

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Permohonan Responden Penelitian



D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
ITSK RS DR. SOEPRAOEN
KESDAM V / BRAWIJAYA MALANG
 Jl. S. Supriadi No. 22 Sukun Malang 65147 Telp. (0341) 351275

LEMBAR PERMOHONAN RESPONDEN PENELITIAN

Yth.

Bapak/Ibu Kepala dan Petugas Unit Rekam Medis
 Di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang
 Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan dibawah ini, mahasiswa Prodi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Institut Teknologi Sains dan Kesehatan RS dr. Soepraoen Malang.

Nama : Fatimatuz Zahra

NIM : 195015

Sebagai syarat tugas akhir mahasiswa Prodi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Institut Teknologi Sains dan Kesehatan RS dr. Soepraoen, saya akan melakukan penelitian dengan judul “Analisis Tata Letak Ruang *Filing* Rekam Medis Dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Perekam Medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang”. Untuk keperluan tersebut saya mohon kesediaan Kepala dan Petugas Rekam Medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang untuk memberikan informasi dengan sejujurnya dan apa adanya.

Saya mengucapkan terimakasih atas perhatian, bantuan dan partisipasinya.

Malang, 08 Juli 2022

Fatimatuz Zahra

195015

Lampiran 2. Surat Persetujuan Kesediaan Menjadi Informan Penelitian



**D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
ITSK RS DR. SOEPRAOEN
KESDAM V / BRAWIJAYA MALANG**

Jl. S. Supriadi No. 22 Sukun Malang 65147 Telp. (0341) 351275

**SURAT PERSETUJUAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN
PENELITIAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Kode Informan : w-krm

Bagian/Unit : Unit Rekam Medis

Tempat : Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang

Menyatakan telah diberi informasi dan bersedia menjadi responden penelitian karya tulis ilmiah yang berjudul “Analisis Tata Letak Ruang *Filing* Rekam Medis Dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Perekam Medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang”.

Saya juga mengharapkan tanggapan dan jawaban yang diberikan sesuai dengan sebenar-benarnya tanpa ada yang di tutup-tutupi serta tanpa tekanan. Pada saat saya melakukan pembagian checklist dan juga wawancara, akan diadakan proses perekaman sebagai bukti dalam penyusunan penelitian kami. Kami menjamin kerahasiaan jawaban dan identitas kepala dan petugas rekam medis. Informasi yang diberikan hanya akan dipergunakan untuk pengembangan ilmu untuk perekam medis dan informasi kesehatan.

Tanda tangan dibawah ini, menunjukkan kepala dan petugas rekam medis telah diberi informasi dan memutuskan untuk berpartisipasi dalam penelitian ini.

Malang, 08 Juli 2022

Subyek Penelitian

(.....)

Lampiran 3. Surat Persetujuan Kesediaan Menjadi Informan Penelitian



**D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
ITSK RS DR. SOEPRAOEN
KESDAM V / BRAWIJAYA MALANG**

Jl. S. Supriadi No. 22 Sukun Malang 65147 Telp. (0341) 351275

**SURAT PERSETUJUAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN
PENELITIAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Kode Informan : w-pf

Bagian/Unit : Unit Rekam Medis

Tempat : Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang

Menyatakan telah diberi informasi dan bersedia menjadi responden penelitian karya tulis ilmiah yang berjudul “Analisis Tata Letak Ruang *Filing* Rekam Medis Dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Perekam Medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang”.

Saya juga mengharapkan tanggapan dan jawaban yang diberikan sesuai dengan sebenar-benarnya tanpa ada yang di tutup-tutupi serta tanpa tekanan. Pada saat saya melakukan pembagian checklist dan juga wawancara, akan diadakan proses perekaman sebagai bukti dalam penyusunan penelitian kami. Kami menjamin kerahasiaan jawaban dan identitas kepala dan petugas rekam medis. Informasi yang diberikan hanya akan dipergunakan untuk pengembangan ilmu untuk perekam medis dan informasi kesehatan.

