

## ABSTRAK

**DEWI NARTI TAMBUNAN. Tinjauan Pelaksanaan Pengalihmediaan Rekam Medis Secara Elektronik Di Rumah Sakit Pusat Pertamina. Karya Tulis Ilmiah, Program D-III Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan-FIKES, Universitas Esa Unggul, Jakarta: Th 2012, 55 Halaman, 3 Lampiran.**

Alih Media dokumen adalah proses alih media dari data hardcopy ke softcopy (digital). Sehingga data atau dokumen dalam format digital diharapkan dapat meningkatkan kinerja di lingkungan instansi yang terlibat langsung dalam penggunaan dokumen, baik dalam pencarian data maupun untuk update data.

Untuk mengetahui pelaksanaan pengalihmediaan rekam medis secara elektronik maka harus melihat proses pelaksanaan pengalihmediaan rekam medis secara elektronik dan kendala-kendala yang ada.

Masalah yang dihadapi rumah sakit sebelum alihmedia adalah rak penyimpanan berkas rekam medis yang sudah penuh

Tujuan umum penelitian adalah mendapatkan gambaran sistem penyimpanan rekam medis secara elektronik yang diterapkan di Rumah Sakit Pusat Pertamina, sedangkan tujuan khususnya yaitu mengidentifikasi sistem penyimpanan rekam medis secara elektronik di Rumah Sakit Pusat Pertamina, mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan rekam medis elektronik di Rumah Sakit Pertamina.

Metode yang di gunakan penulis dalam pengumpulan data dengan pengamatan langsung dan wawancara kepada petugas sistem penyimpanan rekam medis elektronik

Masalah yang di hadapi rumah sakit adalah kurangnya sumber daya manusia dan fasilitas yang menyebabkan pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis elektronik terhambat, selain sumber daya manusia dan fasilitas yang menjadi faktor penghambat adalah gudang yang di perlukan untuk memilah berkas yang ingin di scan.

Sistem penyimpanan rekam medis elektronik di Rumah Sakit Pusat Pertamina sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan pemerintah no 88 tahun 1999 pasal 10 Pasal 10 (1) Pengalihan dokumen perusahaan dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketepatan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan. (2) Dalam pengalihan dokumen perusahaan, pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk wajib menjamin keamanan proses pengalihan agar: a. dokumen perusahaan hasil pengalihan, yang disimpan di dalam mikrofilm atau media lainnya tersebut, merupakan dokumen pengganti yang sepenuhnya sama dengan naskah aslinya; b. mikrofilm atau media lainnya tetap dalam keadaan baik untuk dapat disimpan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya sesuai dengan ketentuan mengenai daluwarsa suatu tuntutan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan c. dokumen hasil pengalihan dapat dibaca atau dicetak kembali di atas kertas.

Hasil yang di peroleh dari laporan karya tulis ilmiah adalah terlaksananya pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis elektronik.(Kepustakaan 6)