

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Permohonan Menjadi Responden



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 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310

Website : [www.ITSK-soepraoen.ac.id](http://www.ITSK-soepraoen.ac.id) / Email : [rmik.soepraoen@cloudaku.com](mailto:rmik.soepraoen@cloudaku.com) .

---

### LEMBAR PERMOHONAN MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Yth.

Petugas Rekam Medis calon subyek penelitian

Di Rumah Sakit Muslimat Singosari

Dengan hormat,

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

Nama : Silvia Ferdianti Ayu Lestari

NIM : 195035

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 “Implementasi Peminjaman berkas Rekam Medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari”. Untuk keperluan tersebut saya mohon kesediaan petugas Rekam Medis untuk menjadi subyek dalam penelitian ini. Selanjutnya saya mohon untuk memberikan informasi dengan kejujuran dan apa adanya. Jawaban dijamin kerahasiaannya.

Demikian atas bantuan dan partisipasinya disampaikan terima kasih.

Malang, 23 Maret 2022

Silvia Ferdianti Ayu lestari  
NIM 195035

## Lampiran 2 Persetujuan Menjadi Informan Penelitian



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 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310  
 Website : [www.ITSK-soepraoen.ac.id](http://www.ITSK-soepraoen.ac.id) / Email : [rmik.soepraoen@cloudaku.com](mailto:rmik.soepraoen@cloudaku.com).

### SURAT PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : JA

Umur : 29 Th

Menyatakan telah diberi informasi dan bersedia menjadi responden penelitian karya tulis ilmiah yang berjudul “Implementasi Peminjaman berkas Rekam Medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari”.

Saya juga mengharapkan tanggapan dan jawaban yang diberikan sesuai dengan sebenar-benarnya tanpa ada yang di tutup-tutupi. 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 petugas RM. Informasi yang diberikan hanya akan dipergunakan untuk pengembangan ilmu untuk peRekam Medis dan informasi kesehatan.

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

Malang, 23 Maret 2022

Subjek Penelitian

(JA)

## Lampiran 3 Pedoman Wawancara Informan Kunci



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 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310  
 Website : [www.ITSK-soepraoen.ac.id](http://www.ITSK-soepraoen.ac.id) / Email : [rmik.soepraoen@cloudaku.com](mailto:rmik.soepraoen@cloudaku.com) .

PEDOMAN WAWANCARA

- a. Usia : 29 thn
- b. Jenis Kelamin : laki-laki
- c. Bagian/Unit : Rekam Medis
- d. Hari/Tanggal : Rabu/23-Maret-2022
- e. Tempat : Ruang Filing
- f. Kode Wawancara : W-Ik

**Daftar Pertanyaan :**

**a. Prosedur Peminjaman Berkas Rekam Medis**

- 1) Bagaimana prosedur peminjaman berkas Rekam Medis pada unit penyimpanan di Rumah Sakit Muslimat Singosari?

*“Kalau prosedur peminjaman untuk keperluan didalam Rumah Sakit itu ya nanti orang yang mau meminjam berkas bilang dulu ke petugas pendaftaran kalau mau pinjam berkas, nanti petugas pendaftaran minta nomer Rekam Medis nya dan baru dicarikan, nanti saat berkasnya sudah ketemu petugas menarik nomer berkas dibelakang nomer berkas yang mau dipinjam buat tanda kalau berkasnya dipinjam”*

- 2) Bagaimana prosedur peminjaman berkas Rekam Medis yang digunakan untuk keperluan eksternal seperti penelitian?

*“Kalau buat keperluan diluar Rumah Sakit itu ada formulir peminjamannya mbak tapi sebelumnya harus sudah ada ijin dari direktur Rumah Sakit, nanti baru dikasih formulir peminjaman isi formulirnya itu ada nama peminjam berkasnya”*

- 3) Apakah di Rumah Sakit Muslimat sudah memiliki Sop yang mengatur tentang prosedur peminjaman berkas Rekam Medis, dan apakah setiap kali

peminjaman berkas Rekam Medis petugas sudah menerapkan sesuai dengan Sop?

