

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Permohonan Menjadi Responden Penelitian



**INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN  
RS dr. SOEPRAOEN KESDAM V/BRW MALANG  
PRODI REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**



Jl. Sudanco Supriadi No. 22 Malang, Telp : 0341-351275, Fax: 0341-351310

Website : [itsk-soepraoen.ac.id](http://itsk-soepraoen.ac.id) / Email : [rmik.soepraoen@gmail.com](mailto:rmik.soepraoen@gmail.com)

### LEMBAR PERMOHONAN MENJADI RESPONDEN PENELITIAN

Yth,

Petugas Rekam Medis calon subyek penelitian

Di Rumah Sakit Muslimat Singosari 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 : Nora Oktavinta Yuliono

NIM : 195086

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 “Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Rekam Medis Pada Ruang *Filling* di Rumah Sakit Muslimat Singosari 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. Jawaban dijamin kerahasiaannya.

Demikian atas bantuan dan partisipasinya disampaikan terima kasih.

Malang, 23 Maret 2022

Nora Oktavinta Yuliono  
(195086)

## Lampiran 2. Surat Persetujuan Menjadi Responden Penelitian



**INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN  
RS dr. SOEPRAOEN KESDAM V/BRW MALANG  
PRODI REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**



Jl. Sudanco Supriadi No. 22 Malang, Telp : 0341-351275, Fax: 0341-351310

Website : [itsk-soepraoen.ac.id](http://itsk-soepraoen.ac.id) / Email : [rmik.soepraoen@gmail.com](mailto:rmik.soepraoen@gmail.com)

**SURAT PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN PENELITIAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : J

Umur : 29 Tahun

Alamat : Jl. Ronggolawe No. 24 Singosari Kab. Malang

Menyatakan telah diberi informasi dan bersedia menjadi responden penelitian karya tulis ilmiah yang berjudul “Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Rekam Medis Pada Ruang *Filling* di Rumah Sakit Muslimat Singosari 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 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

(.....Zuhrafiyan.....)

## Lampiran 3. Lembar Pedoman Wawancara



**INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN  
RS dr. SOEPROAEN KESDAM V/BRW MALANG  
PRODI REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**



Jl. Sudanco Supriadi No. 22 Malang, Telp : 0341-351275, Fax: 0341-351310  
Website : itsk-soepraoen.ac.id / Email : rmik.soepraoen@gmail.com

**PEDOMAN WAWANCARA**

*“Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Rekam Medis Pada Ruang Filling di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang”*

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

Inisial Nama : J  
Umur : 29 Tahun  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Jabatan : Kepala Unit Rekam Medis  
Bagian/Unit : Rekam Medis

**Daftar Pertanyaan :**

1. Berapa jumlah petugas rekam pada bagian *filling* di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang ?

*“Jumlah petugas rekam medis seluruhnya ada 8 orang”*

2. Apa klasifikasi pendidikan petugas rekam medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang ?

*“Untuk yang lulusan D3 ada 1 orang, yang SMK 4 orang”*

3. Siapakah yang harus bertanggung jawab bilamana terjadi kehilangan berkas rekam medis ?

*“Petugas filling”*

4. Bagaimana proses pelaksanaan sistem penjajaran rekam medis di ruang *filling* ?

*“Untuk penjajaran kita menggunakan sistem angka depan (SNF) dan pelaksanaanya kita sudah sesuai dengan prosedur”*

5. Apakah sudah ada SOP/kebijakan tentang sistem penjajaran berkas rekam medis ? jika iya, apakah sudah dilaksanakan ?

*“ Ada SOP nya, dan sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur”.*

6. Sistem apakah yang digunakan dalam pelaksanaan penjajaran di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang ?

*“ Disisni penjajarannya pakai SNF”*

7. Bagaimana pelaksanaan sistem penyimpanan berkas rekam medis pada ruang *filling* di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang ?