Tanda tangan dibawah ini, menunjukkan kepala dan petugas rekam medis telah diberi informasi dan memutuskan untuk berpartisipasi dalam penelitian ini.

Malang, 08 Juli 2022

Subyek Penelitian

(.....)

Lampiran 4. Surat Persetujuan Kesediaan Menjadi Informan Penelitian



D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
ITSK RS DR. SOEPRAOEN
KESDAM V / BRAWIJAYA MALANG
Jl. S. Supriadi No. 22 Sukun Malang 65147 Telp. (0341) 351275

**SURAT PERSETUJUAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN
PENELITIAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Kode Informan : w-pp

Bagian/Unit : Unit Rekam Medis

Tempat : Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang.

Menyatakan telah diberi informasi dan bersedia menjadi responden penelitian karya tulis ilmiah yang berjudul “Analisis Tata Letak Ruang *Filing* Rekam Medis Dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Perekam Medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang”.

Saya juga mengharapkan tanggapan dan jawaban yang diberikan sesuai dengan sebenar-benarnya tanpa ada yang di tutup-tutupi serta tanpa tekanan. Pada saat saya melakukan pembagian checklist dan juga wawancara, akan diadakan proses perekaman sebagai bukti dalam penyusunan penelitian kami. Kami menjamin kerahasiaan jawaban dan identitas kepala dan petugas rekam medis. Informasi yang diberikan hanya akan dipergunakan untuk pengembangan ilmu untuk perekam medis dan informasi kesehatan.

Tanda tangan dibawah ini, menunjukkan kepala dan petugas rekam medis telah diberi informasi dan memutuskan untuk berpartisipasi dalam penelitian ini.

Malang, 08 Juli 2022

Subyek Penelitian

Lampiran 5. Pedoman Wawancara Informan Kunci



D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
ITSK RS DR. SOEPRAOEN
KESDAM V / BRAWIJAYA MALANG
 Jl. S. Supriadi No. 22 Sukun Malang 65147 Telp. (0341) 351275

Pedoman Wawancara
Informan Kunci

Analisis Tata Letak Ruang *Filing* Rekam Medis Dalam Peningkatan
 Produktivitas Kerja Perekam Medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04
 Lawang

A. Karakteristik Informan Kunci

Kode Informan : w-krm
 Tempat : Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang
 Bagian/Unit : Kepala Rekam Medis

B. Daftar Pertanyaan :

Tata letak ruang *filing*

1. Berapakah luas ruang rekam medis (unit pendaftaran dan unit penyimpanan)?
 “ruang rekam medis berbentuk L dengan ukuran 3,5x4 m² disisi rak penyimpanan, untuk ruang kantor dengan ukuran 1,5x7 m²”
2. Apakah ada ruang filing untuk berkas rekam medis inaktif?
 “diatas atas 2 ruang filing, yang pertama ruang filing aktif, terus di sebelah ada ruang filing in-aktif, kita bedakan ruangnya”
3. Apa saja sarana dan prasana yang ada di ruang filing rekam medis?
 “sarana dan prasarana disini ada komputer, printer, alat tulis, kursi, meja, rak penyimpanan, AC, lemari, kipas angin, dan pengharum ruangan”
4. Berapa suhu ruang yang dipakai di ruang filing rekam medis?
 “Suhu yang dipakai sekitar 23^oC – 24^oC”

Sistem penyimpanan

1. Sistem penyimpanan apa yang digunakan pada ruang filing di unit rekam medis?

“sistem penyimpanan disini menggunakan sistem sentralisasi”

2. Sistem penjabaran apa yang digunakan pada ruang filing di unit rekam medis?

“sistem penjabaran disini menggunakan terminal digit filing”

3. Apa ada faktor penyebab yang menyebabkan terjadinya *missfile* pada berkas rekam medis?

“ada, faktornya yaa di sarana ruang penyimpanan dan sumber daya manusia”

Penyusunan tata letak terhadap produktivitas kerja

1. Ada berapa petugas rekam medis yang bekerja di unit rekam medis?

“keseluruhan petugas rekam medis yang bekerja disini sebanyak 8 orang”

