

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Lembar Permohonan Menjadi Informan Penelitian



**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) 351510  
Website: [www.itsk-soepraoen.ac.id](http://www.itsk-soepraoen.ac.id) / E-mail: [rmik.soepraoen@cloudaku.com](mailto:rmik.soepraoen@cloudaku.com)



---

### LEMBAR PERMOHONAN MENJADI INFORMAN PENELITIAN

---

Yth.

Petugas RM calon subyek penelitian

Di RS Siti Miriam

Dengan hormat,

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

Nama : Reny Budiarty

NIM : 195075

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 Penggunaan Tracer pada Filing Rawat Jalan RS Siti Miriam Lawang Malang”. Untuk keperluan tersebut saya mohon kesediaan petugas RM 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

Reny Budiarty

NIM 195075

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Menjadi Informan Penelitian



**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) 351510  
Website: [www.itsk-soepraoen.ac.id](http://www.itsk-soepraoen.ac.id) / E-mail: [rmik.soepraoen@cloudaku.com](mailto:rmik.soepraoen@cloudaku.com)




---

**SURAT PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN PENELITIAN**

---

Yang bertandatangan dibawah ini :

Inisial : W-Krm

Umur : 31

Menyatakan telah diberi informasi dan bersedia menjadi informan penelitian karya tulis ilmiah yang berjudul “Analisis Penggunaan Tracer pada Filing Rawat Jalan Rumah Sakit Siti Miriam Lawang”.

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, 16 Maret 2022

Subjek Penelitian

(.....)

## Lampiran 3 Daftar Pertanyaan Wawancara Informan



**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) 351510  
 Website: [www.itsk-soepraoen.ac.id](http://www.itsk-soepraoen.ac.id) / E-mail: [rmik.soepraoen@cloudaku.com](mailto:rmik.soepraoen@cloudaku.com)




---



---

**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM**

*“Analisis Penggunaan Tracer pada Filing Rawat Jalan Rumah Sakit Siti Miriam  
Lawang”*

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

Kode Informan : w-krm  
 Umur : 31  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Bagian/Unit : Rekam Medis

**PERTANYAAN**

1. Dapatkah anda menjelaskan tentang sistem penyimpanan berkas rekam medis rumah sakit ini?

*“Sistem penyimpanan kita menggunakan desentralisasi jadi berkas rekam medis rawat jalan dan rawat inap dipisah. Disini dibagi untuk rawat jalan menjadi 2 ruang. Untuk sistem penjurusan berkas rekam medis rawat jalan poli gigi, umum, bedah dan syaraf kita menggunakan pengembangan TDF khusus untuk poli anak menggunakan SNF.”*

2. Apa saja manfaat yang anda dapatkan dari pelaksanaan sistem penyimpanan ini?

*“Lebih mudah untuk mencari berkas karena sudah sesuai standart”*

3. Apakah anda menemukan adanya hambatan dalam pelaksanaan sistem penyimpanan ini?

*“Dengan bertambahnya pasien yang berkunjung otomatis berkas semakin banyak yang kemudian akan mempengaruhi untuk penyimpanan raknya dan sedang diusahakan untuk menambah raknya.”*

4. Dapatkah anda jelaskan mengapa sistem penjurusan filing anak menggunakan sistem penjurusan SNF (Straight Numerical System) sedangkan untuk poli lain menggunakan TDF (Terminal Digit Filing)?

*“alasan nya karena untuk memudahkan temen-temen ambil berkas RM, karena rata-rata petugas pendaftaran bukan lulusan RM dan disatu sisi tempat penyimpanannya kurang.”*

5. Sistem penomoran apa yang digunakan dalam filing poli anak, apakah berbeda dengan sistem penomoran poli lainnya? Kalau misalkan anak ini sudah dewasa dan kembali berobat apakah akan diberikan nomor rekam medis baru atau berkas rekam medis diambil dari poli anak dan dipindahkan bersama berkas poli lain?

*“untuk penomoran RM tetap sama tidak dibeda-bedakan, yang beda hanya letak penyimpanannya, misal pasien poli anak mau ke poli umum berkasnya tetap ada 2 karena letaknya yang berbeda, Cuma untuk nomor rm sama dan penyimpanannya juga sama.”*

6. Bagaimana prosedur pengambilan berkas rekam medis yang berlaku di rumah sakit apakah petugas mengetahui semua prosedur tersebut?

*“Untuk petugas mengetahui semua prosedur dan sop, untuk pengambilan berkas kita alurnya dari tpp dulu karena memang pendaftaran dari situ, setelah itu dari tpp ada berkas kecil yang namanya untuk peminjaman untuk dimasukkan kedalam tracer dan diberikan ke bagian filing kemudian petugas filing mengambilkan berkas dari rak penyimpanan sesuai dengan nama dan nomor rekam medis.”*

7. Bagaimana prosedur pengembalian berkas rekam medis yang berlaku di rumah sakit apakah petugas mengetahui semua prosedur tersebut?

