

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Permohonan Menjadi Responden



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



### SURAT PERMOHONAN MENJADI RESPONDEN

Yth.

Petugas Rekam Medis calon subyek penelitian

Di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa Prodi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Institut Teknologi Sains dan Kesehatan RS dr. Soepraoen Malang.

Nama : Nungky Prasiwi Indah Wardhani

NIM : 195071

Sebagai syarat tugas akhir mahasiswa Prodi D-III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Institut Teknologi Sains dan Kesehatan RS dr. Soepraoen, saya akan melakukan penelitian dengan judul “Gambaran Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Siti Miriam Lawang”. 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, 16 Maret 2022

Nungky Prasiwi Indah Wardhani  
(195071)

## Lampiran 2. Lembar Persetujuan Menjadi Responden



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

**SURAT PERSETUJUAN MENJADI RESPONDEN PENELITIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FSM  
Umur : 31  
Alamat : Jl. Aries Munandar G94c/1283, Malang

Menyatakan telah diberi informasi dan bersedia menjadi responden penelitian karya tulis ilmiah yang berjudul “Gambaran Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Siti Miriam Lawang”.

Saya juga mengharapkan tanggapan dan jawaban yang diberikan sesuai dengan sebenarnya 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 di bawah ini, menunjukkan petugas RM telah diberi informasi dan memutuskan untuk berpartisipasi dalam penelitian ini.

Malang, 16 Maret 2022

Subjek Penelitian

(.....)

## Lampiran 3. Lembar Pedoman Wawancara



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

**PEDOMAN WAWANCARA**

*“Gambaran Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Siti Miriam Lawang”*

**A. Identitas Informan Kunci ( Kepala Unit Rekam Medis)**

Kode Informan : W.Ik 01  
Umur : 31  
Bagian/Unit : Kepala Rekam Medis

**PERTANYAAN**

a. Mengkaji Pelaksanaan sistem penyimpanan berkas rekam medis yang dilakukan petugas rekam medis rumah sakit Siti Miriam Lawang

1) Bagaimana alur pengambilan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?

*“ Alur pengambilan kita harus tahu dulu dari tempat pendaftaran, kalo misal dia pasien lama biasanya bagian pendaftaran menginformasikan ke bagian filling dan menulis di kertas kecil pertanda kalau berkas itu dipinjam ke unit lain . Nah setelah itu, petugas filling mengambil berkas tersebut dan meletakkan tracer. Setelah berkas rekam medis tersebut keluar diberikan ke Tempat pendaftaran lagi dan didistribusikan ke unit terkait yang meminjam ”*

2) Bagaimana Alur penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?

*“ Untuk alur penyimpanan kita mengambil dulu dari tempat pendaftaran ksrna memang unit yang dari poli – poli pengembaliannya langsung ke pendaftaran. Kemudian petugas filling crosscheck dulu, sudah lengkap atau belum berkas*

*tersebut. Kalau belum lengkap kita kembalikan lagi ke poli, kalau sudah lengkap kita sensus harian dulu baru kita kembalikan ke rak penyimpanan sesuai dengan letaknya diawal”*

- 3) Apakah ada faktor penghambat pelaksanaan dalam penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?

*“ Jika salah letak kita telusuri dari awal misalkan dia awalnya pinjam dari unit mana, kita crosscheck lagi. Setelah itu kita lihat kita acak dulu, kita lihatnya dr angka terakhir. Jika diangka akhir tidak ada, mungkin terselip diangka tengah, kita bolak balik angkanya. Kalau memang tidak ada, kita mencari di rak-rak yang lain satu persatu”*

- b. Mengkaji Prosedur penyimpanan berkas rekam di instalasi rekam medis di rumah sakit Siti Miriam Lawang

- 1) Apakah sudah ada SOP terkait penyimpan Berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?

*“ Sudah ada SOP, baik penyimpanan maupun pengambilan berkas rekam medis”*

- 2) Bagaimana pelaksanaan penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?