2. Apa latar belakang pendidikan yang ditempuh petugas rekam medis?

“latar pendidikan yang ditempuh ke 8 orang ini adalah SMA 1 orang, S1 Informatika 1 orang, D3 RMIK 5 orang, D1 RMIK 1 orang”

3. Apakah petugas sering melakukan seminar/pelatihan untuk menunjang etos kerja dalam rekam medis?

“petugas yang pernah mengikuti seminar adalah D3 RMIK”

4. Bagaimana pembagian sistem kerja pada unit rekam medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang?

“Sistem kerja disini hanya 1 shift, yaitu shift pagi. Shift bagian pendaftaran pukul 07.30 – 07.30 keesokan hari, shift bagian pendaftaran ada sistem 1 hari kerja full 2 hari libur. Shift bagian ruang kerja dimulai pukul 07.30 – 16.00 sore. Sistem kerja ini libur pada hari sabtu dan minggu”

5. Apakah ada kendala dengan penyusunan tata letak terhadap produktivitas kerja di unit rekam medis?

“iya ada, kendalanya diruang penyimpanan yang terpisah artinya cukup memakan banyak waktu ketika pengambilan/pengembalian berkas terpisah”

Lampiran 6. Pedoman Wawancara Informan Utama 1



D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
ITSK RS DR. SOEPRAOEN
KESDAM V / BRAWIJAYA MALANG
 Jl. S. Supriadi No. 22 Sukun Malang 65147 Telp. (0341) 351275

Pedoman Wawancara
Informan Utama 1

Analisis Tata Letak Ruang *Filing* Rekam Medis Dalam Peningkatan
 Produktivitas Kerja Perakam Medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD
 05.08.04 Lawang

A. Karakteristik Informan Utama 1

Kode Informan : w-pf
 Tempat : Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang
 Bagian/Unit : Petugas Filing

B. Daftar Pertanyaan :

Tata letak ruang *filing*

1. Berapa jarak tempuh dari ruang filing lantai dasar ke ruang filing lantai 2?
“Jarak tempuh dari ruang filing lantai dasar ke ruang filing lantai 2 yaitu sekitar 50 meter”
2. Bagaimana tanggapan Ibu tentang kondisi tata letak ruang filing?
“tanggapan saya itu kurangnya luas ruangan yang menghambat kerja petugas terhadap pelayanan, dimana penumpukan berkas terjadi di ruang filing ini”

Sistem penyimpanan

1. Bagaimana alur pelayanan rekam medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang?
“Alur pelayanan dimulai dari pendaftaran, pasien dilayani, pasien ke poli tujuan. Bagian rekam medis mendistribusikan berkas ke poli tujuan. Pasien diberi tindakan. Berkas dari poli kembali langsung ke bagian assembling, indeksing, koding, setelah itu difiling menurut nomor section.”

2. Bagaimana prosedur penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang?

“Prosedur penyimpanan berkas yaitu petugas filing menerima dokumen rekam medis dari petugas koding setelah itu dokumen rekam medis dikembalikan ke rak penyimpanan menurut nomor rekam medis”