*“Untuk sistem penyimpanan sudah sesuai dengan sop untuk sistem penyimpanannya kita mengambil berkas dulu di tpp dilihat dulu berkasnya sudah lengkap atau belum, kalo memang belum kita kembalikan kalo memang sudah baru kita sensus kemudian dikembalikan ke penyimpanan.”*

8. Bagaimana menurut pendapat anda apakah semua petugas telah mematuhi prosedur saat menjalankan tugas dalam pengambilan berkas rekam medis?

*“Menurut saya seluruh petugas rekam medis sudah memenuhi standart dan sop.”*

9. Bagaimana menurut pendapat anda seberapa penting prosedur pengambilan berkas rekam medis?

*” Untuk pengambilan berkas sangat penting karena berkaitan dengan dokumen rekam medis pasien yang penting untuk pelayanan rumah sakit.”*

10. Berapa ukuran tracer yang ada di ruang filing serta terbuat dari bahan apa?

*“untuk bahan tracer plastic tebal dengan ketebalan kira-kira 0.5mm, ukuran tracernya panjang 30 cm lebar 12cm untuk map panjangnya 37 cm lebar 30cm.”*



## B. Identitas Informan Utama (Petugas Filing)

Kode Informan : w-pf  
 Umur : 28  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Bagian/Unit : Rekam Medis

1. Bagaimana menurut pendapat anda Adakah sosialisasi mengenai prosedur pengambilan berkas rekam medis yang diberikan oleh manajemen kepada petugas apa bentuk dari sosialisasi prosedur tersebut?

*“Sosialisasi diadakan secara berkala karena harus dievaluasi setiap bulan dengan diadakan rapat jadi di evaluasi terlebih dahulu dari berkas rawat jalan pengambilannya bagaimana, apakah ada kendala atau tidak kalau memang ada kendala pasti diperbaiki dan di evaluasi lagi.”*

2. Bagaimana menurut pendapat anda apakah petugas telah mendapatkan sosialisasi tentang prosedur dalam pengambilan berkas?

*“sudah dan sudah dilaksanakan juga.”*

3. Bagaimana menurut pendapat anda tentang sosialisasi yang diberikan apakah petugas telah memahami prosedur pengambilan berkas?

*“sudah, semua petugas sudah dapat sosialisasi dan sudah paham tentang prosedur dan sop nya.”*

4. Bagaimana menurut pendapat anda apakah anda menemukan kendala saat pengambilan maupun pengembalian berkas rekam medis?

*“kadang masih ada beberapa berkas yang salah letak”*

5. Bagaimana menurut pendapat anda tentang ketersediaan berkas rekam medis apakah petugas telah menyediakan berkas secara cepat dan akurat?

*“kadang masih lama caranya kalo ada berkasnya salah letak jadi harus dicek dulu apakah belum kembali atau salah letak dan kita harus menelusuri dulu letak berkasnya, misalkan berkasnya belum ketemu dalam jangka waktu yang udah ditentukan bakalan kita ambil dari sistem jadi langsung kita cetak jadi bisa menyebabkan berkasnya double.”*

6. Apakah anda sering menemukan masalah seperti terjadinya berkas salah letak atau berkas ada yang double?

*“masih ada berkas yang salah letak dan kalo berkas ga ketemu dalam jangka waktu yang udah ditentukan bakalan dibikinkan baru makanya berkas bisa double.”*

7. Apakah petugas selalu mengambil tracer yang terselip ditempat urutan tersebut saat berkas melakukan pengembalian berkas dan dipergunakan lagi apabila ada yang meminjam berkas rekam medis?

*“ya, petugas selalu mengambil tracer saat mengembalikan berkas untuk digunakan lagi saat pengambilan berkas kunjungan lain.”*

8. Apakah jumlah tracer yang tersedia saat ini sudah memenuhi jumlah kunjungan pasien per-harinya?

*“belum, soalnya tracer yang tersedia cuma ada 50 sedangkan jumlah pasien perharinya rata-rata 70 kunjungan.”*

9. Apa kendala atau hambatan yang sering petugas temui dalam penggunaan tracer?

*“jumlah tracer terbatas.”*

10. Bagaimana cara mengatasi kendala atau hambatan tersebut?

*“jadwal poli disini ada pagi dan sore setiap berkas sudah kembali dari poli pagi petugas akan mengkoding dan sensus berkas, setelah itu berkas dikembalikan ke ruang filing. Saat pengembalian berkas petugas akan mengambil tracer yang terselip agar bisa digunakan kembali saat poli sore.”*