*“ Harus sesuai prosedur ya, karna berkas rekam medis ini sangat rahasia jadi misalkan ada pihak lain yang mau meminjam berkas rekam medis kita harus menulis dibuku peminjaman seperti itu. Nanti petugas khusus bagian filling kita bisa mengambil dan tujuannya seperti apa”*

- 3) Apakah ada kebijakan Rumah Sakit terkait pengambilan maupun pengembalian berkas rekam medis dari rak penyimpanan?

*“ sudah ada kebijakan rumah sakit tentang kegiatan penyimpanan berkas rekam”*

c. Sarana penyimpanan berkas rekam medis di instalasi rekam medis rumah sakit Siti Miriam Lawang

1) Berapakah jumlah petugas rekam medis berdasarkan tingkat pendidikan di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?

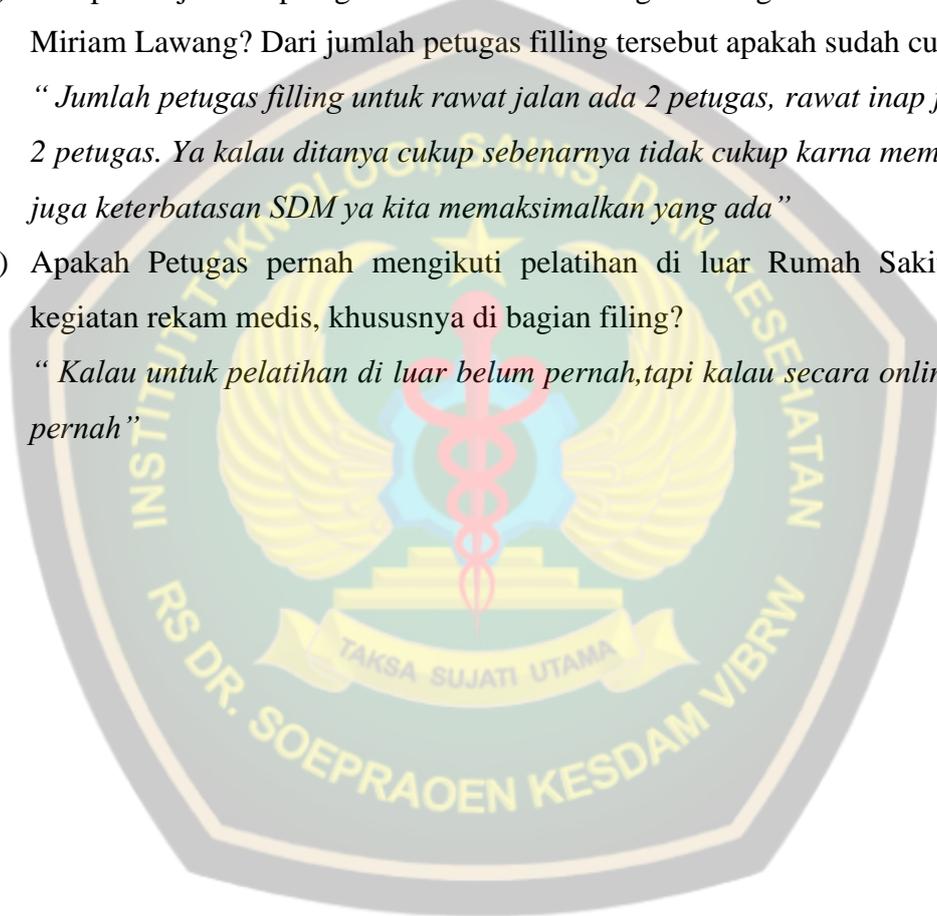
*“ Jumlah petugas rekam medis kita 8 orang, yang 3 D3 Rekam Medis, yang 5 hanya SMA”*

2) Berapakah jumlah petugas rekam medis di bagian filing di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang? Dari jumlah petugas filing tersebut apakah sudah cukup?