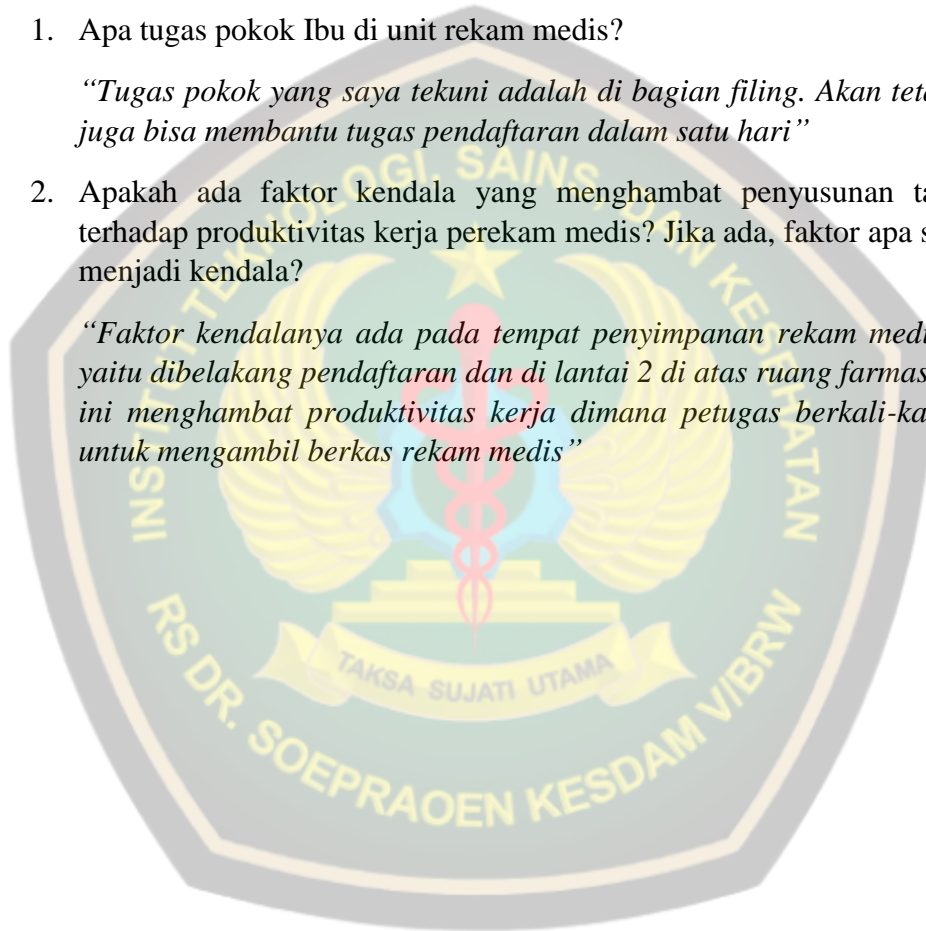
Penyusunan tata letak terhadap produktivitas kerja

1. Apa tugas pokok Ibu di unit rekam medis?

“Tugas pokok yang saya tekuni adalah di bagian filing. Akan tetapi, saya juga bisa membantu tugas pendaftaran dalam satu hari”

2. Apakah ada faktor kendala yang menghambat penyusunan tata letak terhadap produktivitas kerja perekam medis? Jika ada, faktor apa saja yang menjadi kendala?

“Faktor kendalanya ada pada tempat penyimpanan rekam medis ada 2, yaitu dibelakang pendaftaran dan di lantai 2 di atas ruang farmasi. Faktor ini menghambat produktivitas kerja dimana petugas berkali-kali keatas untuk mengambil berkas rekam medis”



Lampiran 7. Pedoman Wawancara Informan Utama 2



D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
ITSK RS DR. SOEPRAOEN
KESDAM V / BRAWIJAYA MALANG
 Jl. S. Supriadi No. 22 Sukun Malang 65147 Telp. (0341) 351275

Pedoman Wawancara
Informan Utama 2

Analisis Tata Letak Ruang *Filing* Rekam Medis Dalam Peningkatan
 Produktivitas Kerja Perkam Medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD
 05.08.04 Lawang

A. Karakteristik Informan Utama 2

Kode Informan : w-pp
 Tempat : Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang
 Bagian/Unit : Petugas Pendaftaran

B. Daftar Prtanyaan :

Tata letak ruang *filing*

1. Bagaimana tanggapan Bapak tentang tata letak kondisi ruang rekam medis saat ini?
“ruang kerja perekam medis dan ruang penyimpanan berkas saling berhubungan tanpa adanya sekat pembatas”
2. Bagaimana tanggapan Bapak tentang kondisi tata letak ruang *filing*?
“tanggapan saya tentang kondisi ruang rekam medis ini dimana ruang penyimpanan dan ruang kerja jadi satu. Hal ini bisa mengakibatkan tidak produktifnya dalam melakukan pekerjaan”

Sistem penyimpanan

1. Bagaimana alur pelayanan rekam medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang?
“Alur pelayanan dimulai dari pendaftaran, pasien dilayani, pasien ke poli tujuan. Bagian rekam medis mendistribusikan berkas ke poli tujuan. Pasien diberi tindakan. Berkas dari poli kembali langsung ke bagian assembling, indeksing, koding, setelah itu difiling menurut nomor section.”

