

Lampiran 1 Lembar Permohonan Menjadi Informan Penelitian



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS DAN KESEHATAN
RS dr SOEPRAOEN KESDAM V BRW/ MALANG
PROGRAM STUDI D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
 Jl.S. Supriyadi No, 22 Malang(65147) Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
 Website : www.itsk-soepraoen.ac.id / Email: rmik.soepraoen@cloudaku.com



LEMBAR PERMOHONAN MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Yth.

Petugas Rekam Medis calon subyek penelitian

Di Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Puri Bunda Malang

Dengan hormat,

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

Nama : Kusnul Kotimah

NIM : 195065

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 “Tinjauan Keamanan Dan Kerahasiaan Dokumen Rekam Medis di Ruang Filing Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang”. 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. Dan jawaban dijamin kerahasiaannya.

Demikian atas bantuan dan partisipasinya disampaikan terima kasih.

Malang, 30 September 2022

Kusnul Kotimah
 NIM 195065

Lampiran 2 Surat Persetujuan Menjadi Informan Penelitian



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS DAN KESEHATAN
RS dr SOEPRAOEN KESDAM V BRW/ MALANG
PROGRAM STUDI D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
 Jl.S. Supriyadi No, 22 Malang(65147) Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
 Website : www.itsk-soepraoen.ac.id / Email: rmik.soepraoen@cloudaku.com



SURAT PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN PENELITIAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Umur :

Alamat :

Menyatakan telah diberi informasi dan bersedia menjadi responden penelitian karya tulis ilmiah yang berjudul “Tinjauan Keamanan Dan Kerahasiaan Dokumen Rekam Medis di Ruang Filing Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang”.

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 Rekam Medis. Informasi yang diberikan hanya akan dipergunakan untuk pengembangan ilmu untuk perekam medis dan informasi kesehatan.

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

Malang, 2022

Subjek Penelitian

(.....)

Lampiran 3 Hasil Wawancara Informan Kunci

A. Karakteristik Informan

Kode Informan : WKRM
Umur : 29 tahun
Bagian/Unit : Ka. RM

B. Daftar Pertanyaan

Sistem Penyimpanan

1. Apakah sudah ada SOP/kebijakan tentang keamanan penyimpanan dokumen Rekam Medis? Jika ya, apakah sudah dilaksanakan?

“sudah ada, dan sudah dicetak dalam bentuk buku pedoman. Ya, sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan yang ada di buku pedoman.”

2. Berapa jumlah petugas rekam medis khususnya di bagian instalasi rekam medis di Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang?

“saat ini jumlah keseluruhan petugas yang ada di rekam medis berjumlah 21 orang. Yang asli rekam medis maksudnya lulusan dari rekam medis ada 11 orang, dan ada 3 orang yang masih sekolah rekam medis.”

3. Berapa jumlah petugas rekam medis pada bagian filing di Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang?

“yang ada di bagian filing ada 4 orang.”

4. Bagaimana prosedur penyimpanan dan menggunakan sistem penyimpan apa dokumen rekam medis di ruang filing Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang?

“disini sistem penyimpanannya dulu menggunakan Desentralisasi tapi sekarang menggunakan sistem penyimpanan Sentralisasi. Dengan sistem penomoran Unit Numbering System yaitu dengan 1 pasien 1 nomor rekam medis baik untuk rawat jalan, rawat inap dijadikan satu folder rekam medis”

Keamanan dokumen Rekam Medis

5. Usaha apa saja yang dilakukan guna menjaga keamanan dokumen rekam medis di ruang filing?

“untuk menjaga keamanan dokumen rekam medis di ruang filing dengan dipasang CCTV untuk bisa memantau siapa saja yang masuk ke ruang filing. Membatasi hak akses kepada pihak selain rekam medis seperti memberikan fingerprint didepan pintu utama masuk ruang rekam medis, kecuali Cleaning Servis kan tugasnya membersihkan ruangan jadi mereka diberikan hak akses masuk dengan catatan setelah membersihkan ruangan diwajibkan langsung keluar dari ruangan.”

6. Usaha apa saja yang dilakukan guna menjaga keamanan dokumen rekam medis agar tetap aman dari aspek fisik, aspek kimiawi, dan aspek biologis?

