

LAMPIRAN

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA**DITUJUKAN KEPADA KEPALA UNIT REKAM MEDIS**

1. Apakah di Unit Rekam Medis Rumah Sakit Husada Jakarta Pusat terdapat SPO ataupun Job Description yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas penyimpanan dan pengambilan rekam medis?
2. Apakah terdapat SPO atau kebijakan yang menerangkan mengenai kebutuhan tenaga kerja rekam medis ?
3. Apakah disini sudah pernah dilakukan perhitungan beban kerja atau kebutuhan tenaga kerja di bagian penyimpanan dan pengambilan berkas rekam medis ?
4. Apakah menurut anda petugas yang bekerja di bagian penyimpanan dan pengambilan (*filing*) sudah cukup memadai?
5. Apakah menurut Bapak/Ibu/Sdr/Sdri perlu ada penambahan tenaga kerja ?

Lampiran 3

PEDOMAN WAWANCARA

DITUJUKAN KEPADA PETUGAS PENYIMPANAN DAN PENGAMBILAN REKAM MEDIS

1. Apakah Bapak/Ibu mengetahui bahwa disini terdapat SPO atau kebijakan yang menerangkan mengenai kebutuhan tenaga kerja rekam medis ?
2. Apakah Bapak/Ibu melakukan pekerjaan lain selain yang tidak sesuai dengan jabatan Bapak/Ibu?
3. Apakah disini sudah pernah dilakukan perhitungan beban kerja atau kebutuhan tenaga kerja di bagian penyimpanan dan pengambilan berkas rekam medis ?
4. Adakah kendala yang menghambat dalam pekerjaan anda ?
5. Apakah menurut Bapak/Ibu/Sdr/Sdri perlu ada penambahan tenaga kerja ?

PERNYATAAN KETERSEDIAAN RESPONDEN
(INFORMENT CONSENT)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Universitas

Pendidikan : Esa Unggul

Jabatan :

Masa Jabatan :

Setelah mendapat penjelasan tentang maksud dan tujuan serta memahami penelitian yang dilakukan dengan judul:

**Tinjauan Kebutuhan Tenaga Penyimpanan dan Pengambilan Rekam Medis
di Rumah Sakit Husada Jakarta Pusat**

Nama : Andi Kurniawan

NIM : 201536028

Program Studi : Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

Fakultas : Fakultas Ilmu – Ilmu Kesehatan

Institusi : Universitas Esa Unggul

Dengan ini saya menyatakan ketersediaan untuk menjadi responden atau subjek dalam penelitian ini dan bersedia menjawab pertanyaan peneliti sesuai dengan data yang diperukan dan saya yakin bahwa penelitian ini tidak mengakibatkan efek samping terhadap fisik dan mental saya, dan kerahasiaan identitas saya sangat dijaga oleh peneliti. Karena itu saya tidak akan menuntut peneliti dan hasil penelitiannya dikemudian hari.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