2. Bagaimana cara pengambilan berkas rekam medis jika tidak menggunakan tracer? Langkah apa yang dilakukan?

“ disini tidak menggunakan tracer, cara pengambilan berkas rekam medis di rak penyimpanan yaitu dengan mengeluarkan setengah berkas yang akan diambil untuk didistribusikan ”

Penyusunan tata letak terhadap produktivitas kerja

1. Apa tugas pokok Bapak di unit rekam medis?

“tugas yang saya tekuni disini sebagai petugas pendaftaran, tetapi tugas saya juga bisa merangkap 2 tugas sekaligus yaitu menjadi petugas pendaftaran dan koding rawat jalan”

2. Apa Bapak pernah mengikuti seminar/pelatihan tentang pelayanan rekam medis?

“saya sebagai petugas pendaftaran pernah mengikuti seminar/pelatihan”

3. Apakah ada faktor kendala yang menghambat penyusunan tata letak terhadap produktivitas kerja perekam medis? Jika ada, faktor apa saja yang menjadi kendala?

“Menurut saya ada kendala di ruang rekam medis yang berpengaruh terhadap sistem kerja. Ruang rekam medis ini disatukan dengan ruang kerja dan tempat penyimpanan”

Lampiran 8. Tabel Reduksi Data Wawancara

**D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN****ITSK RS DR. SOEPRAOEN****KESDAM V / BRAWIJAYA MALANG**

Jl. S. Supriadi No. 22 Sukun Malang 65147 Telp. (0341) 351275

Reduksi Data WawancaraAnalisis Tata Letak Ruang *Filing* Rekam Medis Dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Perkam Medis di Rumah Sakit Bantuan

TNI AD 05.08.04 Lawang

Tabel 2.2 Tabel Reduksi Data Wawancara

Kategori	Pemadatan Fakta	Sintesis
Tata Letak Ruang Filing	Ruang rekam medis berbentuk L dengan ukuran 3,5x4 m ² disisi rak penyimpanan, untuk ruang kantor dengan ukuran 1,5x7 m ² . Luas ruang filing atas sekitar 3x3 m ² . (w1-krm)	Tata letak kondisi ruang penyimpanan dan ruang kerja perekam medis saling berhubungan tanpa adanya sekat pembatas sebagai pemisah ruangan dan hanya ada satu pintu sebagai akses keluar masuk. Ruang filing rekam medis Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang berbentuk L dengan ukuran kurang lebih 3,5x4 m ² disisi rak penyimpanan, kurang lebih sekitar 1,5x 7 m ² di sisi ruang kantor. Luas ruang filing atas sekitar 3x3 m ² .
	Jarak tempuh antar ruang filing lantai dasar ke ruang filing lantai 2 adalah sekitar 50 meter (w1-pf)	Di unit rekam medis bagian filing ada 2 ruang penyimpanan, yaitu dibelakang pendaftaran (lantai dasar) dan di lantai 2 di atas ruang farmasi. Jarak tempuh antar ruang filing lantai dasar ke ruang filing lantai 2 adalah sekitar 50 meter.
	ruang kerja perekam medis dan ruang penyimpanan berkas saling berhubungan tanpa adanya sekat pembatas (w1-pp)	

