

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

TINJAUAN PELAKSANAAN MANAJEMEN PENYIMPANAN DOKUMEN

REKAM MEDIS DI BAGIAN *FILING* PADA PUSKESMAS CISADEA

KOTA MALANG

I. Jadwal Wawancara

Hari dan Tanggal :

Waktu :

II. Identitas Informan

Nama :

Jenis Kelamin :

Usia :

Pendidikan :

Jabatan :

A. Pedoman Wawancara untuk Mengetahui Pelaksanaan Manajemen

Penyimpanan Dokumen Rekam Medis Berdasarkan Unsur Man :

1. Bagaimana pembagian tugas yang diterapkan pada unit rekam medis di Puskesmas Cisadea ?
2. Menurut bapak/ibu bagaimana pengaruh latar belakang pendidikan, pengalaman bekerja dan keikutsertaan masing-masing petugas pada pelatihan pada sistem bekerja ?

3. Bagaimana prosedur puskesmas dalam perekrutan pegawai baru ?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pihak puskesmas untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di unit rekam medis ?

B. Pedoman Wawancara untuk Mengetahui Pelaksanaan Manajemen

Penyimpanan Dokumen Rekam Medis Berdasarkan Unsur Methode :

1. Bagaimana prosedur yang diterapkan dalam proses penyimpanan dokumen rekam medis ?
2. Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis? Jika ada apa kendala tersebut?

C. Pedoman Wawancara untuk Mengetahui Pelaksanaan Manajemen

Penyimpanan Dokumen Rekam Medis Berdasarkan Unsur Material :

1. Apakah persediaan rak penyimpanan sudah mencukupi untuk dokumen rekam medis yang ada ?
2. Bagaimanakah pengelolaan persediaan formulir dan map rekam medis ?
3. Mengapa pihak puskesmas memilih untuk memakai bahan formulir dan map tersebut ?
4. Bagaimana penggunaan petunjuk nomor rekam medis di rak penyimpanan ?

D. Pedoman Wawancara untuk Mengetahui Pelaksanaan Manajemen

Penyimpanan Dokumen Rekam Medis Berdasarkan Unsur Machine :

1. Bagaimana penggunaan tracer dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis yang ada di Puskesmas Cisadea ?
2. Bagaimana penggunaan buku ekspedisi dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Cisadea?

E. Pedoman Wawancara untuk Mengetahui Pelaksanaan Manajemen

Penyimpanan Dokumen Rekam Medis Berdasarkan Unsur Money :

1. Bagaimana pengelolaan anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis ?
2. Adakah hambatan dalam anggaran biaya untuk keperluan pelaksanaan penyimpanan diruangan rekam medis?

Lampiran 2 Lembar Observasi

Aspek	Aspek yang diamati	Ketersediaan		Keterangan
		Ya	Tidak	
Man	Petugas rekam medis melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan latar belakang Pendidikan			
Metodhe	Sistem penyimpanan dokumen rekam medis meliputi sistem penjajaran dan sistem penomoran			
	Pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen rekam medis sudah			

	sesuai dengan SOP yang ada			
Material	Penggunaan bahan untuk formulir dan map dokumen rekam medis sudah sesuai			
	Pemilihan jenis dan jumlah rak dokumen rekam medis sudah sesuai dengan yang dibutuhkan			
Machine	Penggunaan tracer untuk penanda dokumen rekam medis yang keluar			
	Penggunaan buku ekspedisi untuk			

	peminjaman dokumen rekam medis			
Money	Pengelolaan anggaran untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana unit <i>filing</i> sudah terpenuhi			

Lampiran 3 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG
Jl. Besar Ijen No. 77 C Malang, 65112 Telp. (0341) 566075, 571388 Fax. (0341) 556746
Website : <http://www.poltekkes-malang.ac.id> E-mail : direktorat@poltekkes-malang.ac.id



Nomor : PP.08.02/6.1/2952/2022 27 Maret 2023
Lampiran : -
Hal : Surat Ijin Penelitian

Kepada Yth.
Kepala Puskesmas Cisadea Kota Malang

di

Tempat

Sehubungan dengan penyusunan Laporan Tugas Akhir Mahasiswa Semester V Prodi D3 Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan Poltekkes Kemenkes Malang TA. 2022/2023, maka bersama ini kami harapkan Bapak/Ibu berkenan untuk memberikan ijin kepada mahasiswa atas nama

Nama : ANGGRELIA SAIDA RAHMADHANI
NIM : P17410203134
Judul Penelitian : Tinjauan Pelaksanaan Manajemen Penyimpanan Dokumen Rekam Medis di Bagian Filing Pada Puskesmas Cisadea Kota Malang
Periode Penelitian : April 2023 - Mei 2023
Metode Penelitian : Kualitatif

Untuk melakukan survey pendahuluan dan penelitian di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua Program Studi
D3 Rekam Media Dan Informasi Kesehatan