*“Untuk penyimpanannya disini memakai sistem sentralisasi dan pelaksanaannya sudah sesuai dengan standart (SOP)”*

8. Bagaimana sarana dan prasarana sistem pengelolaan rekam medis pada ruang *filling* di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang ?

*“Kalau sarana disisni rak nya pakai kayu, belum roll o pack. Untuk kelembapan aman, hanya saja masih ada beberapa rak yang belum sesuai, masih ada rak yang lama yang keropos karena usia”.*

9. Berapa lama jam kerja petugas rekam medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang ?

*“Kalau yang di pelayanan kita 24 jam, kalau di pengelolaan 1 shift pagi aja”*

10. Bagaimana langkah-langkahnya jika sarana dan prasarana di ruang *filling* kurang memadai ?

*“Langkahnya kita pasti yang pertama adalah melakukan pengajuan, yang kedua kita pasti ada yang terukur sesuai standart pelayanan atau SOP.*



**INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN  
RS dr. SOEPRAOEN KESDAM V/BRW MALANG  
PRODI REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**



Jl. Sudanco Supriadi No. 22 Malang, Telp : 0341-351275, Fax: 0341-351310

Website : itsk-soepraoen.ac.id / Email : rmik.soepraoen@gmail.com

## PEDOMAN WAWANCARA

*“Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Rekam Medis Pada Ruang Filling di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang”*

### **B. Karakteristik Informan Utama (Petugas Rekam Medis Bagian Filling)**

Inisial Nama : N  
Umur : 24 Tahun  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Jabatan : Petugas Rekam Medis  
Bagian/Unit : Petugas *Filing*

#### **Daftar Pertanyaan :**

1. Apakah petugas pernah mengikuti pelatihan-pelatihan diluar rumah sakit terkait rekam medis khususnya unit bagian *filling* ?

*“Iya pernah “*

2. Apakah ada kendala dalam melakukan sistem pengelolaan rekam medis ?

*“Kalau kendala ada tapi tidak sering”*

3. Adakah kebijakan yang sudah diberikan Direktur untuk rumah sakit terutama di unit rekam medis ?

*“Sudah ada, semuanya tertera pada SOP”*

4. Bagaimana alur penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang ?

*“Untuk alur penyimpanan ngambil dulu di TPP, karenan memang unit yang dari poli-poli pengembaliannya langsung ke TPP. Nah petugas filling memngambilnya dari situ karna di cross check dulu sudah lengkap atau belum berkasnya, kalau belum lengkap kita*



*kembalikan lagi, kalau sudah lengkap kita sensus harian dulu baru kita kembalikan ke penyimpanan sesuai dengan letaknya diawal.*

5. Bagaimana alur pengembalian berkas rekam medis di bagian *filling* ?  
*"Alur pengembalian kita harus tau dulu dari tempat pendaftaran, kalau missal dari pasien laam biasanya TPP mengkonfirmasi dulu ke bagian filling dan menulis di kertas kecil pertanda kalau berkas itu dipinjam ke unit lain. Nah setelah itu petugas filling mengambil berkas tersebut. Setelah berkas tersebut keluar diberikan kepada TPP dan di distribusikan ke unit terkait yang meminjam".*
6. Apakah pengembalian berkas rekam medis sudah tepat waktu ?  
*"Selama ini sudah tepat waktu ya, kalau pun terlambat tidak lebih dari 3 hari"*
7. Apa sistem penomoran yang digunakan pada sistem penyimpanan berkas rekam medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang ?  
*"Disini penomorannya menggunakan Unit Numbering System, jadi nomor rekam medis pasien yang berkunjung berobat bisa digunakan untuk semua kunjungan berikutnya"*
8. Bagaimana cara pengembalian berkas rekam medis pada ruang *filling* ?  
*"Untuk pengembalian untuk di rawat inap kita menunggu berkas kembali dari poli dulu, untuk rawat jalan bisa langsung dikembalikan ke rak penyimpanan sesuai dengan nomor urutannya"*
9. Bagaimana jika terjadi *misfile* pada saat pengambilan berkas rekam medis ?  
*"Kalau semisal ada misfile kita kan crosscheck lagi dimana ketak kesalahan berkas tersebut, dan kita akan mengembalikan berkas tersebut ke tempat semula"*
10. Apakah sarana dan prasarana sistem pengelolaan rekam medis pada ruang *filling* sudah memadai ?  
*"Untuk memadainya sudah akan tetapi masih ada beberapa bagian seperti di rak karena rak masih terbuat dari kayu bukan dari besi atau roll o pack jadi masih banyak rak yang keropos karena faktor usia"*



**INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN  
RS dr. SOEPRAOEN KESDAM V/BRW MALANG  
PRODI REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**



Jl. Sudanco Supriadi No. 22 Malang, Telp : 0341-351275, Fax: 0341-351310

Website : itsk-soepraoen.ac.id / Email : rmik.soepraoen@gmail.com

### PEDOMAN WAWANCARA

*“Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Rekam Medis Pada Ruang Filling di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang”*

#### **C. Identitas Informan Tambahan (Petugas Rekam Medis Lainnya)**

Inisial Nama : N  
 Umur : 22 Tahun  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Bagian/Unit : Petugas Pendaftaran

#### **Daftar pertanyaan :**

1. Bagaimana sistem penyimpanan rekam medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang ?

*“ Untuk sistem penyimpanan disini menggunakan sistem sentralisasi dengan penomoran menggunakan sistem angka depan (SNF) ”*

2. Apakah ada faktor kendala yang menghambat pelaksanaan sistem pengelolaan rekam medis ? jika ada, faktor apa saja yang menjadi kendala ?

*“Untuk kendalanya pasti ada ya, contoh salah satunya bisa sering terjadi misfile berkas dan tidak adanya tracer itu juga cukup menghambat untuk pelayanan”*

3. Bagaimana cara mengatasi kendala yang menghambat pelaksanaan pengelolaan berkas rekam medis tersebut ?

*“Cara mengatasinya tentu kita melakukan cross check dulu dimana letak kesalahannya, baru setelah itu kita akan perbaiki”*

4. Faktor-faktor apa saja yang sering menyebabkan misfile berkas rekam medis ?

*“Kalau untuk faktornya salah satunya kita karena ruang penyimpanannya juga ya, dikarenakan ruang penyimpanannya masih terlalu kecil sehingga banyak berkas yang tidak tertata dengan rapi tidak pada tempatnya”*

5. Apakah seluruh berkas rekam medis tersimpan dalam rak penyimpanan berkas rekam medis ?

*“Iya tersimpan tetapi kadang masih ada berkas yang tidak tertata dengan rapi sehingga berkas keluar dari rak penyimpanan”.*





TABEL REDUKSI DATA WAWANCARA

Kategori	Pemadatan Fakta	Narasi
Pengelolaan rekam medis pada ruang <i>filling</i>	Sistem pengelolaan rekam medis disini untuk penyimpanannya menggunakan sistem penyimpanan sentralisasi, dimana berkas rekam medis disimpan dalam satu kesatuan baik rawat jalan maupun rawat inap. Sedangkan dalam sistem penajajaran menggunakan sistem nomor langsung <i>Straight Numerical Filling</i> (SNF) (w-krm)	Pengelolaan rekam medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang menggunakan sistem sentralisasi untuk penyimpanannya dan untuk penomorannya menggunakan <i>Straight Numerical Filling</i> (SNF)
	Dan untuk penomorannya disini memakai sistem <i>unit numbring system</i> , dimana nomor rekam medis pasien digunakan untuk semua kunjungan dan perawatan berikutnya (w-pf1).	
	Untuk kendalanya kita kalau di pengelolaan ya terkadang sering terjadi <i>misfile</i> DRM mungkin karena kurang ketelitian petugas ya (w-pf2)	Di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang masih sering terjadi <i>misfile</i> berkas rekam medis dikarenakan kurang ketelitian petugas dalam mengambil atau mengembalikan berkas
Prosedur Penyimpanan	Prosedur penyimpanan disini menggunakan sistem	Prosedur penyimpanan di Rumah Sakit

