

# **PERATURAN DIREKTUR**

**RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : 3661/A000/XI/2021**

## **TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT REKAM MEDIS**

**RS INTAN HUSADA**

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

**LEMBAR VALIDASI**  
**PEDOMAN PENGORGANISASIAN REKAM MEDIS**  
**NOMOR: 3661/A000/XI/2021**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Aceng Hilman H, A.Md.RMIK.,S.ST	Kepala Unit Rekam Medis		5-12-2021
<b>Verifikator</b>	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		5/12/2021
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5-12/21

---

**LEMBAR PENGESAHAN  
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : 3661/A000/XI/2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT REKAM MEDIS**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1966 Tentang Wajib Simpan Rahasia Kedokteran;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1014 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan RIR;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 Tahun 2008 Tentang Rekam Medis;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Rahasia Kedokteran;
9. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;


10. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
11. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT REKAM MEDIS.**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3661/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis Di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Rekam Medis di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 8 November 2021

Direktur,



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

## DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
BAB II.....	2
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT .....	2
BAB III.....	3
VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT .....	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit.....	3
B. Visi, Misi Unit .....	3
BAB IV.....	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT .....	4
BAB V .....	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA.....	5
BAB VI.....	6
URAIAN JABATAN .....	6
A. Kepala Unit Rekam Medis.....	6
B. Koordinator Pendaftaran .....	8
C. Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis.....	10
D. Staf Pendaftaran Umum dan Asuransi Rawat Jalan.....	11
E. Staf Pendaftaran Umum dan Asuransi Rawat Inap .....	13
F. Staf <i>Assembling</i> dan Kodifikasi Berkas Rekam Medis Rawat Jalan .....	13
G. Staf <i>Assembling</i> Berkas Rekam Medis Rawat Inap.....	14
H. Staf Kodifikasi Berkas Rekam Medis Rawat Inap.....	14
I. Staf Analisa Kelengkapan dan Kekurangan Berkas Rekam Medis Rawat Inap .....	14
J. Staf Kelengkapan Catatan Medis (KLPCM) Berkas Rekam Medis Rawat Inap .....	15
K. Staf <i>Filling</i> Berkas Rekam Medis.....	15
L. Staf Distribusi Berkas Rekam Medis .....	16
BAB VII.....	17
TATA HUBUNGAN KERJA.....	17
A. Hubungan Internal.....	17
B. Hubungan Eksternal.....	18
BAB VIII.....	19
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL .....	19
A. Kualifikasi Personil.....	19
B. Pengaturan Kerja .....	21
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga.....	22
BAB IX.....	23
KEGIATAN ORIENTASI.....	23
A. Orientasi Umum.....	23
B. Orientasi Khusus.....	23

<b>BAB X .....</b>	<b>24</b>
<b>PERTEMUAN/RAPAT .....</b>	<b>24</b>
A. Pertemuan/Rapat Insidentil .....	24
B. Pertemuan/Rapat Rutin.....	24
<b>BAB XI.....</b>	<b>26</b>
<b>PELAPORAN .....</b>	<b>26</b>
A. Pelaporan Bulanan.....	26
B. Pelaporan Semester .....	26
C. Pelaporan Tahunan.....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil .....	19
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja .....	23
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga .....	25

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH .....	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Rekam Medis .....	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal.....	17



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis.

Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Rekam Medis berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT**

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut Provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto “Kami berikan yang Terbaik”, Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh Dokter-Dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan Tenaga Medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan Tenaga Medis di Kabupaten Garut. Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

### **BAB III**

#### **VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT**

##### **A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit**

**Visi :**

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

**Misi :**

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
- b. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
- c. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
- d. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