Achmad Zani Pitoyo, S.Si.T, MMRS.
NIP. 197302232002121002

- Kampus Utama : Jl. Besar Ijen No. 77 C Malang, Telp. (0341) 566075, 571388
- Kampus I : Jl. Srikoyo No. 106 Jember, Telp. (0331) 486613
- Kampus II : Jl. A. Yani Sumberporong Lawang Telp. (0341) 427847
- Kampus III : Jl. Dr. Soetomo No. 46 Blitar Telp. (0342) 801043
- Kampus IV : Jl. KH Wakhid Hasyim No. 64B Kediri Telp. (0354) 773095
- Kampus V : Jl. Dr. Soetomo No. 5 Trenggalek, Telp. (0355) 791293
- Kampus VI : Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 82 A Ponorogo, Telp. (0352) 461792





KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG
Jl. Besar Ijen No. 77 C Malang, 65112 Telp (0341) 566075, 571388 Fax (0341) 556746
Website : <http://www.poltekkes-malang.ac.id> E-mail : direktorat@poltekkes-malang.ac.id



Nomor : PP.08.02/6.1/2951/2022 27 Maret 2023
Lampiran : -
Hal : **Surat Ijin Penelitian**

Kepada Yth.
Kepala Dinas Kesehatan Kota Malang

di

Tempat

Sehubungan dengan penyusunan Laporan Tugas Akhir Mahasiswa Semester V Prodi D3 Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan Poltekkes Kemenkes Malang TA. 2022/2023, maka bersama ini kami harapkan Bapak/Ibu berkenan untuk memberikan ijin kepada mahasiswa atas nama

Nama : ANGGRELIA SAIDA RAHMADHANI
NIM : P17410203134
Judul Penelitian : Tinjauan Pelaksanaan Manajemen Penyimpanan Dokumen Rekam Medis Di Bagian Filing Pada Puskesmas Cisadea Kota Malang
Periode Penelitian : April 2023 - Mei 2023@
Metode Penelitian : Kualitatif

Untuk melakukan survey pendahuluan dan penelitian di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua Program Studi
D3 Rekam Media Dan Informasi Kesehatan

Achmad Zani Pitoyo, S.Si.T. MMRS.
NIP. 197302232002121002

- Kampus Utama : Jl. Besar Ijen No. 77 C Malang, Telp (0341) 566075, 571388
- Kampus I : Jl. Srikoyo No. 106 Jember, Telp (0331) 486613
- Kampus II : Jl. A. Yani Sumberporong Lawang Telp. (0341) 427847
- Kampus III : Jl. Dr. Soetomo No. 46 Bilfar Telp. (0342) 801043
- Kampus IV : Jl. KH Wakhid Hasyim No. 64B Kediri Telp. (0354) 773095
- Kampus V : Jl. Dr. Soetomo No. 5 Trenggalek, Telp. (0355) 791293
- Kampus VI : Jl Dr. Cipto Mangunkusumo No. 82 A Ponorogo, Telp. (0352) 461792





PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS KESEHATAN

Jl. Simpang L.A. Sucipto No. 45 ☎ (0341) 406878 Fax. (0341) 406879
www.dinkes.malangkota.go.id e-mail : dinkes@malangkota.go.id
MALANG

Kode Pos : 65124

Malang, 12 APR 2023

Nomor : 072/ 320 /35.73.402/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Ijin penelitian

Kepada
Yth. Kepala Puskesmas Cisadea
di
MALANG

Dengan ini diberitahukan bahwa Mahasiswa politeknik kesehatan kementerian kesehatan Malang tersebut di bawah ini :

NO	NAMA	NIM/NIP
1.	ANGGRELIA SAIDA RAHMADHANI	P17410203134

Akan melaksanakan penelitian, mulai bulan April-Mei 2023 dengan judul: Tinjauan pelaksanaan manajemen penyimpanan dokumen rekam medis di bagian filing di wilayah kerja Puskesmas Cisadea Kota Malang

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon Saudara untuk membantu memberikan data atau informasi yang diperlukan. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan penelitian wajib melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Malang.

Demikian untuk mendapatkan perhatian.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN



dr. UMAR USMAN

Pembina

NIP. 19691111 199903 1 007



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS CISADEA

Jalan Cisadea No.19 Telp.(0341) 489540
e-mail:puskesmascisadea@gmail.com

M A L A N G

Kode Pos : 65122

SURAT KETERANGAN

Nomor: 440 /077/ 35.73.402.010/2023

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : dr. WIDJATMIKO
NIP : 19690515 200212 1 013
Pangkat / GOL : Pembina Utama Muda / IV C
Jabatan : Kepala Puskesmas Cisadea
Dinas Kesehatan Kota Malang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini :

Nama : Anggrelia Saida Rahmadhani
NIM : P17410203134
Judul Disertasi : Tinjauan Pelaksanaan Manajemen Penyimpanan Dokumen
Rekam Medis di Bagian Filing Pada Puskesmas Cisadea Kota
Malang

Telah menyelesaikan Penelitian di puskesmas Cisadea mulai 18 April s/d 26 Mei 2023 , telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap Puskesmas Cisadea dan tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan Puskesmas.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : M a l a n g
Pada tanggal : 26 Mei 2023

Kepala Puskesmas Cisadea



Dr. WIDJATMIKO
Pembina Utama Muda
NIP. 19690515 200212 1 013

Lampiran 4 Pernyataan Kesediaan Menjadi Informan Penelitian

**PERYATAAN KESEDIAAN
MENJADI INFORMAN PENELITIAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fera Nur Setyawati
Umur : 28 th
Jenis Kelamin : perempuan
Jabatan : perekam medis.