**C. Identitas Informan tambahan (Perawat Poli)**

Kode Informan : w-pp1

Umur : 25

Jenis Kelamin : Perempuan

Bagian/Unit : Perawat Poli

1. Bagaimana menurut pendapat anda tentang ketersediaan berkas rekam medis?

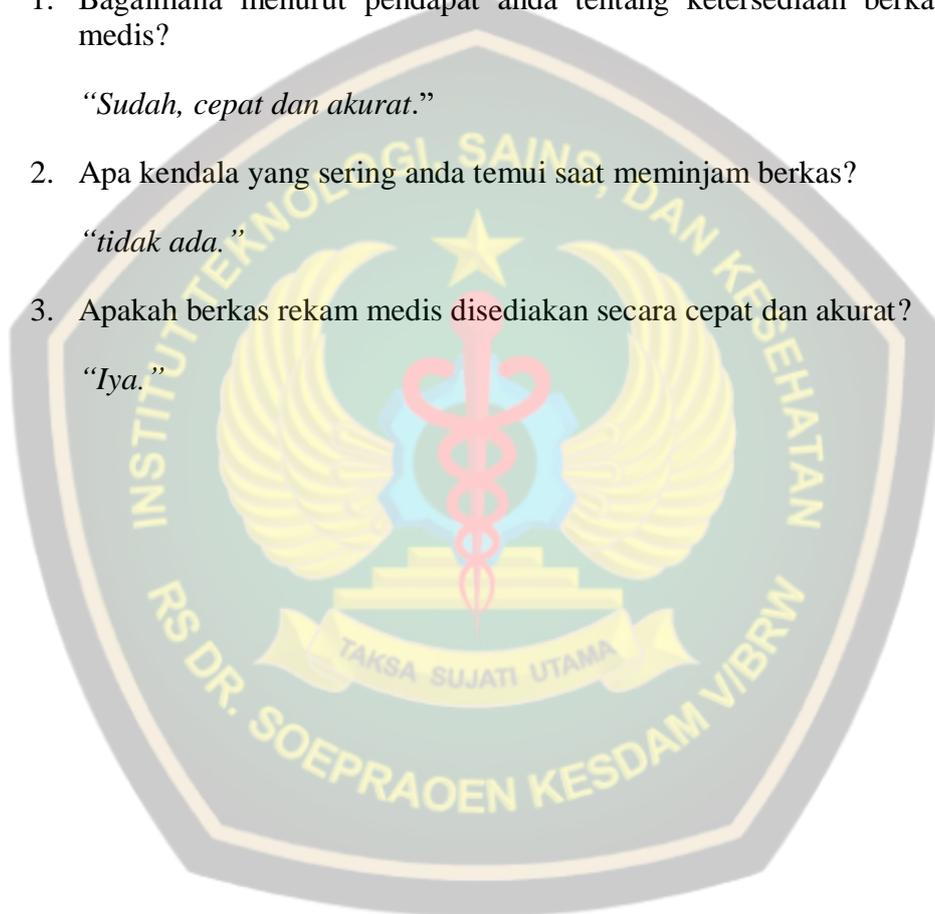
*“Sudah, cepat dan akurat.”*

2. Apa kendala yang sering anda temui saat meminjam berkas?

*“tidak ada.”*

3. Apakah berkas rekam medis disediakan secara cepat dan akurat?

*“Iya.”*



**D. Identitas Informan tambahan (Perawat Poli)**

Kode Informan : w-pp2  
Umur : 27  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Bagian/Unit : Perawat Poli

1. Bagaimana menurut pendapat anda tentang ketersediaan berkas rekam medis?

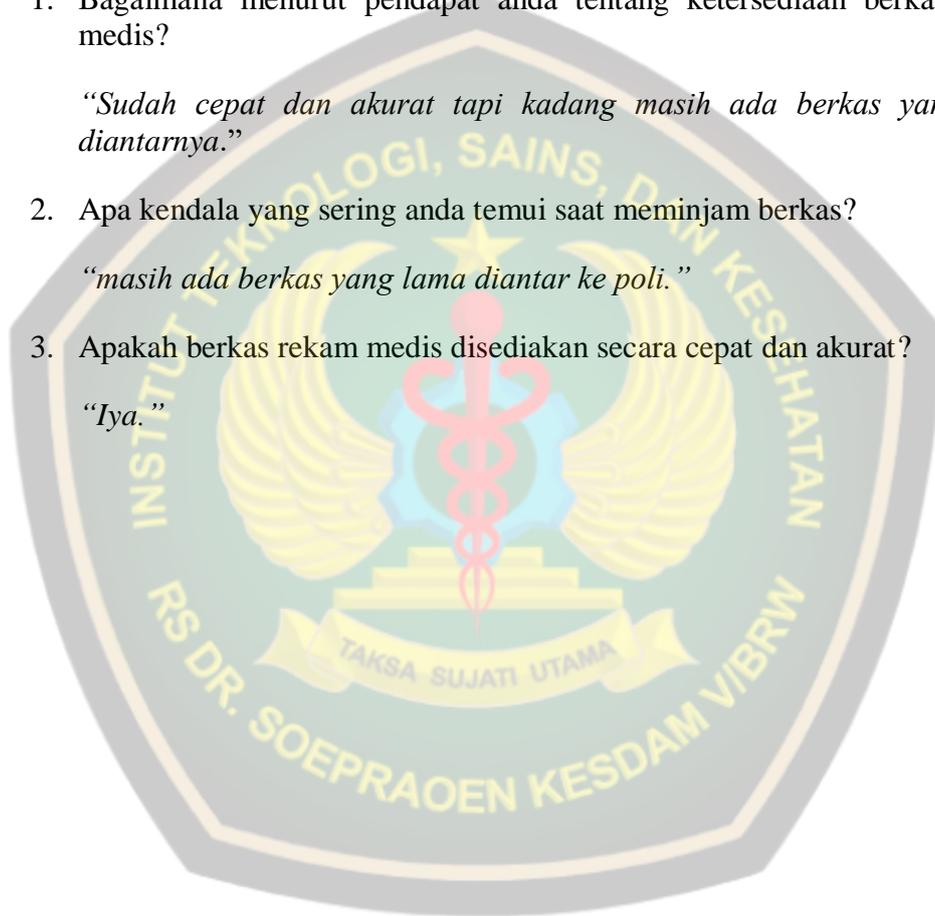
*“Sudah cepat dan akurat tapi kadang masih ada berkas yang lama diantarnya.”*