	<p>sentralisasi, jadi satu berkas rawat inap dan rawat jalannya (w-krm)</p> <p>Untuk prosedur penyimpanan berkas rekam medis sudah mengacu pada SPO yang ada (w-pf1)</p> <p>Untuk prosedur penyimpanan dokumen rekam medis sudah ada SPO nya dan sudah dilakukan dengan sesuai (w-pf2)</p> <p>Jika tidak ketemu berkasnya ya kita cari satu-satu atau menyusur mbak sampai ketemu (w-pf3)</p> <p>Iya tersimpan tetapi kadang masih ada berkas yang tidak tertata dengan rapi sehingga berkas keluar dari rak penyimpanan (w-pf3)</p>	<p>Muslimat Singosari Malang menggunakan sentralisasi dimana berkas rawat inap dan rawat jalan dijadikan satu tempat penyimpanannya dan juga sistem penyimpanannya sudah menggunakan SPO yang ada di rumah sakit.</p> <p>Di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang untuk pencarian berkas pasien yang tidak ada pada tempatnya petugas mencari di rak sampai ketemu atau disebut juga dengan menyusur berkas dan juga berkas rekam medis untuk penataannya masih kurang tertata dengan rapi di tempatnya.</p>
Sistem Penjajaran	<p>Sistem penjajaran disini menggunakan sistem angka depan atau <i>Straight Numerical Filling</i> (SNF) (w-krm)</p>	<p>Di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang untuk sistem penjajarannya menggunakan sistem angka depan atau <i>Straight Numerical Filling</i> (SNF) dan untuk penomorannya menggunakan sistem <i>unit numbring system</i> dimana nomor rekam medis pasien digunakan untuk semua kunjungan dan perawatan</p>
	<p>Untuk penomorannya disini memakai sistem <i>unit numbring system</i>, jadi bisa gunakan untuk semua kunjungan nomor rekam medisnya (w-pf1).</p>	

		berikutnya
	Iya tersimpan tetapi kadang masih ada berkas yang tidak tertata dengan rapi sehingga berkas keluar dari rak penyimpanan (w-pd1)	Berkas rekam medis di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang untuk penataanya masih kurang efektif dimana berkas tidak tertata dengan rapi pada rak nya dan masih banyak berkas yang keluar dari tempatnya
Sarana dan Prasarana	Kalau sarana apada rak masih pakai kayu, belum <i>roll o pack</i> dan masih ada rak yang keropos karena faktor usia (w-pf1)	Di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang khususnya di ruang <i>filling</i> untuk rak penyimpanan doumen rekam medis masih belum sesuai dikarenakan rak nya masih terbuat dari kayu bukan <i>roll o pack</i> dan untuk kelembapan ruangnya sudah sesuai
	Untuk kelembapan ruangnya aman dan sesuai (w-pf1)	
	Langkahnya kita pasti yang pertama adalah pengajuan ya, yang kedua kita pasti ada yang terukur atau sesuai dengan standart (SOP) (w-pf2)	Jika sarana dan prasarana di ruang <i>filling</i> kurang memadai maka langkah-langkahnya untuk yang pertama ialah melakukan pengajuan setelah itu dilakukan sesuai dengan standart yang berlaku atau sesuai dengan SOP

## Lampiran 4. Lembar Check List Pedoman Observasi



**INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN  
RS dr. SOEPRAOEN KESDAM V/BRW MALANG  
PRODI REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**



Jl. Sudanco Supriadi No. 22 Malang, Telp : 0341-351275, Fax: 0341-351310

Website : [itsk-soepraoen.ac.id](http://itsk-soepraoen.ac.id) / Email : [rmik.soepraoen@gmail.com](mailto:rmik.soepraoen@gmail.com)