*“ Jumlah petugas filing untuk rawat jalan ada 2 petugas, rawat inap juga ada 2 petugas. Ya kalau ditanya cukup sebenarnya tidak cukup karna memang kita juga keterbatasan SDM ya kita memaksimalkan yang ada”*

3) Apakah Petugas pernah mengikuti pelatihan di luar Rumah Sakit terkait kegiatan rekam medis, khususnya di bagian filing?

*“ Kalau untuk pelatihan di luar belum pernah,tapi kalau secara online sudah pernah”*





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



## PEDOMAN WAWANCARA

*“Gambaran Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Siti Miriam Lawang”*

### **B. Identitas Informan Utama ( Petugas Rekam Medis Bagian Filing)**

Kode Informan : W. Pf 01  
Umur : 26  
Bagian/Unit : Petugas Filing 1

#### **PERTANYAAN**

- a. Mengkaji Pelaksanaan sistem penyimpanan berkas rekam medis yang dilakukan petugas rekam medis rumah sakit Siti Miriam Lawang
  - 1) Bagaimana sistem penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?  
*“ Sistem penyimpanan kita menggunakan desentralisasi jadi berkas rekam medis rawat jalan dan rawat inap dipisah. Disini dibagi untuk rawat jalan terbagi menjadi 2 ruang.”*
  - 2) Bagaimana sistem penomoran berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?  
*“ Kalau sistem penomoran kita itu menggunakan sistem Unit Numbering System satu pasien satu nomor rekam medis itu untuk berobat selamanya”*
- b. Mengkaji Prosedur penyimpanan berkas rekam di instalasi rekam medis di rumah sakit Siti Miriam Lawang
  - 1) Bagaimana alur penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?

*“ Alurnya ya kalo setelah pasien pulang itu berkasnya ditaruh di TPP, terus kita cek kelengkapan berkasnya, kalo sudah kita sensus, terus kita kembalikan ke rak masing-masing ”*

c. Sarana penyimpanan berkas rekam medis di instalasi rekam medis rumah sakit Siti Miriam Lawang

1) Apakah ada faktor kendala dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan berkas rekam medis?

*“ Ya kalau untuk kendala dalam penyimpanan kita selalu ada. ya karna dengan posisi ruangnya yang sempit terkadang kita penyimpanannya juga ada salah letak jadi seperti itu kendalanya ”*

2) Bagaimanakah petunjuk keluar ketika berkas rekam medis keluar dari rak penyimpanan?

*“ Sebelum berkas rekam medis keluar kita nulis dulu ditracer nama pasien, no. RM, tanggal peminjaman dan unit yang meminjam ”*

3) Apakah yang dilakukan petugas jika terjadi salah letak penyimpanan, kehilangan, kerusakan, maupun duplikasi berkas rekam medis?

*“ Jika salah letak kita telusuri dari awal misal awalnya pinjam dari unit mana, kita crosscheck lagi. Setelah itu kita lihat, kita acak dulu, kita lihatnya dari angka akhir. Jika angka akhir tidak ada, mungkin terselip diangka tengah, kita bolak balik angkanya. Kalau memang tidak ada kita mencari di rak-rak yang lain satu persatu ”*

4) Apakah petugas pernah mengikuti pelatihan di luar Rumah Sakit terkait kegiatan rekam medis, khususnya di bagian filing?

