

## BAB 4

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah dalam proses sistem pengisian rekam medis merupakan langkah penting dalam memahami tantangan yang dihadapi oleh sistem tersebut. Dalam konteks ini, sistem pengisian rekam medis merujuk pada proses pencatatan dan penyimpanan informasi kesehatan pasien dalam suatu sistem digital atau fisik. Dengan mengidentifikasi masalah-masalah yang ada, organisasi kesehatan dapat mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam pengelolaan rekam medis. Berikut adalah beberapa masalah yang umum ditemui dalam proses sistem pengisian rekam medis :

1. Unsur Man

Untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang rekam medis, diperlukan tenaga kerja yang memiliki kualifikasi sesuai dengan standar kompetensi perekam medis. Seorang profesional perekam medis biasanya merupakan lulusan dari program diploma 3 pendidikan rekam medis dan Informasi kesehatan. Profesi perekam medis dituntut untuk memiliki penguasaan penuh terhadap kompetensinya sebagai perekam medis. Kelima kompetensi inti yang harus dikuasai mencakup: Klarifikasi & Kodifikasi Penyakit/Tindakan, Aspek Hukum Rekam Medis & Etika Profesi, Manajemen Rekam Medis & Informasi Kesehatan, Pemeliharaan dan Peningkatan Kualitas Rekam Medis & Informasi Kesehatan, serta Statistik Kesehatan.

2. Unsur *Money*

Uang ialah sebuah elemen yang tidak dapat dianggap remeh. Uang berperan sebagai alat pertukaran dan penilaian nilai dari hasil kegiatan, dan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar di dalam perusahaan. Oleh karena itu, uang dianggap sebagai instrumen yang krusial untuk mencapai tujuan, karena segala keputusan harus diambil secara rasional. Hal ini terkait

dengan alokasi anggaran yang digunakan dalam penyimpanan berkas rekam medis untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada pasien.

3. Unsur Material

Dokumen rekam medis berisikan informasi individu yang bersifat privat, oleh karena itu, setiap lembar formulir dalam berkas rekam medis perlu dijaga kerahasiaannya dengan menempatkannya di dalam folder atau map. Dengan demikian, setiap folder akan memuat data dan informasi mengenai pelayanan yang diterima oleh pasien secara personal, dan tidak tergabung dengan kelompok atau keluarga.

4. Unsur Metode

Dalam teori, pendekatan sistem sentralisasi dianggap lebih optimal daripada pendekatan desentralisasi. Namun, implementasinya sangat tergantung pada situasi dan kondisi yang ada di setiap rumah sakit. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keputusan terkait dengan situasi dan kondisi melibatkan keterbatasan tenaga terampil, terutama dalam pengelolaan rekam medis, dan kemampuan keuangan rumah sakit yang dikelola oleh pemerintah daerah.

5. Unsur *Tracer*

Berdasarkan WHO (2002), pemanfaatan panduan keluar atau tracer dapat meningkatkan efisiensi operasional instalasi rekam medis serta pengawasan rekam medis. Panduan keluar atau tracer merujuk pada langkah-langkah yang harus diambil untuk memastikan bahwa setiap kali rekam medis dipindahkan dari penyimpanan untuk tujuan apapun, harus disertai dengan tracer yang mencatat informasi mengenai lokasi terakhir pengiriman rekam medis tersebut. Tracer juga dikenal sebagai outguide di beberapa negara. Pemanfaatan tracer atau outguide memungkinkan pelacakan rekam medis ketika tidak berada di penyimpanan.