2. Apa kendala yang sering anda temui saat meminjam berkas?

*“masih ada berkas yang lama diantar ke poli.”*

3. Apakah berkas rekam medis disediakan secara cepat dan akurat?

*“Iya.”*



**Lampiran 4 Tabel Reduksi Data Wawancara**

<b>Kategori</b>	<b>Pemadatan Fakta</b>	<b>Sintesisasi</b>
<p>Sistem Penyimpanan dan sop berkas Rekam Medis</p>	<p>Sistem penyimpanan kita menggunakan desentralisasi jadi berkas rekam medis rawat jalan dan rawat inap dipisah. Disini dibagi untuk rawat jalan menjadi 2 ruang Untuk sistem penjajaran berkas rekam medis rawat jalan poli gigi, umum, bedah dan syaraf kita menggunakan pengembangan TDF khusus untuk poli anak menggunakan SNF. (W1.krm1)</p>	<p>Ruang <i>filing</i> Rumah Sakit Siti Miriam Lawang menggunakan sistem desentralisasi dengan sistem penjajaran dokumen rekam medis untuk poli gigi, umum, bedah, dan syaraf menggunakan sistem angka akhir (<i>Terminal Digit Filing</i>), sedangkan untuk poli anak menggunakan sistem angka langsung (<i>Straight Numerical Filing</i>). Hal ini dikarenakan kurangnya tempat sehingga berkas rekam medis poli anak diletakkan pada rak yang berbeda. Alasan digunakannya sistem penjajaran angka langsung adalah untuk mempermudah petugas dalam pencarian berkas dikarenakan rata-rata petugas bukan merupakan lulusan rekam medis. Meskipun memiliki sistem penjajaran yang berbeda namun sistem penomorannya tetap</p>
	<p>Alasannya karena untuk memudahkan temen-temen ambil berkas RM, karena rata-rata petugas pendaftaran bukan lulusan RM dan disatu sisi tempat penyimpanannya kurang.” (W1.krm3)</p>	
	<p>Untuk penomoran RM tetap sama menggunakan unit numbering tidak dibeda-bedakan, yang beda hanya letak penyimpanannya, misal pasien poli anak mau ke poli umum berkasnya tetap ada 2 karena letaknya yang berbeda, Cuma untuk nomor rm sama dan penyimpanannya juga sama (W1.krm4)</p>	

		<p>sama dengan menggunakan sistem <i>unit numerical</i>. Jika pasien poli anak akan berobat ke poli umum maka pasien akan dibuatkan berkas poli umum namun dengan nomor rekam medis yang sama.</p>
	<p>Untuk sistem penyimpanan sudah sesuai dengan sop untuk sistem penyimpanannya kita mengambil berkas dulu di tpp dilihat dulu berkasnya sudah lengkap atau belum, kalo memang belum kita kembalikan kalo memang sudah baru kita sensus kemudian dikembalikan ke penyimpanan. (W2.krm1)</p>	<p>Rumah Sakit Siti Miriam Lawang sudah memiliki SOP baik untuk penyimpanan maupun pengambilan berkas rekam medis. Alur pengambilan berkas rekam medis dimulai dari tempat pendaftaran pasien akan muncul slip permintaan berkas yang kemudian dimasukkan ke dalam tracer dan diberikan kepada petugas filing, kemudian petugas filing mengambilkan berkas dari rak penyimpanan sesuai dengan nama dan nomor rekam medis yang diminta. Sedangkan untuk alur pengembalian berkas rekam medis berkas dari poli dikembalikan ke tempat pendaftaran pasien, kemudian petugas mengecek kelengkapan pengisian berkas. Jika berkas belum diisi dengan lengkap maka akan</p>