*“ Belum pernah kalo yang khusus bagian filing ”*



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



## PEDOMAN WAWANCARA

*“Gambaran Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Siti Miriam Lawang”*

### C. Identitas Informan Utama ( Petugas Rekam Medis Bagian Filing)

Kode Informan : W. Pf 02  
 Umur : 24  
 Bagian/Unit : Petugas Filing 2

#### PERTANYAAN

- a. Mengkaji Pelaksanaan sistem penyimpanan berkas rekam medis yang dilakukan petugas rekam medis rumah sakit Siti Miriam Lawang
  - 1) Bagaimana alur penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?  
*“ biasanya dari poli berkasnya di taruh dipendaftaran terus disensus harian dulu baru ditaruh dirak filling”*
  - 2) Bagaimana sistem penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?  
*“ Sistem penyimpanannya masih menggunakan desentralisasi disini”*
  - 3) Bagaimana sistem penomoran berkas rekam medis di Rumah Skit Siti Miriam Lawang?  
*“ Sistem penomerannya menggunakn yang satu pasien satu nomor rekam medis itu untuk selamanya jika mau berobat kesini”*
  - 4) Apakah yang dilakukan petugas jika terjadi salah letak dalam kegiatan penyimpanan?

*“kalau salah letak atau missfile ya kita telusuri dulu di SIMRS dilihat dihistorynya terakhir tanggal berkunjungnya terus kita cari tenggal pengembalian dibuka sensus harian”*

- 5) Bagaimanakah petunjuk keluar ketika berkas rekam medis keluar dari rak penyimpanan?

*“sebelum berkas keluar dari rak filing itu ditulis di kertas kecil lalu diselipkan di tracer”*

- b.** Mengkaji Ptosedur penyimpanan berkas rekam di instalasi rekam medis di rumah sakit Siti Miriam Lawang

- 1) Bagaiman prosedur pelaksanaan penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?

*“kalo prosedurnya ya harus sesuai sama SOP yang sudah ada ”*

- c.** Sarana penyimpanan berkas rekam medis di instalasi rekam medis rumah sakit Siti Miriam Lawang

- 1) Apakah ada faktor kendala dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan berkas rekam medis?

*“kendalanya dipenyimpanan itu ya ruangnya yang sempit jadi cuma bisa 1 orang ya jadi harus gantian kalau mau ngaambil atau ngembalikan berkas”*

- 2) Apakah petugas pernah mengikuti pelantihan pelatihan diluar Rumah Sakit terkait kegiatan rekam medis, khususnya dibagian filing?

*“ sudah pernah ikut pelatihan tapi hanya secara daring”*



## PEDOMAN WAWANCARA

*“Gambaran Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Siti Miriam Lawang”*

### D. Identitas Informan Utama ( Petugas Rekam Medis Bagian Filing)

Kode Informan : W. Pf 03  
 Umur : 24  
 Bagian/Unit : Petugas Filing 3

### PERTANYAAN

- a. Mengkaji Pelaksanaan sistem penyimpanan berkas rekam medis yang dilakukan petugas rekam medis rumah sakit Siti Miriam Lawang
  - 1) Bagaimana alur penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?  
*“ biasanya dari poli berkasnya di taruh dipendaftaran terus disensus harian dulu baru ditaruh dirak filling ”*
  - 2) Bagaimana sistem penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?  
*“ Penyimpanannya disini menggunakan desentralisasi ”*
  - 3) Bagaimana sistem penomoran berkas rekam medis di Rumah Skit Siti Miriam Lawang?  
*“ Penomerannya menggunakn unit number system ”*
  - 4) Apakah yang dilakukan petugas jika terjadi salah letak dalam kegiatan penyimpanan?  
*“kalau salah letak atau missfile ya kita telusuri satu satu di rak rak. Misal angkanya 121314 kita cari dirak angka 4 , kalo tidak ada kita cari diangka 3, masih belum ketemu juga kita cari diangka 2 begitu. ”*

- 5) Bagaimanakah petunjuk keluar ketika berkas rekam medis keluar dari rak penyimpanan?

*“sebelumnya berkasnya diambil harus ditulis di tracer, tracer kan buat penanda kalo berkas itu dipinjam unit lain. ”*

- b.** Mengkaji Ptosedur penyimpanan berkas rekam di instalasi rekam medis di rumah sakit Siti Miriam Lawang

- 1) Bagaiman prosedur pelaksanaan penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang?