**Motto :**

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

##### **B. Visi, Misi Unit**

**Visi :**

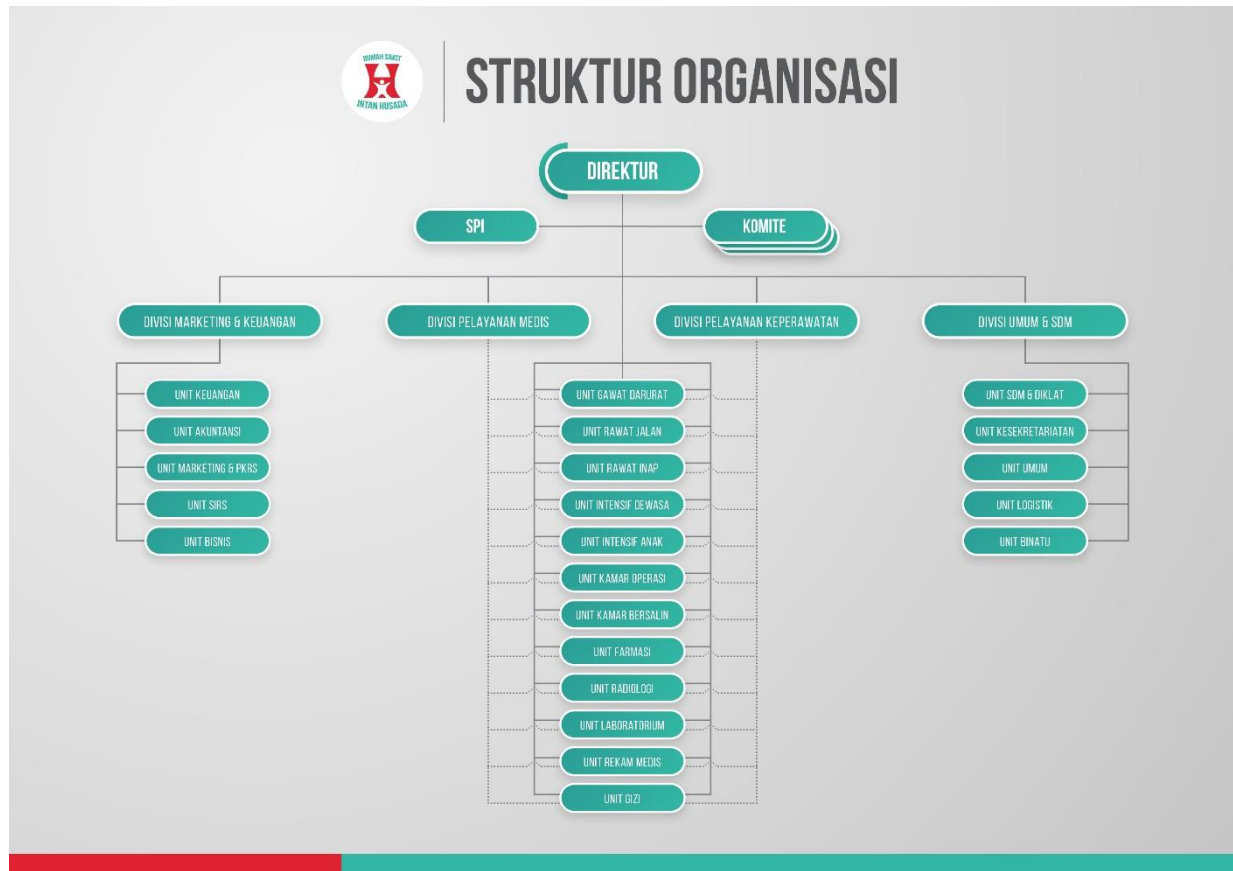
Mewujudkan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) Berbasis Data yang Lengkap, Tepat dan Akurat.

**Misi :**

Pelayanan rekam medis diselenggarakan dengan pendekatan sistem sebagai berikut :