Menyatakan bahwa dengan kesadaran dan keikhlasan hati, saya bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh Anggreli Saida Rahmadhani, mahasiswa D-3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Politeknik Kesehatan Kemenkes Malang yang berjudul "Tinjauan Pelaksanaan Manajemen Penyimpanan Dokumen Rekam Medis di Bagian *Filing* Pada Puskesmas Cisadea Kota Malang".

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, Mei 2023



(..... Fera Nur Setyawati)

**PERYATAAN KESEDIAAN
MENJADI INFORMAN PENELITIAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RICA ASIH SUYANI, A.Md.RMIK
Umur : 32 TH
Jenis Kelamin : PEREMPUAN
Jabatan : PEREKAM MEDIS TERAMPIL

Menyatakan bahwa dengan kesadaran dan keikhlasan hati, saya bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh Anggrelia Saida Rahmadhani, mahasiswa D-3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Politeknik Kesehatan Kemenkes Malang yang berjudul "Tinjauan Pelaksanaan Manajemen Penyimpanan Dokumen Rekam Medis di Bagian *Filing* Pada Puskesmas Cisadea Kota Malang".

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, Mei 2023



(RICA ASIH SUYANI, A.Md.RMIK)

**PERYATAAN KESEDIAAN
MENJADI INFORMAN PENELITIAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Puji Astutik
Umur : 55 Tahun.
Jenis Kelamin : Perempuan.
Jabatan : Pengadministrasi Umum.

Menyatakan bahwa dengan kesadaran dan keikhlasan hati, saya bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh Anggrelia Saida Rahmadhani, mahasiswa D-3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Politeknik Kesehatan Kemenkes Malang yang berjudul "Tinjauan Pelaksanaan Manajemen Penyimpanan Dokumen Rekam Medis di Bagian *Filing* Pada Puskesmas Cisadea Kota Malang".

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, Mei 2023



(.....Puji Astutik.....)

Lampiran 5 SOP Penyimpanan Dokumen Rekam Medis Puskesmas Cisadea

 PENYIMPANAN REKAM MEDIS 		
 Puskesmas Cisadea	SOP No. Dokumen : 0171/SOP/35.73.402.010/2022 No. Revisi : 1/01 Tanggal Terbit : 12 Maret 2022 Halaman : 1/2 PUSKESMAS CISADEA  DINAS KESEHATAN	TERKENDALI 117 / 03 / 500 / 03 / 2022 dr. Yuli Rakhmawati NIP 198107132009032003
1. Pengertian	Penyimpanan dokumen rekam medik (status) rawat jalan adalah kegiatan menata dokumen rekam medik (status) penderita rawat jalan / ke dalam rak yang disediakan sesuai dengan cara / sistem yang ditetapkan	
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk penyimpanan rekam medis	
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Cisadea Nomor: 440/053/35.73.402.010/2022 tentang Pelayanan Rekam Medis dan Metode Identifikasi	
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis	
5. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas RM menerima dokumen rekam medis dari petugas ruang pemeriksaan atau petugas pelayanan data medik. 2. Petugas RM memeriksa kelengkapan dokumen rekam medis yang sudah dikembalikan sesuai ruang Pemeriksaan atau pelayanan data medis. 3. Petugas RM mengembalikan dokumen rekam medis kepada petugas yang mempunyai kompetensi mengisi dokumen rekam medis jika dokumen tidak lengkap. 4. Urutkan dokumen rekam medis dari yang terkecil hingga yang terbesar. 5. Simpan dokumen rekam medis pada rak penyimpanan rekam medis. 	
6. Diagram Alir	 <pre> graph TD A([Petugas rekam medis]) --> B[Menerima dokumen rekam medis] B --> C[] </pre>	

		<pre> graph TD A[Ceklist kelengkapan DRM] --> B[DRM tidak lengkap] A --> C[DRM lengkap] B --> D[Di kembalikan ke unit layanan terkait jika tidak lengkap] D --> E((Kembali ke rak penyimpanan)) C --> E </pre>			
7.	Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	-			
8.	Unit Terkait	1. Ruang Penyimpanan Rekam Medis 2. Ruang Periksa Umum 3. Ruang KIA-KB 4. Ruang Periksa Gigi			
9.	Arsip Terkait	Dokumen rekam medis			
10.	Riwayat Perubahan	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan
		1.	Kebijakan	Keputusan kepala Puskesmas Cisadea Nomor : 188.451/079/35.73.302.010/2017 diganti dengan surat keputusan Kepala Puskesmas Cisadea Nomor: 440/053/35.73.402.010/2022	12 Maret 2022