*“Prosedur kegiatan penyimpanan sudah tertera di SOP penyimpanan berkas rekam medis pasien”*

- c.** Sarana penyimpanan berkas rekam medis di instalasi rekam medis rumah sakit Siti Miriam Lawang

- 1) Apakah ada faktor kendala dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan berkas rekam medis?

*“Mungkin kendalanya kalo disini itu dengan kondisi ruangan yang sempit pencahayaannya kurang juga sirkulasi udara kurang baik ya istilahnya engap lah, terus itu jarak rak yang terlalu dekat jadi akses gerak ya terbatas. ”*

- 2) Apakah petugas pernah mengikuti pelatihan pelatihan diluar Rumah Sakit terkait kegiatan rekam medis, khususnya dibagian filing?

*“ sudah pernah ikut pelatihan rekam medis”*

## Lampiran 4. Lembar Pedoman Observasi



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

**PEDOMAN OBSERVASI PARTISIPASI**

*“Gambaran Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Siti Miriam Lawang”*

No.	Pedoman Observasi	Hasil		Ket
		YA	TDK	
1	<b>Prosedur Penyimpanan</b>			
	a. Terdapat SOP (Standar Operasional Procedur) terkait penyimpanan	√		Sudah terdapat SOP tentang pengambilan maupun penyimpanan berkas rekam medis sesuai Surat Keutusan Direktur Rumah Sakit Siti Miriam Lawang No:073/SK/DIR/RSSM/XI/15 Tentang Kebijakan Pelayanan Instalasi Rekam Medis (Obs.1a)
	b. Terdapat langkah langkah kerja yang tertempel.		√	Tidak terdapat langkah kerja yang tertempel diruang penyimpanan sehingga petugas tidak konsisten dalam pelaksanaan penyimpanan (Obs.1b).

	c. Petugas melaksanakan sesuai SOP		√	Terdapat petugas yang masih belum menggunakan tracer dalam pengambilan berkas rekam medis (Obs.1c).
2.	<b>Pelaksanaan Sistem Penyimpanan</b>			
	a. Menggunakan penyimpanan sentralisasi		√	Sistem penyimpanan yang digunakan di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang menggunakan sistem penyimpanan desentralisasi (Obs.2a).
	b. Menggunakan sistem penajajaran TDF		√	Sistem Penajajaran menggunakan Terminal Digit Filling atau sistem angka akhir. Akan tetapi untuk berkas rekam medis pasien rawat jalan poli anak menggunakan sistem penajajaran Straight Numerical Filling (Obs.2b).
	c. Terdapat kode warna pada map rekam media		√	Sudah terdapat kode warna pada map rekam medis hal ini bertujuan untuk memudahkan kegiatan menyimpan dan menemukan kembali rekam medis, dengan ketentuan warna : 0 (Ungu), 1 (Kuning), 2 (Hijau Tua), 3 (Orange), 4 (Biru Muda), 5 (Cokelat), 6 (Merah Muda), 7 (Hijau

			Muda), 8 (Merah), 9 (Biru Tua) (Obs.2c).
	d. Terdapat tracer	√	Sudah terdapat tracer untuk pengambilan berkas rekam medis tetapi jumlah tracer belum mencukupi. Sebaiknya perlu diadakan penambahan jumlah tracer untuk pelaksanaan kegiatan pengembalian berkas rekam medis (Obs.2d).