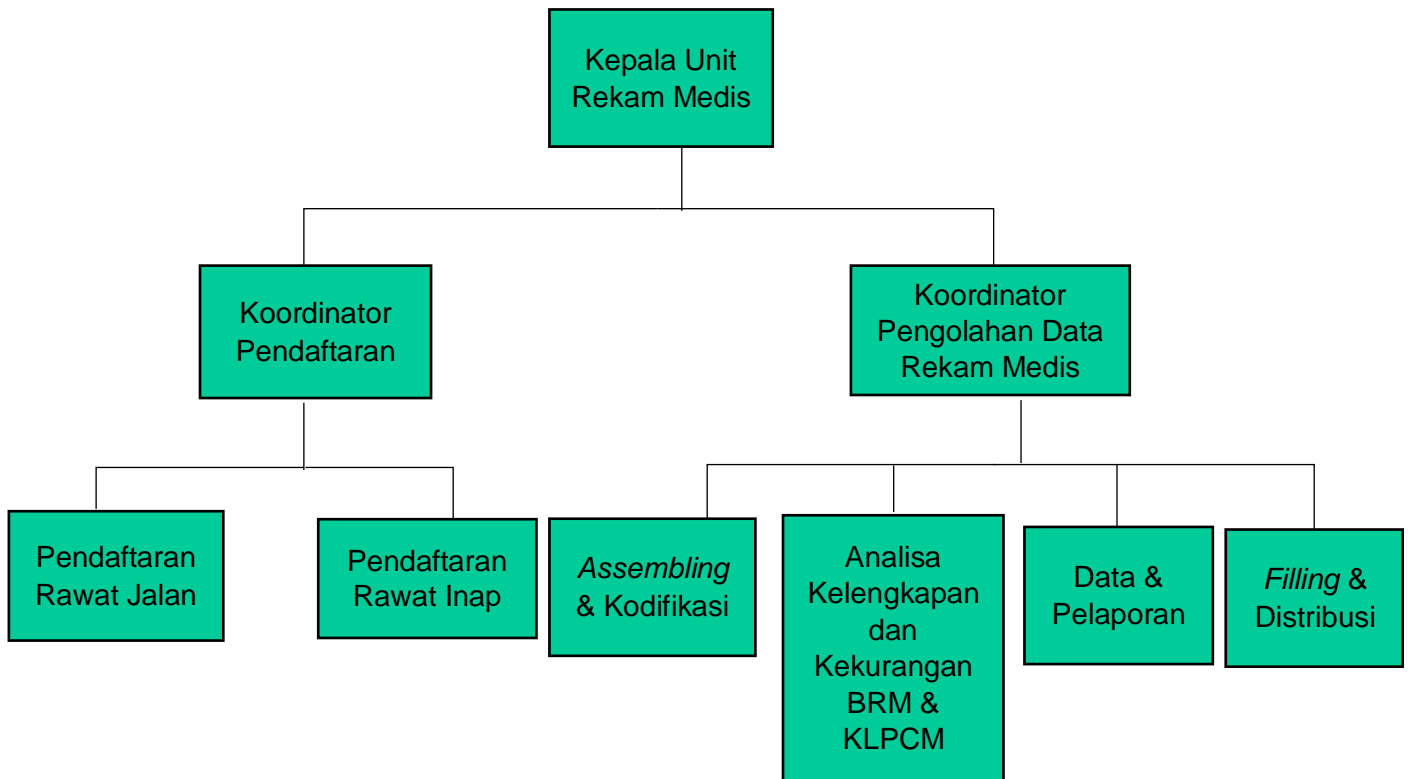
- a. Mengorganisasikan formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan akurat sehingga memudahkan pengelolaan pasien dan rumah sakit.
- b. Dilaksanakan untuk melayani dengan memandang pasien sebagai manusia seutuhnya sehingga informasi dapat berkesinambungan.
- c. Menyimpan dan menyediakan dokumen rekam medis sebagai bukti pelayanan di rumah sakit.

## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

## BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Rekam Medis

## **BAB VI**

### **URAIAN JABATAN**

#### **A. 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**

Bertanggungjawab 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 Pengawasan dan Pengendalian :
  - 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:**

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan di Unit Rekam Medis kepada Manajer Pelayanan Medik dan/atau Manajer Keperawatan;

- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Rekam Medis;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing Kepala Unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) 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

#### **B. Koordinator Pendaftaran**

##### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Rekam Medis

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Pendaftaran Rawat Jalan
- b) Staf Pendaftaran UGD dan Rawat Inap