Lampiran 6 SOP Penggunaan Tracer Rekam Medis Puskesmas Cisadea

		TERKENDALI								
		115 / 03 / SOP / 03 / 2022								
	PENGUNAAN TRACER REKAM MEDIS									
Puskesmas Cisadea	<table border="1"> <tr> <td>No. Dokumen</td> <td>0169/SOP/35.73.402.010/2022</td> </tr> <tr> <td>No. Revisi</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Terbit</td> <td>12 Maret 2022</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>1/3</td> </tr> </table>	No. Dokumen	0169/SOP/35.73.402.010/2022	No. Revisi	00	Tanggal Terbit	12 Maret 2022	Halaman	1/3	dr. Yuli Rakhmawati NIP 198107132009032003
No. Dokumen	0169/SOP/35.73.402.010/2022									
No. Revisi	00									
Tanggal Terbit	12 Maret 2022									
Halaman	1/3									
1.	Pengertian	Tracer adalah kartu kendali yang digunakan untuk mengendalikan dokumen rekam medis yang dibawa ke luar dari tempat penyimpanan (filing) untuk keperluan pasien berobat ulang, penelitian, visum, rawat inap dan kasus asuransi								
2.	Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah penggunaan tracer untuk peminjaman DRM pasien								
3.	Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Cisadea Nomor: 440/053/35.73.402.010/2022 tentang Pelayanan Rekam Medis dan Metode Identifikasi								
4.	Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis								
5.	Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas rekam medis mencari dokumen pasien berdasarkan nomor rekam medis yang tertera di kartu berobat pasien. 2. Petugas rekam medis mengisi kertas di dalam tracer yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggal b. Nomor rekam medis c. Nama pasien d. Unit layanan 3. Petugas rekam medis memeriksa kebenaran isi yang dituliskan di kertas dalam tracer dengan data di dokumen pasien. 4. Kertas yang diisi oleh petugas rekam medis dimasukkan ke dalam tracer sebagai tanda bukti keluarnya rekam medis. 5. Petugas rekam medis melakukan <i>retrieval</i> dokumen yang dipinjam. 6. Tracer kemudian diletakkan pada rak dimana rekam medis tersebut disimpan. 7. Petugas rekam medis mendistribusikan dokumen rekam medis ke tempat pendaftaran pasien untuk pendaftaran tujuan unit layanan pasien. 								

		<p>8. Dokumen rekam medis yang keluar dari ruang <i>filig</i> harus kembali dalam waktu 1x24 jam (setelah selesai pelayanan).</p> <p>9. Apabila dokumen belum kembali maka petugas rekam medis mengkonfirmasi ke unit layanan tujuan terakhir pelayanan.</p> <p>10. Dokumen rekam medis yang sudah kembali ke ruang <i>filig</i> kemudian disimpan kembali sesuai rak penyimpanan.</p> <p>11. Petugas memastikan data yang tertera pada kertas tracer sesuai dengan data pada dokumen pasien.</p> <p>12. Dokumen dimasukkan ke dalam rak.</p> <p>13. Petugas mengambil tracer yang telah selesai digunakan.</p>
6.	Diagram Alir	<pre> graph TD Start([Cari DRM]) --> Step1[Mengisi kertas tracer : tanggal, nomor rekam medis, nama pasien, unit layanan] Step1 --> Step2[Memeriksa kebenaran isi yang dituliskan] Step2 --> Step3[Memasukkan kertas ke dalam tracer] Step3 --> Step4[Melakukan retrieval] Step4 --> Step5[Meletakkan tracer di rak DRM] Step5 --> Step6[Mendistribusikan DRM ke TPP] Step6 --> Step7[Pengecekan DRM selesai pelayanan] Step7 --> Step8[Mengkonfirmasi ke unit layanan tujuan terakhir] Step8 --> Decision{DRM kembali?} Decision -- tidak --> Step8 Decision -- ya --> Step9[Menyimpan kembali DRM sesuai rak] Step9 --> Step10[Memastikan kebenaran data] Step10 --> Step11[Memasukkan DRM ke dalam rak] Step11 --> End([Tracer diambil]) </pre>
7.	Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	Meletakkan kembali dokumen rekam medis sesuai dengan tracer
8.	Unit Terkait	Ruang Rekam Medis
9.	Arsip Terkait	Dokumen rekam medis

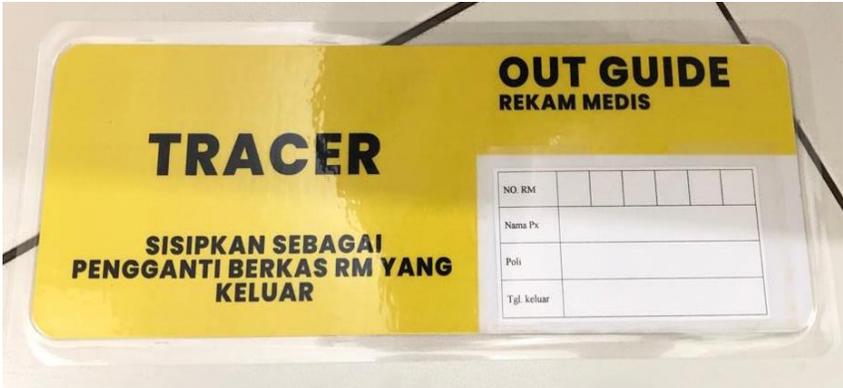
10.	Riwayat Perubahan	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

