

**DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA**

Wawancara dilakukan kepada Kepala Rekam Medis dan Petugas Kesehatan pengguna Rekam Medis Elektronik di Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk

1. Sejak kapan Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk menerapkan rekam medis elektronik?
2. Apakah penerapan sistem RME rawat jalan sudah sesuai dengan SPO yang ada?
3. Apa saja manfaat yang dirasakan setelah menerapkan sistem rekam medis elektronik?
4. Seberapa sering terjadi gangguan sistem dalam penyelenggaraan rekam medis elektronik?
5. Apa dampak yang terjadi pada saat gangguan sistem dalam penyelenggaraan rekam medis elektronik?
6. Jenis penyimpanan seperti apa yang digunakan untuk menyimpan data pasien?
7. Bagaimana alur rekam medis elektronik di puskesmas kecamatan kebon jeruk?
8. Apakah puskesmas memakai pihak ketiga untuk menjalankan rekam medis elektronik tersebut?

## DAFTAR TILIK

### Penilaian terhadap hardware sebagai penunjang software

#### DAFTAR TILIK UNTUK MENILAI HARDWARE SEBAGAI PENUNJANG SOFTWARE

Beri nilai “√” di kotak kasus jika langkah/tugas dilakukan, “X” jika tidak dikerjakan atau T/D jika tidak dilakukan.

**Ya** : Langkah atau tugas dilakukan sesuai dengan prosedur atau panduan standar

**Tidak** : Langkah atau tugas belum dilakukan sesuai prosedur atau panduan standar

**Tidak dilakukan** : Langkah, tugas atau keterampilan tidak dilakukan oleh pihak terkait



**\*Jawaban Petugas** diisi untuk menjelaskan uraian pengaplikasian

(diisi oleh petugas pendaftaran rawat jalan)

#### DAFTAR TILIK UNTUK MENILAI HARDWARE SEBAGAI PENUNJANG SOFTWARE DI PENDAFTARAN RAWAT JALAN

No	Uraian Pengaplikasian	Kasus	Jawaban Petugas
1	Apakah <i>Motherboard</i> sudah pernah diupgrade?		
2	Apakah sudah pernah ada perluasan Penyimpanan?		
3	Apakah RAM sudah pernah diupgrade?		
4	Apakah sudah pernah upgrade Processor? Generasi berapa?		
5	Apakah hardware sudah memenuhi syarat dari aplikasi tersebut?		

### Lampiran III

 Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk	<b>HAK AKSES DAN KERAHASIAAN REKAM                  MEDIS</b>		 Ditetapkan oleh drg. Junaidah NIP. 196507171992032009
	SOP	No. Dokumen : SOP/RM.01-PKM KJ/2015	
		No. Revisi : 02	
		Tanggal Terbit : 3 Januari 2019	
Halaman : 1 dan 3			
Tanda Tangan :			
1. Pengertian	a. Rekam medis adalah berkas yang berkaitan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien b. Catatan adalah tulisan yang dibuat oleh dokter atau dokter gigi tentang segala tindakan yang dilakukan kepada pasien dalam rangka segala tindakan yang dilakukan kepada pasien dalam rangka pemberian pelayanan kesehatan. c. Dokumen adalah catatan dokter, dokter gigi, dan atau tenaga kesehatan tertentu, laporan hasil pemeriksaan penunjang, catatan observasi, pengobatan harian, dan semua rekaman baik berupa foto, radiologi, gambar pencitraan ( <i>imaging</i> ), dan rekaman elektro diagnostik d. Kerahasiaan rekam medis adalah informasi tentang identitas, diagnosis, riwayat penyakit, riwayat pemeriksaan dan riwayat pengobatan pasien hanya boleh diketahui oleh dokter, dokter gigi, tenaga kesehatan tertentu, petugas pengelola dn pimpinan saran pelayanan kesehatan. e. Hak akses rekam medis adalah penggunaan dan pemanfaatan rekam medis yang hanya boleh dilakukan oleh pihak-pihak yang memiliki izin terhadap rekam medis.		
2. Tujuan	Prosedur ini sebagai acuan dalam menjaga kerahasiaan rekam medis di Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk		
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas No. 426 Tahun 2019 tentang Pelayanan Klinis di BLUD Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis		
5. Prosedur/Langkah-langkah	A. Keperluan pelayanan medis 1. Petugas RM mencatat nomor rekam medis, nama pasien yang berobat, dan nomor JKN pasien pada kertas antrian pasien sesuai dengan poli tujuan 2. Petugas RM mencari rekam medis berdasarkan informasi di kertas antrian poli. 3. Petugas RM menempelkan nomor antrian pada halaman depan rekam medis yang sesuai menggunakan klip/ <i>paper clip</i> dan menambahkan cap tanggal di lembaran rekam medis atas nama pasien yang berobat. 4. Petugas RM menyerahkan rekam medis kepada Satuan Pelaksana RM untuk di catat nomor rekam medisnya di lembar agenda rekam medis. 5. Petugas RM mengantarkan rekam medis ke masing-masing poli pelayanan.		