#### **4.2.1. Prosesur Pelaksanaan Filing Rekam Medis**

Proses Pelaksanaan sistem filing rekam medis di rumah sakit Surabaya Medical Service adalah diantaranya :

1. Mengetahui prosedur pelaksanaan filing rekam medis di rumah sakit.
  - a. Prosedur pendistribusian Rekam Medis

Prosedur ini diatur oleh kebijakan operasional pelayanan RSUD Surabaya Medical Service sesuai dengan SK Direktur No: 003/SMS-DIR/01/1/2022. Prosedur pendistribusian berkas rekam medis di RSUD Surabaya Medical Service meliputi langkah-langkah berikut:

- 1) Petugas distribusi menerima berkas rekam medis dari petugas penyimpanan dan menyortirnya ke dalam rak sortir sesuai dengan klinik yang dituju pasien.
  - 2) Setelah itu, petugas distribusi melakukan pengecekan berkas rekam medis dengan lembar tracer yang disematkan dalam berkas rekam medis.
  - 3) Data berkas rekam medis yang keluar dalam ekspedisi pendistribusian berkas didokumentasikan oleh petugas distribusi.
  - 4) Petugas distribusi mengirimkan berkas rekam medis ke klinik atau instalasi rawat darurat yang dituju pasien.
  - 5) Berkas pasien yang konsultasi diantarkan ke klinik yang dituju oleh perawat klinik.
  - 6) Berkas rekam medis yang telah selesai digunakan untuk pelayanan klinik dan berkas pasien yang tidak jadi berkunjung akan dikembalikan oleh perawat klinik setelah selesai pelayanan ke Instalasi Rekam Medis pada hari itu kecuali klinik tertentu yang belum selesai pelayanan dibuktikan dengan penyerahan ekspedisi pengembalian berkas;
  - 7) Pengembalian berkas rekam medis yang diluar jam yang ditentukan karena kepentingan pelayanan pada pasien maka diserahterimakan melalui ekspedisi oleh perawat klinik ke petugas rekam medis TPPIGD di Instalasi Rekam Medis dengan terlebih dahulu menghubungi per telepon
- b. Penyimpanan Rekam Medik Rumah Sakit

Prosedur penyimpanan rekam medis di Puskesmas Jileale, yang diatur oleh SK Direktur No: 003/SMS-DIR/01/1/2022, meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Petugas pendaftaran menerima rekam medis pasien dari petugas yang memberikan pelayanan kesehatan.
  - 2) Petugas pendaftaran melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan isi rekam medis.
  - 3) Jika rekam medis belum lengkap, petugas mengembalikan rekam medis kepada petugas pemberi pelayanan kesehatan.
  - 4) Jika rekam medis sudah lengkap, petugas memasukkan rekam medis ke dalam ruang penyimpanan rekam medis.
  - 5) Petugas pendaftaran memastikan bahwa semua berkas rekam medis yang keluar dari ruang penyimpanan telah kembali.
  - 6) Jika ada ketidaksesuaian antara rekam medis yang diterima dan yang keluar, petugas rekam medis menghubungi pihak terkait untuk penyelesaiannya.
- c. Kerahasiaan Rekam Medik

Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk kerahasiaan rekam medis di RSUD Surabaya Medical Service, sesuai dengan SK Direktur No: 01.002/SMS-DIR/01/1/2022, mencakup langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) **PENGERTIAN** Kerahasiaan rekam medis adalah upaya untuk menjaga kerahasiaan penggunaan rekam medis sesuai dengan undang-undang dan kode etik kedokteran serta rumah sakit.
- 2) **TUJUAN** Menjadi panduan dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan rekam medis dari akses yang tidak sah.
- 3) **KEBIJAKAN** Peminjaman rekam medis hanya diperbolehkan di ruang Rekam Medik, baik untuk rawat jalan maupun rawat inap. Instalasi Rekam Medik hanya menyediakan formulir dalam bentuk fotokopi, dan setelah penggunaan selesai, formulir tersebut dihancurkan.

- 4) PROSEDUR Pasien atau pihak yang berhak meminta resume penyakit hanya akan menerima fotokopi resume medis. Jika permintaan resume adalah untuk keperluan asuransi, harus disertakan kwitansi pembayaran biaya perawatan.
- 5) Unit Terkait: Instalasi Rekam Medik, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, IGD. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi medis pasien dijaga dengan rapi dan aman dari akses yang tidak sah.

