



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 198/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdr. Aceng Hilman Hamdani, S.ST**

**SEBAGAI KEPALA UNIT REKAM MEDIS DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdr. Aceng Hilman Hamdani, S.ST Sebagai Kepala Unit Rekam Medis di Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3661/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdr. Aceng Hilman Hamdani, S.ST SEBAGAI KEPALA UNIT REKAM MEDIS DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 198/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdr. Aceng Hilman Hamdani, S.ST Sebagai Kepala Unit Rekam Medis di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdr. Aceng Hilman Hamdani, S.ST Sebagai Kepala Unit Rekam Medis di Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 29 Juli 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 198/SK/DIR/RSIH/VII/2022

Tentang : Penempatan Sdr. Aceng Hilman Hamdani,  
S.ST Sebagai Kepala Unit Rekam Medis  
di Rumah Sakit Intan Husada.

## URAIAN TUGAS KEPALA UNIT REKAM MEDIS

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Pelayanan Medik dan atau Manajer Keperawatan

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Koordinator Pendaftaran
- b) Koordinator Pengolahan data Rekam Medis
- c) Staf Pendaftaran Rawat Jalan
- d) Staf Pendaftaran UGD dan Rawat Inap
- e) Staf Pengolahan data dan Laporan
- f) Staf *Assembling* dan Koding
- g) Staf Kelengkapan dan Kekurangan Berkas Rekam Medis KLPCM
- h) Staf *Filling* dan Distribusi

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Rekam Medis.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

#### a) Fungsi Perencanaan

- 1) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan di Unit Rekam Medis;
- 2) Mengusulkan rencana penerimaan, pengembangan, pembinaan dan peningkatan karir staf di Unit Rekam Medis;
- 3) Menjabarkan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan ke dalam program kegiatan bulanan, mingguan dan harian di Unit Rekam Medis;
- 4) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Unit Rekam Medis dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
- 5) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit Rekam Medis.

#### b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Melaksanakan program kerja di Unit Rekam Medis secara efektif dan efisien;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan staf di setiap unit pada Rekam Medis;
- 3) Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di Unit Rekam Medis sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- 4) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada di Unit Rekam Medis;



- 5) Bertanggung jawab atas kontinuitas serta pengembangan kerja dan kinerja operasional di Unit Rekam Medis;
  - 6) Bertanggung jawab atas fasilitas dan sarana pendukung di Unit Rekam Medis;
  - 7) Bertanggung jawab atas sarana pendukung pengembangan operasional di Unit Rekam Medis untuk mendukung kelancaran operasional rumah sakit;
  - 8) Bertanggung jawab atas kesiapan sumber daya manusia di Unit Rekam Medis;
  - 9) Membina terlaksananya kegiatan operasional di Unit Rekam Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Fungsi Penggerak
- 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional di Unit Rekam Medis baik internal maupun eksternal;
  - 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Unit Rekam Medis;
  - 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Unit Rekam Medis;
  - 4) Mengarahkan seluruh staf di Unit Rekam Medis agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - 5) Menggerakkan seluruh staf untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan;
  - 6) Membawa seluruh staf di Unit Rekam Medis untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan rumah sakit;
  - 7) Menanamkan nilai - nilai moral, spiritual kepada seluruh staf di Unit Rekam Medis untuk mewujudkan rumah sakit yang *friendly and caring*.
- d) Fungsi Pengendalian dan Pengawasan
- 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur di Unit Rekam Medis yang telah ditetapkan oleh Direktur;
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Rekam Medis;
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang - barang rutin di Unit Rekam Medis;
  - 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu pelayanan di Unit Rekam Medis.
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi kinerja staf di Unit Rekam Medis;
  - 2) Membuat kajian berdasarkan hasil evaluasi untuk melakukan *rolling*, mutasi, promosi, dan/atau demosi staf Unit Rekam Medis;
  - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
  - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
  - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
  - 6) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Rekam Medis;
  - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional Unit Rekam Medis;
  - 8) Mengevaluasi dan menganalisa laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan di Unit Rekam Medis;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Rekam Medis.

**Wewenang:**

- 1) Memberikan masukan tentang pelaksanaan d Unit Rekam Medis kepada Manajer Pelayanan Medik dan/atau Manajer Keperawatan;
- 2) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Rekam Medis;
- 3) Mengarahkan dan membimbing masing-masing Kepala Unit beserta pelaksananya;
- 4) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- 5) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**4. Hubungan Kerja Organisasi**

**Internal**

- a) Direksi
- b) Komite – Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Pelayanan Keperawatan
- e) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

**Eksternal**

- a) Dinas Kesehatan
- b) Vendor

RUMAH SAKIT  
Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**