*“Kalau sop peminjaman berkas sudah ada mbk, baik untuk keperluan internal maupun eksternal”*

4) Siapa saja yang memiliki hak akses untuk meminjam berkas Rekam Medis?

*“hak akses kalau buat keperluan internal itu untuk paramedisnya, petugas Rekam Medis sama petinggi Rumah Sakit yang memang membutuhkan berkas”*

5) Jika perawat telat mengembalikan apakah ada punishment atau hanya diberi teguran saja ?

*“kalau punishment sih nggak ada ya, tapi kalau ada ruangan yang telat mengembalikan Cuma diingatkan aja lewat telephone atau nggak petugas Rekam Medis yang akan mengambil keruangan dan mengingatkan kalau berkasnya harus dikembalikan”*

#### **b. Sumber Daya Manusia Di Ruang Filing Rumah Sakit Muslimat Singosari**

6) Bagaimana menurut pendapat bapak/ibu mengenai pengetahuan petugas Rekam Medis terhadap pelaksanaan peminjaman berkas Rekam Medis?

*“mungkin sebagian ada yang paham dan ada yang nggak karena kan tingkat pendidikan setiap petugasnya kan nggak sama dan rata-rata pendidikan terakhir mereka itu SMK, dan beban kerjanya juga ndak sama mbk”*

7) berapa jumlah petugas pada ruang filing ?

*“Jumlah petugas itu ada 5 mbak, dan disini itu nggak ada petugas filing nya sendiri tapi petugas pendafaran yang merangkap jadi petugas filing mbak jadi bisa dibilang kita masih kurang sdm”*

#### **c. Bukti Peminjaman Berkas Rekam Medis**

8) Mengapa belum ada bukti peminjaman setiap kali meminjam berkas Rekam Medis?

*“Karena disini jarang sekali atau bahkan ndak pernah buat keperluan eksternal jadi lebih sering kan buat keperluan internal aja dan juga ruang lingkup Rumah Sakit itu kan terlalu luas ya jadi ya kalau ada peminjaman berkas ndak pakai bukti jadi lebih cepet juga kerja nya patugas karena*

*mereka juga merangkap kerja mbak jadi petugas pendaftaran sama jadi petugas filing.”*





## Lampiran 4 Pedoman Wawancara Informan Utama



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 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310  
 Website : [www.ITSK-soepraoen.ac.id](http://www.ITSK-soepraoen.ac.id) / Email : [rmik.soepraoen@cloudaku.com](mailto:rmik.soepraoen@cloudaku.com) .

---

PEDOMAN WAWANCARA

- a. Usia : 20 thn
- b. Jenis Kelamin : laki-laki
- c. Bagian/Unit : Rekam Medis
- d. Hari/Tanggal : Rabu/23-Maret-2022
- e. Tempat : Ruang Filing
- f. Kode Wawancara : W-Iu1

**Daftar Pertanyaan :**

**a. Prosedur Peminjaman Berkas Rekam Medis**

- 1) Bagaimana prosedur peminjaman berkas Rekam Medis di Rumah Sakit Singosari Malang?

*“ Maksudnya prosedur yang rawat inap aja apa sama rawat jalan? ”*

*kalau buat rawat jalan itu pasien datang dulu ke pednaftaran nanti kita minta KIB pasien selanjutnya berkas kita cari terlebih dahulu baru kita SIMRS dan baru kita distribusikan mbak, kalau buat rawat inap itu sama sih mbak prosedurnya kan berkas udah diambil diawal pas orangnya mau ke poli atau pas di IGD. Tapi kalau keperluannya diluarkeperluan ke poli atau rawat inap kayak buat perawat mau pinjam berkasnya prosedurnya itu kita tanya dulu mau dibuat apa berkas nya kalau udah jelas tujuan peminjaman nya baru nanti kita tanya nomer Rekam Medis nya dan kita carikan berkasnya, tapi kalau perawat nya meminjam berkas buat keperluan melengkapi data identitas pasien nggak kita pinjam kan berkasnya Cuma kita tanya nomor Rekam Medisnya dan kita yang melengkapi”*

- 1) Apa saja syarat & ketentuan setiap meminjam berkas Rekam Medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari?