##### **2. Tugas Pokok**

Mengkoordinasikan, mengawasi dan membagi tugas pelayanan di bagian pendaftaran, serta membuat laporan kunjungan pasien asuransi Rawat Jalan dan Rawat Inap

##### **3. Uraian Tugas dan Wewenang**

###### **Tugas :**

- a) Fungsi Perencanaan :
  - 1) Membuat usulan kebijakan dan SPO mengenai Pendaftaran pasien umum dan asuransi;
  - 2) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dari segi jenis dan jumlah agar dapat memenuhi persyaratan dan melayani seluruh permintaan;
  - 3) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja dalam rangka peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
  - 4) Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia dari segi jumlah, kualifikasi dan pengembangannya;
- b) Fungsi Pengorganisasian :
  - 1) Mengatur semua kegiatan operasional agar berjalan sesuai dengan rencana kerja secara efektif dan efisien;



- 2) Mengorganisasikan semua kegiatan agar bisa bersinergi dengan unit lain;
  - 3) Mengatur tugas, fungsi dan wewenang Staf Pendaftaran;
  - 4) Menyelesaikan setiap permasalahan dan keluhan pelanggan secara sistematis;
  - 5) Mengarahkan staf kerja agar dapat memenuhi persyaratan akreditasi pada tingkat nasional dan internasional;
  - 6) Membina hubungan kerja yang profesional antara internal dan eksternal.
- c) Fungsi Penggerak :
- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan keahlian di Bagian Pendaftaran;
  - 2) Melaksanakan dan memimpin setiap pertemuan berkala maupun insidental;
  - 3) Membangun dan melaksanakan kerjasama yang baik dengan pihak internal dan eksternal;
  - 4) Menyusun dan menindaklanjuti setiap kerjasama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan pengembangan;
  - 5) Mengarahkan agar mematuhi peraturan, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - 6) Mengusulkan penggantian/penambahan/pengurangan peralatan dan inventaris;
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian :
- 1) Memastikan semua kebijakan dan prosedur berjalan sebagaimana mestinya;
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian sarana, prasarana;
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan kinerja serta peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
  - 4) Mengawasi dan mengendalikan setiap masalah dan keluhan pasien serta melakukan tindak lanjut sehingga masalah terselesaikan dengan baik;
- e) Fungsi Evaluasi :
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja sumber daya manusia;
  - 2) Mengevaluasi pelaksanaan prosedur tetap dan standar pelayanan;
  - 3) Mengevaluasi mutu pelayanan dari indikator mutu pelayanan yang telah ditetapkan;
  - 4) Mengevaluasi dan menganalisa laporan kegiatan;
- f) Fungsi lainnya :
- 1) Menegur staf yang melakukan tindakan penyimpangan SPO;
  - 2) Menilai pelaksanaan dan hasil kinerja staf;
  - 3) Mengatur cuti dan kerja lembur staf

**Wewenang:**

Mengkoordinir pelayanan di bagian pendaftaran dan mengatur sumber daya yang ada;

**5. Hubungan Kerja/Organisasi Internal**

- a) Kepala Unit Rekam Medis
- b) Unit - Unit

## **Eksternal**

- a) Pihak Asuransi

## **C. Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis**

### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Rekam Medis

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Pengolahan Data dan Laporan
- b) Staf *Assembling* dan *Koding*
- c) Staf Kelengkapan dan Kekurangan Berkas Rekam Medis KLPCM
- d) Staf *Filling* dan Distribusi

### **2. Tugas Pokok**

Mengkoordinasikan, mengawasi dan membagi tugas pelayanan di Unit Rekam Medis serta membuat laporan kunjungan pasien.

### **3. Uraian Tugas**

- a) Fungsi Perencanaan :

- 1) Membuat usulan kebijakan dan SPO mengenai Pengolahan Data Rekam Medis;
- 2) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dari segi jenis dan jumlah agar dapat memenuhi persyaratan dan melayani seluruh permintaan;
- 3) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja dalam rangka peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- 4) Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia dari segi jumlah, kualifikasi dan pengembangannya.

