

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Persetujuan Menjadi Responden

LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI RESPONDEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Umur :

Jenis Kelamin :

Menyatakan (***Bersedia / Tidak Bersedia**) menjadi responden penelitian yang dilakukan oleh mahasiswi Program Studi D-III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Poltekkes Kemenkes Malang.

Nama : Syaira Oktaviani Putrihadi

NIM : P17410201032

Judul : Tinjauan Sistem Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Rekam Medis

Berdasarkan Unsur Manajemen 5m Di Puskesmas Dinoyo Kota Malang.

Malang, 2022

()

***Coret salah satu**

Lampiran 2 Lembar Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

PEDOMAN WAWANCARA
ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN REKAM MEDIS BERDASARKAN
UNSUR MANAJEMEN 5M (Man, Money, Method, Machine, Material) DI
PUSKESMAS DINOYO

Nama :

Umum :

Jenis Kelamin :

A. *Man* (Petugas Rekam Medis)

1. Apa saja upaya yang dilakukan dari pihak puskesmas untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di unit rekam medis?
2. Tiap kapan puskesmas membuka perekrutan petugas baru di unit penyimpanan rekam medis?
3. Siapa sajakah yang menjadi petugas penyimpanan rekam medis?

B. *Money* (Petugas Rekam Medis)

1. Apa saja yang menjadi komponen penting dalam penentuan anggaran untuk sistem penyimpanan rekam medis?
2. Siapakah yang menjadi pengelola anggaran sistem penyimpanan rekam medis?
3. Kapanakah pihak pengelola melakukan penyusunan anggaran untuk penyimpanan rekm medis?
4. Bagaimana pengelolaan anggaran untuk sistem penyimpanan rekam medis?

C. *Method* (Petugas Rekam Medis)

1. Apa saja prosedur yang diterapkan di unit penyimpanan rekam medis?
2. Mengapa pihak Puskesmas menggunakan SPO tersebut?

D. *Machine* (Petugas Rekam Medis)

1. Apa saja sarana prasarana yang ada di unit penyimpanan rekam medis untuk mendukung sistem penyimpanan rekam medis?
2. Tiap kapan pihak puskesmas memperbarui sarana prasarana yang ada di unit penyimpanan rekam medis?
3. Bagaimana cara pihak puskesmas menentukan sarana prasarana yang dibutuhkan di unit penyimpanan rekam medis?

E. *Material* (Petugas Rekam Medis)

1. Bahan apa saja yang digunakan dalam pembuatan kertas formulir dan map rekam medis?
2. Tiap kapan pihak puskesmas membuat stok persediaan formulir dan map rekam medis?
3. Mengapa pihak puskesmas menggunakan bahan tersebut untuk formulir dan map?
4. Dimanakah tempat pembuatan kertas formulir rekam medis?

Lampiran 3 Lembar Checklist Observasi

LEMBAR *CHECKLIST* OBSERVASI

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Kebijakan atau prosedur dalam penyimpanan dokumen rekam medis		
2	Apakah petugas rekam medis mengetahui kompetensinya		
3	Petugas rekam medis memiliki latar belakang pendidikan rekam medis		
4	Terdapat anggaran dana untuk pemenuhan kebutuhan diruang penyimpanan		
5	Fasilitas rak yang memadai		
6	Alat penyimpanan dokumen rekam medis menggunakan roll o'pack		
7	Alat penyimpanan dokumen rekam medis menggunakan rak terbuka		
8	Map berbahan dasar material yang bersifat keras		
9	Formulir rekam medis berbahan dasar material yang bersifat keras		

Lampiran 4 Surat Izin Penelitian

SURAT IZIN PENELITIAN



Nomor : PP.08.02/6.1/2563/2022 11 November 2022
 Lampiran : -
 Hal : **Surat Ijin Penelitian**

Kepada Yth.
Kepala Puskesmas Dinoyo

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 : Syaira Oktaviani Putrihadi
 NIM : P17410201032
 Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM PELAKSANAAN PENYIMPANAN DOKUMEN REKAM MEDIS BERDASARKAN UNSUR MANAJEMEN 5M DI PUSKESMAS DINOYO KOTA MALANG
 Periode Penelitian : November 2022-Februari 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 Medis 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.08.02/6.1/2785/2022 20 Desember 2022
 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 : Syaira Oktaviani Putrihadi
 NIM : P17410201032
 Judul Penelitian : Tinjauan Sistem Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Rekam Medis Berdasarkan Unsur Manajemen 5M di Puskesmas Dinoyo Kota Malang
 Periode Penelitian : November 2022-Maret 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