		<p>dikembalikan ke poli, jika berkas sudah lengkap akan di sensus kemudian di kembalikan ke rak penyimpanan. Saat mengembalikan berkas petugas akan mengambil kembali tracer yang terselip diantara berkas, dan mengambil slip permintaan untuk dibuang.</p>
<p>Kepatuhan Petugas dalam Penggunaan Tracer</p>	<p>Untuk petugas mengetahui semua prosedur dan sop, untuk pengambilan berkas kita alurnya dari tpp dulu karena memang pendaftaran dari situ, setelah itu dari tpp ada berkas kecil yang namanya untuk peminjaman untuk dimasukkan kedalam tracer dan diberikan ke bagian filing kemudian petugas filing mengambilkan</p>	<p>Di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang petugas filing selalu menggunakan tracer saat pengambilan berkas begitu juga dengan pengembalian berkas petugas akan mengambil tracer yang terselip untuk digunakan kembali. Namun masih</p>

	<p>berkas dari rak penyimpanan sesuai dengan nama dan nomor rekam medis.(W2.krm2)</p>	<p>ditemukan adanya berkas yang salah letak pada filing rawat jalan Rumah Sakit Siti Miriam Lawang dikarenakan masih terdapat berkas yang menumpuk karena kurangnya ruang pada rak filing rawat jalan.</p>
	<p>Kadang masih lama carinya kalo ada berkasnya salah letak jadi harus dicek dulu apakah belum kembali atau salah letak dan kita harus menelusuri dulu letak berkasnya, misalkan berkasnya belum ketemu dalam jangka waktu yang udah ditentukan bakalan kita ambil dari sistem jadi langsung kita cetak jadi bisa menyebabkan berkasnya double.(W3.pf1)</p>	
	<p>Ya, petugas selalu mengambil tracer saat mengembalikan berkas untuk digunakan lagi saat pengambilan berkas kunjungan lain. (W3-pf2)</p>	
<p>Kendala Penggunaan Tracer</p>	<p>Untuk bahan tracer plastik tebal dengan ketebalan kira-kira 0.5mm, ukuran tracernya panjang 30 cm lebar 12cm untuk map panjangnya 37 cm lebar 30cm.”(W4.krm)</p> <p>Belum, soalnya tracer yang tersedia cuma ada 50 sedangkan jumlah pasien perharinya rata-rata 70 kunjungan (W4-pf)</p> <p>Jadwal poli disini ada pagi dan sore setiap berkas sudah kembali dari poli pagi petugas akan mengkoding dan sensus berkas, setelah itu berkas dikembalikan ke ruang filing. Saat pengembalian berkas petugas akan mengambil tracer yang terselip agar bisa digunakan kembali saat poli sore</p>	<p>Di Rumah Sakit Siti Miriam Lawang <i>tracer</i> dibuat dari bahan plastik tebal dengan ketebalan 0.5 mm dengan panjang 30 cm dan lebar 12cm. Kendala pada penggunaan <i>tracer</i> adalah <i>tracer</i> yang tersedia belum memenuhi jumlah rata-rata kunjungan setiap harinya. Karena hanya tersedia 50 buah <i>tracer</i> yang digunakan untuk pengambilan berkas sedangkan rata-rata kunjungan per-harinya adalah 70 kunjungan. Namun setiap berkas kembali dari poli petugas akan mengkoding dan</p>

	<p>Ya, petugas selalu mengambil tracer saat mengembalikan berkas untuk digunakan lagi saat pengambilan berkas kunjungan lain.</p>	<p>sensus berkas setelah itu mengembalikan berkas ke rak <i>filing</i>. Saat mengembalikan berkas ke rak <i>filing</i> petugas akan mengambil <i>tracer</i> yang terselip diantara berkas agar dapat digunakan kembali saat mengambil berkas. Namun hal ini kurang efektif karena petugas menjadi double kerja</p>
--	---	--



## Lampiran 5 Pedoman Observasi



**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) 351510

Website: [www.itsk-soepraoen.ac.id](http://www.itsk-soepraoen.ac.id) / E-mail: [rmik.soepraoen@cloudaku.com](mailto:rmik.soepraoen@cloudaku.com)



**PEDOMAN OBSERVASI**

**Sistem Penyimpanan Berkas**

No	Kegiatan	Sesuai	Tidak	Keterangan
1	Melakukan sistem penjajaran rak penyimpanan berkas.	√		Rumah Sakit Siti Miriam lawang menggunakan sistem penjajaran sistem angka akhir ( <i>Terminal Digit Filing</i> ) untuk berkas pasien poli gigi, umum, bedah, dan syaraf. Sedangkan poli anak menggunakan sistem SNF ( <i>Straight Numerical Filing</i> ) atau sistem angka langsung (Ob1)
2	Berkas rekam medis disimpan di rak penyimpanan sesuai dengan sistem penjajaran yang berlaku.	√		Berkas poli gigi, umum, bedah, dan syaraf di simpan di rak filing dengan sistem penjajaran sistem angka akhir ( <i>Terminal Digit Filing</i> ) untuk berkas pasien poli gigi, umum, bedah, dan syaraf. Sedangkan poli anak menggunakan sistem SNF ( <i>Straight Numerical Filing</i> ) atau sistem angka langsung (Ob2)
3	Berkas rekam medis ditata dengan rapi dan tidak menumpuk.		√	Saat melakukan observasi di ruang filing rawat jalan masih ada berkas yang menumpuk dikarenakan kurangnya ruang pada rak filing rawat jalan.(Ob3)