*“kalau syarat sama ketentuan khusus nggak ada, tapi tetap kalau mau pinjam berkas saya tanya dulu berkasnya mau dipinjam buat apa kalau hanya buat isi data identitas yang kurang aja kita yang mengisikan tapi kalau ada urgensi buat mengisi data medis baru dibolehkan minjam berkas”*

- 2) Selain untuk keperluan internal, seberapa sering peminjaman berkas Rekam Medis untuk keperluan eksternal?

*“kalau selama saya kerja ini sih nggak pernah ya mbk”*

- 3) Apa saja syarat & ketentuan setiap meminjam berkas Rekam Medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari yang digunakan untuk keperluan eksternal?

*“kalau buat penelitian atau untuk keperluan diluar Rumah Sakit itu orang yang mau pinjam ijin terlebih dahulu kepada Ka Rumah Sakit dulu nanti kulau sudah dapat ijin nanti dikasih formulir peminjamn berkas untuk keperluan diluar Rumah Sakit selanjutnya kita nyarikam nomer berkas Rekam Medis yang dinutuhkan dan kita fotocopy kan berkasnya jadi bukan berkasnya yang kita kasih itu setau saya ya soalnya di SOP nya tertulisnya seperti itu”*

- 4) Untuk setiap berkas Rekam Medis yang anda pinjam berapa lama waktu pengembalian yang ditentukan oleh pihak Rumah Sakit?

*“ketentuan dari Rumah Sakitnya itu 2x24 jam sama 1x24 jam buat rawat jalan ya tapi seringnya lebih dari itu mbak kalau mengembalikan jadi kita yang harus mengecek satu persatu keruangan dan menginformasi buat supaya berkasnya segera dikembalikan ”*

- 5) Apa saja kendala dari pelaksanaan peminjaman berkas Rekam Medis?

*“eee kendala pencarian ya mbk, kalau kendala pencarian kan nggak ada bukti peminjaman atau data tertulis yang meminjam berkas siapa jadi butuh waktu buat mengecek satu-satu kalau berkasnya nggak ada nanti kita tanya peruangan berkasnya disana apa tidak kalau ada nanti kita yang mnegambil berkas atau nggak nanti kita suruh petugas ruangan buat mengantar ke ruang filing”*

6) Seberapa sering terjadi misfile karena tidak ada bukti berkas sedang dipinjam?

*“Luamayan sering karena kita nggak ada bukti peminjaman juga jadi kita susah buat melacak berkasnya dimana trus ruangan filing nya nggak terlalu besar juga sama raknya yang itu udah overload jadi kadang berkas itu nyelip jadi sulit ”*

**b. Sumber daya Manusia Di Ruang filing Rumah Sakit Muslimat Singosari**

7) Berapa jumlah petugas filing di Rumah Sakit Muslimat Singosari

*“Kita nggak ada petugas filing, jadi kita sebagai petugas pendaftaran ini merangkap tugas jadi petugas filing kalau jumlah petugas pendaftaran ada 5 orang”*

**c. Bukti peminjaman berkas Rekam Medis**

8) Setiap peminjaman berkas medis apakah ada bukti lain jika berkas sedang dipinjam karena di RS Muslimat tidak menggunakan tracer atau buku ekspedisi sebagai bukti bahwa berkas dipinjam ?

*“Nggak ada bukti peminjaman apapun mbk disini, tapi di SOP tertulis kalau setiap peminjaman berkas harus pakek bukti peminjaman entah itu buku peminjam atau kartu kendali. Jadi buat bukti berkas dipinjam atau buat tanda biar kita pas mengembalikan berkasnya enak itu seumpama kita ambil berkas nomer 20-50-23 ya trus berkas dibelakangnya yang nomor 21-50-23 juga kita tarik buat tanda kalau berkas nya dipinjam”*



## Lampiran 5 Pedoman Wawancara Informan Utama



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA  
 INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS DAN KESEHATAN  
 RS dr. SOEPRAOEN



**9) PROGRAM STUDI D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**

Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310  
 Website : [www.ITSK-soepraoen.ac.id](http://www.ITSK-soepraoen.ac.id) / Email : [rmik.soepraoen@cloudaku.com](mailto:rmik.soepraoen@cloudaku.com) .