d. Prosedur Peminjaman Rekam Medik

Prosedur tetap untuk peminjaman rekam medis di RSUD Surabaya Medical Service, yang diatur oleh No Dokumen 17.0072/SMS-DIR/05/1/2022, mencakup langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) PENGERTIAN Prosedur ini mengatur tata cara peminjaman dokumen rekam medis untuk keperluan tertentu setelah mendapatkan persetujuan dari yang berwenang, dengan mengikuti pedoman dan aturan yang berlaku.
- 2) TUJUAN Memberikan pedoman dan aturan dalam proses peminjaman dokumen rekam medis.
- 3) KEBIJAKAN Prosedur ini berdasarkan pada Kebijakan Operasional Pelayanan Rumah Sakit Umum Surabaya Medical Service, sesuai dengan SK Direktur No: 01.002/SMS-DIR/01/1/2022.
- 4) PROSEDUR
  - a. Peminjaman dapat dilakukan untuk keperluan penelitian, pengendalian, visum et repertum, asuransi, dan tindak lanjut perawatan. Peminjaman dapat dilakukan oleh tenaga kesehatan yang berkompeten terhadap dokumen rekam medis tersebut.

- b. Peminjam bertanggung jawab atas keutuhan urutan lembar per lembar dalam dokumen rekam medis dan mencegah kerusakan.
- 5) PROSEDUR PEMINJAMAN OLEH TENAGA KESEHATAN DI RSUD SMS.
- a. Peminjam datang ke bagian arsip rekam medis dengan membawa identitas dokumen pasien yang akan dipinjam, termasuk nomor rekam medik, nama pasien, tanggal pulang rawat (bila pernah dirawat), dan kunjungan terakhir di RSUD SMS.
  - b. Petugas urusan arsip mencari dokumen rekam medis yang dimaksud di ruang penyimpanan.
  - c. Petugas urusan arsip menyerahkan blanko/formulir peminjaman yang harus diisi dan ditandatangani oleh peminjam.
  - d. Peminjam menyerahkan blanko peminjaman yang telah diisi dan ditandatangani kepada petugas urusan arsip.
  - e. Dokumen rekam medis diserahkan kepada peminjam.
- 6) Unit Terkait: Instalasi Rekam Medis Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, IGD. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa peminjaman dokumen rekam medis dilakukan secara tertib dan sesuai dengan aturan yang berlaku, serta menjaga keutuhan dan kerahasiaan informasi medis pasien.
- a. Assembling Rekam Medik

Berikut adalah prosedur tetap untuk assembling rekam medis di RSUD Surabaya Medical Service, sesuai dengan No Dokumen 17.0026/SMS-DIR/05/1/2022:
- 1) PENGERTIAN Assembling berkas rekam medis adalah proses pemilihan dan penyusunan terhadap seluruh formulir/lembar rekam medis pasien pulang agar sesuai dengan urutan rekam medis.

- 2) TUJUAN Sebagai acuan dalam pelaksanaan langkah-langkah assembling rekam medis.
- 3) KEBIJAKAN Prosedur ini mengacu pada Kebijakan Operasional Pelayanan RSUD Surabaya Medical Service, sesuai dengan SK Direktur No: 01.002/SMS-DIR/01/1/2022.
- 4) PROSEDUR
  - a) Berkas rekam medis pasien pulang yang dikirim dari ruangan diperiksa kelengkapannya.
  - b) Jika tidak lengkap, dikembalikan ke ruangan untuk dilengkapi dalam waktu 1 x 24 jam.
  - c) Jika dalam 1 x 24 jam tidak dikembalikan lagi ke instalasi rekam medis, dibuat laporan kepada direktur.
  - d) Lembar yang tidak dipakai dikeluarkan, kemudian lembar disusun sesuai urutan yang telah ditentukan.
  - e) Lembar yang tertinggal digabungkan.
  - f) Berkas diserahkan kepada petugas untuk dicatat pada buku register pasien pulang.
  - g) Berkas yang sudah diasembling diinput ke komputer untuk koding.
  - h) Berkas dimasukkan ke rak sesuai dengan nomor urut rekam medis.
- 5) UNIT TERKAIT
  - a) Instalasi Rekam Medik
  - b) Instalasi Rawat Inap
  - c) Instalasi Rawat Jalan
  - d) IGD