- b) Fungsi Pengorganisasian :

- 1) Mengatur semua kegiatan operasional agar berjalan sesuai dengan rencana kerja secara efektif dan efisien;
- 2) Mengorganisasikan semua kegiatan agar bisa bersinergi dengan unit lain;
- 3) Mengatur tugas, fungsi dan wewenang staf pendaftaran;
- 4) Menyelesaikan setiap permasalahan dan keluhan pelanggan secara sistematis;
- 5) Mengarahkan staf kerja agar dapat memenuhi persyaratan akreditasi pada tingkat nasional dan internasional;
- 6) Membina hubungan kerja yang profesional antara internal dan eksternal.

- c) Fungsi Penggerak :

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan keahlian di Bagian Pendaftaran;
- 2) Melaksanakan dan memimpin setiap pertemuan berkala maupun insidental;
- 3) Membangun dan melaksanakan kerjasama yang baik dengan pihak internal dan eksternal;
- 4) Menyusun dan menindaklanjuti setiap kerjasama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan pengembangan;
- 5) Mengarahkan agar mematuhi peraturan, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan;

- 6) Mengusulkan penggantian/penambahan/pengurangan peralatan dan inventaris.
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian :
  - 1) Memastikan semua kebijakan dan prosedur berjalan sebagaimana mestinya;
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian sarana, prasarana;
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan kinerja serta peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
  - 4) Mengawasi dan mengendalikan setiap masalah dan keluhan pasien serta melakukan tindak lanjut sehingga masalah terselesaikan dengan baik.
- e) Fungsi Evaluasi :
  - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja sumber daya manusia;
  - 2) Mengevaluasi pelaksanaan prosedur tetap dan standar pelayanan;
  - 3) Mengevaluasi mutu pelayanan dari indikator mutu pelayanan yang telah ditetapkan;
  - 4) Mengevaluasi dan menganalisa laporan kegiatan.
- f) Fungsi lainnya :
  - 1) Menegur staf yang melakukan tindakan penyimpangan SPO;
  - 2) Menilai pelaksanaan dan hasil kinerja staf;
  - 3) Mengatur cuti dan kerja lembur staf.

**Wewenang:**

Mengkoordinir terkait Pengolahan Data Rekam Medis, mengatur sumber daya yang ada dan Pelaporan Sistem Informasi Tuberkulosis;

**6. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

- a) Kepala Unit Rekam Medis
- b) Unit - Unit

**Eksternal**

- a) Dinas Kesehatan

**D. Staf Pendaftaran Umum dan Asuransi Rawat Jalan**

**1. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas :**

- a) Melaksanakan pendaftaran pasien untuk pelayanan Rawat Jalan pasien dengan penjamin umum dan asuransi di pendaftaran Rawat Jalan;
- b) Mengetahui dan menginformasikan dengan jelas Nama Dokter, Klinik dan jam praktek dokter di Rumah Sakit Intan Husada;
- c) Melaksanakan standar pelayanan pendaftaran pasien dengan senyuman secara ramah, sopan, cepat, tepat dan efisien;
- d) Melaksanakan penginputan data pasien dan pelayanan poliklinik yang dituju ke dalam komputer berdasarkan informasi yang diberikan oleh pasien;
- e) Mencetak struk/*tracer*, bagi pasien yang akan berkunjung pada hari tersebut baik pasien baru ataupun pasien lama;

- f) Memberikan struk/*tracer* dan kartu berobat kepada pasien atau keluarga pasien;
- g) Menjaga kerahasiaan identitas pasien;
- h) Menghadiri rapat rutin atau dengan unit terkait lainnya untuk menunjang kemandirian rumah sakit;
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang kelancaran kegiatan rumah sakit;

**Wewenang:**

Mengkoordinasikan dengan koordinator pendaftaran atau kepala unit rekam medis terkait penyelenggaraan pendaftaran pasien Rawat Jalan;