## Lampiran 5. Narasi dan Katagorisasi Fakta

TABEL REDUKSI DATA WAWANCARA

Kategori	Pemadatan Fakta	Narasi
Sistem penyimpanan	Dalam pengambilan berkas rekam medis harus sesuai dengan prosedur , karna berkas rekam medis ini bersifat rahasia. Jika ada pihak lain yang ingin meminjam berkas rekam medis harus menulis dibuku peminjaman agar petugas bisa mengerti tujuan berkas tersebut dipinjam. (W.Ik01)	Pengambilan berkas rekam medis di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang harus sesuai dengan prosedur, harus menulis dibuku peminjaman maupun tracer agar petugas filling bisa mngetahui berkas tersebut dipinjam oleh unit lain.
	Sebelum berkas rekam medis keluar dari rak filling, ditulis pada kertas ditracer antara lain nama paien, no. RM, tanggal peminjaman dan unit yang meminjam. (W.Pf01).	
	Setelah pasien pulang dari poli ataupun rawat inap berkas rekam medis diletakkan di bagian pendaftaran kemudian petugas rekam medis	Alur penyimpanan berkas rekam media pasien mulai dari pasien pulang, berkas rekam medis pasien dari poliklinik diletakkan ditempat pendaftaran.

	<p>melakukan kegiatan sensus harian baru dikembalikan kerak filling (<i>W.Pf02</i>).</p> <p>Jika terjadi salah letak atau missfile telusuri satu persatu di rak kemungkinan terselip diangka depannya. Misal angkanya 121314 kita cari dirak angka 4 , jika tidak ada, cari diangka depannya angka 3, jika belum ditemukan juga cari diangka depannya lagi, angka 2 begitu (<i>W.Pf03</i>).</p>	<p>Kemudian petugas mengecek kelengkapan berkas. Setelah dilaksanakan pengecekan kelengkapan, petugas pendaftaran memberikan berkas kepada petugas sensus harian. Kemudian petugas sensus harian memberikan berkas rekam medis kepada petugas <i>filling</i> untuk mengembalikan berkas ke rak <i>filling</i>,</p>
Prosedur Penyimpanan	<p>Sudah ada kebijakan rumah sakit tentang penyimpanan berkas rekam (<i>W.Ik01</i>).</p>	<p>Prosedur kegiatan penyimpanan dan pengembalian berkas rekam medis sudah memiliki kebijakan yang tertulis dalam SOP dan diterbitkan pada 20 Juni 2020.</p>
	<p>Prosedur kegiatan penyimpanan sudah tertera di SOP penyimpanan berkas rekam medis pasien (<i>W.Pf03</i>).</p>	
	<p>Prosedur penyimpanan menggunakan sistem desentralisasi berkas rawat inap dan rawat jalan disimpan secara terpisah (<i>W.Pf01</i>).</p>	<p>Prosedur penyimpanan di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang menggunakan sistem penyimpanan desentralisasi dimana berkas rekam medis rawat jalan dan rawat inap disimpan secara terpisah. Sistem Penomorannya menggunakan sistem <i>Unit Numbering System</i>.</p>
	<p>Sistem penomoran menggunakan <i>Unit Numbering System</i> yang satu pasien satu nomor rekam medis</p>	

	itu untuk selamanya jika mau berobat kesini ( <i>W.Pf02</i> ).	
Sarana Penyimpananan	kalau untuk kendala dalam penyimpanan kita selalu ada. ya karna dengan posisi ruangnya yang sempit terkadang kita penyimpanannya juga ada salah letak jadi seperti itu kendalanya. ( <i>W.Ik01</i> )	Sarana penyimanan di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang masih belum memenuhi standart, jarak rsk penyimpanan berkas rekam medis hanya 48 cm untuk rawat jalan dan 44cm. untuk rawat inap. Didalam ruang penyimpanan berkas rekam medis masih menggunakan jendela terbuka dan belum terdapat AC,sehingga pencahayaan dan sirkulasi udara yang masuk kurang baik.
	kendalanya dipenyimpanan itu ya ruangnya yang sempit jadi cuma bisa 1 orang ya jadi harus gantian kalau mau ngaambil atau ngembalikan berkas ( <i>W.Pf02</i> ).	
	Mungkin kendala disini itu dengan kondisi ruangan yang sempit pencahayaannya kurang juga sirkulasi udara kurang baik, serta jarak rak yang terlalu dekat jadi akses gerak ya terbatas ( <i>W.Pf03</i> ).	