Sistem Penyimpanan	sistem penyimpanan disini menggunakan sistem sentralisasi (w1-krm)	Alur prosedur pelayanan rekam medis yang diterapkan di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang adalah sebagai berikut dimulai dari pendaftaran, dimana pasien baru diterima di tempat penerimaan pasien (bagian pendaftaran). Tahap selanjutnya pasien langsung menuju ke poliklinik, petugas bagian filing mendistribusikan berkas pasien ke poli tujuan. Pasien mendapatkan pelayanan dengan baik. Tahap selanjutnya berkas dari poli diantar perawat untuk dikembalikan ke unit rekam medis bagian indexing. Tahap selanjutnya ke bagian assembling yang mempunyai tugas merapikan dan mengurutkan nomor formulir rekam medis. Tahap selanjutnya bagian coding. Tahap terakhir yaitu setelah berkas datang dari poli, berkas dimasukkan ke rak penyimpanan yang sesuai dengan digit/unit nomor rekam medis.
	Alur pelayanan dimulai dari pendaftaran, pasien dilayani, pasien ke poli tujuan. Bagian rekam medis mendistribusikan berkas ke poli tujuan. Pasien diberi tindakan. Berkas dari poli kembali langsung ke bagian assembling, setelah itu di coding, setelah itu difiling menurut nomor section. (w1-pp)	Alur prosedur pada tahap pelaporan yaitu mengecek dan mengevaluasi laporan internal dan eksternal, menerima data mortalitas dan morbiditas dari petugas coding dan indexing. Pada unit rekam medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang mempunyai sistem penyimpanan, dimana sistem yang digunakan yaitu sistem sentralisasi.
Sistem Penyimpanan	sistem penjabaran disini menggunakan terminal digit filing (w2-krm)	Sistem penjabaran yang digunakan Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang berdasarkan dua angka akhir yaitu Terminal Digit Filing (TDF) untuk dokumen rekam medis. Prosedur penyimpanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Bantuan Lawang yaitu petugas filing menerima dokumen rekam medis dari petugas coding setelah itu dokumen rekam medis dikembalikan ke rak penyimpanan (w2-pf)
	Prosedur penyimpanan berkas yaitu petugas filing menerima dokumen rekam medis dari petugas coding setelah itu dokumen rekam medis dikembalikan ke rak penyimpanan (w2-pf)	Dokumen rekam medis dimasukkan dalam rak penyimpanan. Pelaksanaan pengambilan berkas rekam medis dilaksanakan sesuai permintaan peminjaman dari Instalasi Rawat Jalan untuk kepentingan perawatan pasien. Sebelum melakukan pengambilan rekam medis untuk pelayanan (poliklinik) petugas akan mencetak tracer, tetapi di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang tidak menggunakan tracer, yang nantinya sistem pengambilan berdasarkan sesuai nomor rekam medis yang dipakai. Cara pengambilan berkas rekam medis di rak penyimpanan yaitu mengeluarkan setengah berkas yang akan diambil untuk didistribusikan.
	Disini tidak menggunakan tracer, cara pengambilan berkas rekam medis di rak	

	penyimpanan yaitu dengan mengeluarkan setengah berkas yang akan diambil untuk didistribusikan (w2-pp)	
Produktivitas Kerja	petugas rekam medis yang bekerja sebanyak 8 orang (w3-krm)	<p>Sistem kerja di Rumah Sakit Bantuan Lawang ada 1 shift, yaitu shift pagi. Shift pada bagian pendaftaran dimulai pukul 07.30 – 07.30 keesokan hari, shift bagian pendaftaran ini ada sistem 1 hari kerja full 2 hari libur. Shift bagian ruang kerja dimulai pukul 07.30 – 16.00 sore. Sistem kerja ini libur pada hari sabtu dan minggu. Sistem kerja di unit rekam medis ada yang menerapkan 2 tugas, yang diartikan dimana 1 orang petugas bisa merangkap 2 tugas sekaligus. Contohnya petugas pendaftaran 1 orang bisa merangkap banyak tugas seperti pendaftaran pasien dan coding rawat jalan.</p> <p>Sumber daya rekam medis yang bekerja di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang yaitu di unit rekam medis memiliki 8 orang. Pendaftaran ada 3 orang, 1 orang filing, 1 assembling, dan 3 orang di bagian pengolahan coding.</p> <p>Adapun latar belakang pendidikan terakhir petugas rekam medis yaitu SMA 1 orang, S1 Informatika 1 orang, D3 RMIK 5 orang, dan D1 RMIK 1 orang. Di antara 8 petugas rekam medis yang pernah mengikuti seminar/pelatihan yaitu D3 RMIK.</p>
	SMA 1 orang, S1 Informatika 1 orang, D3 RMIK 5 orang, D1 RMIK 1 orang (w3-krm)	
	petugas yang pernah mengikuti seminar/pelatihan adalah D3 RMIK (w3-krm)	
	Shift bagian pendaftaran pukul 07.30 – 07.30 keesokan hari, shift bagian pendaftaran ada sistem 1 hari kerja full 2 hari libur. Shift bagian ruang kerja dimulai pukul 07.30 – 16.00 sore. Sistem kerja ini libur pada hari sabtu dan minggu (w3-krm)	
	saya sebagai petugas pendaftaran pernah mengikuti seminar/pelatihan (w3-pp)	