“untuk menjaga keamanan dokumen rekam medis di ruang filing kita bekerja sama dengan P3RS. Seperti kesling yang bertugas membersihkan ruang rekam medis dan filing. Tidak ada petugas rekam medis yang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang filing”

7. Apakah ada metode khusus yang digunakan guna melaksanakan proses pengamanan dan kerahasiaan pada dokumen rekam medis?

“tidak ada metode khusus. Tetapi untuk peminjaman dokumen rekam medis harus ada surat recom dari DPJP.”

8. Apa yang dilakukan jika terjadi kerusakan pada dokumen rekam medis?

“jika kerusakan fisiknya comtohnya sampul/map nya parah seperti robek, lungset, atau kelunturan kita mengantinya dengan yang baru. Tetapi tidak dengan formulir yang ada di dalam dokumen rekam medis soalnya itu bukan hak kita sebagai rekam medis.”

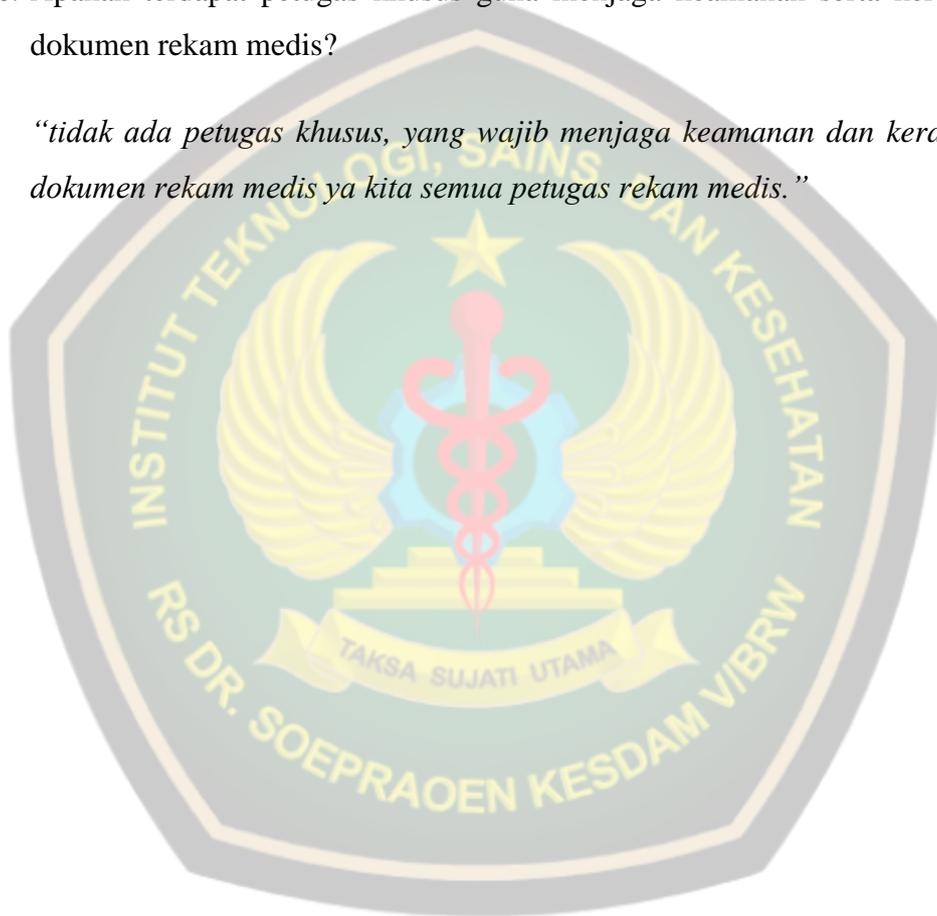
Kerahasiaan Dokumen Rekam Medis

9. Siapakah yang harus bertanggung jawab bila terjadi kehilangan dokumen rekam medis?

“kita semua khususnya petugas rekam medis, jika dokumen rekam medis hilang kita mencarinya terlebih dahulu di buku ekspedisi seperti SIM-RS.”

10. Apakah terdapat petugas khusus guna menjaga keamanan serta kerahasiaan dokumen rekam medis?

“tidak ada petugas khusus, yang wajib menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen rekam medis ya kita semua petugas rekam medis.”



