



LAMPIRAN



Lapiran 1

Data Sampel pada Observasi Awal

No	Nomor RM	Nama Pasien	Identitas permintaan ke tracer	Meletakkan Tracer pada rak	Hasil
1.	004637XX	Tn. P	1	1	1
2.	004268XX	An. D	1	1	1
3.	004456XX	Ny. G	0	0	0
4.	003845XX	Ny. AL	1	1	1
5.	004325XX	Tn. MM	1	1	1
6.	004536XX	Ny. N	1	1	1
7.	004622XX	Ny. M	1	1	1
8.	004613XX	Tn. B	0	0	0
9.	004548XX	Tn. F	1	1	1
10.	004568XX	Ny. S	1	1	1
11.	004644XX	By. Ny. AL	0	0	0
12.	004689XX	Ny. S	0	0	0
13.	003508XX	Ny. P	1	1	1
14.	004566XX	An. JS	1	1	1
15.	004465XX	Tn. BA	1	1	1
16.	004658XX	Tn. K	0	0	0
17.	004646XX	Ny. KR	1	1	1
18.	004614XX	Ny. S	1	1	1
19.	003900XX	Ny. S	1	1	1
20.	003847XX	An. AC	1	1	1
21.	004651XX	Tn. S	1	1	1
22.	004675XX	Tn. AB	1	1	1
23.	004536XX	Sdr. PP	1	1	1
24.	004565XX	An. HP	0	0	0
25.	004463XX	Ny. SM	0	0	0
26.	004132XX	Tn. CI	1	1	1
27.	004662XX	Sdr. WA	1	1	1
28.	004234XX	Tn. MS	1	1	1
29.	003716XX	Tn. AJ	0	0	0
30.	004689XX	Tn. FB	1	1	1

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

Karakteristik Petugas:

1. Jenis Kelamin :
 1. Laki-laki
 2. Perempuan
 2. Umur: tahun
 3. Masa kerja di rumah sakit: Tahun
 4. Masa kerja di unit rekam medis: Tahun
 5. Sudah pernah mengikuti pelatihan atau seminar rekam medis:
 1. Sudah Pernah
 2. Belum Pernah
 6. Latar belakang pendidikan:

1. Tidak Sekolah <input type="checkbox"/>	5. Tamat D1-D3 <input type="checkbox"/>
2. Tamat SD <input type="checkbox"/>	6. Tamat S1-Profesi <input type="checkbox"/>
3. Tamat SMP <input type="checkbox"/>	7. Tamat S2-S3 <input type="checkbox"/>
4. Tamat SMA/SMU/SMK <input type="checkbox"/>	
1. Apakah anda mengetahui apa itu *tracer*?
 2. Apakah terdapat SPO penggunaan *tracer*?
 3. Apakah jumlah *tracer* memadai dalam pelayanan setiap harinya?
 4. Apakah bahan *tracer* sudah standar?
 5. Apakah kolom keterangan *tracer* sudah jelas informasinya?
 6. Berapa rata - rata jumlah permintaan rekam medis setiap harinya?
 7. Apakah ruangan penyimpanan sudah memadai luasnya?
 8. Apakah rak penyimpanan memadai tempatnya?
 9. Apakah suhu ruangan sudah baik?
 10. Apakah pencahayaan ruangan sudah baik?
 11. Apakah jumlah SDM sudah memadai?
 12. Apakah terdapat kesulitan dalam mencari rekam medis?
 13. Apakah banyak rekam medis yang di pinjam / belum kembali?
 14. Apakah ada rekam medis yang hilang / missfile?
 15. Langkah apakah jika rekam medis tidak ada pada rak penyimpanan

Terima kasih atas kesedian Bapak/Ibu karena telah meluangkan waktu untuk membantu penelitian saya. Mohon maaf bila ada hal-hal yang tidak berkenan. Bila ada informasi yang kurang saya berharap dapat menghubungi Bapak/Ibu kembali.