---



---

PEDOMAN WAWANCARA

- a. Usia : 23 thn
- b. Jenis Kelamin : Perempuan
- c. Bagian/Unit : Rekam Medis
- d. Hari/Tanggal : Rabu/23-Maret-2022
- e. Tempat : Ruang Filing
- f. Kode Wawancara : W-Iu2

**Daftar Pertanyaan :**

**a. Prosedur Peminjaman Berkas Rekam Medis**

- 1) Bagaimana prosedur peminjaman berkas Rekam Medis di Rumah Sakit Singosari Malang?

*“Kalau buat ke poli itu biasanya kita minta dulu kib nya pasien, trus langsung kita cari berkas rekam medisnya di rak pas udah ketemu berkas dibelakangnya yang mau diambil ditarik juga buat penanda berkasnya dipinjam gitu aja”*

- 2) Apa saja syarat & ketentuan setiap meminjam berkas Rekam Medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari?

*“nggak ada ya itu Cuma kita tanya aja buat apa berkasnya”*

- 3) Selain untuk keperluan internal, seberapa sering peminjaman berkas Rekam Medis untuk keperluan eksternal?

*“Jarang, tapi lebih ke nggak pernah setau saya selama kerja disini”*

- 4) Apa saja syarat & ketentuan setiap meminjam berkas Rekam Medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari yang digunakan untuk keperluan eksternal?

*“Setau saya orang nya ijin dulu ke Ka Rumah Sakit nanti dikasih Formulir peminjaman buat keluar Rumah Sakit trus kita di kasih tau sama mas fiyan kalau ada yang mau meminjam berkas buat keperluan diluar Rumah Sakit atau*

*penelitian eeee baru nanti nerkas kita cari sesuai yang dibutuhkan dan kita fotocopy kan berkasnya gitu, iti sepaham saya ya karena dari SOP yang ada tertulis seperti itu tapi belum selama saya kerja disini itu belum pernah ada yang meminjam buat keperluan penelitian atau keperluan keluar ruamh Sakit”*

5) Untuk setiap berkas Rekam Medis yang anda pinjam berapa lama waktu pengembalian yang ditentukan oleh pihak Rumah Sakit?

*“ketentuan disini itu 2x24 jam sama 1x24 jam buat rawat jalan”*

6) Apa saja kendala dari pelaksanaan peminjaman berkas Rekam Medis?

*“Kendala nggak ada tapi mungkin kurang sarana pasarana buat mendukung peminjaman berkasnya sama kurang petugas buat jadi petugas filing aja sih”*

7) Seberapa sering terjadi misfile karena tidak ada bukti berkas sedang dipinjam?

*“Sering banget”*

#### **b. Sumber daya Manusia Di Ruang filing Rumah Sakit Muslimat Singosari**

8) Berapa jumlah petugas filing di Rumah Sakit Muslimat Singosari

*“Ada 5 orang mbk tapi itu bukan petugas filing sebenarnya itu petugas pendaftaran ngerangkap kerja jadi petugas filing”*

#### **c. Bukti peminjaman berkas Rekam Medis**

9) Setiap peminjaman berkas medis apakah ada bukti lain jika berkas sedang dipinjam karena dis RS Muslimat tidak menggunakan tracer atau buku ekspedisi sebagai bukti bahwa berkas dipinjam ?

*“disini nggak punya bukti peminjaman apa apa mbk, kalau buat tanda berkas dipinjam aja kita narik berkas dibelakang berkas yang kita pinjam itu”*

## Lampiran 6 Lampiran Lembar Observasi (Deskripsi)



**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 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310  
Website Website : [www.ITSK-soepraoen.ac.id](http://www.ITSK-soepraoen.ac.id) / Email : [rmik.soepraoen@cloudaku.com](mailto:rmik.soepraoen@cloudaku.com) .