Lampiran 6. SOP Pengambilan Berkas rekam medis

 <b>RS SITI MIRIAM</b>	<b>PENGAMBILAN DOKUMEN REKAM MEDIS DARI RAK PENYIMPANAN</b>		
	No. Dokumen 12.01.04	No. Revisi 0	Halaman 1/2
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal terbit 20 Juni 2020	Ditetapkan oleh Direktur RS Siti Miriam Lawang  <b>Dr. Wahyu Lulus Ariyanto, MARS</b>	
PENGERTIAN	Suatu aturan pengambilan dokumen rekam medis dari rak penyimpanan.		
TUJUAN	1. Mecegah salah letak Dokumen Rekam Medis 2. Mencegah kerusakan Dokumen Rekam Medis 3. Mempermudah petugas dalam menemukan Dokumen Rekam Medis pasien yang akan mendapatkan pelayanan.		
KEBIJAKAN	Setiap pengambilan Dokumen Rekam Medis dari rak penyimpanan wajib menggunakan tracer atau pelacak atau out guide. Sesuai dengan keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Miriam No: 073/SK/DIR/RSSM/XI tentang Kebijakan Pelayanan Instalasi Rekam Medis.		
PROSEDUR	1. Pengambilan Dokumen Pasien Rawat Inap. a. Pengambilan Dokumen Rekam Medis wajib menggunakan Tracer. b. Tracer harus sudah terisi informasi sebagai berikut : - Nama pasien - Nomor rekam medis - Tanggal dan fungsi rekam medis. c. Petugas rekam medis memastikan nama dan nomor rekam medis yang tertera pada tracer harus sama dengan nama dan nomor rekam medis yang akan diambil. d. Tracer harus tertancap di bekas status rekam medis yang terambil dengan wadah kertas menghadap keatas agar tidak jatuh. e. Khusus pengambilan status rekam medis milik petugas rekam medis atau milik pasien pasien yang berpotensi bermasalah yang akan mendapat pelayanan pengobatan, petugas rekam medis harus menghubungi Kepala Instalasi Rekam Medis atau yang ditunjuk menggantikannya untuk membuka dan mengambil status rekam medis di laci penyimpanan Kepala Instalasi Rekam Medis. f. Selain petugas rekam medis dilarang melakukan pengambilan dan pengembalian dokumen rekam medis.		

 <b>RS SITI MIRIAM</b>	<b>PENGAMBILAN DOKUMEN REKAM MEDIS DARI RAK PENYIMPANAN</b>		
	No. Dokumen 12.01.04	No. Revisi 0	Halaman 2/2
PROSEDUR	2. Pengambilan Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan a. Pengambilan dokumen rekam medis rawat jalan dipinjam untuk kunjungan ulang sesuai dengan poliklinik yang dituju. b. Lakukan dan memastikan nama dan nomor rekam medis yang tertera dan KIB harus sama dengan nama dan nomor rekam medis yang akan diambil. c. Selain petugas rekam medis dilarang melakukan pengambilan dokumen rekam emdis dalam rak penyimpanan. d. Dokumen rekam medis yang sudah diambil dari rak penyimpanan akan dibawa ke poliklinik yang dituju. e. Selesai pemeriksaan di poli dokumen dikembalikan ke TPP untuk diolah. f. Dokumen rekam medis yang sudah selesai diolah harap dikembalikan kembali ke dalam rak penyimpanan.		
UNIT TERKAIT	1. Instalasi Rekam Medis. 2. Tempat penyimpanan Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap. 3. Tempat Pendaftaran Pasien ( rawat jalan , IGD )		