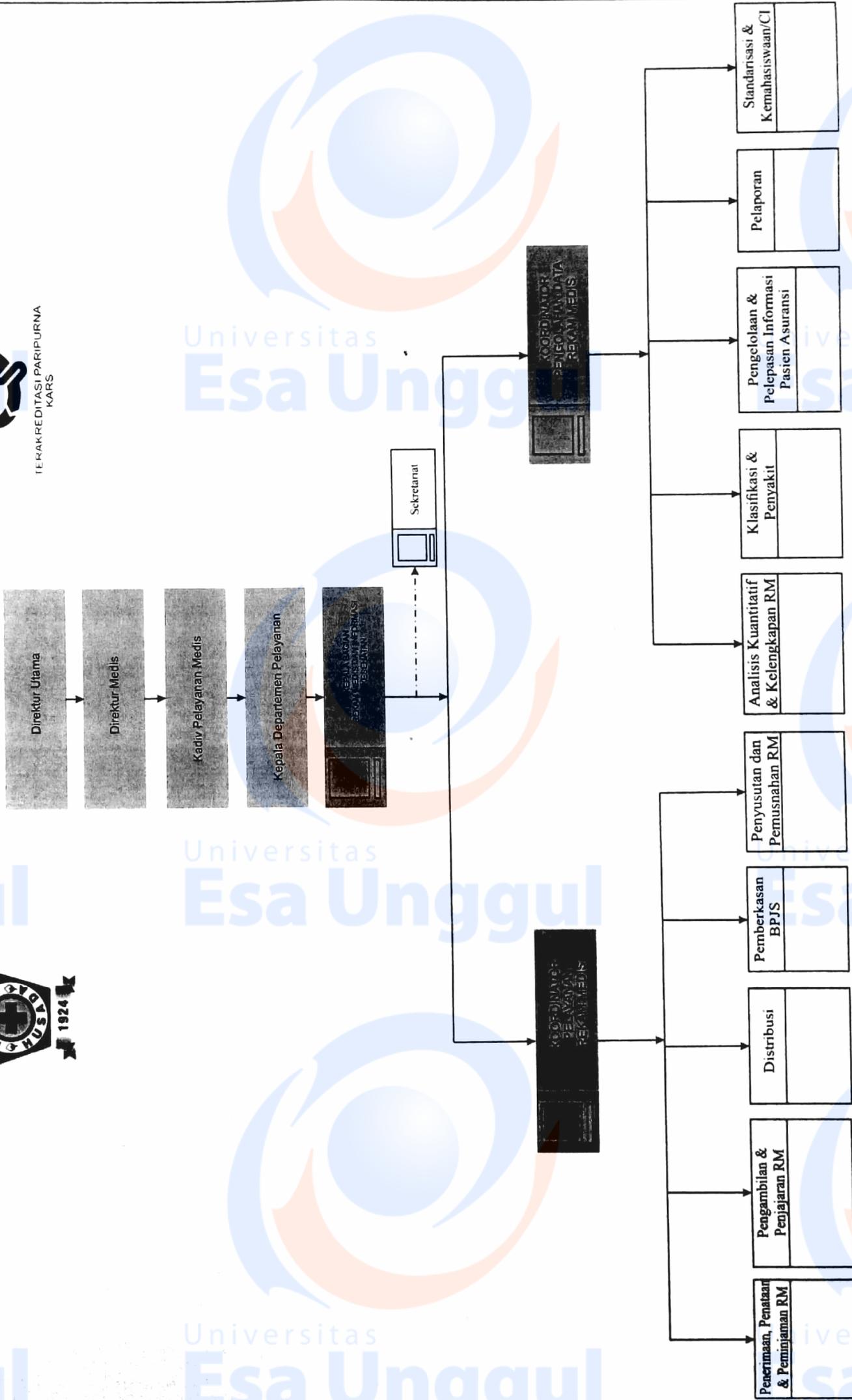
Jakarta, 6 Agustus 2018



(Responden)

STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
TAHUN 2018

TERAKREDITASI PARIPURNA
KARS



LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Bimbingan KTI

FORMULIR BIMBINGAN KTI



Universitas
Esa Unggul

Nama ANDI KURNIAWAN
 NIM 2015 - 36 - 004
 Judul Skripsi TINJAUAN KEBUTUHAN TENAGA PENYIMPANAN DAN PENGAMBILAN REKAM MEDIS DI RUMAH SAKIT MUSADA
 Pembimbing I _____
 Pembimbing II _____

NO	HARI TGL	MATERI KONSULTASI	NAMA PEMBIMBING	PARAF
1	21 April 2018	Bimbingan Judul KTI	Wiwik Viahningsih	f
2	05 Mei 2018	Bimbingan BAB I	Wiwik Viahningsih	f
3	12 Mei 2018	Bimbingan BAB I, II, III	Wiwik Viahningsih	f
4	26 Mei 2018	BAB I, II, III (Revisi)	Wiwik Viahningsih	f
5	29 Mei 2018	BAB I, II, III (Revisi)	Wiwik Viahningsih	f
6	7 Juli 2018	Bimbingan BAB IV	Wiwik Viahningsih	f
7	28 Juli 2018	Bimbingan BAB IV	Wiwik Viahningsih	f
8	13 Agustus 2018	Bimbingan BAB IV	Wiwik Viahningsih	f
9	14 Agustus 2018	Bimbingan Revisi BAB I - VI	Wiwik Viahningsih	f
10	15 Agustus 2018	Bimbingan Revisi BAB I - VI	Wiwik Viahningsih	f

Catatan

1. Bimbingan tugas akhir minimal 10 (sepuluh) kali. Formulir dapat difotokopi sesuai kebutuhan



RUMAH SAKIT HUSADA

LEWIS WIL ATATI JAKARTA PUSAT BAGIAN UTARA

Jl. Raya Mangga Besar No. 137 - 139, Jakarta 10730, Indonesia

KOTAK POS 2165 / JKT 10001

Tel.: (62-21) 628 0108, 649 0080, 601 0500 (Hunting) Fax: (62-21) 649 7494

E-mail: husada@husada.co.id Website: http://www.husada.co.id

8 Agustus 2018

No. : 938/B/Dirut/VIII/2018

Hal : Izin Penelitian

Kepada Yth.

