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, atau proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang dihadapi.

Pengawasan sangat penting dan harus selalu ada dalam setiap unit rekam medis. Dengan demikian, melalui pengawasan penyelenggaraan rekam medis di ruang *filing* instansi rumah sakit dapat diketahui prosesnya, apakah ada penyimpangan atau kesalahan dan sejauh mana kesalahan yang terjadi dalam melaksanakan tugas (Nurhaliza Putrikama dkk, 2022).

Proses pengawasan terdiri paling sedikit ada 5 tahapan, yaitu menetapkan standar pelaksanaan, penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan, pengukuran hasil kinerja nyata, perbandingan hasil aktual dengan standar dan melakukan analisis penyimpangan, serta pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan (Dewi Muyasaroh, 2016).

Menurut asumsi peneliti fungsi pengawasan di bagian *filing* telah dilakukan dengan baik oleh kepala ruang rekam medis dan penanggung jawab ruang filing dengan waktu yang tidak pasti, sehingga setiap ada permasalahan yang terjadi bisa diselesaikan pada saat itu maupun dikemudian hari.

Kesimpulan

Perencanaan untuk bagian filing di setiap tahunnya, akan tetapi masih ada yang belum terealisasi karena anggaran yang tidak mencukupi seperti tangga dan *exhaust fan*, sudah tersedianya struktur organisasi serta memiliki penanggung jawab bagian *filing* dan anggotanya, Untuk anggota di bagian filing masih belum cukup karena hanya memiliki 2 orang anggota, 1 anggota tersebut hanya petugas THL (Tenaga Harian Lepas), sudah terlaksana dengan baik dan efektif, menggunakan sistem penyimpanan sentralisasi, akan tetapi masih memiliki kendala mengenai berkas rekam medis yang lama balik ke ruangan, tidak adanya tangga sehingga memperlambat pengambilan berkas di rak paling atas, pengawasan (*controlling*) di bagian filing sudah dilaksanakannya pengawasan oleh kepala ruang rekam medis dan penanggung jawab ruangan filing yang dilakukan dalam waktu yang tidak menentu, pengawasan ini memiliki keuntungan yaitu dapat mengetahui bilamana ada masalah yang terjadi di dalam ruangan filing.

Daftar Pustaka

- Budi, s. c. (2011). *Manajemen Unit Kerja Rekam Medis*. Bantul Yogyakarta Indonesia : Quantum Sinergis Media.
- Citra, B. S. (2011). *Manajemen Unit Kerja Rekam Medis*. Bantul, Yogyakarta, Indonesia : Quantum Sinergis Media.
- Dr Arif racman, D. E. (2024). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif DA R&D*. Kab Karawang, Indonesia: Saba Jaya.
- DepKes RI. (2006). *Pedoman Penyelenggaraan dan Prosedur Rumah Sakit Indonesia Revisi II*. Jakarta .
- Febri Endra Budi Setyawan, S. S. (2020). *MANAJEMEN RUMAH SAKIT*. Indonesia: Zifatama Jawara.
- Indradi, R. (2020). *REKAM MEDIS*. Tangerang Selatan: : Edisi 3.
- M. Yusuf, C. H. (2023). *TEORI MANAJEMEN*. Indonesia: Perum Gardena Maisa.
- Muyasaroh, D. (n.d.). *UNNES*. Retrieved JUNI 28, 2024, from UNNES Web site: <https://lib.unnes.ac.id/28145/1/6411412162.pdf>

- Ni Komang Wijiani Yanti¹, M. S. (2022). Tata Kelola Sistem Filing Rekam Medik Rawat Jalan di RumahSakit Umum Daerah Provinsi NTB. *Medika: Jurnal Ilmiah Kesehatan*, 22-28.
- Nizamuddin Si, B. K. (2024). Perencanaan Dalam Ilmu Pengantar Manajemen . *Journal of Student Research (JSR)* .
- Nurhaliza Putrikama, D. R. (2022). Tinjauan Pelaksanaan Controlling (Pengawasan) Sistem Penjajaran Rekam Medis di Rumah Sakit Annisa Cikarang. *SEHATRAKYAT (Jurnal Kesehatan Masyarakat)*.
- PRIMASARI, F. (2012). Tinjauan Fungsi Manajemen Di Bagian Filing Rumah Sakit Bhakti Wira Tamtama Semarang 2012. *Dokumen Karya Ilmiah | Tugas Akhir | Program Studi Rekam Medis&Info. Kesehatan - D3 | Fakultas Kesehatan | Universitas Dian Nuswantoro*.
- Ritonga, Z. A., & Sari, F. M. (2019). Tinjauan Sistem Penyimpanan Berkas Rekam Medis Dirumah Sakit Umum Pusat H Adam Malik Tahun 2019 . *Jurnal Ilmiah Perekam Dan Informasi Kesehatan Imelda*, 637-647.
- Roni Angger Aditama, S. M. (2020). *Pengantar Manajemen* . Indonesia : AE Publishing.
- Rusdin Tahir, O. Y. (2023). *MANAJEMEN : Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*. Indonesia : PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Saefrudin. (2018). Pengorganisasian Dalam Manajemen. *Jurnal Dirasah*.
- Sandu siyoto, S. (2015). *Kebijakan dan Manajemen Kesehatan*. Indoneisa: Penerbit Andi.
- Sugiyono, P. D. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung Jawa Barat Indonesia : AFABETA.