Lampiran 7 Hasil Observasi

Aspek	Aspek yang diamati	Ketersediaan		Keterangan
		Ya	Tidak	
Man	Petugas rekam medis melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan latar belakang Pendidikan		✓	Semua pekerjaan dilakukan bersama. Tidak semua pegawai lulusan D-3 RMIK. 1 Orang pegawai lulusan SMA.
Metodhe	Sistem penyimpanan dokumen rekam medis meliputi sistem penjurangan dan sistem penomoran	✓		- sistem penyimpanan : sentralisasi - sistem penjurangan : SNF - sistem penomoran : UITS
	Pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen rekam medis sudah sesuai dengan SOP yang ada		✓	- Dalam proses penyimpanan tidak menggunakan tracer. - Dalam peminjaman DRM tidak semua dicatat dalam buku peminjaman
Material	Penggunaan bahan untuk formulir dan map dokumen rekam medis sudah sesuai		✓	- Bahan formulir menggunakan HVS 74 - Bahan map → karton
	Pemilihan jenis dan jumlah rak dokumen rekam medis sudah sesuai dengan yang dibutuhkan	✓		Persediaan rak masih banyak untuk DRM baru. - Menggunakan 2 rak terbuka dan 1 Roll O'pack
Machine	Penggunaan tracer untuk penanda dokumen rekam		✓	- Tracer dan SOPnya sudah ada tetapi tidak digunakan. - Tracer harus menulis (paper based)

	medis yang keluar			
	Penggunaan buku ekspedisi untuk peminjaman dokumen rekam medis	✓		<ul style="list-style-type: none"> - Sudah terdapat buku ekspedisi dan buku peminjaman. - Buku ekspedisi digunakan untuk DRM yang peniksa. - DRM yg keluar ditulis dalam buku peminjaman
Money	Pengelolaan anggaran untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana unit <i>filing</i> sudah terpenuhi	✓		<ul style="list-style-type: none"> - Tidak pernah kekurangan dalam persediaan map dan formulir - Pengajuan melalui bagian pengadaan

*Lampiran 8 Sarana dan Prasarana Penunjang Penyimpanan Dokumen Rekam Medis
Puskesmas Cisadea*



01 84 37 PBLD

RAHASIA



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS CISADEA
Jl. Cisadea No. 19 Telp. (0341) 489340 Malang Kode Pos 65122
email : puskesmascisadea@gmail.com



REKAM MEDIS

Nama Pasien : SETYOWATI
 Jenis Kelamin : PEREMPUAN
 Tanggal Lahir / Umur : 05 07 1964 / Thn
 Alamat : Jl. L.S. PERMAN I
 RT. 5 RW. 6
 Kelurahan : Purwantoro
 Blimbing

Tahun Berkunjung Terakhir
 2019
 2020
 2021
 2022
 2023

ALERGI OBAT

PERHATIAN

1. Dokumen tidak boleh dibawa keluar dari Puskesmas.
2. Dokumen harap disimpan di tempat yang telah ditentukan.
3. Setelah selesai digunakan harap segera dikembalikan ke sub unit pendaftaran dan rekam medis untuk disimpan.

Empty boxes for patient ID

RAHASIA



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS CISADEA
Jl. Cisadea No. 19 Telp. (0341) 489340 Malang Kode Pos 65122
email : puskesmascisadea@gmail.com



REKAM MEDIS

Nama :
 Jenis Kelamin :
 Tanggal Lahir : [] [] [] [] [] []
 Alamat : Jl.
 RT. RW.
 Kelurahan : Purwantoro
 Blimbing

Tahun Berkunjung Terakhir
 2020
 2021
 2022
 2023
 2024

ALERGI OBAT

PERHATIAN

1. Dokumen tidak boleh dibawa keluar dari Puskesmas.
2. Dokumen harap disimpan di tempat yang telah ditentukan.
3. Setelah selesai digunakan harap segera dikembalikan ke sub unit pendaftaran dan rekam medis untuk disimpan.