#### **4.2.2. Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Filing**

Proses filing rekam medis di suatu rumah sakit dipengaruhi oleh berbagai faktor yang meliputi faktor internal dan eksternal. Faktor-faktor ini memiliki peran penting dalam menentukan efektivitas, efisiensi, dan

keamanan dalam manajemen rekam medis. Berikut adalah beberapa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan filing rekam medis:

1. Kebijakan dan Prosedur Internal
  - a. Ketegasan dan kejelasan kebijakan dan prosedur internal rumah sakit dalam pengelolaan rekam medis sangat penting. Kebijakan yang tidak jelas atau tidak terimplementasi dengan baik dapat menyebabkan kebingungan dan kesalahan dalam filing.
  - b. Konsistensi dalam penerapan prosedur filing juga diperlukan untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam pengelolaan rekam medis dilakukan dengan benar dan sesuai standar.
2. Ketersediaan Sumber Daya Manusia
  - a. Ketersediaan personel yang terlatih dan berkualifikasi dalam manajemen rekam medis sangat mempengaruhi kinerja filing. Personel yang kurang atau tidak terlatih dapat menyebabkan penundaan dalam proses filing dan potensi kesalahan.
  - b. Distribusi beban kerja yang seimbang dan pengaturan jadwal kerja yang efisien juga penting untuk memastikan bahwa filing dapat dilakukan secara konsisten dan tepat waktu.
3. Infrastruktur dan Teknologi
  - a. Infrastruktur fisik rumah sakit, seperti ruang penyimpanan dan peralatan filing, mempengaruhi efisiensi dalam pengelolaan rekam medis. Ruang penyimpanan yang terorganisir dengan baik dan peralatan yang memadai akan memudahkan proses filing.
  - b. Penggunaan teknologi informasi dalam manajemen rekam medis juga berperan penting. Sistem manajemen rekam medis yang terintegrasi dan mudah digunakan dapat meningkatkan akurasi dan aksesibilitas data, serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan rekam medis.
4. Kebutuhan Akses dan Penggunaan



- a. Kebutuhan akan akses cepat dan mudah terhadap rekam medis oleh berbagai unit atau departemen dalam rumah sakit mempengaruhi cara filing diorganisir. Sistem filing yang terstruktur dan dapat diakses dengan mudah akan mendukung ketersediaan informasi medis yang tepat waktu.
  - b. Perubahan dalam kebutuhan penggunaan rekam medis, seperti untuk tujuan penelitian atau audit, juga dapat mempengaruhi proses filing. Penyesuaian prosedur filing untuk memenuhi kebutuhan ini penting untuk memastikan keberhasilan penggunaan rekam medis.
5. Kepatuhan Terhadap Regulasi
- a. Kepatuhan terhadap regulasi dan standar terkait manajemen rekam medis, baik itu aturan internal rumah sakit maupun peraturan eksternal yang dikeluarkan oleh otoritas kesehatan, sangat penting. Pelanggaran terhadap regulasi dapat berdampak pada keamanan dan kerahasiaan data pasien.
  - b. Ketersediaan kebijakan dan prosedur yang memastikan kepatuhan terhadap regulasi serta pemantauan secara berkala terhadap implementasinya diperlukan untuk menghindari risiko pelanggaran.
6. Kultur Organisasi
- a. Budaya organisasi yang mendukung pentingnya keakuratan, kerahasiaan, dan ketersediaan informasi medis memengaruhi cara filing dilakukan. Budaya yang mendorong kolaborasi, komunikasi, dan pertanggungjawaban akan meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan rekam medis.
  - b. Penekanan pada nilai-nilai seperti keamanan pasien dan integritas data juga merupakan bagian dari kultur organisasi yang dapat memengaruhi praktik filing.

#### **4.2.3. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Filing Rekam Medis.**

Proses filing rekam medis di rumah sakit tidak selalu berjalan lancar dan seringkali dihadapi oleh berbagai kendala yang dapat mempengaruhi efisiensi, akurasi, dan keamanan data. Berikut adalah beberapa kendala umum yang sering dihadapi dalam pelaksanaan filing rekam medis:

1. **Kurangnya Ketersediaan Sumber Daya Manusia**

Kurangnya jumlah staf yang terlatih dan berkualifikasi dalam manajemen rekam medis dapat menjadi kendala utama. Hal ini dapat mengakibatkan penumpukan pekerjaan, penundaan dalam proses filing, dan peningkatan risiko kesalahan.

