
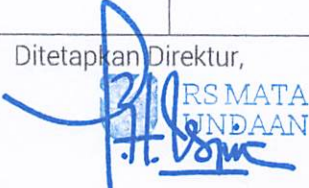



ORIGINAL

 Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	PENYIMPANAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP LABORATORIUM		
	Nomor Dokumen : 2257/SPO/DIR/RSMU/VII/2022	Nomor Revisi : 000	Halaman : 1/2
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 20 Juli 2022	Ditetapkan Direktur,  RS MATA UNDAAN dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K)	
Pengertian	Penyimpanan dan pemusnahan arsip laboratorium adalah kumpulan catatan yang terdiri dari form permintaan pemeriksaan, rekapan hasil pemeriksaan, surat keluar dan surat masuk di laboratorium dan tersimpan dengan baik dan mudah dicari ketika diperlukan.		
Tujuan	Sebagai acuan langkah-langkah untuk penyimpanan dan pemusnahan arsip laboratorium.		
Kebijakan	Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor: 1873/PER/DIR/RSMU/VII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Laboratorium.		
Prosedur	Persiapan Alat: 1. Map arsip 2. Lemari arsip Waktu: Pelayanan Laboratorium Petugas: 1. Petugas Laboratorium (Analis Kesehatan) 2. Petugas unit perencanaan dan pengadaan. Tempat : Laboratorium Pelaksanaan 1. Simpan dalam stop map arsip yang berupa lembar permintaan dan blangko hasil pemeriksaan laboratorium setiap hari oleh petugas administrasi sampai akhir bulan 2. Bendel menjadi satu demikian juga arsip hasil pemeriksaan. Kemudian disimpan dalam lemari arsip setelah satu tahun 3. Masukkan dalam gudang dan disimpan selama 5 tahun setelah terkumpul dalam 1 tahun. 4. Masukkan dalam ordner file yang berbeda, dan simpan dalam lemari arsip untuk arsip surat keluar dan surat masuk. 5. Siapkan arsip / dokumen laboratorium yang sudah berusia 5 tahun atau lebih oleh petugas rumah tangga laporkan ke Manager		

ORIGINAL

 RSMATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619 , 5343806 Fax: 031-5317503	PENYIMPANAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP LABORATORIUM		
	Nomor Dokumen : 2257/SPO/DIR/RSMU/VII/2022	Nomor Revisi : 000	Halaman : 2/2
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 20 Juli 2022	Ditetapkan Direktur,  RSMATA UNDAAN dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K)	
Prosedur	Penunjang Diagnostik dan Terapi untuk tindakan pemusnahan arsip / dokumen laboratorium. 6. Manager Penunjang Diagnostik dan Terapi konfirmasi pemusnahan arsip/dokumen kepada koordinator laboratorium 7. Persetujuan pemusnahan arsip/dokumen oleh koordinator laboratorium, diteruskan ke pihak gudang rumah tangga. 8. Gudang rumah tangga buat surat kepada Direktur tentang permintaan pemusnahan arsip/dokumen laboratorium yang sudah berusia 5 tahun.		
Instalasi Terkait	1. Perencanaan dan Pengadaan. 2. Laboratorium		