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, 27 DEC 2022

Nomor : 072/654/135.73.402/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala Puskesmas Dinoyo
di
MALANG

Dengan ini diberitahukan bahwa Mahasiswa Politeknik Kesehatan
Kemenkes Malang tersebut di bawah ini :

NO	NAMA	NIM
1.	SYAIRA OKTAVIANI PUTRIHADI	P17410201032

Akan melaksanakan penelitian mulai bulan Desember 2022 s/d
Maret 2023, dengan judul : Tinjauan sistem pelaksanaan penyimpanan
dokumen rekam medis berdasarkan unsur manajemen 5M di wilayah kerja
Puskesmas Dinoyo 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
KOTA MALANG
Sekretaris,
DINAS KESEHATAN

H. UMAR USMAN
Pembina
NIP. 19691111 199903 1 007

Lampiran 5 Lembar Persetujuan Menjadi Responden

Lampiran 1 : LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI RESPONDEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Praya Sandy - A

Umur : 32

Jenis Kelamin : laki - laki

Menyatakan (~~*Bersedia / Tidak Bersedia~~) menjadi responden penelitian yang dilakukan oleh mahasiswi Program Studi D-III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Poltekkes Kemenkes Malang.

Nama : Syaira Oktaviani Putrihadi

NIM : P17410201032

Judul : Tinjauan Sistem Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Rekam Medis

Berdasarkan Unsur Manajemen 5m Di Puskesmas Dinoyo Kota Malang.

Malang, 28 - 12 - 2022


(Praya Sandy)

*Coret salah satu

Lampiran 1 : LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI RESPONDEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nanda Eka Davi, A.A. Md. Kes.

Umur : 25 th

Jenis Kelamin : ♀

Menyatakan (~~*Bersedia / Tidak Bersedia~~) menjadi responden penelitian yang dilakukan oleh mahasiswi Program Studi D-III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Poltekkes Kemenkes Malang.

Nama : Syaira Oktaviani Putrihadi

NIM : P17410201032

Judul : Tinjauan Sistem Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Rekam Medis

Berdasarkan Unsur Manajemen 5m Di Puskesmas Dinoyo Kota Malang.

Malang, 28 - 12 - 2022



(NANDA E. D. A.)



*Coret salah satu

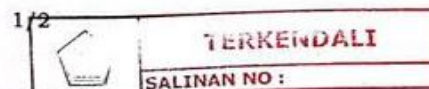
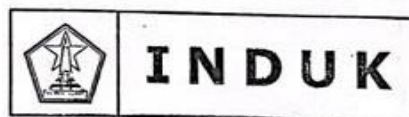
Lampiran 6 Lembar Hasil Observasi

Lampiran 3 : LEMBAR CHECKLIST OBSERVASI

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Kebijakan atau prosedur dalam penyimpanan dokumen rekam medis	✓	
2	Apakah petugas rekam medis mengetahui kompetensinya	✓	
3	Petugas rekam medis memiliki latar belakang pendidikan rekam medis	✓	
4	Terdapat anggaran dana untuk pemenuhan kebutuhan diruang penyimpanan	✓	
5	Fasilitas rak yang memadai	✓	
6	Alat penyimpanan dokumen rekam medis menggunakan roll o'pack	✓	
7	Alat penyimpanan dokumen rekam medis menggunakan rak terbuka		✓
8	Map berbahan dasar material yang bersifat keras		✓
9	Formulir rekam medis berbahan dasar material yang bersifat keras		✓




Lampiran 7 SPO Penyimpanan DRM

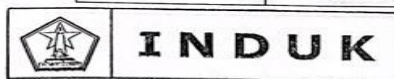
	PENYIMPANAN DOKUMEN REKAM MEDIS		
	SOP	No. Dokumen : SOP/UKP/RM/09 No. Revisi : 00 Tanggal Terbit : 12 Januari 2018 Himpun : * DINOYO	
Puskesmas Dinoyo			dr. Rina Istarowati NIP. 19751025 200312 2 005
1. Pengertian	Penyimpanan dokumen rekam medis adalah kegiatan menata dokumen rekam medis (status) pasien kedalam rak filing dengan sistem <i>Straight Numerical Filing</i> (SNF) atau sistem penomoran langsung.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah - langkah untuk penyimpanan dokumen rekam medis.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Nomor 188.45/7.2/35.73.302.013/2018 tentang Pelayanan Rekam Medis		
4. Referensi	Pedoman Penyelenggaraan & Prosedur Rekam Medis Revisi II Departemen Kesehatan RI Tahun 2006		
5. Prosedur / Langkah - langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Alat dan Bahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Rekam Medis b. <i>Tracer</i> 2. Petugas yang melaksanakan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Rekam Medis 3. Langkah - Langkah <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan penyortiran dokumen rekam medis berdasarkan 2 (dua) angka pertama pada nomor rekam medis yang tertera pada dokumen rekam medis b. Petugas melakukan pengecekan nomor rekam medis antara yang tertera pada dokumen dengan status didalamnya c. Petugas memasukkan dokumen rekam medis ke dalam rak filing menurut sistem <i>Straight Numerical Filing</i> (SNF) d. Petugas mengambil <i>tracer</i>/kartu petunjuk keluarnya dokumen rekam medis 		