2. **Infrastruktur Fisik yang Tidak Memadai**

Ruang penyimpanan yang sempit, peralatan filing yang kurang memadai, dan kondisi lingkungan yang tidak sesuai dapat menghambat proses filing. Kurangnya ruang penyimpanan juga dapat menyebabkan kesulitan dalam mencari dan mengakses rekam medis.

3. **Teknologi Informasi yang Terbatas**

Kurangnya investasi dalam sistem manajemen rekam medis yang terintegrasi dan user-friendly dapat menyulitkan proses filing. Sistem manual atau teknologi yang ketinggalan zaman dapat memperlambat proses dan meningkatkan risiko kesalahan.

4. **Kebijakan dan Prosedur yang Tidak Jelas**

Kebijakan dan prosedur internal yang ambigu atau tidak konsisten dapat menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian dalam pelaksanaan filing. Kurangnya pemahaman tentang aturan filing juga dapat mengakibatkan pelanggaran terhadap kebijakan.

5. **Keterbatasan Akses dan Penggunaan**

Kendala dalam akses terhadap rekam medis yang diperlukan oleh unit atau departemen tertentu dalam rumah sakit dapat menghambat proses filing. Sistem filing yang tidak terstruktur atau sulit diakses juga dapat memperlambat akses informasi medis.

6. **Perubahan Kebutuhan dan Prioritas**

Perubahan mendadak dalam kebutuhan penggunaan rekam medis untuk keperluan penelitian, audit, atau tindak lanjut perawatan dapat mengganggu proses filing yang sedang berlangsung. Prioritas yang berubah atau tidak jelas juga dapat menyebabkan kesulitan dalam pengelolaan rekam medis.

7. Kendala Hukum dan Kepatuhan Regulasi

Ketidakpatuhan terhadap regulasi dan kebijakan terkait manajemen rekam medis dapat menghadirkan risiko hukum dan dampak negatif lainnya. Kurangnya pemahaman tentang regulasi yang berlaku atau kurangnya pelatihan tentang kepatuhan dapat menyebabkan masalah dalam pelaksanaan filing.

**4.2.4. Gambaran Sistem Pengelolaan Rekam Medis Di Rumah Sakit Surabaya Medical Service Dilihat Dari Input Berupa Ketersediaan Sumber Daya Manusia Dan Sarana Prasarana**