Dr. Aprilita Rina Yanti Eff, M.Biomed, Apt
Dekan Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan Universitas Esa Unggul

Jl. Arjuna Utara 9, Kebon Jeruk
Jakarta

Dengan hormat,

Membalas surat Sejawat Nomor : 117/FIKES/RMIK/UEU/VII/2017 tertanggal 5 Juli 2018 perihal Permohonan Izin Penelitian .

Dengan ini kami beritahukan bahwa kami menyetujui mahasiswa Program Studi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Universitas Esa Unggul atas nama Andi Kurniawan, NIK 2015-36-004 melaksanakan penelitian dengan judul Tinjauan Kebutuhan Tenaga Penyimpanan Dan Pengambilan Rekam Medis di RS Husada.

Peserta yang melakukan penelitian tersebut harus menjaga kerahasiaan setiap data pasien dan bersedia mentaati tata tertib serta peraturan yang berlaku di RS HUSADA (terlampir). RS HUSADA tidak menanggung biaya kesehatan atau biaya apapun kepada peserta yang sedang melaksanakan penelitian oleh sebab apapun.

Untuk koordinasi selanjutnya agar menghubungi Kepala Bagian Diklat,
Nuryana, SKp, telepon (021) 6260108 ext. 8821

Penelitian dilakukan dibawah pengawasan **Kepala Instalasi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan, Achmad Qadri, SSiT.MIK**

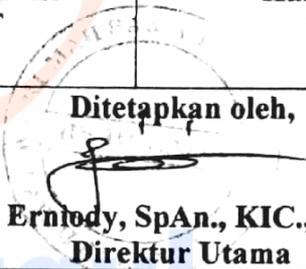
Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Direksi RS HUSADA

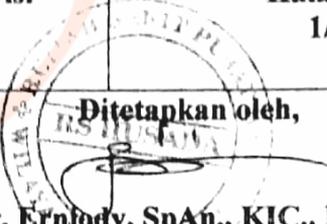
Dr Soegiarto Soekidjan, SpKJ, MM
Direktur Utama

Tembusan :

- Direktur Medis
- Ka. Unit Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
- Diklat

 RUMAH SAKIT HUSADA	PENGAMBILAN REKAM MEDIS DARI PENJAJARAN		
	No Dokumen 02/RMIK/19	No Revisi F	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 1 Desember 2016	 Ditetapkan oleh, Dr. Ernody, SpAn., KIC., MKes. Direktur Utama	
PENGERTIAN	Mengambil rekam medis dari rak penajaran untuk kepentingan berobat jalan, rawat ulang, asuransi dan kepentingan lain.		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah mengambil rekam medis yang dibutuhkan dengan cepat, tepat dan benar.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Direksi RS Husada No. 057/Int/SK/Dirut/X/2016 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Husada 2. Surat Keputusan Direksi RS Husada No.066c/SK/Dirut/XII/2016 tentang Kebijakan Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambil cetakan (faxes) permintaan rekam medis pasien 2. Urutkan nomor rekam medis dan tahun terakhir berobat, untuk memudahkan pengambilan rekam medis 3. Jalan menuju rak penyimpanan sesuai tahun terakhir berobat dan nomor rekam medis 2 angka terakhir 4. Ambil rekam medis dengan melihat 2 nomor belakang, lalu 2 nomor tengah dan 4 nomor di depan 5. Apabila rekam medis tidak ditemukan di rak penyimpanan, lihat pada petugas koding apakah rekam medis belum dikoding. 6. Apabila tidak ada pada petugas koding, cek kembali pada buku peminjaman apakah rekam medis masih dipinjam. 7. Apabila rekam medis masih dipinjam, telpon ke ruangan untuk mengembalikan rekam medis segera 8. Apabila tidak ada pada buku peminjaman cek kembali apakah rekam medis telah dimutasikan/dikirim ke layanan lain (pada pasien dengan 2 layanan atau lebih) 9. Lakukan mutasi rekam medis apabila telah ditemukan 10. Kirim rekam medis ke layanan dengan menggunakan dumbwaiter. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Rawat Jalan 2. Unit Rawat Inap 3. Unit Pengurusan Asuransi. 		