**Prosedur Pengambilan Berkas Rekam Medis**

No	Kegiatan	Sesuai	Tidak	Keterangan
1	Petugas telah mematuhi prosedur saat menjalankan tugas dalam pengambilan berkas rekam medis.	√		Setelah pasien mendaftar petugas tpp akan

				<p>memberikan slip permintaan berkas kepada petugas filing, kemudian petugas filing mengambil tracer dan memasukkan slip permintaan kedalam tracer, setelah itu petugas permintaan berkas kepada petugas filing, kemudian petugas filing mengambil tracer dan memasukkan slip permintaan kedalam tracer, setelah itu petugas mencari berkas pada rak filing sesuai dengan nama dan nomor rm yang diminta. Setelah ditemukan berkasnya petugas menyelipkan tracer di rak filing sebagai pengganti berkas, kemudian berkas diambil dan diserahkan ke poli. (Ob3)</p>
--	--	--	--	--

### Kepatuhan Petugas

No	Kegiatan	Sesuai	Tidak	Keterangan
1	Petugas telah mematuhi prosedur dalam pengambilan berkas.	v		Setelah pasien mendaftarkan petugas tpp akan memberikan slip permintaan berkas kepada petugas filing, kemudian petugas filing mengambil tracer

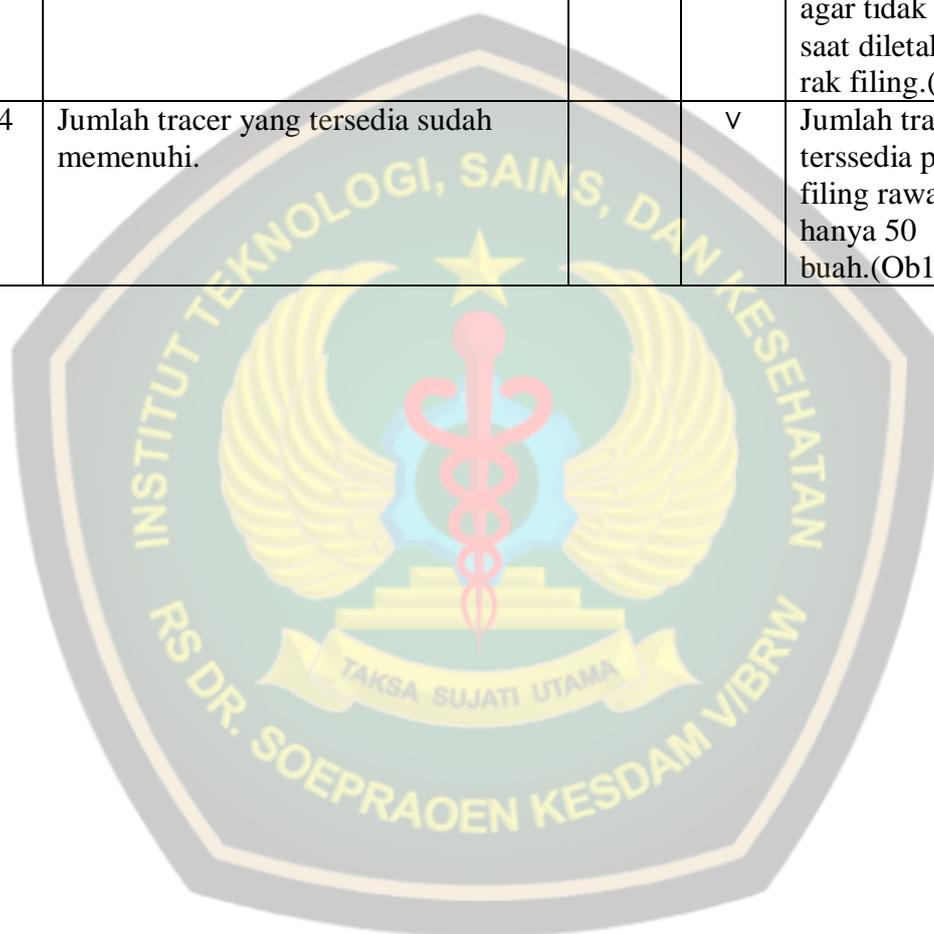
				<p>dan memasukkan slip permintaan kedalam tracer, setelah itu petugas mencari berkas pada rak filing sesuai dengan nama dan nomor rm yang diminta. Setelah ditemukan berkasnya petugas menyelipkan tracer di rak filing sebagai pengganti berkas, kemudian berkas diambil dan diserahkan ke poli. (Ob4)</p>
2	<p>Petugas menggunakan tracer saat mengambil berkas.</p>	V		<p>Saat mengambil berkas petugas memasukkan slip permintaan ke dalam tracer, kemudian dicari berkas sesuai dengan nama dan nomor rm yang diminta. Setelah berkas ditemukan petugas menyelipkan tracer sebagai pengganti berkas kemudian berkas di ambil dan di serahkan ke poli.(Ob5)</p>
3	<p>Berkas rekam medis disediakan secara cepat dan akurat</p>		V	<p>Pada saat mencari berkas petugas kesulitan untuk menemukan berkas karena adanya salah letak sehingga akan mempengaruhi waktu penyediaan berkas menjadi</p>