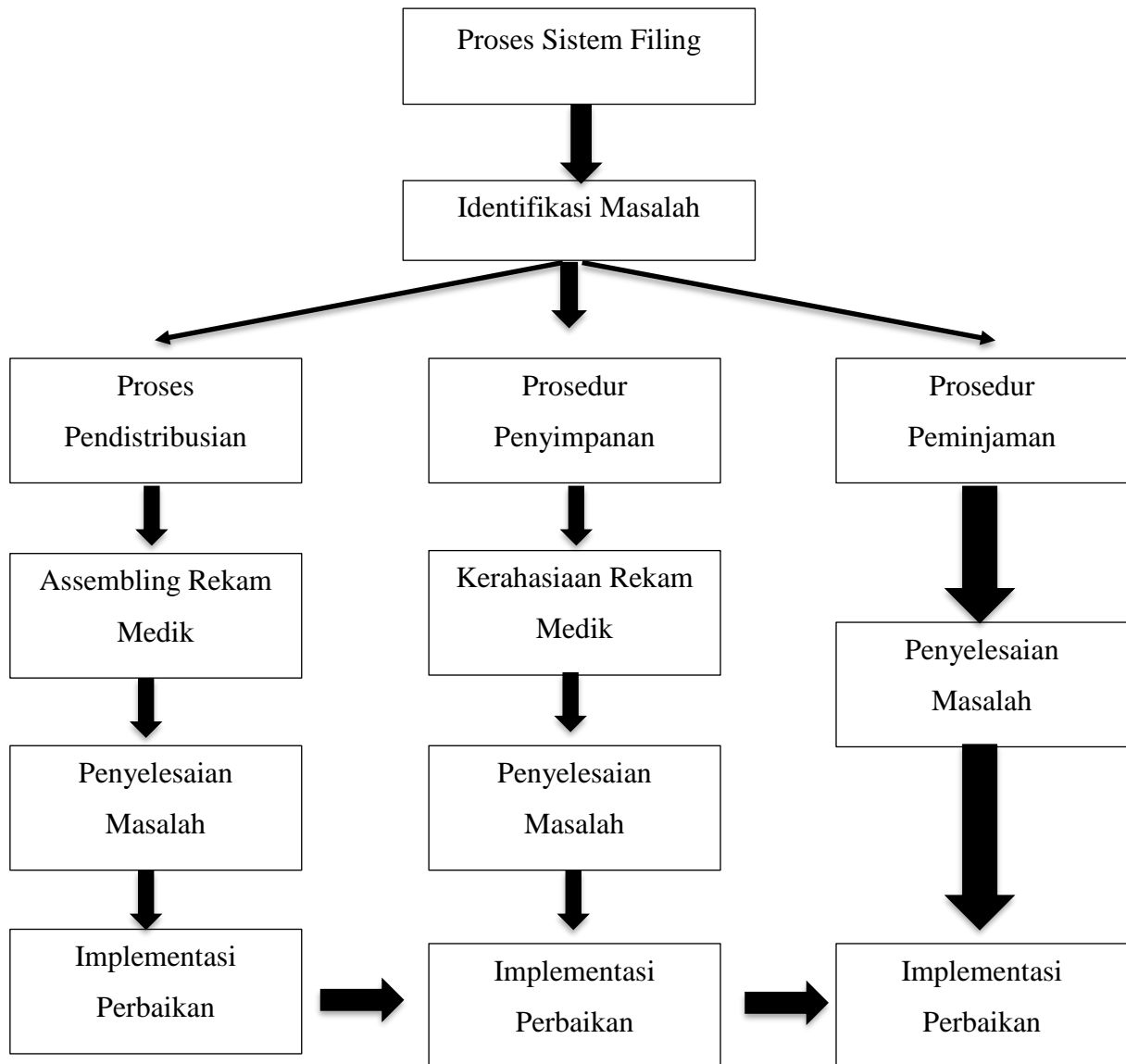
Sistem pengelolaan rekam medis di Rumah Sakit Surabaya Medical Service (SMS) sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang terlatih dan berkualifikasi serta sarana prasarana yang memadai. Berikut adalah gambaran sistem pengelolaan rekam medis di rumah sakit tersebut dari perspektif input berupa ketersediaan SDM dan sarana prasarana:

1. Ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM):
  - a. Rumah Sakit Surabaya Medical Service memiliki tim SDM yang terlatih dan berkualifikasi dalam manajemen rekam medis, termasuk petugas rekam medis, teknisi medis, dan staf administrasi.
  - b. Tim SDM dilengkapi dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam pengelolaan rekam medis, termasuk pemahaman tentang kebijakan dan prosedur internal rumah sakit serta regulasi terkait manajemen rekam medis.
  - c. Pengaturan jadwal kerja yang efisien dan distribusi beban kerja yang seimbang memastikan bahwa setiap tugas dalam

pengelolaan rekam medis dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu.

2. Sarana Prasarana:

- a. Rumah Sakit Surabaya Medical Service memiliki sarana prasarana yang memadai untuk pengelolaan rekam medis, termasuk ruang penyimpanan yang luas dan terorganisir dengan baik.
- b. Peralatan filing dan penyimpanan rekam medis seperti rak-rak penyimpanan dan lemari arsip dilengkapi dengan baik dan dipelihara secara teratur untuk memastikan keamanan dan ketersediaan data pasien.
- c. Teknologi informasi yang digunakan dalam manajemen rekam medis, termasuk sistem manajemen rekam medis yang terintegrasi, memberikan dukungan yang penting dalam pengelolaan data pasien dengan efisien dan akurat.