6. Diagram Alir	<pre> graph TD A[Sortir DRM berdasarkan 2 angka pertama pada nomor RM] --> B[Pengecekan nomor RM pada DRM dan status didalamnya] B --> C[Memasukkan DRM sesuai dengan sistem SNF] C --> D[Ambil tracer atau kartu petunjuk keluarnya DRM] </pre>			
7. Hal - Hal Yang Perlu Diperhatikan	Nomor rekam medis yang tertera di DRM harus sesuai dengan nomor rekam medis pada <i>tracer</i> /kartu petunjuk yang masih ada di dalam rak.			
8. Unit Terkait	Rekam medis			
9. Dokumen Terkait	-			
10. Rekaman Historis Perubahan	No.	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

Lampiran 8 Peminjaman Rekam Medis

 PUSKESMAS DINOYO	PEMINJAMAN REKAM MEDIS UNTUK KEPERLUAN DILUAR PELAYANAN		
	SOP	No. Dokumen : SOP/UKP/RM/11 No. Revisi : 01 Tanggal Terbit : 12 JANUARI 2018 Halaman : 1/3	
Puskesmas Dinoyo			dr. Rina Istariwati NIP. 19761025 200312 2 005
1. Pengertian	Peminjaman rekam medis untuk keperluan diluar pelayanan adalah proses yang mencakup pengambilan rekam medis dari rak penyimpanan dokumen kemudian diserahkan kepada pihak peminjam hingga pengembalian oleh pihak peminjam kepada petugas rekam medis.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah - langkah untuk peminjaman rekam medis untuk keperluan diluar pelayanan.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Nomor 188.45/7.2/35.73.302.013/2018 tentang Pelayanan Rekam Medis		
4. Referensi	Pedoman Penyelenggaraan & Prosedur Rekam Medis Revisi II Departemen Kesehatan RI Tahun 2006		
5. Prosedur / Langkah - langkah	1. Persiapan Alat dan Bahan: a. Alat tulis b. Dokumen Rekam Medis c. <i>Tracer</i> d. Buku Peminjaman Dokumen Rekam Medis 2. Petugas yang melaksanakan a. Petugas Rekam Medis 3. Langkah - Langkah a. Peminjam menuliskan tanggal peminjaman, nomor rekam medis, nama pasien, dan alamat pada buku peminjaman dokumen rekam medis b. Petugas mencatat tanggal peminjaman, nomor rekam medis, nama pasien, dan nama peminjam pada <i>tracer</i> c. Petugas mengambil dokumen rekam medis sesuai dengan nomor rekam medis yang ditulis pada buku peminjaman dokumen rekam medis menggunakan		



1/3





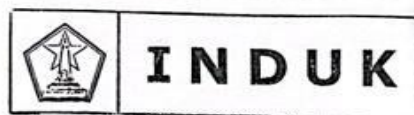
	<p><i>tracer</i></p> <p>d. Petugas memberikan rekam medis kepada peminjam, serta memberikan pengarah dan pengawasan untuk keperluan penelitian tidak boleh mencantumkan identitas pasien</p> <p>e. Petugas tidak memperkenankan dokumen untuk dibawa keluar ruang rekam medis</p> <p>f. Pengembalian dokumen ke dalam ruang penyimpanan minimal 1x24 jam setelah keperluan peminjam selesai</p>		
6. Diagram Alir	-		
7. Hal – Hal Yang Perlu Diperhatikan	<p>1. Hak akses ruang penyimpanan hanya oleh petugas rekam medis</p> <p>2. Untuk keperluan penelitian dilarang mencantumkan identitas pasien</p>		
8. Unit Terkait	Rekam Medis		
9. Dokumen Terkait	Buku Peminjaman Dokumen Rekam Medis		
10. Rekaman Historis Perubahan	No.	Yang diubah	Tanggal mulai diberlakukan
	1.	Judul	Judul terbaru menjadi : Peminjaman Rekam Medis Untuk Keperluan Diluar Pelayanan
	2.	Pengertian	Pengertian lebih difokuskan pada judul
	3.	Tujuan	Tujuan disesuaikan dengan judul
	4.	Kebijakan	Kebijakan terbaru menjadi : Surat Keputusan Kepala Puskesmas Nomor 188.45/7.2/35.73.302.013/2018 tentang Pelayanan Rekam Medis
	5.	Referensi	Menambah referensi yang sebelumnya tidak ada
	6.	Prosedur / Langkah – langkah	Prosedur/langkah-langkah ditambahkan : 1. Persiapan alat dan bahan 2. Petugas yang melaksanakan 3. Memperjelas langkah-langkah
	7.	Unit Terkait	Unit terkait diganti rekam medis karena yang meminjamkan