**LEMBAR OBSERVASI PARTISIPASI**

- a. Hari/Tanggal : Rabu/23-Maret-2022
- b. Tempat : Ruang Filing
- c. Tujuan : Mengetahui Prosedur Peminjaman berkas diruang Filing  
Rumah Sakit Muslimat Singosari
- d. Kode Observasi : Ob

Observasi Partisipasi

Peneliti ikut serta dalam pelaksanaan implementasi peminjaman berkas Rekam Medis di Rumah Sakit muslimat, di jam 13.00 ada pasien datang ke TPP untuk mendaftarkan anaknya yang masuk IGD, petugas pendaftaran bertanya “*ada yang bisa dibantu ibu?*” ibu itu menjawab bahwa akan mendaftarkan anaknya yang sedang ditangani di IGD, selanjutnya petugas pendaftaran menanyakan *apakah sudah pernah berobat disini atau belum?* ibu itu sudah pernah dan petugas meminta KIB pasiennya. setelah KIB diserahkan kepada petugas, saya ikut membantu mencarikan berkas pasien tersebut di rak penyimpanan, dengan nomor rekam medis 01.62.99, setelah mencari berkas dirak dan berkas sudah ditemukan sebelum berkas diambil petugas memberi informasi bahwa sebelum berkas dengan nomor 01.62.58 diambil saya juga harus menarik berkas dengan nomor 01.62.59 karena berkas tersebut digunakan sebagai penanda berkas dipinjam, setelah berkas saya tarik berkas dengan nomer 01.62.59 saya tarik keluar sedikit. setelah itu petugas pendafrtran mendaftarkan pasien ke SIMRS danberkas saya berikan kepada keluarga pasien untuk diberikan kepada perawat yang ada di IGD.

Dari observasi yang ditemukan peneliti bisa ditarik kesimpulan setiap peminjaman

berkas Rekam Medisdi Rumah Sakit Muslimat Singosari tidak memiliki bukti peminjaman entah itu tracer, atau pun Buku ekspedisi.	
Fokus	Pemadatan Fakta
Prosedur Peminjaman (Ob1)	<p>Prosedur peminjaman untuk rawat jalan yang pertama petugas meminta KIB pasien terlebih dahulu setelah itu petugas akan mencari berkas di rak dan selanjutnya data pasien dimasukkan ke SIMRS kemudian petugas akan mengantarkan berkas ke poli yang dituju (Ob1.a).</p> <p>Prosedur peminjaman untuk keperluan internal Rumah Sakit yang pertama ditanya terlebih dahulu tujuan peminjaman berkas untuk apa jika tujuan peminjaman sudah jelas petugas pendaftaran akan meminta nomor rekam medis pasien yang kemudian akan dicarikan berkasnya di rak filing dan memberi tanda jika beras dipinjam dengan menarik satu nomor berkas yang ada dibelakang berkas yang dipinjam(Ob1.b).</p> <p>Rumah Sakit Muslimat Singosari sudah memiliki SOP yang mengatur peminjaman berkas Rekam Medis dan didalam SOP juga tertulis bahwa setiap peminjaman berkas harus menggunkan bon peminjamn tetapi dalam penerpan dilapangan tidak sesuai dengan yang ada di SOP(Ob1.c).</p>
SDM	<p>Jumlah petugas pendaftaran adalah 5 oranf yang mana petugas pendafran ini yang melaksanakan tugas dari petugas filing juga dan bisa dikarakan bahwa di rumah sakit muslimat singosari tidak memiliki petugas filing. (Ob2.a)</p>
Bukti Peminjaman	<p>Di Rumah Sakit Muslimat Singosari tidak memiliki bukti peminjaman berkas apapun baik buku ekspedisi , tracer, atau bon peminjaman(Ob3.a).</p>

	<p>Jadi yang menjadi penanda berkas dipinjam adalah dengan cara menarik satu nomor berkas dibelakang nomor berkas yang akan dipinjam, karena tidak adanya bukti peminjaman mengakibatkan sering terjadi misfile dan berkas yang sulit dicari sehingga menyebabkan lamanya waktu pencarian berkas Rekam Medis. (Ob3.b)</p>
--	---