Man

Pertanyaan	Jawaban			
	Responden I	Responden II	Responden III	Narasi Pemadatan Fakta
Bagaimana pembagian tugas yang diterapkan pada unit rekam medis di Puskesmas Cisadea ?	“Untuk saat ini tidak ada pembagian tugas yang pasti, jadi siapa yang longgar yang mengerjakan karena pekerjaan di puskesmas sangat menumpuk dan masih ada tugas tambahan yang harus dikerjakan. Seperti saya kalau pagi retrieval, mendaftar pasien, menyiapkan formulir, kalau siang filing sama mengerjakan LB”	“Tidak ada jadwal khusus, semua pekerjaan dilakukan secara bersama – sama tinggal lihat siapa yang longgar tapi untuk mengembalikan drm hanya 2 orang petugas saja secara bergantian”	“Kalau untuk pendaftaran biasanya gantian, tergantung siapa yang ada waktu ya dikerjakan. Tidak ada jadwal pastinya kalau disini”	“Dari 3 orang petugas rekam medis hanya 2 orang yang melakukan penyimpanan dokumen rekam medis. Tidak ada pembagian tugas secara tertulis sehingga semua pekerjaan dilakukan secara bersama-sama”
Menurut bapak / ibu bagaimana pengaruh latar belakang Pendidikan, pengalaman bekerja dan keikutsertaan pelatihan pada sistem bekerja ?	“Kalau pendidikan tidak terlalu berpengaruh, semua itu bisa belajar dan karena kebiasaan. Kalau dari seminar dan pelatihan bisa menambah ilmu dan skill, tapi sampai saat ini belum ada pelatihan atau	“Kalau sesuai dengan peraturan memang minimal harus D-3 Rekam Medis tapi karena ini penempatannya di puskesmas jadi siapa pun bisa ditempatkan di unit rekam medis. Karena SDMnya juga kurang, otomatis siapa yang bisa membantu kita	“Seharusnya petugasnya ya dari lulusan rekam medis, tetapi jika sudah berpengalaman kerja ya tidak masalah meskipun hanya lulusan SMA, bisa diimbangi dengan ikut seminar atau pelatihan”	“Berdasarkan Peraturan yang berlaku pendidikan seorang perekam medis adalah minimal lulusan D-3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan, namun untuk penempatan di Puskesmas tidak terlalu berpengaruh

	seminar yang diadakan oleh puskesmas”	tanpa harus ada basic rekam medis juga bisa aja”		dikarenakan bisa diimbangi dengan pelatihan dan seminar serta pengalaman kerja”
Bagaimana prosedur puskesmas dalam perekrutan pegawai baru ?	“Dulu masih bisa melakukan perekrutan pegawai tidak tetap melalui Dinas Kesehatan, Kalau sekarang berdasarkan permepan yang terbaru tidak boleh ada <i>recruitment</i> Non ASN jadi ditiadakan yang Non ASN yang tenaga Kesehatan kecuali yang teknis seperti akuntan. Jadi perekrutan harus dari tes CPNS atau pun P3K”	“Saat ini sudah tidak menerima pegawai Non ASN jadi seluruh perekrutan dilakukan oleh pemerintah melalui CPNS atau P3K. Tetapi untuk pegawai non kesehatan masih bisa dilakukan perekrutan secara mandiri melalui dinas kesehatan atau oprec secara internal”	“Untuk pegawai baru diajukan dulu ke dinas kesehatan. Selanjutnya dinas yang mengajukan ke pemerintah kota untuk dibuka Tes CPNS atau P3K”	“Perekrutan pegawai pada puskesmas hanya dapat dilakukan oleh pemerintah yaitu melalui Tes CPNS atau P3K. Puskesmas tidak diperbolehkan melakukan perekrutan tenaga kesehatan Non ASN kecuali untuk pegawai teknis seperti akuntan”
Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pihak puskesmas untuk	“Tidak pernah ada pelatihan ataupun seminar yang didakan oleh puskesmas, Cuma sering	“Harusnya para perekam medis diikutkan webinar atau pelatihan agar tahu update	“Selama saya bekerja disini sudah 16 tahun belum pernah diikutkan seminar yang	“Dari pihak puskesmas belum pernah mengadakan pelatihan atau seminar, akan

<p>meningkatkan kualitas sumber daya manusia di unit rekam medis ?</p>	<p>ikut seminar tentang rekam medis secara mandiri untuk mengejar SKP sebagai syarat memperpanjang STR dan itu tidak ada yang dicover puskesmas”</p>	<p>tentang rekam medis yang terbaru, tetapi sampai saat ini upaya tersebut belum pernah dilakukan”</p>	<p>khusus rekam medis, jadi saya belajar dari petugas yang memang lulusan rekam medis”</p>	<p>tetapi petugas rekam medis di Puskesmas Cisadea sering mengikuti seminar rekam medis sebagai syarat untuk memperpanjang STR”</p>
--	--	--	--	---