2/3

		dokumen rekam medis adalah unit rekam medis	
8.	Dokumen Terkait	Menambah dokumen terkait yang sebelumnya tidak ada	12 Januari 2018




Lampiran 9 Kerahasiaan Dokumen Rekam Medis

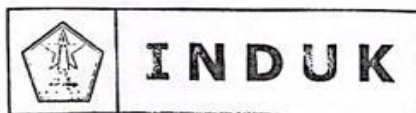
	KERAHASIAAN DOKUMEN REKAM MEDIS													
Puskesmas Dinoyo	SOP <table border="1" data-bbox="732 457 1097 548"> <tr> <td>No. Dokumen</td> <td>:</td> <td>SOP/UKP/RM/12</td> </tr> <tr> <td>No. Revisi</td> <td>:</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Terbit</td> <td>:</td> <td>12 Januari 2018</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>:</td> <td>1/2</td> </tr> </table>	No. Dokumen	:	SOP/UKP/RM/12	No. Revisi	:	00	Tanggal Terbit	:	12 Januari 2018	Halaman	:	1/2	dr. Rina Ietarowati NIP. 19751025 200312 2 005
No. Dokumen	:	SOP/UKP/RM/12												
No. Revisi	:	00												
Tanggal Terbit	:	12 Januari 2018												
Halaman	:	1/2												
1. Pengertian	Kerahasiaan dokumen rekam medis adalah pedoman untuk menjaga kerahasiaan informasi tentang identitas, diagnosis, riwayat penyakit, riwayat pemeriksaan dan riwayat pengobatan pasien oleh dokter, dokter gigi, tenaga kesehatan tertentu, petugas pengelola dan pimpinan Puskesmas Dinoyo.													
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah – langkah untuk menjaga kerahasiaan dokumen rekam medis.													
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Nomor 188.45/7.2/35.73.302.013/2018 tentang Pelayanan Rekam Medis													
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis													
5. Prosedur / Langkah – langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Alat dan Bahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Rekam Medis 2. Petugas yang melaksanakan <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kesehatan b. Tenaga Non Kesehatan 3. Langkah – Langkah <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas dilarang menyebarkan setiap informasi yang bersifat medis yang dimiliki puskesmas. b. Petugas dapat membuka informasi tentang identitas, diagnosis, riwayat penyakit, riwayat pemeriksaan dan riwayat pengobatan dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk kepentingan pasien. 2) Untuk memenuhi permintaan aparaturnya penegak hukum dalam rangka penegakan hukum atau perintah pengadilan. 3) Permintaan dan/atau persetujuan pasien sendiri. 													




	<p>4) Permintaan institusi/lembaga berdasarkan ketentuan perundang-undangan.</p> <p>5) Untuk kepentingan penelitian, pendidikan dan audit medis sepanjang tidak menyebutkan identitas pasien. Dengan syarat harus dilakukan secara tertulis kepada pimpinan sarana pelayanan kesehatan.</p> <p>6) Penjelasan isi rekam medis hanya boleh dilakukan oleh dokter atau dokter gigi yang merawat pasien dengan izin tertulis dari pasien atau berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p> <p>c. Pimpinan sarana pelayanan kesehatan dapat menjelaskan isi rekam medis secara tertulis atau langsung kepada pemohon tanpa izin pasien berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p>								
6. Diagram Alir	-								
7. Hal - Hal Yang Perlu Diperhatikan	Pelepasan informasi medis pasien harus berdasarkan pada SOP ini.								
8. Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis 2. Rawat Jalan 3. Rawat Inap 4. Unit Gawat Darurat 5. Kamar Bersalin 6. Tata Usaha 								
9. Dokumen Terkait	Pedoman Pelayanan Rekam Medis Puskesmas Dinoyo								
10. Rekaman Historis Perubahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="609 1333 657 1386">No.</th> <th data-bbox="657 1333 787 1386">Yang diubah</th> <th data-bbox="787 1333 1144 1386">Isi Perubahan</th> <th data-bbox="1144 1333 1323 1386">Tanggal mulai diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="609 1386 657 1417"></td> <td data-bbox="657 1386 787 1417"></td> <td data-bbox="787 1386 1144 1417"></td> <td data-bbox="1144 1386 1323 1417"></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan				
No.	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan						