Lampiran 7 Standarisasi Data

Kategori	Pemadatan data	Narasi
<p>Prosedur Peminjaman</p>	<p>Prosedur untuk peminjaman internal Rumah Sakit selain keperluan poli atau rawat inap ditanya tanya dulu mau dibuat apa berkas nya kalau udah jelas tujuan peminjaman nya baru nanti kita tanya nomer Rekam Medisnya dan kita carikan berkasnya, tapi kalau perawat nya meminjam berkas buat keperluan melengkapi data identitas pasien nggak kita pinjam kan berkasnya cuma kita tanya nomor Rekam Medisnya dan kita yang melengkapi (W-Iu1.1)</p>	<p>Sudah memiliki sop baik untuk peminjaman internal maupun eksternal, tetapi belum diterapkan dengan baik terutama untuk keperluan internal karena dalam setiap peminjaman berkas tertulis bahwa setiap peminjaman berkas harus menggunakan bukti peminjaman tetapi dalam penerpaan nya setiap peminjaman tidak menggunakan bukti peminjaman apa pun.</p>
	<p>Kalau buat ke poli itu bisanya kita minta dulu kib nya pasien, trus langsung kita cari berkas rekam medisnya di rak pas udah ketemu berkas dibelakangnya yang mau diambil ditarik juga buat penanda berkasnya dipinjam (W-Iu2.1)</p>	
	<p>Kalau buat keperluan diluar Rumah Sakit itu ada formulir peminjamannya mbak tapi sebelumnya harus sudah ada ijin dari direktur Rumah Sakit, nanti baru dikasih formulir</p>	

	<p>peminjaman isi formulirnya itu ada nama peminjam berkasnya. (W-Ik.2)</p>	
	<p>Kalau sop peminjaman berkas sudah ada mbk, baik untuk keperluan internal maupun eksternal. (W.Ik.3)</p>	
	<p>Ketentuan dari Rumah Sakitnya itu 2x24 jam sama 1x24 jam buat rawat jalan ya tapi seringnya lebih dari itu mbak kalau mengembalikan jadi kita yang harus mengecek satu persatu keruangan dan menginformasi buat supaya berkasnya segera dikembalikan (W-Iu.5)</p>	<p>Ketentuan pengembalian berkas yang ditetapkan oleh Rumah Sakit adalah 2x24 jam untuk rawat inap dan 1x24 jam untuk rawat jalan, tetapi seringkali perawat telat mengembalikan dan tidak ada hukum apapun untuk keterlambatan pengembalian.</p>
	<p>Kalau punishment sih ndak ada ya, tapi kalau ada ruangan yang telat mengembalikan cuma diingatkan aja lewat telephone atau nggak petugas Rekam Medis yang akan mengambil keruangan dan mengingatkan kalau berkasnya harus dikembalikan (W-Ik.5)</p>	
	<p>Kendala nggak ada tapi mungkin kurang sarana pasarana buat mendukung peminjaman berkasnya sama kurang petugas buat jadi petugas filing aja (W-Iu2-6)</p>	
	<p>Lumayan sering karena kita nggak ada bukti peminjaman juga jadi kita susah buat melacak berkasnya dimana trus ruangan</p>	<p>Sering terjadi misfile karena tidak adanya sarana dan prasarana seperti bukti peminjaman yang digunakan untuk proses peminjaman berkas rekam medis</p>