Lampiran 3

Tanggal: 24 April 2022

Daftar Tilik Penggunaan *Tracer*

No	Nama Pasien	Nomor RM	Pengisian identitas	<i>Tracer</i> terpasang pada rak penyimpanan	Sesuai SPO
1.	Tn. A. P.	9993XX	1	1	1
2.	Sdr. M. A. R.	4586XX	1	1	1
3.	Sdr. A S.	4899XX	1	1	1
4.	Tn. F. Y.	3456XX	0	0	0
5.	Ny. R.	4221XX	1	1	1
6.	Ny. S. B.	4853XX	1	1	1
7.	Ny. S.	4305XX	1	1	1
8.	Sdr. B.	4436XX	1	1	1
9.	Ny. T.	4841XX	0	1	0
10.	Tn. W.	4745XX	0	1	0
11.	Ny. R. S.	4080XX	1	1	1
12.	Tn. M.	4650XX	1	1	1
13.	Ny. S.	3869XX	1	1	1
14.	Tn. H.	4852XX	0	0	0
15.	Tn. E.	4709XX	1	1	1
16.	Ny. M.	4603XX	0	1	0
17.	Ny. M.	4626XX	1	1	1
18.	Ny. R. A.	4187XX	1	1	1
19.	Tn. S. B.	4906XX	1	1	1
20.	Tn. N.	2652XX	1	1	1
21.	Ny. Y.	4815XX	1	1	1
22.	Tn. A. Z.	4764XX	0	1	0
23.	Tn. T.	4880XX	0	0	0
24.	Tn. M. T.	3027XX	1	1	1
25.	Ny. W.	3554XX	1	1	1
26.	Nn. R. L. T.	4382XX	0	0	0
27.	Tn. S. W.	4323XX	1	1	1
28.	Tn. A.	4908XX	1	1	1
29.	Ny. R. P.	2714XX	1	1	1
30.	Tn. A. S.	3555XX	1	1	1
31.	Sdr. O. Y. S.	3334XX	1	1	1
32.	Tn. M. K.	3560XX	1	1	1
33.	Ny. W. A.	4874XX	1	1	1
34.	Ny. Y. E.	4761XX	0	1	0
35.	Ny. A.	4303XX	0	0	0

36.	Tn. R.	4889XX	0	0	0
37.	Tn. S.	3152XX	1	1	1
38.	Ny. I. P.	4665XX	1	1	1
39.	Ny. S. C.	3620XX	1	1	1
40.	Tn. M. G.	4719XX	0	0	0
41.	Ny. P. L.	4855XX	1	1	1
42.	Nn. A. P.	4853XX	1	1	1
43.	Ny. E.	3016XX	1	1	1
44.	Ny. P.	3733XX	1	1	1
45.	Ny. K.	3194XX	1	1	1
46.	Tn. S.	4262XX	0	0	0
47.	Ny. K.	4338XX	1	1	1
48.	Ny. F. N. L.	4794XX	1	1	1
49.	An. A. S. A.	4704XX	1	1	1
50.	Tn. K. S.	3396XX	0	1	0
51.	An. A. A.	4500XX	1	1	1
52.	Ny. S.	4109XX	1	1	1
53.	Ny. E. D.	2734XX	1	1	1
54.	Tn. Y. S. J.	3552XX	1	1	1
55.	Tn. D. D. S.	9991XX	0	0	0
56.	Ny. R.	4809XX	0	0	0
57.	Nn. S. A.	4174XX	1	1	1
58.	Ny. S. N.	4295XX	1	1	1
59.	Sdr. H. R. S.	9995XX	0	0	0
60.	Ny. R. S.	3598XX	0	1	0
61.	Nn. K. W. S.	4733XX	1	1	1
62.	Ny. S. W.	4880XX	1	1	1
63.	Sdr. D. A. A.	4913XX	1	1	1
64.	Ny. K.	4918XX	1	1	1
65.	Ny. W. Y.	3555XX	1	1	1
66.	Tn. M. Z. K.	4803XX	0	0	0
67.	Tn. S. W.	3023XX	1	1	1
68.	Tn. I. I.	3916XX	1	1	1
69.	Tn. K.	4728XX	1	1	1
70.	Tn. S.	4393XX	1	1	1
71.	Ny. M.	4721XX	0	0	0
72.	Ny. W. S.	4161XX	1	1	1
73.	Tn. J.	4874XX	0	1	0
74.	Ny. S. Z.	4855XX	1	1	1

Lampiran 4

**Daftar tilik hasil pengamatan tindakan petugas dalam
penggunaan *tracer* sesuai dengan SPO**

No	Isi SPO	Responden					Jmlh
		1	2	3	4	5	
1.	Menulis identitas	1	0	0	0	1	2
2.	<i>Tracer</i> ditaruh ditempat rekam medis yang diambil	1	1	0	1	1	4
3.	<i>Tracer</i> diletakkan dengan posisi berdiri	1	1	0	1	0	3
4.	<i>Tracer</i> diambil dari rak penyimpanan apabila rekam medis dikembalikan	0	1	1	0	1	3
	Jumlah	3	3	1	2	3	