Lampiran 4 Hasil Wawancara Informan Utama

A. Karakteristik Informan

Kode Informan : WPRM

Umur : 27 tahun

Bagian/Unit : Petugas Filing

B. Daftar Pertanyaan

Penyimpanan Dokumen Rekam Medis

1. Apa sistem penyimpanan dokumen rekam medis yang di terapkan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang?

“disini menggunakan sistem sentral”

2. Penyimpanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang menggunakan sistem penomoran apa

“Dengan sistem penomoran Unit Numbering System yaitu dengan 1 pasien 1 nomor rekam medis

Keamanan Dokumen Rekam Medis

3. Usaha apa yang anda dilakukan agar dokumen rekam medis tetap dalam keadaan aman?

“kalau ada dokumen keluar, peminjaman dokumen harus mengisi di formulir peminjaman dan ketika distribusi melakukan checklist, juga ketika mengeluarkan dokumen rekam medis rawat jalan juga melakukan checklist dan kembali pun juga begitu dichecklist in semua.”

4. Apakah ada kendala menjaga keamanan pada dokumen rekam medis seperti dari aspek fisik, kimiawi, dan biologis?

“kalau disini kendalannya itu map nya layu atau lungset dangampang robek, soalnya kualitas kertasnya yang lama itu tidak sesuai dengan standar. Sedangkan yang baru itu map nya kertasnya lebih lebal dan nggak gampang

layu atau lungset. kalau makan rayap, tikus ndak cuman ada tikus tapi cuman numpang lewat. Kalau untuk debu masih ada sih cuman sedikit gak semua dokumen rekam medis berdebu. Dan untuk percikan bekas makanan/minuman gaada sih.”

5. Jika menemui dokumen rekam medis dalam keadaan rusak, apa yang anda lakukan?

“langsung map nya diganti dengan yang baru”

6. Apakah anda sudah menjaga keamanan serta kerahasiaan dokumen rekam medis sesuai dengan SOP yang ada?

“sudah. Saya sudah melaksanakannya dengan baik dan benar sesuai dengan SOP”

Kerahasiaan Dokumen Rekam Medis

7. Apakah pelaksanaan pengamanan dan kerahasiaan dokumen rekam medis sudah sesuai dengan SOP yang ada?

“sudah dilakukan sesuai dengan SOP yang tertera di buku pedoman”

8. Apa ada tindakan atau teguran apabila ada selain petugas rekam medis yang masuk ke ruang filing?

“masih ada selain petugas rekam medis yang masuk ker ruang filing. Ada tegurannya secara lisan mungkin seandainya seperti Cleaning Service yang masuk kesini gak sesuai dengan jobdesknya, kan disini jobdesknya cuman bersih-bersih udah selesai terus keluar kan hak aksesnya cuman itu aja. Kalau sampai lama pasti ada teguran lisan.”

9. Apakah ada kendala dalam menjaga kerahasiaan dokumen rekam medis?

“kendala menjaga kerahasiaannya mungkin kalau dari unit lainnya kan disini ada kayak buku peminjaman kan ada tracernya buat ngatur batas peminjamane