## **E. Staf Pendaftaran Umum dan Asuransi Rawat Inap**

### **1. Uraian Tugas dan Wewenang**

#### **Tugas:**

- a) Mengetahui dan membuat data pasien Rawat Inap yang sedang di rawat di Rumah Sakit Intan Husada;
- b) Melakukan pengecekan terkait surat pengantar Rawat Inap dari UGD/Rawat Jalan;
- c) Menjelaskan ruangan sesuai dengan kondisi pasien yang sebelumnya sudah di periksa oleh Dokter UGD/Rawat Jalan;
- d) Koordinasi dengan pasien/keluarga pasien mengenai kelengkapan surat-surat untuk Rawat Inap secara administrasi sesuai dengan ketentuan penjamin terkait;
- e) Memberikan informasi kepada keluarga pasien mengenai fasilitas, sarana, prasarana, kebijakan dan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit Intan Husada;
- f) Pasien/keluarga pasien di arahkan ke Bagian Kasir untuk melakukan pembayaran uang DP sesuai ketentuan yang berlaku;
- g) Koordinasi dengan staf unit terkait lainnya agar tercipta hubungan dan kerjasama yang profesional;
- h) Membuat laporan setiap *shift* mengenai jumlah pasien yang di Rawat Inap;
- i) Menghadiri rapat rutin atau dengan unit terkait lainnya untuk menunjang kemandirian rumah sakit;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang kelancaran kegiatan rumah sakit;
- k) Menjaga kerahasiaan identitas pasien;
- l) Melaksanakan koordinasi dengan staf lain terkait Pendaftaran Rawat Inap;

#### **Wewenang:**

Mengkoordinasikan dengan koordinator pendaftaran atau Kepala Unit Rekam Medis terkait penyelenggaraan pendaftaran pasien Rawat Inap;

## **F. Staf Assembling dan Kodifikasi Berkas Rekam Medis Rawat Jalan**

### **1. Uraian Tugas dan Wewenang**

#### **Tugas:**

- a) Menerima berkas rekam medis Rawat Jalan yang sebelumnya sudah di lakukan penginputan ke dalam komputer;
- b) Menyusun dan merapikan lembaran-lembaran rekam medis sesuai dengan kesepakatan dan aturan yang sudah ditentukan;
- c) Memberikan kode ICD-10 sesuai dengan diagnose dokter pada lembaran catatan poliklinik;
- d) Mengganti sampul rekam medis yang sudah rusak karena sobek;
- e) Menjaga kerahasiaan rekam medis;
- f) Menghadiri rapat rutin atau dengan unit terkait lainnya untuk menunjang kemandirian rumah sakit;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang kelancaran kegiatan rumah sakit.

## **G. Staf Assembling Berkas Rekam Medis Rawat Inap**

### **1. Uraian Tugas dan Wewenang**

#### **Tugas:**

- a) Berkas rekam medis yang telah selesai melakukan perawatan di ruangan, segera di ambil oleh petugas rekam medis dan ditulis di buku register pasien pulang;
- b) Menyusun dan merapikan lembaran-lembaran rekam medis sesuai dengan kesepakatan dan aturan yang sudah ditentukan;
- c) Mengecek ulang berkas rekam medis yang sudah di *assembling* dan merapikan serta dipastikan urutan *assembling* sudah benar;
- d) Mengganti sampul/map rekam medis yang sudah rusak karena sobek;
- e) Apabila ada berkas rekam medis yang tidak lengkap, dikembalikan ke Ruang Perawatan untuk dilengkapi;
- f) Setelah tersusun dengan baik dan benar kemudian di serahkan kepada staf pengolahan data;
- g) Menghadiri rapat rutin atau dengan unit terkait lainnya untuk menunjang kemandirian rumah sakit;
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang kelancaran kegiatan rumah sakit.