tugas yang saya tekuni disini sebagai petugas pendaftaran, tetapi tugas saya juga bisa merangkap 2 tugas sekaligus yaitu menjadi petugas pendaftaran dan koding rawat jalan (w3-pp)



Lampiran 9. Pedoman observasi



D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
ITSK RS DR. SOEPRAOEN
KESDAM V / BRAWIJAYA MALANG
 Jl. S. Supriadi No. 22 Sukun Malang 65147 Telp. (0341) 351275

Pedoman Observasi

Analisis Tata Letak Ruang *Filing* Rekam Medis Dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Perekam Medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang

Waktu : Senin, 28 Maret 2022

Lokasi : Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang

Kode Observasi : Ob

Tabel 2.3 Tabel Checklist Observasi

No	Pedoman Observasi	Hasil		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Tata letak ruang filing			
	Luas ruang filing sesuai standart yang ada	√		Tidak, karena ruang penyimpanan dan ruang kerja jadi satu kedalam satu ruangan tanpa adanya sekat pembatas. Menurut Depkes RI 2007 yaitu, standar ruang minimal untuk perorangan 2.5 m x 3m untuk ruang kerja pada kantor.
	Tata letak ruang <i>filing</i> rekam medis dapat dijangkau petugas dengan mudah		√	Karena ruang filing disini ada 2 yaitu dibelakang pendaftaran (lantai dasar) dan di lantai 2 diatas ruang farmasi. Jarak tempuh untuk pengambilan diatas mencapai 50 m ² , hal ini dapat menyebabkan tidak produktifnya petugas yang berulang kali ke atas untuk pengambilan berkas.
2	Sistem Penyimpanan			
	Petugas mengembalikan berkas dengan cara mengurutkan nomor rekam medis yang sesuai dengan sistem penyimpanan	√		Pada unit rekam medis di Rumah Sakit Bantuan TNI AD 05.08.04 Lawang mempunyai sistem penyimpanan, dimana sistem yang digunakan yaitu sistem sentralisasi. Sistem sentralisasi adalah sistem penyimpanan dengan cara menggabungkan berkas rekam medis rawat inap dan rawat jalan menjadi satu tempat penyimpanan
3	Produktivitas Kerja			

Petugas pernah mengikuti seminar/pelatihan rekam medis	√		Petugas yang pernah mengikuti seminar/pelatihan adalah petugas yang menempuh pendidikan terakhir di D3 RMIK
Sistem kerja petugas rekam medis terlaksana dengan baik		√	Karena kurangnya sumber daya manusia, ini mengakibatkan petugas pendaftaran 1 orang bisa merangkap banyak tugas seperti pendaftaran pasien dan koding rawat jalan
Petugas rekam medis sudah mengikuti penyempahan/sumpah janji rekam medis	√		Semua petugas yang bekerja di unit rekam medis sudah mengikuti, yang artinya merahasiakan dokumen rekam medis agar tidak terjadi pelanggaran ketentuan mengenai wajib simpan rahasia kedokteran