				terhambat.(Ob6)
--	--	--	--	-----------------

### Kendala Tracer

No	Kegiatan	Sesuai	Tidak	Keterangan
1	Petugas menggunakan tracer saat mengambil berkas.	√		Saat mengambil berkas petugas memasukkan slip permintaan ke dalam tracer, kemudian dicari berkas sesuai dengan nama dan nomor rm yang diminta. Setelah berkas ditemukan petugas menyelipkan tracer sebagai pengganti berkas kemudian berkas di ambil dan di serahkan ke poli.(Ob7)
2	Tracer yang terselip ditempat urutan tersebut diambil saat berkas kembali dan dipergunakan lagi apabila ada yang meminjam berkas rekam medis.	√		Saat mengembalikan berkas ke rak filing petugas akan mencari tracer yang terselip sesuai dengan nama dan nomot rm berkas, setelah tracer di temukan petugas akan menaruh berkas di rak sesuai dengan letak tracer kemudian mengambil kembali tracer dan membuang slip permintaan agar tracer dapat digunakan

				kembali. (Ob8)
3	Terdapat slip permintaan pada tracer.	V		Pada tracer terdapat kantong dengan mika bening yang digunakan untuk tempat menyimpan slip permintaan agar tidak hilang saat diletakkan di rak filing.(Ob9)
4	Jumlah tracer yang tersedia sudah memenuhi.		V	Jumlah tracer yang tersedia pada rak filing rawat jalan hanya 50 buah.(Ob10)



## Lampiran 6 Lembar Konsultasi

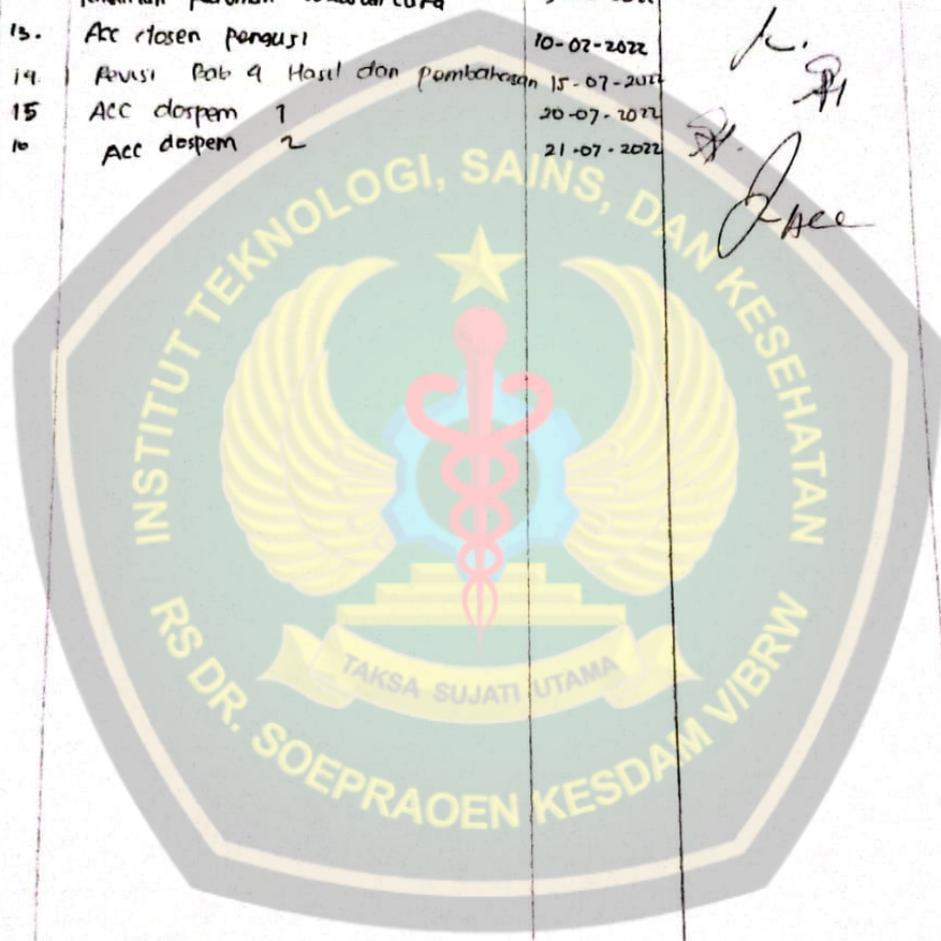

**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA**  
**INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS DAN KESEHATAN**  
**RS dr. SOEPRAOEN**  
**PROGRAM STUDI D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**  
Blok Sateles Sateles nomor 22 Medan 40147 Telp. (061) 75725 Fax. (061) 75112  
Website: www.itskhs.com Email: info@itskhs.com

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

Nama : Reny Guckarty  
 NIM : 195075  
 Dosen Pembimbing : 1. Fita Rusdian (Kasati, MM, M. Kes)  
                                   2. Dr. R.A Pongprasmi Ullaran, MM  
 Judul Karya Tulis Ilmiah  
Analisis Efektifitas penggunaan tracer pada filing Rekam Medis  
Rawat Jalan di RS Siti Miriam.