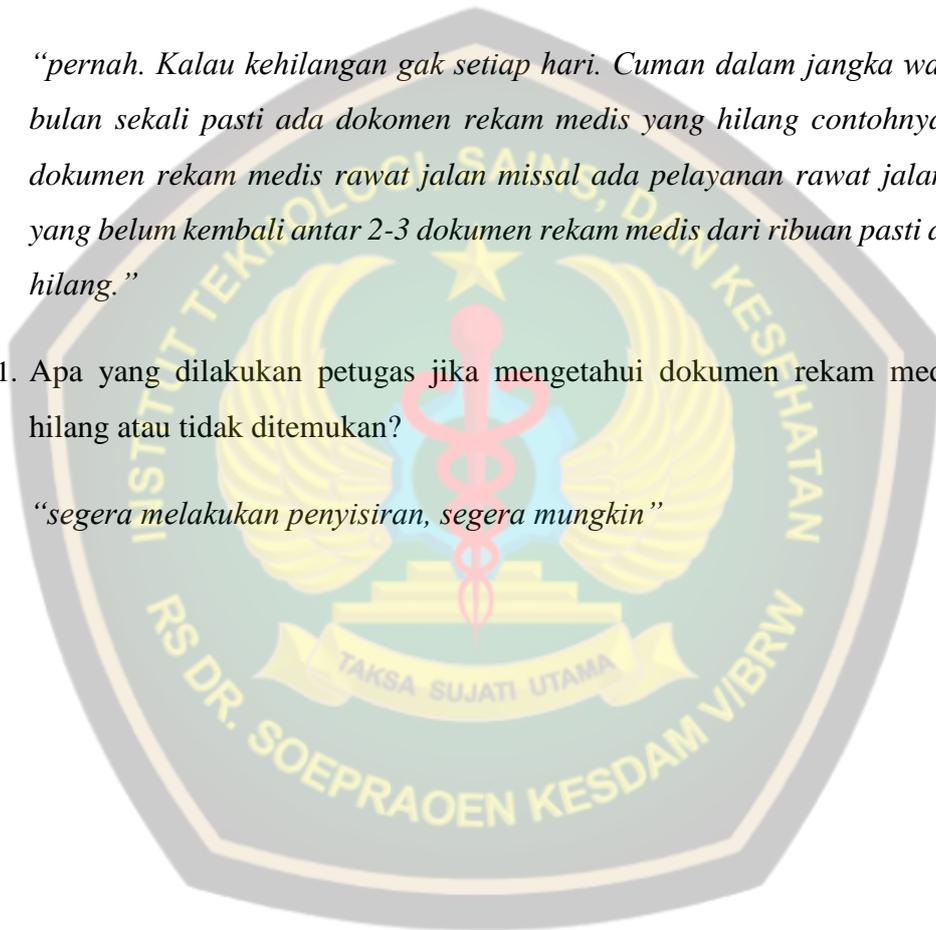
itu biasane kalo ruangan-ruangan terus kalau manajemen itu nggak patuh dengan waktu yang ada. Seharusnya kan dalam SOP nya itu standart nya harus 2x24 jam batas waktu peminjamannya. Itu aja sih kendala menjaga kerahasiaan dokumen rekam medis.

10. Apakah di ruang filing Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang pernah terjadi kehilangan berkas rekam medis?

“pernah. Kalau kehilangan gak setiap hari. Cuman dalam jangka waktu satu bulan sekali pasti ada dokomen rekam medis yang hilang contohnya seperti dokumen rekam medis rawat jalan missal ada pelayanan rawat jalan berkas yang belum kembali antar 2-3 dokumen rekam medis dari ribuan pasti ada yang hilang.”

11. Apa yang dilakukan petugas jika mengetahui dokumen rekam medis yang hilang atau tidak ditemukan?

“segera melakukan penyisiran, segera mungkin”



Lampiran 5 Tabel Reduksi Data Wawancara

Kategori	Pemadatan Fakta	Narasi
Penyimpanan Dokumen Rekam Medis	<p>Disini menggunakan sistem sentral (W1PRM)</p> <hr/> <p>Disini sistem penyimpananya dulu menggunakan Desentralisasi tapi sekarang menggunakan sistem Sentralisasi. Alasannya ya biar informasi hasil pelayananya berhubungan atau saling berkesinambungan. (W4KRM)</p> <hr/> <p>Dengan sistem penomoran Unit Numbering System yaitu dengan 1 pasien 1 nomor rekam medis baik untuk rawat jalan, rawat inap dijadikan satu folder rekam medis (W4KRM)</p> <hr/> <p>Dengan sistem penomoran Unit Numbering System yaitu dengan 1 pasien 1 nomor rekam medis. (W2PRM)</p>	<p>Penyimpanan dokumen rekam medis di ruang filing di Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang dahulu menggunakan sistem penyimpanan Desentralisasi tetapi sekarang sudah berganti menggunakan sistem Sentralisasi yaitu dimana menyatukan semua dokumen rekam medis baik pasien rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat. Kelebihan dari sistem Sentralisasi ini adalah informasi hasil pelayanan dapat berhubungan atau saling berkesinambungan. Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang menggunakan sistem penomoran Unit Numbering System yaitu dengan 1 pasien 1 nomor rekam medis baik untuk rawat jalan, rawat inap. Kelebihan dari menggunakan sistem penomoran ini adalah lebih mudah untuk mencari dokumen rekam medis karena tidak terpisah-pisah.</p>
Sumber Daya Manusia	<p>Saat ini jumlah keseluruhan petugas yang ada di rekam medis berjumlah 21 orang. Yang asli rekam medis maksudnya lulusan dari rekam medis ada 11 orang, dan ada 3 orang yang masih sekolah rekam medis. (W2KRM)</p> <hr/> <p>Yang ada di bagian filing ada 4 orang. (W3KRM)</p>	<p>Keseluruhan jumlah petugas rekam medis di Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang terdiri dari 21 orang. Diantaranya 11 Orang berpendidikan D3 Rekam Medis, dan 3 Orang diantaranya sedang menempuh sekolah pendidikan Rekam Medis, dan 7 diantaranya dengan latar belakang SLTA/Sederajat dan belum mempunyai sertifikat pelatihan rekam medis.</p>