**Gambar 4. 1 Pohon Identifikasi Prosedur Pelaksanaan Filing**

### 4.3 Penentuan Prioritas Masalah

Dalam operasional sebuah rumah sakit, pengelolaan rekam medis merupakan hal yang sangat vital. Rekam medis tidak hanya mencakup informasi medis pasien, tetapi juga berperan dalam penelitian, pengendalian, visum et repertum, asuransi, dan tindak lanjut perawatan. Oleh karena itu, proses filing rekam medis yang efisien dan efektif sangat penting untuk menjamin kualitas

pelayanan pasien, kepatuhan hukum, dan keamanan data. Rumah Sakit Surabaya Medical Service (RSU SMS) menghadapi beberapa masalah dalam proses filing rekam medis, seperti yang telah diidentifikasi dalam analisis sebelumnya. Penentuan prioritas masalah sangat penting untuk menentukan langkah-langkah perbaikan yang harus diambil agar proses filing rekam medis berjalan lebih baik dan efisien. Dalam makalah ini, akan dibahas penentuan prioritas masalah dalam sistem filing rekam medis di RSU SMS.

#### 1) Metode Penentuan Prioritas Masalah

- a. Identifikasi Masalah: Langkah pertama adalah mengidentifikasi masalah yang ada dalam sistem filing rekam medis. Berdasarkan analisis sebelumnya, telah diidentifikasi beberapa masalah seperti prosedur pendistribusian rekam medis, penyimpanan rekam medik, peminjaman rekam medik, kerahasiaan rekam medik, dan assembling rekam medik.
- b. Analisis Dampak: Setiap masalah akan dianalisis berdasarkan dampaknya terhadap operasional rumah sakit, kepatuhan hukum, kepuasan pasien, dan keamanan data. Dampak yang lebih besar akan diberikan prioritas yang lebih tinggi.
- c. Analisis Tingkat Urgensi: Selain dampak, tingkat urgensi dari setiap masalah juga akan dinilai. Masalah yang memerlukan penyelesaian segera akan diberikan prioritas yang lebih tinggi.
- d. Penilaian Terhadap Ketersediaan Sumber Daya: Penentuan prioritas masalah juga mempertimbangkan ketersediaan sumber daya, baik itu tenaga kerja, waktu, atau anggaran, yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut.

#### 2) Prioritas Masalah

Berdasarkan metode di atas, berikut adalah penentuan prioritas masalah dalam sistem filing rekam medis di RSU SMS:

- a. Prosedur Pendistribusian Rekam Medis: Masalah ini memiliki dampak yang cukup besar terhadap kelancaran proses pelayanan pasien.

Penyelesaian masalah ini akan membantu memastikan rekam medis pasien tersedia dengan cepat di tempat yang diperlukan.

- b. Kerahasiaan Rekam Medik: Kerahasiaan rekam medis adalah aspek penting dalam pengelolaan informasi medis pasien. Masalah ini memiliki dampak besar terhadap keamanan data dan kepatuhan hukum.
- c. Penyimpanan Rekam Medik Rumah Sakit: Masalah dalam proses penyimpanan rekam medis dapat mengakibatkan kesulitan dalam mengakses informasi pasien, terutama dalam situasi darurat. Prioritas penyelesaian masalah ini adalah tinggi untuk memastikan ketersediaan informasi medis yang tepat waktu.
- d. Assembling Rekam Medik: Meskipun memiliki dampak yang signifikan terhadap pengelolaan rekam medis, masalah ini dapat dianggap lebih rendah prioritasnya dibandingkan dengan masalah lain yang lebih mendesak.
- e. Prosedur Peminjaman Rekam Medik: Meskipun penting untuk menjaga integritas rekam medis, masalah dalam proses peminjaman rekam medis memiliki dampak yang relatif lebih kecil dibandingkan dengan masalah lainnya.

Penentuan prioritas masalah dalam sistem filing rekam medis di RSUD SMS memperhatikan faktor-faktor dampak, urgensi, dan ketersediaan sumber daya. Dengan memprioritaskan masalah-masalah ini, RSUD SMS dapat mengalokasikan sumber daya dengan lebih efisien dan efektif untuk meningkatkan kualitas pengelolaan rekam medis dan pelayanan pasien secara keseluruhan.