## Lampiran 7. SOP Penyimpanan Berkas Rekam Medis

 <b>RS SITI MIRIAM</b>	<b>PENYIMPANAN DOKUMEN REKAM MEDIS</b>		
		No. Dokumen 16.01.04	No. Revisi 0
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal terbit 20 Juni 2020	Ditetapkan oleh Direktur RS Siti Miriam Lawang  <b>dr. Wahyu Tulus Ariyanto, MARS</b>	
<b>PENGERTIAN</b>	Suatu proses penyimpanan dokumen rekam medis sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.		
<b>TUJUAN</b>	1. Sebagai acuan penerapan langkah - langkah untuk melakukan kegiatan penyimpanan terhadap dokumen rekam medis pasien rawat inap.		
<b>KEBIJAKAN</b>	1. Setiap rekam medis pasien harus disimpan sekarang - kurangnya untuk jangka waktu 5 ( lima ) tahun, terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat atau pulangkan dengan menggunakan system penyimpanan secara desentralisasi dan cara penjarangan dokumen pengembangan dari Terminal Digit Filling System. 2. Rekam medis pasien harus dilindungi dari kehilangan, kerusakan, gangguan dan akses serta penggunaan yang tidak sah. ( sesuai dengan Surat Keutusan Direktur Rumah Sakit Siti Miriam Lawang No: 073/SK/DIR/RSSM/XI/15 Tentang Kebijakan Pelayanan Instalasi Rekam Medis )		
<b>PROSEDUR</b>	1. Simpan dokumen rekam medis pada tempat atau almari tersendiri. 2. Selalu kunci tempat penyimpanan dokumen rekam medis. 3. Simpan kunci tempat atau almari penyimpanan dokumen rekam medis pada tempat yang telah disepakati. 4. Penggunaan tracer sebagai pengganti dokumen rekam medis apabila mengambil dokumen rekam medis dari tempat atau almari penyimpanan dan tulis nama pasien, nomor rekam medis, nama petugas yang mengambil. 5. Pemberian batasan terhadap petugas yang boleh mengambil dokumen rekam medis dari tempat atau almari penyimpanan ( hanya petugas shift pada saat itu ) 6. Jangan letakkan sokumen rekam medis sembarangan atau segera kembalikan kedalam tempat atau almari penyimpanan setelah selesai digunakan. 7. Simpan dokumen pada tempat tersendiri yang sudah tersedia apabila pasien KRS untuk diambil oleh petugas rekam medis.		
<b>UNIT TERKAIT</b>	1. Instalasi Rekam Medis 2. Instalasi Rawat Inap		

## Lampiran 8. 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 Sigitardi nomor 22 Malang 65147 Telp: (0341) 351275 Fax: (0341) 351310  
Website: www.ITSK.soepraoen.ac.id / Email: info@soepraoen.ac.id

---

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

Nama : NINGKY PRASWI INDAH WARDHANI

NIM : 195091

Dosen Pembimbing : 1. ANIS ANUYORI S.Pi, M.Pes  
2. AMMAD JAELANI S.ST, M.Kes

Judul Karya Tulis Ilmiah  
GAMBARAN PELAKSANAAN PENYIMPANAN BERKAS REKAM  
MEDIS DI INSTALASI REKAM MEDIS RUMAH SAKIT SITI MIRIAM  
LAWANG

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
1.	Konsul Judul	4 Juni	Pembimbing Pembimbing
2.	Konsul Bab I	11-06-21	04/06/21
3.	Revisi Bab I	17-06-21	04/06/21
4.	Konsul Bab II	17 Juni 2021	04/06/21
5.	Konsul Bab I, II, III	22-08-21	04/06/21
6.	Konsul Bab I, II, III	25-08-21	04/06/21
7.	Konsul Bab I, II, III	30-08-21	04/06/21
8.	Acc, siap ulian	1-09-21	04/06/21
9.	Konsul Bab IV dan V	13-07-22	04/06/21
	acc		Acc

## Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan Penelitian

- a. Kegiatan wawancara mendalam dengan kepala rekam medis dan petugas filing



- b. Kondisi ruang penyimpanan berkas rekam medis