SOP Penyimpanan	sudah ada, dan sudah dicetak dalam bentuk buku pedoman. Ya, sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan yang ada di buku pedoman (W1KRM)	Penyimpanan dokumen rekam medis di Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang sudah berdasarkan SOP yang berlaku di rumah sakit dan sudah dicetak dalam bentuk buku pedoman.
	Pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis kita sudah sesuai dengan SOP yang ada ya, (W1KRM)	
Keamanan Dokumen Rekam Medis	Untuk menjaga keamanan dokumen rekam medis di ruang filing dengan dipasang CCTV untuk bisa memantau siapa saja yang masuk ke ruang filing. (W5KRM)	Keamanan dokumen rekam medis di ruang filing sudah cukup baik dengan adanya pemasangan CCTV, <i>fingerprint</i> untuk mengontrol akses masuk ke ruang filing agar menghindari orang-orang yang tidak berkepentingan masuk ke ruang filing. Dan
	Untuk menjaga keamanan dokumen rekam medis di ruang filing kita bekerja sama dengan P3RS. Seperti kesling yang bertugas membersihkan ruang rekam medis dan filing (W6KRM) Kalau disini kendalannya itu map nya layu atau lungset dangampang robek, soalnya kualitas kertasnya yang lama itu tidak sesuai dengan standar. Sedangkan yang baru itu map nya kertasnya lebih lebal dan nggak gampang layu atau lungset. kalau makan rayap, tikus ndak cuman ada tikus tapi cuman numpang lewat. Kalau untuk debu masih ada sih cuman sedikit gak semua dokumen rekam medis berdebu (W4PRM)	menjaga keamanan dokumen rekam medis di ruang filing dari aspek biologis Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang bekerja sama dengan tim P3RS untuk membersihkan ruang rekam medis dan filing. Kualitas map dokumen rekam medis yang dulu masih menggunakan bahan yang kualitasnya kurang baik. Namun sekarang map dokumen rekam medis sudah diganti dengan map dengan bahan kertas yang lebih tebal, kuat, dan tidak mudah layu. Dan tidak ditemukannya debu pada dokumen rekam medis dikarenakan penyebab dari AC yang selalu hidup 24 jam untuk meminimalisir adanya debu di ruang filing. Hasil dari aspek kimiawi yaitu tidak adanya petugas rekam medis yang membawa makanan dan minuman kedalam ruang filing sehingga tidak ada percikan sisa makanan dan minuman yang mengenai langsung ke dokumen rekam medis.

	Dan untuk percikan bekas makanan/minuman gaada sih. (W4PRM)	
	Tidak ada petugas rekam medis yang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang filing (W6KRM)	
Kerahasiaan Dokumen Rekam Medis	Membatasi hak akses kepada pihak selain rekam medis seperti memberikan fingerprint didepan pintu utama masuk ruang rekam medis, kecuali Cleaning Servis kan tugasnya membersihkan ruangan jadi mereka diberikan hak akses masuk dengan catatan setelah membersihkan ruangan diwajibkan langsung keluar dari ruangan (W5KRM)	Kerahasiaan dokumen rekam medis di ruang filing masih belum terjaga dengan baik dengan adanya selain petugas rekam medis yang masuk kedalam ruang filing. Membatasi hak akses masuk ke ruang rekam medis seperti memberikan <i>fingerprint</i> , kecuali cleaning service yang bertugas untuk membersihkan ruangan dengan catatan setelah membersihkan ruangan harus cepat untuk keluar meninggalkan ruang filing.
	Pernah. Kalau kehilangan gak setiap hari. Cuman dalam jangka waktu satu bulan sekali pasti ada dokomen rekam medis yang hilang contohnya seperti dokumen rekam medis rawat jalan missal ada pelayanan rawat jalan berkas yang belum kembali antar 2-3 dokumen rekam medis dari ribuan pasti ada yang hilang (W10PRM)	Kehilangan dokumen rekam medis pernah terjadi di Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang yag disebabkan oleh keterlambatan pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan yang seharusnya 2x24 jam menjadi lebih dari waktu yang telah disediakan. Dokumen rekam medis yang hilang antara 2-3 dokumen rekam medis dari ribuan dalam jangka waktu satu bulan sekali.
	Tidak ada metode khusus. Tetapi untuk peminjaman dokumen rekam medis harus	Peminjaman dokumen rekam medis harus disertai surat recom dari DPJP, untuk peminjaman itu sendiri juga harus menulis