 RUMAH SAKIT HUSADA	MUTASI REKAM MEDIS		
	No. Dokumen 02/RMIK/44	Nomor Revisi B	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 1 Desember 2016	 Ditetapkan oleh, Dr. Etniody, SpAn., KIC., MKes. Direktur Utama	
PENGERTIAN	Merupakan informasi pengambilan rekam medis dari rak penjajaran yang diperlukan untuk rekam jejak rekam medis dan mengetahui keberadaan rekam medis		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam memonitor setiap rekam medis yang keluar dari ruang rekam medis (rak penjajaran)		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Direksi RS Husada No. 057/Int/SK/Dirut/XI/2016 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Husada 2. Surat Keputusan Direksi RS Husada No.066c/SK/Dirut/XII/2016 tentang Kebijakan Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kumpulkan rekam medis yang akan dimutasi. 2. Buka menu medical record, klik mutasi berkas RM 3. Klik menu permintaan 4. Klik filter status 5. Pilih shif pagi/sore, sesuaikan dengan waktu mutasi 6. Ketik nomor rekam medis sesuai dengan nomor rekam medis yang ada, di kolom MR, tekan enter 7. Pastikan nomor rekam medis yang diketik tersebut benar dengan mencocokkan nama pasien 8. Ulangi ketik nomor rekam medis bila terjadi kesalahan ketik 9. Letakkan rekam medis yang sudah dimutasi pada dumbwaiter untuk dikirim 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Rawat Jalan 2. Unit Rawat Inap 3. Instalasi Gawat Darurat 		

 RUMAH SAKIT HUSADA	PENJAJARAN REKAM MEDIS		
	No Dokumen 02/RMIK/15	No Revisi E	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 1 Desember 2016	 Ditetapkan oleh, Dr. Ernody, SpAn., KIC., MKes. Direktur Utama	
PENGERTIAN	Menyimpan dan menjajar rekam medis sesuai 2 digit angka akhir (angka tepi) ke Roll O-pack.		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk menyimpan rekam medis dengan rapih dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Direksi RS Husada No. 057/Int/SK/Dirut/X/2016 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Husada 2. Surat Keputusan Direksi RS Husada No.066c/SK/Dirut/XII/2016 tentang Kebijakan Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bawa rekam medis yang siap dijajar ke ruang penyimpanan 2. Pilah rekam medis sesuai kelompok 2 digit nomor tepi 3. Bawa rekam medis menuju kelompok rak yang sesuai 2 digit nomor (Terminal Digit Filing System). 4. Jajar RM ke dalam roll o-pack sesuai tahun terakhir dirawat dan pengelompokan nomor tepi sesuai kode warna. 5. Cek ulang kebenaran rekam medis yang telah dijajar. 6. Apabila menemukan kesalahan dalam penjajaran (nomor nyasar, berkas masuk keberkas lain) betulkan dengan mengembalikan ketempatnya sesuai nomor tepi (crosscheck) 7. Kontrol formulir peminjaman atau pengambilan yang masih berada di rak penjajaran untuk mengetahui batas waktu peminjaman (sesuai formulir peminjaman). 8. Hubungi peminjam apabila ditemukan batas waktu sudah lewat dari masa peminjaman atau pengambilan. 9. Kunci ruang penjajaran untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan. 		
UNIT TERKAIT	Unit Rawat Inap		

11. ALUR PENJAJARAN REKAM MEDIS

1. Petugas penjajaran menerima rekam medis yang telah selesai diolah dan telah diberi stiker warna.
2. Rekam medis disortir sesuai pengelompokan 2(dua) digit nomor tepi/akhir
3. Rekam medis diajar di roll o-peck sesuai tahun terakhir dirawat dan kode stiker warna
4. Mengecek kembali apakah penjajaran telah dilakukan sesuai dengan urutan pada rak yang seharusnya

Gambar 11: Alur Penjajaran Rekam Medis