#### B. Peminjaman Rekam Medis oleh Unit Lain

1. Petugas RM menerima surat izin peminjaman rekam medis dari petugas kesehatan unit lain.
2. Petugas RM memeriksa keaslian dari surat permintaan peminjaman rekam medis tersebut.
3. Petugas RM mengecek ketersediaan rekam medis sebelum menyetujui peminjaman rekam medis.
4. Petugas RM mengisi data peminjaman di buku peminjaman rekam medis.
5. Petugas RM meminta paraf petugas kesehatan unit lain di buku peminjaman rekam medis.
6. Petugas RM menyerahkan rekam medis yang dipinjam kepada petugas kesehatan unit lain.
7. Petugas RM mempersilakan petugas unit lain untuk membawa rekam medis.

#### C. Permintaan Informasi oleh Pihak Ketiga



1. Kepala Satuan Pelaksana UKP Puskesmas menerima pihak ketiga yang membawa surat pengantar dari institusi.
2. Kepala Satuan Pelaksana UKP Puskesmas memeriksa keaslian dari surat pengantar tersebut.
3. Kepala Satuan Pelaksana UKP Puskesmas menghubungi Satuan Pelaksana RM untuk memastikan rekam medis pasien yang diminta tersedia.
  - a. Apabila tersedia, maka :
    - i. Petugas RM mengecek rekam medis dan informasi yang dibutuhkan
    - ii. Petugas RM menyerahkan catatan medis kepada dokter yang memeriksa atau Satuan Pelaksana dokter poli pelayanan untuk dibuatkan ringkasan.
    - iii. Petugas RM menerima hasil ringkasan dari dokter yang memeriksa atau Satuan Pelaksana dokter poli pelayanan.
    - iv. Petugas RM memberikan hasil ringkasan dari dokter yang memeriksa atau Satuan Pelaksana RM untuk diteruskan ke Kepala Satuan Pelaksana UKP.
    - v. Apabila tidak tersedia maka Kepala Satuan Pelaksana UKP menjelaskan kepada pihak ketiga bahwa informasi/catatan medis yang dibutuhkan tidak tersedia.
  4. Kepala Satuan Pelaksana UKP menyerahkan hasil ringkasan medis kepada pihak ketiga dengan menandatangani bukti serah terima hasil ringkasan medis.

6. Diagram Alir	-
7. Unit Terkait	1. Unit pelayanan medis 2. Unit rekam medis 3. UKP Puskesmas
8. Dokumen Terkait	1. Surat Permintaan Peminjaman Rekam Medis 2. Rekam Medis 3. Surat Pengantar Institusi 4. Ringkasan Medis 5. Form Serah Terima Dokumen

#### 9. Riwayat Perubahan Dokumen

No.	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Diberlakukan
1.	Kebijakan : SK Kepala Puskesmas No. 1165.A Tahun 2015 Tentang Pelayanan Klinis di BLUD Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk.	Kebijakan : SK Kepala Puskesmas NO. 426 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Klinis di BLUD Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk	4 Januari 2018
2.	Kebijakan : SK Kepala Puskesmas NO. 426 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Klinis di BLUD Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk	Kebijakan : SK Kepala Puskesmas NO. 426 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Klinis di BLUD Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk	3 Januari 2019
3.	Kop di semua halaman	Kop hanya di halaman pertama dan ditambah footer	3 Januari 2019
4.	Tidak ada diagram alir	Ada baris diagram alir	3 Januari 2019