	filing nya nggak terlalu besar juga sama raknya yang itu udah overload jadi kadang berkas itu nyelip jadi sulit (W-Iu1-7)	
	Hak akses kalau buat keperluan internal itu untuk paramedisnya, petugas Rekam Medis sama petinggi Rumah Sakit yang memang membutuhkan berkas (W-Ik.4)	Yang memiliki hak akses dalam peminjaman berkas Rekam Medis adalah semua paramedis di Rumah Sakit muslimat.
Sumber Daya Manusia di Ruang Filing	Jumlah petugas itu ada 5 mbak, dan disini itu nggak ada petugas filing nya sendiri tapi petugas pendaftaran yang merangkap jadi petugas filing mbak jadi bisa dibilang kita masih kurang sdm (W-Ik.6)	Kurang nya sdm di Rumah Sakit Muslimat Singosari karena jumlah petugas pendaftaran ada 5 orang dan tidak memiliki petugas filing tersendiri jadi petugas pendaftaran merangkap menjadi petugas filing. dan rata-rata pendidikan terakhir petugas nya adalah lulusan SMK.
	Kita nggak ada petugas filing, jadi kita sebagai petugas pendaftaran ini merangkap tugas jadi petugas filing kalau jumlah petugas pendaftaran ada 5 orang (W-Iu1.8)	
	Mungkin sebagian ada yang paham dan ada yang nggak karena kan tingkat pendidikan setiap petugasnya kan nggak sama dan rata-rata pendidikan terakhir mereka itu Cuma SMK saja, dan beban kerjanya juga ndak sama mbk (W-Ik.6)	
Bukti Peminjaman	Nggak ada bukti peminjaman apapun mbk disini. Jadi buat bukti berkas dipinjam atau buat tanda biar kita pas mengembalikan berkasnya enak itu seumpama kita ambil	Setiap proses peminjaman berkas tidak ada bukti peminjaman seperti tracer, buku ekspedisi, atau pun bon peminjaman dan sebagai tanda berkas

	<p>berkas nomer 20-50-23 ya trus berkas dibelakangnya yang nomor 21-50-23 juga kita tarik buat tanda kalau berkas nya dipinjam (W-Iu1.10)</p>	<p>dipinjam adalah dengan cara menarik satu nomor berkas Rekam Medisdibelakang nomor yang dipinjam.</p>
	<p>Karena disini jarang sekali atau bahkan ndak pernah buat keperluan eksternal jadi lebih sering kan buat keperluan internal aja dan juga ruang lingkup Rumah Sakit itu kan terlalu luas ya jadi ya kalau ada peminjaman berkas ndak pakai bukti jadi lebih cepet juga kerja nya patugas karena mereka juga merangkap kerja mbak jadi petugas pendaftaran sama jadi petugas filing (W-Ik.8)</p>	<p>Alasan tidak memiliki bukti peminjaman adalah karena ruang lingkup Rumah Sakit yang tidak terlalu besar dan proses peminjaman lebih sering dilakukan untuk keperluan internal saja jadi untuk mempercepat proses peminjaman tidak menggunakan bukti peminjaman dan juga karena tidak adanya petugas filing tersendiri.</p>



## Lampiran 8 SOP Peminjaman Berkas Rekam Medis Internal

RUMAH SAKIT MUSLIMAT SINGOSARI	<b>REKAM MEDIS</b>		
	<b>PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS REKAM MEDIS</b>		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN 1
<b>PROSEDUR TETAP</b>	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN DIREKTUR, KLINIK RAWAT INAP MUSLIMAT  dr. R. M. Hardadi Airlangga, Sp. PD NIP.	
<b>Pengertian</b>	Pinjaman berkas rekam medis adalah suatu transaksi yang dilakukan oleh petugas Rekam Medis dengan calon peminjam, dimana petugas rekam medis menyerahkan berkas dan peminjam menerima berkas yang dilengkapi dengan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh kedua belah pihak		
<b>Tujuan</b>	Sebagai acuan menerapkan langkah-langkah untuk peminjaman berkas rekam medis		
<b>Kebijakan</b>	Berdasarkan Permankes No. 749a/Men.Kes/PER/XII/ tahun 1989 tentang pedoman pengolahan Rekam Medis / Medical Record		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peminjam mengajukan permohonan lisan ataupun tulisan kepada sub bidang Rekam Medis</li> <li>2. Petugas rekam medis menyiapkan sesuai dengan berkas yang diminta</li> <li>3. Petugas rekam medis membuat dan mencatat berkas rekam medis pada peminjam</li> <li>4. Petugas menyodorkan buku pinjaman kepada calon peminjam untuk ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai bukti</li> <li>5. Peminjam dan sekaligus menyerahkan berkas yang diminta</li> <li>6. Petugas rekam medis mencatat berkas rekam medis pada kartu kendali</li> </ol>		
<b>Dokumen terkait</b>	Bon bukti penyerahan dari rekam medis kepada peminjam Bon bukti permintaan oleh peminjam		