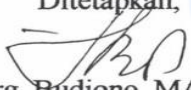
Lampiran 5

Daftar tilik kelengkapan penulisan identitas


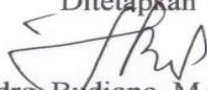
No	Tanggal Pengambilan Rekam Medis	Nomor Rekam Medis	Tujuan Rekam Medis	Jumlah
1.	1	1	1	3
2.	1	1	1	3
3.	1	1	0	2
4.	1	1	0	2
5.	1	1	1	3
6.	1	1	0	2
7.	1	1	0	2
8.	1	1	1	3
9.	1	1	1	3
10.	1	1	0	2
11.	1	1	0	2
12.	1	1	0	2
13.	1	1	1	3
14.	1	1	1	3
15.	1	1	0	2
16.	1	1	1	3
17.	1	1	0	2
18.	1	1	0	2
19.	1	1	1	3
20.	1	1	1	3
21.	1	1	0	2
22.	1	1	0	2
23.	1	1	0	2
24.	1	1	1	3
25.	1	1	0	2
26.	1	1	0	2
27.	1	1	1	3
28.	1	1	1	3
29.	1	1	0	2
30.	1	1	0	2
31.	1	1	0	2
32.	1	1	1	3
33.	1	1	1	3
34.	1	1	0	2
35.	1	1	0	2
36.	1	1	0	2
37.	1	1	1	3
38.	1	1	1	3
39.	1	1	0	2

40.	1	1	0	2
41.	1	1	1	3
42.	1	1	0	2
43.	1	1	0	2
44.	1	1	0	2
45.	1	1	1	3
46.	1	1	1	3
47.	1	1	1	3
48.	1	1	0	2
49.	1	1	0	2
50.	1	1	0	2
51.	1	1	1	3
52.	1	1	0	2
53.	1	1	0	2
Jmlh	53	53	22	

Lampiran 6

 RS. MARDI WALUYO METRO	PEMINJAMAN BERKAS REKAM MEDIS		
	No. Dokumen RSMW/SPO/RM/027	Nomor Revisi 1	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 21 Januari 2018	Ditetapkan,  drg. Budiono, MARS Direktur	
PENGERTIAN	Kegiatan yang dilakukan oleh petugas Rekam Medis dalam hal melayani peminjaman dan pengembalian berkas Rekam Medis.		
TUJUAN	Sebagai acuan penetapan langkah-langkah untuk melakukan pemantauan keberadaan berkas Rekam Medis pada saat dipinjam dan agar kebutuhan data dan informasi medis oleh pengguna bisa terlayani dengan baik.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Mardi Waluyo Yakkum di Lampung Nomor : 800/ 2584/ RSMW/ XI/ 2017 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Mardi Waluyo Metro. 2. Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Mardi Waluyo Yakkum Di Lampung Nomor : 800/ 0142/ RSMW/ I/ 2018 tentang Kebijakan Pelayanan Rekam Medis Rumah Sakit Mardi Waluyo Metro. 		
PROSEDUR	<p>A. Petugas Pelaksana : Staf Bagian Filing</p> <p>B. Persiapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Rekam Medis 2. Buku Catatan Peminjaman dan Tracer <p>C. Prosedur Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam datang ke unit Rekam Medis dengan membawa data pasien yang akan dipinjam berkasnya. 2. Petugas Rekam Medis mencarinya di ruang filing sampai diketemukan data yang dibutuhkan. 3. Petugas menyerahkan berkas Rekam Medis yang dimaksud kepada peminjam. 4. Peminjam mencatatnya dalam buku catatan peminjaman serta membubuhkan paraf. 5. Selain untuk tindak lanjut pengobatan / pemeriksaan, peminjaman berkas Rekam Medis waktunya dibatasi maksimal 2 (dua) hari. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Setelah selesai digunakan berkas Rekam Medis harus segera dikembalikan ke unit Rekam Medis. 7. Petugas Rekam Medis yang menerima harus mencatatnya di buku catatan peminjaman. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Rekam Medis Rumah Sakit Mardi Waluyo 2. Unit Rawat Jalan ,IGD, Perawatan, Penunjang Medis Rumah Sakit Mardi Waluyo. 		