Methode

Pertanyaan	Jawaban			
	Responden I	Responden II	Responden III	Narasi Pemadatan Fakta
<p>Bagaimana prosedur yang diterapkan dalam proses penyimpanan dokumen rekam medis ?</p>	<p>“Pelaksanaan penyimpanannya sesuai dengan SOP yang ada dengan menggunakan sistem sentralisasi, penjarannya SNF, dan penomorannya UNS. Tetapi ada beberapa SOP yang belum terlaksana seperti penggunaan tracer dalam penyimpanan DRM”</p>	<p>“Sampai saat ini proses penyimpanan belum semua sesuai dengan SOP yang ada, balik lagi alasannya adalah kurangnya SDM”</p>	<p>“Masih banyak yang harus diperbaiki dari pelaksanaan penyimpanan disini karena masih belum sesuai dengan SOP”</p>	<p>“Pada proses penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Cisadea sudah terdapat SOP tetapi untuk pelaksanaannya belum semua sesuai dengan SOP”</p>
<p>Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis ? Jika ada, apa kendala tersebut ?</p>	<p>“Sebetulnya disini sudah ada tracer tapi tidak digunakan, itu membuat peluang terjadinya missfile semakin sering apalagi jika masih dibantu oleh orang lain yang bukan dari rekam medis seperti anak PKL Promkes atau pun petugas dari luar unit rekam medis sendiri”</p>	<p>“SOP nya sudah ada tetapi tidak semua sudah terlaksana seperti contohnya penggunaan tracer itu tidak terlaksana disini. Sehingga jika terdapat dokumen yang salah letak akan lebih susah mencarinya. Kita hanya bisa mencari dari kemungkinan yang ada dan</p>	<p>“Dalam sehari pasti ada status yang ketlisut, biasanya kalau kita cari ngga ada dibuatkan dokumen rekam medis sementara dulu. Tapi kalau sudah benar benar ngga ketemu, ya kita buatkan DRM yang baru”</p>	<p>“Dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Cisadea masih belum semuanya sesuai dengan SOP seperti tidak digunakannya tracer sehingga masih sering terjadi salah letak atau</p>

		tidak semua bisa langsung ketemu.”		kehilangan dokumen rekam medis pasien”
--	--	------------------------------------	--	--

Material

Pertanyaan	Jawaban			
	Responden I	Responden II	Responden III	Narasi Pemadatan Fakta
Apakah persediaan rak penyimpanan dokumen rekam medis sudah mencukupi untuk dokumen rekam medis yang ada ?	“Sementara ini raknya sudah cukup malah ada yang masih kosong, karena kita rutin untuk memilah dokumen yang sudah waktunya dimusnahkan kita masukkan di rak inaktif dulu lalu diretensi”	“Karena kemarin sudah dilakukan retensi jadi untuk raknya masih longgar, jadi kita harus terus memilah dokumen yang sudah waktunya diretensi”	“Sampai saat ini jumlah DRM masih bisa ditampung dalam rak, dan sekarang masih ada sisa untuk DRM yang baru”	“Persediaan rak penyimpanan di Puskesmas Cisadea sudah mencukupi untuk dokumen rekam medis yang ada dikarenakan petugas rekam medis sudah mulai rutin untuk melakukan retensi”
Bagaimanakah pengelolaan persediaan formulir dan map rekam medis ?	“Persediaan formulir dan map rekam medis kita usulkan ke pejabat pengadaan puskesmas setiap tahunnya, jumlahnya kita perkirakan agar cukup untuk kebutuhan satu tahun mendatang. Lalu pejabat pengadaan yang memesan ke percetakan dengan desain formnya dari kita. Apabila dalam satu tahun tersebut persediaannya kurang	“Untuk mencetak formulir dan map harus diperkirakan untuk satu tahun lebih, jangan sampai kita kekurangan sebelum ada pengadaan di tahun berikutnya”	“Selama ini kita jarang sekali kekurangan untuk formulir dan map karena kita setahun sebelumnya sudah menganalisis kebutuhannya agar tidak terjadi kekurangan. Dan pengajuannya langsung ke bagian pengadaan untuk dicetak ke percetakan. Kita hanya mengirimkan formulir dalam bentuk <i>softfile</i> ”	“Pengelolaan persediaan map dan formulir rekam medis dilakukan oleh bagian bendahara pengadaan puskesmas berdasarkan analisis kebutuhan yang dibuat oleh petugas rekam medis setiap akhir tahun”

	otomatis kita harus mencetak sendiri dengan memanfaatkan printer ini”			
Mengapa pihak puskesmas memilih untuk memakai bahan formulir dan map tersebut ?	“Bahan formulirnya dari dulu ya HVS F4 karena yang paling banyak digunakan untuk formulir, kalau map itu sudah ganti bahan beberapa kali. Sebelumnya memakai karton yang dilaminasi jadi petugas kesusahan untuk menulis dan dibutuhkan spidol yang khusus. Akhirnya bahan mapnya diganti karton biasa untuk memudahkan penulisan”	“Bahan untuk formulirnya kita pakai HVS karena kualitasnya, kalau map kita pilih bahan yang bisa tahan dalam jangka waktu lama. Selain itu juga dari segi harga yang terjangkau. Dari semua bahan yang pernah dipakai menurut saya yang ini sudah bagus dari segi kualitas dan harganya”	“Pemilihan bahannya ditinjau dari kualitasnya agar dapat tahan lama. Tapi ya ga memungkiri kalau dilihat dari harganya juga.	“Pemilihan bahan map maupun formulir rekam medis di Puskesmas Cisadea ditinjau dari kualitas dan harganya”
Bagaimana penggunaan petunjuk nomor rekam	“Untuk saat ini sudah mulai sesuai dengan petunjuk nomor karena sambil retensi kita tata	“Sepertinya sudah sesuai dengan petunjuknya, walaupun tidak sesuai mungkin hanya	“Kemarin untuk petunjuk nomor rm sudah diperbarui, mungkin sekarang sudah	“Dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis sudah sesuai

medis di rak penyimpanan ?	sesuai dengan petunjuk yang ada di rak, dan kemarin juga sudah diperbarui agar lebih terlihat dengan jelas”	beberapa status saja, karena sudah diperbarui petunjuknya”	sesuai. Tetapi masih harus di cek lagi sambil retensi”	dengan petunjuk nomor rekam medis yang ada”
----------------------------	---	--	--	---