Lampiran 11. Lembar Konsultasi



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS DAN KESEHATAN
RS dr. SOEPRAOEN
PROGRAM STUDI D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Matang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
 Website : www.ITSK-soepraoen.ac.id / Email : pmk.soepraoen@icloud.com



LEMBAR KONSULTASI KARYA TULIS ILMIAH
D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

Nama : Fatimatus Zahra
 NIM : 195015
 Dosen Pembimbing : 1. dr. R.A. Rengganis Ularan, MM
 2. Retno Dewi Priskusanti, S. ST, MPH

Judul Karya Tulis Ilmiah
 Analisis Tata Letak Ruang Filing Rekam Medis
 Dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Perakam
 Medis di Rumah Sakit Bantusan TNI AD 05.08.09 Lausang

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
1.	Konsul Judul (dospem 1)	31 Mei 2021	
2.	Konsul Bab 1 (dospem 1) (Revisi relasi).	10 Juni 2021	
3.	Konsul Bab 1 (dospem 1) (Masih kurang perbaikan dan perlu lihat sebelumnya Bab II).	17 Juni 2021	
4.	Konsul Bab 1 (dospem 2)	17 Juni 2021	
5.	Konsul Bab 1 (dospem 1) acc.	18 Juni 2021	
6.	Konsul Bab 2 (dospem 1) Penerapan	21 Juni 2021	
7.	Konsul Bab 3 (200m) ds II	10/7/2021	
8.	Konsul proposal (ds II)	1/9/2021	
9.	Konsul Bab 2,3 (dospem 1) (dospem)	1 Juli 2021	

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
10.	Konsul Bab 2,3 revisi (dospem I)	15 Juli 2021	
11.	Revisi Bab 2 penelitian terdahulu & state of the art (dospem I)	23 Juli 2021	
12.	Revisi Bab 2 lagi (dospem I)	25 Juli 2021	
13.	Revisi 812	16 Sep 2021	
14.	Revisi sebelum (ACC)	23 Sep 2021	
15.	ACC magu hening sempro	23 Sep 2021	
16.	Konsul revisi sempro (penguji)	16 Feb 2022	
17.	Konsul revisi sempro (penguji) (ACC)	17 Feb 2022	
18.	Konsul revisi sempro (dospem I)	22 Feb 2022	
19.	Konsul revisi sempro (dospem II)	25 Feb 2022	
20.	Konsul bab 4 (dospem II)	5 Juli 2022	
21.	Konsul bab 4 (dospem II) ACC	13 Juli 2022	
22.	Konsul bab 4 (dospem I) ke	14 Juli 2022	
23.	Konsul Dosen penguji (semhar)	26 Juli 2022	
24.	Konsul Dosen pembimbing II (Konsul setelah semhar)	29 Juli 2022	
25.	Konsul Dosen Pembimbing I	29 Juli 2022	



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
 INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS DAN KESEHATAN
 RS dr. SOEPRAOEN
 PROGRAM STUDI D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
 Alamat: Gedung Satrio Utama II Malang 65141 Telp: (0341) 351275 Fax: (0341) 351310
 Website: www.vibrw.ac.id Email: info@vibrw.ac.id



LEMBAR KONSULTASI KARYA TULIS ILMIAH
D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

Nama : Fatimatus Zahra
 NIM : 195015

Dosen Pembimbing 1 Fida Rusdian Ikawati, SE, MM, M. Kes
 2 Relna Dewi Prisusanti, S. ST, M.P.H

Judul Karya Tulis Ilmiah
Analisis Tata Letak Ruang Filing Rekam Medis
Dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Perkam Medis
di RUMKITBAN Lawang

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
1.	Konsul Revisi Semhas (Dosen Pembimbing I)	28 Juli 2022	
2.	Konsul Revisi (Pembimbing I) ACC	1 Agustus 2022	

Lampiran 11. Dokumentasi



Ket: foto bersama Kepala rekam medis dan petugas rekam medis