**Check List Pedoman Observasi**

*“Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Rekam Medis Pada Ruang Filling di Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang”*

Waktu : Rabu, 23 Maret 2022  
 Lokasi : Rumah Sakit Muslimat Singosari Malang  
 Tujuan : Mengetahui pelaksanaan sistem pengelolaan rekam medis pada ruang *filling*  
 Kode Observasi : Ob 1

No.	Aspek yang diamati	Ada	Tidak	Keterangan
1	Ruang <i>Filling</i>	√		Sistem penyimpanan di Rumah Sakit Singosari Malang yaitu sentralisasi dimana dokumen rawat jalan dan rawat inap disimpan menjadi satu dalam satu ruangan.
2	Sistem Penjajaran	√		Sistem penjajaran di Rumah Sakit Singosari Malang adalah sistem angka depan atau <i>System Numerical Filling</i> (SNF) dan pemeberian penomorannya menggunakan sistem <i>Unit Numbering System</i> dimana nomor rekam medis pasien digunakan untuk semua kunjungan dan perawatan berikutnya. Berkas rekam medis pasien tersebut hanya tersimpan di dalam satu folder dibawah satu nomor.

3	Sistem Penyimpanan	√	<p>Sistem Penyimpanan di Rumah Sakit Singosari Malang menggunakan sentralisasi dimana berkas rawat inap dan rawat jalan disimpan menjadi satu. Prosedur pelaksanaan sistem penyimpanan berkas rekam medis aktif maupun in aktif sudah tercantum dalam SOP tentang prosedur penyimpanan berkas rekam medis aktif maupun in aktif.</p>
4	Sarana dan Prasarana	√	<p>Sarana dan prasarana di Rumah Sakit Singosari Malang untuk rak penyimpanan berkas rekam medis menggunakan rak dari kayu bukan dari besi atau <i>roll o pack</i>, untuk kelembapan ruangan penyimpanan berkas rekam medis sudah memadai.</p>



Lampiran 5. SOP Prosedur Penyimpanan Berkas Rekam Medis

RUMAH SAKIT MUSLIMAT SINGOSARI	<b>REKAM MEDIS</b>		
	<b>PROSEDUR PENYIMPANAN BERKAS REKAM MEDIS AKTIF</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>	Penyimpanan berkas Rekam Medis adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bidang Rekam Medis yaitu menerima, mengatur, menyimpan dan memelihara berkas rekam medis pasien di tempat penyimpanan.		
<b>Tujuan</b>	Sebagian acuan untuk menerapkan langkah-langkah dalam penyimpanan rekam medis pasien		
<b>Kebijakan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan Permenkes No. 749a/Men.Kes/PER/XII/Tahun 1989, tentang Rekam medis/Medical Record.</li> <li>2. Berkas rekam medis harus disimpan dengan tempat yang sesuai nomornya dan rapi sehingga mudah dan cepat untuk mengambil kembali</li> </ol>		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem penyimpanan berkas rekam medis menganut sistem sentralisasi dimana berkas rekam medis Rawat jalan dan Rawat Inap jadi satu penyimpanan.</li> <li>2. Berkas yang sudah diterima dari Unit Rawat Jalan dan Rawat Inap dilakukan assembling berkas</li> <li>3. Diagnosis dan kode di masukkan ke komputer</li> <li>4. Petugas memasukkan berkas rekam medis ke dalam rak kembali sesuai dengan nomor nya</li> <li>5. Merapikan rak</li> <li>6. Berkas rekam medis di simpan di rak sekurang-kurangnya 5 tahun dari tanggal terahir pasien itu ke RS</li> </ol>		
<b>Unit Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receptionis</li> <li>2. Rekam medis</li> </ol>		