Lampiran 7

 RS. MARDI WALUYO METRO	MENCARI BERKAS REKAM MEDIS RAWAT JALAN / RAWAT INAP YANG HILANG		
	No. Dokumen RSMW/SPO/RM/055	Nomor Revisi 1	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 21 Januari 2018	Ditetapkan  drg. Budiono, MARS Direktur	
PENGERTIAN	Suatu keadaan dimana berkas rekam medis rawat jalan yang akan dibutuhkan tidak berada pada rak penyimpanan berkas.		
TUJUAN	Sebagai acuan penetapan langkah-langkah untuk melakukan pencegahan agar tidak terjadi kehilangan berkas rekam medis rawat jalan ketika dibutuhkan.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur Rumah Sakit Mardi Waluyo Metro Nomor 800/ 2584/ RSMW/ XI/ 2017 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Mardi Waluyo Metro. 2. Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Mardi Waluyo Yakkum Di Lampung Nomor 800/ 0142/ RSMW/ I/ 2018 tentang Kebijakan Pelayanan Rekam Medis Rumah Sakit Mardi Waluyo. 		
PROSEDUR	<p>A. Petugas Pelaksana : Staf Bagian Filling</p> <p>B. Perisapan : Catatan untuk menulis Berkas mana saja yang telah hilang</p> <p>C. Prosedur Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Filing, melakukan penelusuran <i>tracer</i> yang masih menyelip di berkas rekam medis pada tiap rak penyimpanan berkas rekam medis. 2. Petugas mencatat data pada penemuan <i>tracer</i> yang masih menyelip di sela-sela berkas rekam medis dan mencatat penemuan tersebut pada formulir Rekam Medis Belum Kembali. 3. Petugas mengkroscek data pada <i>tracer</i> biru yang ditemukan dengan pasien yang mendaftar pada hari yang sama di komputer. 4. Petugas memberikan keterangan keberadaan berkas rekam medis yang masih ada tracernya di formulir Rekam Medis Belum Kembali. 5. Petugas melihat buku pengembalian berkas Rawat 		
UNIT TERKAIT	Jalan dan Rawat Inap. <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Rekam Medis (Filling) Rumah Sakit Mardi Waluyo. 2. Poliklinik Rumah Sakit Mardi Waluyo. 3. IGD Rumah Sakit Mardi Waluyo. 4. AKPN Rumah Sakit Mardi Waluyo. 		

Lapiran 8

 RS. MARDI WALUYO METRO	PENYIMPANAN DAN PENGAMBILAN BERKAS REKAM MEDIS		
	No. Dokumen RSMW/SPO/RM/028	No. Revisi 00	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 21 Januari 2018	Ditetapkan,  (drg. Budiono, MARS) Direktur	
Pengertian	Penyimpanan dan pengambilan berkas Rekam Medis di dalam ruang filing di unit kerja Rekam Medis.		
Tujuan	Sebagai acuan penetapan langkah-langkah untuk melakukan pendokumentasian berkas Rekam Medis agar terjaga dengan baik.		
Kebijakan	1. Peraturan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Mardi Waluyo Yakkum di Lampung Nomor : 800/ 0293/ RSMW/ II/ 2014 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Mardi Waluyo Metro. 2. Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Mardi Waluyo Yakkum Di Lampung Nomor : 800/2238/RSMW/XII/2014 tentang Kebijakan Pelayanan Rekam Medis Rumah Sakit Mardi Waluyo Metro.		
Prosedur	A. Petugas Pelaksana : Staf Bagian Filling B. Persiapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Rekam Medis 2. Tracer 3. Rak sortir 4. Rak penyimpanan C. Prosedur Pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> > PENYIMPANAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Input data Dokumen Rekam Medis yang akan disimpan melalui menu Proses Akhir SIM RS, untuk mengisi keterangan telah kembali ke filing. 2. Lalu pisahkan berkas sesuai dengan kelompok nomor Rekam Medis pada rak sortir. 3. Cari rak penyimpanan sesuai kelompok nomor yang tertempel di depan rak, disitu tercantum 2 (dua) 		
Prosedur	nomor yang menunjukkan nomor Rekam Medis digit ke 7 dan 8. <ol style="list-style-type: none"> 4. Masukkan ke dalam rak dengan cara menyusun secara urut berdasarkan nomor Rekam Medis, sesuai sistim <i>Terminal Digit Filing</i>. 5. Khusus berkas Rekam Medis yang telah kembali, <i>tracer</i> segera dicabut setelah berkas dimasukkan. <ul style="list-style-type: none"> > PENGAMBILAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Dokumen Rekam Medis, akan muncul dalam Order Status RM Pasien di SIM RS. 2. Lihat Proses Awal untuk mengetahui Dokumen Rekam Medis yang harus di distribusikan. 3. Catat Nomor RM, Nama Pasien, dan Tujuan Rekam Medis di distribusikan. Cari rak penyimpanan sesuai kelompok nomor yang tertempel di depan rak. Ditempat rak penyimpanan tercantum 2 (dua) nomor yang menunjukkan nomor Rekam Medis digit ke 7 dan 8. 4. Masukkan <i>tracer</i> pada rak untuk menggantikan posisi berkas Rekam Medis yang akan diambil. 5. Ambil berkas Rekam Medis yang dimaksud. 6. Input data Dokumen Rekam Medis yang akan di distribusikan melalui menu Proses Awal SIM RS, untuk mengisi keterangan ketemu. 		
Unit Terkait	1. Unit Rekam Medis Rumah Sakit Mardi Waluyo		