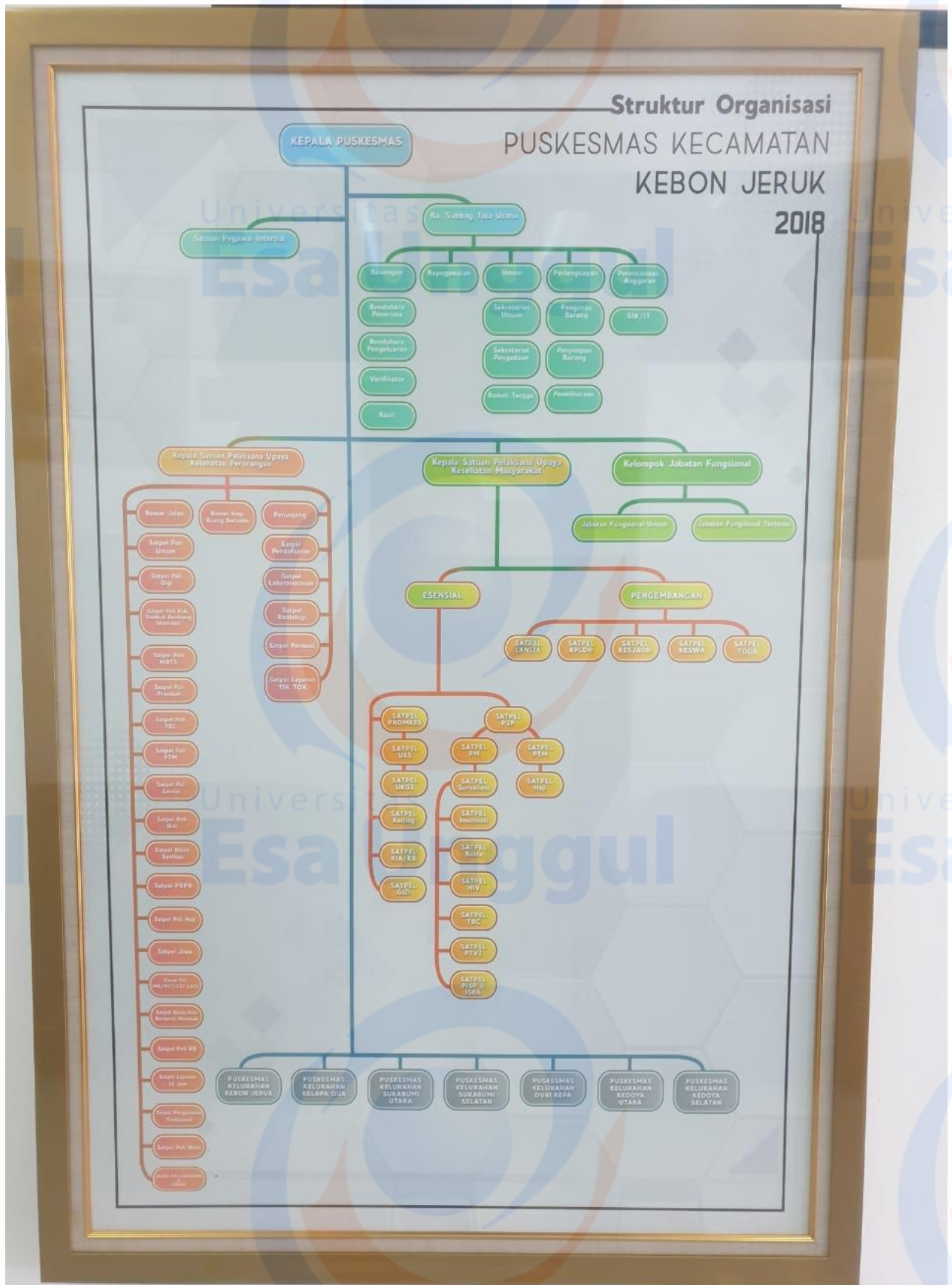
## Lampiran IV

 Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk	<b>PENYIMPANAN REKAM MEDIS</b>		 Ditetapkan oleh drg. Junaidah NIP. 196507171992032009
	SOP	No. Dokumen : SOP/RM.02-PKM KJ/2015	
		No. Revisi : 02	
		Tanggal Terbit : 3 Januari 2019	
Halaman : 1 dari 2			
Tanda Tangan :			
1. Pengertian	1. Rekam medis adalah berkas yang berkaitan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien 2. Dokumen adalah catatan dokter, dokter gigi, dan atau tenaga kesehatan tertentu, laporan hasil pemeriksaan penunjang, catatan observasi, pengobatan harian, dan semua rekaman baik berupa foto, radiologi, gambar pencitraan ( <i>imaging</i> ), dan rekaman elektro diagnostik. 3. Penyimpanan rekam medis adalah suatu aktivitas menyimpan rekam medis di dalam suatu ruangan. 4. Penyimpanan rekam medis desentralisasi adalah penyimpanan rekam medis pada masing-masing unit pelayanan.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk menyimpan dokumen rekam medis agar tersimpan secara utuh dan tertib.		
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas No. 426 Tahun 2018 tentang Pelayanan Klinis di BLUD Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis		
5. Prosedur/Langkah-langkah	A. Penyimpanan Rekam medis dari Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas RM mengambil rekam medis dari poli pelayanan setelah melakukan aktivitas pelayanan</li> <li>2. Petugas RM Membawa rekam medis keruang penyimpanan rekam medis</li> <li>3. Petugas RM melepaskan klip nomor antrian poli dari berkas rekam medis.</li> <li>4. Petugas RM mencatat nomor-nomor rekam medis yang akan di simpan pada buku penyimpanan rekam medis dengan menyertakan nama petugas RM yang menyimpan ekam medis tersebut.</li> <li>5. Petugas RM menyimpan berkas rekam medis sesuai dengan memperhatikan nomor urut rekam medis dan menyusunnya secara berdiri sejajar mulai nomor urut terkecil sebelah kanan ke nomor urut terbesar sebelah kiri.</li> </ol> B. Penyimpanan Rekam Medis dari Peminjaman <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas RM menerika rekam medis yang dikembalikan oleh petugas peminjam RM.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas RM memeriksa keutuhan rekammedis yang dikembalikan oleh petugas peminjam RM.</li> <li>3. Petugas RM mengisi data pada kolom pengembalian di buku peminjaman rekam medis dan meminta paraf petugas peminjam RM.</li> <li>4. Petugas RM menyimpan berkas rekam medis sesuai dengan memperhatikan nomor urut rekam medis dan menyusunnya secara berdiri sejajar mulai nomor urut tekecil sebelah kanan ke nomor urut terbesar sebelah kiri.</li> </ol>
6. Diagram Alir	-
7. Unit Terkait	Unit Rekam Medis