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
1.	Konsul judul proposal dan Acc judul	16- Juni 21	
2.	Konsul Bab 1, Revisi latar belakang dan ganti judul penelitian serta Rumah sakit	25-06-21	
3.	Konsul Bab 1 dan bab 2 Revisi latar belakang dan kerangka konseptual, konsul bab 3	10-07-21	
4.	Konsul bab 1, 2, 3 Revisi rumusan masalah, Tujuan, manfaat penelitian, State of art, landasan teori.	19-08-21	
5.	Revisi Bab 3 semua, Konsul konsul diatas.	15-08-21	
<del>5.</del>	<del>Final konsul proposal disipem 1</del>	<del>07-02-22</del>	
6.	Konsul disipem 2 revisi Batasan penelitian, Fokus penelitian, Daftar pustaka, Informan, waktu penelitian	08-02-22	
7.	Konsul disipem 1 revisi Batasan penelitian, daftar pustaka, informan, penelitian terdahulu.	09-02-22	

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
8.	Panel tangan Acc daspem 1	10-07-2022	
9.	Acc daspem 2	11/02-22	
10.	Revisi latar belakang, fokus penelitian	07-02-2022	
11.	Acc daspem 1 dan 2	08-02-2022	
12.	posisi penentuan Informan, Instrumen Penelitian padoman wawancara core	09-02-2022	
13.	Acc dosen pengisi	10-02-2022	
14.	Revisi Bab 9 Hasil dan pembahasan	15-07-2022	
15.	Acc daspem 1	20-07-2022	
16.	Acc daspem 2	21-07-2022	



### lampiran 7 SOP Penyimpanan dan Pengambilan Berkas Rekam Medis

PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simpan dokumen rekam medis pada tempat atau almari tersendiri.</li> <li>2. Selalu kunci tempat penyimpanan dokumen rekam medis.</li> <li>3. Simpan kunci tempat atau almari penyimpanan dokumen rekam medis pada tempat yang telah disepakati.</li> <li>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.</li> <li>5. Pemberian batasan terhadap petugas yang boleh mengambil dokumen rekam medis dari tempat atau almari penyimpanan ( hanya petugas shift pada saat itu )</li> <li>6. Jangan letakkan sokumen rekam medis sembarangan atau segera kembalikan kedalam tempat atau almari penyimpanan setelah selesai digunakan.</li> <li>7. Simpan dokumen pada tempat tersendiri yang sudah tersedia apabila pasien KRS untuk diambil oleh petugas rekam medis.</li> </ol>
UNIT TERKAIT	1. Instalasi 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengambilan Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengambilan dokumen rekam medis rawat jalan dipinjam untuk kunjungan ulang sesuai dengan poliklinik yang dituju.</li> <li>b. Lakukan dan memastikan nama dan nomor rekam medis yang tertera dan KIB harus sama dengan nama dan nomor rekam medis yang akan diambil.</li> <li>c. Selain petugas rekam medis dilarang melakukan pengambilan dokumen rekam medis dalam rak penyimpanan.</li> <li>d. Dokumen rekam medis yang sudah diambil dari rak penyimpanan akan dibawa ke poliklinik yang dituju.</li> <li>e. Selesai pemeriksaan di poli dokumen dikembalikan ke TPP untuk diolah.</li> <li>f. Dokumen rekam medis yang sudah selesai diolah harap dikembalikan kembali ke dalam rak penyimpanan.</li> </ol> </li> </ol>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalasi Rekam Medis.</li> <li>2. Tempat penyimpanan Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap.</li> <li>3. Tempat Pendaftaran Pasien ( rawat jalan , IGD )</li> </ol>		

**lampiran 8 Dokumentasi Penelitian**



lampiran 9 Jadwal Penyusunan Kti

No	Kegiatan	Juni 2021	Juli 2021	Agustus 2021	Februari 2022	Maret 2022	April 2022	Mei 2022	Juni 2022	Juli 2022
1	Mencari topik penelitian	■								
2	Konfirmasi judul		■							
3	Penelusuran literature, proses bimbingan dan penyusunan proposal		■	■	■	■	■	■	■	■
4	Seminar Proposal					■				
5	Revisi dan persetujuan proposal oleh pembimbing					■				
6	Pelaksanaan					■				