Lampiran 10 SPO Penggunaan Tracer

	PENGUNAAN TRACER		
	SOP	No. Dokumen : SOP/UKP/RM/26 No. Revisi : 01 Tanggal : 10 September 2019 Halaman : 1/2	
Puskesmas Dinoyo	 PUSKESMAS DINOYO		dr. Rina Istariwati NIP. 19751025 200312 2 005
1. Pengertian	Penggunaan <i>tracer</i> adalah cara menggunakan <i>tracer</i> sebagai pengganti dokumen rekam medis yang keluar dari rak penyimpanan.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah - langkah untuk penggunaan <i>tracer</i> .		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Nomor 188.45/7.2/35.73.302.013/2018 tentang Pelayanan Rekam Medis		
4. Referensi	Pedoman Penyelenggaraan & Prosedur Rekam Medis Revisi II Departemen Kesehatan RI Tahun 2006		
5. Prosedur / Langkah - langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Alat dan Bahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Alat tulis b. <i>Tracer</i> 2. Petugas yang melaksanakan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Rekam Medis 3. Langkah - Langkah <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas menyiapkan <i>tracer</i> di tempat pendaftaran pasien. b. Petugas pendaftaran menulis tanggal, nomor rekam medis pasien, nama pasien dan tujuan dokumen rekam medis keluar pada <i>tracer</i>. c. Petugas pendaftaran memberikan <i>tracer</i> ke petugas penyimpanan. d. Petugas penyimpanan mencari dokumen rekam medis pasien sesuai <i>tracer</i>. e. Petugas penyimpanan meletakkan <i>tracer</i> disamping DRM yang akan diambil. f. Petugas penyimpanan mengambil DRM. 		



6. Diagram Alir	 <pre> graph TD A[Siapkan tracer] --> B[Tulis tanggal, nomor RM, nama dan poli tujuan pada tracer] B --> C[Tracer diserahkan ke petugas penyimpanan RM] C --> D[Cari DRM pasien sesuai tracer] D --> E[Letakkan tracer disamping DRM yang akan diambil] E --> F[Ambil DRM] </pre>			
7. Hal - Hal Yang Perlu Diperhatikan	Nomor RM dan data pasien pada dokumen rekam medis yang diambil harus sesuai dengan yang dituliskan pada kertas <i>tracer</i>			
8. Unit Terkait	Rekam Medis			
9. Dokumen Terkait	Laporan <i>motion time</i>			
10. Rekaman Historis Perubahan	No.	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan
	1.	Prosedur / Langkah - langkah	Pengisian kertas <i>tracer</i> diisi oleh petugas pendaftaran dan langkah menulis kertas <i>tracer</i> dan memasukkan ke dalam kantong <i>tracer</i> dihilangkan	10 September 2019
	2.	Diagram Alir	Menambah diagram alir yang sebelumnya tidak ada	10 September 2019

Lampiran 11 Sarana Prasarana Penyimpanan Rekam Medis



Lampiran 12 Dokumentasi Penelitian



Lampiran 13 Surat Keterangan Selesai Penelitian



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS DINOYO
 Jalan MT. Haryono IX/13, Telp. (0341) – 572640
 e-mail : upt.pkm.dinoyo@gmail.com
MALANG

Kode Pos 65144

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 072/292/35.73.402.013/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. IDA MEGAWATI
 NIP : 19700412 199803 2 008
 Pangkat/ gol : Pembina Tk. I/ IVb
 Jabatan : Kepala Puskesmas Dinoyo

Menyatakan bahwa :

No	NAMA/ NIP/ NIM	PERGURUAN TINGGI
	Syaira Oktaviani Putrihadi NIM. P17410201032	Politeknik Kesehatan Kemenkes Malang

Nama tersebut diatas benar – benar telah melaksanakan penelitian di Puskesmas Dinoyo Kota Malang dengan judul "Tinjauan Sistem Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Rekam Medis berdasarkan Unsur Manajemen 5M di wilayah kerja Puskesmas Dinoyo Kota Malang".

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang
 Tanggal : 3 April 2023

KEPALA PUSKESMAS DINOYO

PEMERINTAH KOTA MALANG,
 PUSKESMAS
 DINOYO
 dr. IDA MEGAWATI
 Pembina Tk. I/ IVb
 NIP. 19700412 199803 2 008