## Lampiran 6. SOP Penomoran Berkas Rekam Medis

RUMAH SAKIT MUSLIMAT SINGOSARI	REKAM MEDIS		
	NO. DOKUMEN	PROSEDUR PENOMORAN REKAM MEDIS	
		NO. REVISI	HALAMAN 1
PROSEDUR TETAP	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN DIREKTUR, KLINIK RAWAT INAP MUSLIMAT  dr. R. M. Hardadi Airlangga, Sp. PD NIP.	
Pengertian	Yang dimaksud dengan penomoran berkas rekam medis adalah pemberian nomor mada berkas rekam medis setiap pasien mempunyai atau diberi nomor rekam medis hanya sekali untuk pemeriksaan poli umum, UGD, rawat inap, poli gigi, termasuk pasien pribadi yang hanya memerlukan pemeriksaan penunjang, yang diberikan pada saat pasien pertama kali datang		
Tujuan	Bagian ini sebagai acuan penerapan sistem penomoran rekam medis		
Kebijakan	Berdasarkan Permenkes No. 749a/Men.Kes/PER/XII/Tahun 1989, tentang Rekam medis/Medical Record.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pasien baru mendapatkan nomor rekam medis secara otomatis dari komputer</li> <li>2. Petugas rekam medis mengambil berkas rekam medis yang masi kosong</li> <li>3. Nomor rekam medis di tulis di berkas rekam medis yang telah diisi lengkap data sosial pasien.</li> <li>4. Setelah berkas rekam medis di terima dari poli-poli berkas rekam medis di masukkan di dalam map dan map di beri nomor rekam medis yang sesuai dengan berkas rekam medis.</li> </ol>		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pasien</li> <li>2. Poli umum</li> <li>3. UGD</li> <li>4. Rawat inap</li> </ol>		

Lampiran 7. Lembar Konsultasi

YAYASAN WAHANA BHAIKI KARYA HUSADA
   
 INSTITUT TEKNOLOGI SAINS DAN KESEHATAN
   
 RS DR. SOEPRAOEN
   
 PROGRAM STUDI D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
   
Jalan Wahana Bhaiki Karya Husada 1155, Ploso, Surabaya 60132, Indonesia

**LEMBAR KONSULTASI KARYA TULIS ILMIAH**

**D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**

Nama : NOBA OKTAVINTA YULIANDI

NIM : 190806

Dosen Pembimbing : 1. Rebno Devi Priscanti SGT, MPH

2. Suwito S.Kep, M. Kes

Judul Karya Tulis Ilmiah  
**PELAKSANAAN SISTEM PENGELOLAAN REKAM MEDIS PADA  
 RUANG FILLING DI RUMAH SAKIT MUSLIMAT SINGOSARI  
 MALANG.**

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
1.	Konsul Judul dan Revisi BAB 1	07 Juni 2021	<i>[Signature]</i>
2.	Revisi BAB 1	13 Juni 2021	<i>[Signature]</i>
3.	Konsul BAB 1 → Revisi tujuan Penelitian.	18 Juni 2021	<i>[Signature]</i>
4.	Konsul BAB II dan III	21 Juni 2021	<i>[Signature]</i>
5.	Konsul BAB III	16 Juli 2021	<i>[Signature]</i>
6.	Konsul Sistem Pengelolaan Rm pada R/ Filling	01 Agustus 2021	<i>[Signature]</i>
		3/ 21	<i>[Signature]</i>
		3/ 19	<i>[Signature]</i>
7.	Konsul BAB II	3/ 9 <sup>21</sup>	<i>[Signature]</i>
8.	Konsul BAB 1	12 / 07 <sup>22</sup>	<i>[Signature]</i>
9.	Konsul BAB 1 dan BAB 5	13 / 07 <sup>22</sup>	<i>[Signature]</i>

No	Materi Bimbingan	Tanggal	Paraf
10.	penulisan ulang abstrak sesuai Keleah penulisan KTI	14/ 7 <sup>22</sup>	<i>[Signature]</i>

Lampiran 8. Foto Kegiatan Penelitian