ada surat recom dari DPJP
(W7KRM)

terlebih dahulu di formulir peminjaman dan
pada saat pendistribusian, pengeluaran, dan
pengembalian wajib mengisi *checklist*.

kalau ada dokumen keluar,
peminjaman dokumen harus
mengisi di formulir
peminjaman dan ketika
distribusi melakukan checklist,
juga ketika mengeluarkan
dokumen rekam medis rawat
jalan juga melakukan checklist
dan kembali pun juga begitu
dicheklist in semua (W3PRM)



Lampiran 6 Hasil Observasi Ruang Filing

Kode Observasi : Obs

Waktu : Maret 2020

Tempat : Ruang RM Rumah Sakit Ibu Dan Anak Puri Bunda Malang

Aspek yang diamati	Keterangan
1. Sarana prasarana	
a. Bentuk rak penyimpanan	Bentuk persegi panjang dengan jumlah tiap rak 7 kolom (Obs1a)
b. Akses pintu	Ada 2, 1 akses keluar masuk utama ke ruang filing, 1 pintu belakang yang terhubung dengan ruangan direktur RS (Obs1b)
c. Tanda peringatan “selain petugas dilarang masuk”	Ada, tetapi kelunturan terus hilang (Obs1c)
d. Tanda peringatan “dilarang makan/minum di ruang filing”	Tidak ada (Obs1d)
e. Alat pembersih (kemoceng, penyedot debu)	Kemoceng ada berjumlah 2 buah, Alat penyedot debu ada 1 di bagian customer service (Obs1e)
f. Atap bocor	Ada, dengan catatan sudah diperbaiki (Obs1f)
g. Pembersih serangga	Disediakan P3RS (Obs1g)
h. Pewangi ruangan	Ada, berjumlah 2 (Obs1h)
i. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)	Ada, berjumlah 1 teletak dibelakang pintu masuk filing (Obs1i)
j. <i>Smoke detector</i> (alat sensor asap)	Ada, terletak dibeberapa sudut ruang filing (Obs1j)
k. CCTV	Ada, berjumlah 1 buah terletakdi ruang rekam medis (Obs1k)

2. Kelembapan udara	
a. AC	Ada, di ruangan rekam medis (Obs2a)
b. Temperatur suhu	Ada, dengan catatan rusak (Obs2b)
3. Pencahayaan	
a. Lampu	Ada, berjumlah 9 buah (Obs3a)
b. Ventilasi	Ada, pagi siang dibuka kecuali malam hari ditutup. Jumlah ventilasi 12 buah (Obs3b)



Lampiran 7 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 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
 Website: www.ITSK-soepraoen.ac.id / Email: rnk-soepraoen@cloudkita.com


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

Nama : KUSNUL KOTIMAH
 NIM : 195065
 Dosen Pembimbing : 1. Achmad Jaelani R, S ST, M. Kes
 2. Anis Ansyari S. Psi, MMRS

Judul Karya Tulis Ilmiah
 Tinjauan keamanan dan kerahasiaan dokumen Rekam Medis
 di Ruang Filing Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
1.	Konsul Judul	14/06 2021	
2.	Acc Judul + Konsul Bab 2	18/06 2021	
3.	Konsul 1, 2, 3	30/08 2021	
4.	Konsul Bab I, II, III aka revisi	30/08/21	
5.	Bab I, II, III ACC Sujati Utama Rop uju	9/09/21	
6.	ACC proposal P Jaelani.	3/02 2022	
7.	ACC + konsul BAB 4+5	13/07 2022	
8.	ACC Bab IV & V	13/07 2022	

Lampiran 8 Dokumentasi

1. Kegiatan pelaksanaan wawancara



2. Rak Filing