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku penyimpanan rekam medis</li> <li>2. Buku peminjaman rekam medis</li> </ol>

#### 9. Riwayat Perubahan Dokumen

No.	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Diberlakukan
1.	Kebijakan : SK Kepala Puskesmas No. 1165.A Tahun 2015 Tentang Pelayanan Klinis di BLUD Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk.	Kebijakan : SK Kepala Puskesmas NO. 426 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Klinis di BLUD Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk	4 Januari 2018
2.	Kebijakan : SK Kepala Puskesmas NO. 426 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Klinis di BLUD Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk	Kebijakan : SK Kepala Puskesmas NO. 426 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Klinis di BLUD Puskesmas Kecamatan Kebon Jeruk	3 Januari 2019
3.	Kop di semua halaman	Kop hanya di halaman pertama dan ditambah footer	3 Januari 2019
4.	Tidak ada diagram alir	Ada baris diagram alir	3 Januari 2019







PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 DINAS KESEHATAN  
**SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**  
 Jl. Raya Kembangan No. 2 Kelurahan Kembangan Selatan, Kembangan  
 Telepon (021) 58356225 Fax : 58356225  
 Email : kesehatanjb@jakarta.go.id Kode pos : 11610  
 JAKARTA

Nomor : 4458/11.77 / 16 September 2019  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Penelitian

Kepada  
 Yth. Kepala PKC. Kebon Jeruk  
 di -  
 Jakarta

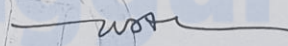
Sehubungan dengan surat dari Program Studi D III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Universitas Esa Unggul No. 185/FIKES/RMIK/UEU/IX/2019, tanggal 3 September 2019 perihal tersebut pada pokok surat, pada prinsipnya kami dapat memberikan izin penelitian di Puskesmas wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat, dan laporan hasil penelitian agar dikirimkan ke Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Barat cq. Seksi Sumber Daya Kesehatan atau email ke [sdkjakartabarat@gmail.com](mailto:sdkjakartabarat@gmail.com). Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada:

Periode : September s.d. Oktober 2019

No.	Nama	Judul
1.	Muhammad Mulya Syahbana	"Tinjauan Penerapan Sistem Rekam Medis Elektronik Rawat Jalan di Puskesmas Kebon Jeruk Tahun 2019".

Demikian agar Saudara dan seluruh staf Puskesmas dapat membantu dalam proses penelitian, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Kepala Suku Dinas Kesehatan  
 Kota Administrasi Jakarta Barat

  
 drg. Kristy Wathini  
 NIP 196311221993032003

Tembusan :

1. Ka. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
2. Dekan FIKes Universitas Esa Unggul