Machine

Pertanyaan	Jawaban			
	Responden I	Responden II	Responden III	Narasi Pemadatan Fakta
<p>Bagaimana penggunaan tracer dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis yang ada di puskesmas Cisadea ?</p>	<p>“Tracer sudah ada tetapi tidak digunakan karena SDM yang kurang memadai dan beban kerja petugas yang sudah terlalu tinggi”</p>	<p>“Karena tracernya masih manual jadi butuh waktu untuk menuliskan slipnya, pasien di puskesmas sangat banyak tapi petugasnya hanya 3 orang kalau pakai tracer terlalu lama”</p>	<p>“Tracernya masih belum dipakai karena kita kekurangan orang disini, kalau pakai tracer antrian bisa menumpuk dan kita semakin kuwalahan”</p>	<p>“Pada pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Cisadea tidak menggunakan tracer dikarenakan kurangnya sumber daya manusia di unit rekam medisnya”</p>
<p>Bagaimana penggunaan buku ekspedisi dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis di puskesmas Cisadea ?</p>	<p>“Kalau buku ekspedisi sudah ada di spreadsheet tapi hanya untuk yang periksa, kalau untuk peminjaman ditulis di buku, itu pun seringkali petugas tidak menuliskan di buku peminjaman jadi langsung diberikan ke peminjam”</p>	<p>“Buku ekspedisi disini sudah digunakan untuk mencatat dokumen yang keluar. Tapi hanya sebatas status yang keluar untuk periksa saja. Status yang keluar karena dipinjam biasanya dicatat di buku peminjaman”</p>	<p>“Setahu saya sudah digunakan dengan baik. Dokumen yang Kembali dari poli tidak langsung dikembalikan ke rak, diinputkan dulu ke buku ekspedisi, jadi memudahkan petugas dalam mencari apabila terjadi <i>misfile</i>”</p>	<p>“Pada pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis di Puskesmas Cisadea sudah menggunakan buku ekspedisi berbasis spreadsheet untuk mencatat dokumen rekam medis yang keluar dengan tujuan berobat. Sedangkan untuk dokumen yang keluar untuk keperluan lain dicatat dalam buku peminjaman”</p>

Money

Pertanyaan	Jawaban			
	Responden I	Responden II	Responden III	Narasi Pemadatan Fakta
Bagaimana pengelolaan anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis ?	“Anggaran khusus tidak ada, kalau ada kebutuhan harus kita ajukan dulu ke bagian pengadaan, dan harus dianalisis jumlah yang dibutuhkan setahun kedepan agar tidak terjadi kekurangan”	“Permintaan harus diajukan dulu tidak bisa mendadak, pengajuannya direalisasikan pada tahun berikutnya, kebutuhan formulir dan map harus diprediksi dengan benar kalau kurang ya harus ngeprint sendiri, selama dari pemkot atau dinasnya lancar anggaran yang turun di puskesmas juga lancar”	“Anggaran kita tidak berupa uang, melainkan langsung berupa barang. Barang yang kita butuhkan diajukan ke bagian pengadaan lalu jika sudah di acc akan langsung diberikan kepada kita. Permintaan barang tersebut dilakukan satu kali dalam satu tahun”	“Pengelolaan anggaran yang ada di Puskesmas Cisadea dilakukan oleh bendahara pengadaan. Setiap unit menganalisis kebutuhan untuk jangka waktu satu tahun kedepan dan diajukan ke bagian pengadaan untuk direalisasikan pada tahun berikutnya. Sehingga setiap unit tidak ada anggaran khusus”
Adakah hambatan dalam anggaran untuk kebutuhan pelaksanaan penyimpanan dokumen rekam medis ?	“Dari segi keuangan sangat aman, tidak pernah ada kendala. Kuncinya adalah kita tepat dalam menganalisis kebutuhan agar tidak sampai kekurangan”	“Semua tergantung dari atasan, apabila dari dinas atau pemkotnya lancar otomatis di puskesmas juga lancar. Untuk sampai saat ini masih lancar dan tidak ada hambatan dalam keuangan”	“Harus melaporkan terlebih dahulu ke bagian pengadaan karena kita tidak ada anggaran khusus, tapi selama ini belum ada hambatan untuk anggaran”	“Tidak terdapat hambatan untuk anggaran apabila analisis kebutuhan yang diajukan sudah benar”

Lampiran 9 Narasi Pemadatan Fakta

Lampiran 10 Dokumentasi Kegiatan Wawancara