## Lampiran 9 SOP Peminjaman Berkas Rekam Medis Eksternal

RUMAH SAKIT MUSLIMAT SINGOSARI	<b>REKAM MEDIS</b> <b>PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS REKAM MEDIS KELUAR</b> <b>RUMAH SAKIT</b>		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN 1
<b>PROSEDUR TETAP</b>	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN DIREKTUR, KLINIK RAWAT INAP MUSLIMAT  <u>dr. R. M. Hardadi Airlangga, Sp. PD</u> NIP.	
<b>Pengertian</b>	Peminjaman Rekam Medis keluar Rumah Sakit adalah suatu tatacara yang harus ditempuh untuk memperoleh Izin membawa Rekam Medis keluar Rumah Sakit		
<b>Tujuan</b>	Sebagai acuan untuk menerapkan langkah-langkah peminjaman Rekam Medis keluar Rumah Sakit		
<b>Kebijakan</b>	Berdasarkan Permentkes No. 749a/Men.Kes/PER/XII/ tahun 1989 tentang pedoman pengolahan Rekam Medis / Medical Record		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur mempertimbangkan/ menyetujui pinjaman dengan membubuhkan tandatangan</li> <li>2. Petugas Rekam Medis melihat surat disposisi dari direktur untuk keperluan peminjaman Rekam Medis</li> <li>3. Petugas Rekam Medis memberikan formulir peminjaman berkas Rekam Medis keluar Rumah Sakit kepada peminjam</li> <li>4. Peminjam harus mencantumkan nama, Pekerjaan, alamat, tanggal peminjaman, tanggal Rekam Medis dibawa keluar Rumah Sakit dan keperluan pinjaman, tanggal pengembalian</li> <li>5. Petugas Rekam Medis memberikan foto copy Rekam Medis yang dipinjam serta mencatatnya di buku peminjaman dan mengganti tempat penyimpanan dengan kartu kendali yang sudah diisi terlebih dahulu</li> </ol>		
<b>Unit Terkait</b>	Rekam medis		
<b>Dokumen terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan peminjaman berkas Rekam Medis</li> <li>2. Bon pinjaman</li> <li>3. Buku register peminjaman</li> </ol>		

## Lampiran 10 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 Sudirman-Sugrahini nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 311109  
 E-mail: rsdrsoepraoen@rsdrsoepraoen.ac.id, rsdrsoepraoen@vibrw.ac.id


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

Nama : Silvia Ferdianti Ayu Lestari  
 NIM : 195035  
 Dosen Pembimbing : 1. Petno Devi Prisusanti, S.ST, MPH  
 2. Achmad Jelelani Rusli, SGT, M.Kes  
 Judul Karya Tulis Ilmiah : Implementasi Peminjaman Berkas Petam Medis di Rumah Sakit Pluslimal Singosari

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
1	Konsul judul	4 Juni 2021	
	Konsul Bab 1, 2, 3	11 Juli 2021	
	Revisi Bab 1, 2, 3	11 Juli 2021	
4	Konsul Bab 1, 2, 3	12 Juli 2021	
5	Konsul pergantian judul	3 Sep 2021	
6	Konsul Bab 1, 2, 3	8 Sep 2021	
7	Revisi Bab 1, 2, 3	10 Sep 2021	
	Konsul Bab 1, 2, 3	13 Sep 2021	
9	Revisi Bab 1, 2, 3	13 Sep 2021	
10	Revisi Bab 1, 2, 3	10 Okt 2021	

  

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
11	Acc Proposal KTI	5/07/2022	
12	Acc Proposal KTI	7/07/2022	
13	Konsul BAB 4,5	9/07/2022	
14	Konsul bab 4 & lampiran	12/07/2022	
15	Acc ulang seminar hasil	13/07/2022	
16	Acc	13/07/2022	

Lampiran 11 Dokumentasi