#### **Wewenang:**

- a) Mengelola data medis dan berkas rekam medis
- b) Mengkoreksi berkas rekam medis

## **H. Staf Kodifikasi Berkas Rekam Medis Rawat Inap**

### **1. Uraian Tugas dan Wewenang**

#### **Tugas:**

- a) Menerima berkas rekam medis yang sudah di input ke dalam komputer dan sudah di *assembling*;
- b) Memberikan kode penyakit pada lembaran resume medis pasien sesuai dengan ICD-10 dan ICD-9;
- c) Setelah selesai dalam pemberian kode pada lembaran resume medis pasien kemudian diserahkan ke bagian *filling* untuk di simpan ke dalam rak penyimpanan;

#### **Wewenang:**

Mengelola berkas rekam medis dan memberikan kode sesuai ICD-10 dan ICD-9

## **I. Staf Analisa Kelengkapan dan Kekurangan Berkas Rekam Medis Rawat Inap**

### **1. Uraian Tugas dan Wewenang**

#### **Tugas:**

- a) Menerima berkas rekam medis Rawat Inap pasien dari bagian *coding* rekam medis Rawat Inap;
- b) Melakukan analisa kelengkapan berkas rekam medis Rawat Inap;
- c) Melakukan analisa kekurangan berkas rekam medis Rawat Inap yang lengkap. Kekurangan dokter ditinjau dari pengisian resume medis, ringkasan masuk dan keluar, *informed consent*, anamnesis pemeriksaan. Untuk kekurangan Perawat

ditinjau dari pengisian Catatan Keperawatan, *Resume* Keperawatan, Pengkajian Keperawatan dan Asuhan Keperawatan;

- d) Melakukan pengelompokan berkas rekam medis yang sudah dianalisa untuk berkas rekam medis Rawat Inap yang lengkap diserahkan ke bagian *filling* rekam medis untuk disimpan, untuk berkas rekam medis yang tidak lengkap diserahkan ke bagian KLPCM (Klengkap Pengisian Catatan Medis);
- e) Menghadiri rapat rutin atau dengan unit terkait lainnya untuk menunjang kemandirian rumah sakit;
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang kelancaran kegiatan rumah sakit;

**Wewenang:**

Mengelola dan menganalisa berkas rekam medis terkait kelengkapan dan kekurangan dalam pengisian lembar yang diisi oleh Dokter, Perawat dan Tenaga Kesehatan lainnya;

**J. Staf Kelengkapan Catatan Medis (KLPCM) Berkas Rekam Medis Rawat Inap**

**1. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas:**

- a) Menerima berkas rekam medis pasien dari bagian analisa rekam medis dimana terdapat ketidaklengkapan pengisian dari lembar berkas rekam medis;
- b) Menghubungi Dokter dan atau Perawat terkait dalam hal belum terisinya diagnosa/tanda tangan/nama petugas/waktu pengisian dan lainnya dalam lembar berkas rekam medis pasien untuk dilengkapi;
- c) Melakukan *follow up* kembali berkas rekam medis yang sudah selesai dilengkapi;
- d) Menyerahkan berkas yang sudah di *follow up* ke petugas *filling* untuk disimpan ke dalam rak penyimpanan;
- e) Membuat laporan KLPCM setiap minggu dan bulan;
- f) Menghadiri rapat rutin atau dengan unit terkait lainnya untuk menunjang kemandirian rumah sakit;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang kelancaran kegiatan rumah sakit;

**Wewenang:**

Membuat laporan daftar Dokter, Perawat dan Tenaga Kesehatan lainnya terkait ketidaklengkapan dalam pengisian lembar berkas rekam medis pasien;

**K. Staf *Filling* Berkas Rekam Medis**

**1. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas:**

- a) Melakukan pengecekan ke SIMRS untuk melihat pasien yang mendaftar/berobat ke Rawat Jalan, UGD dan Rawat Inap;
- b) Mencari berkas rekam medis yang berobat ke UGD, Rawat Jalan dan Rawat Inap;
- c) Mengambil berkas rekam medis yang akan diambil dan menyimpan *Out Guide* sebagai bukti bahwa berkas rekam medis sedang digunakan/dipinjam oleh Unit lain;

- d) Melakukan *ceklist* tanda kirim *file* di SIMRS bahwa berkas tersebut sudah di kirim ke UGD, Rawat Inap dan Rawat Jalan;
- e) Memberikan berkas rekam medis ke Petugas Distribusi;
- f) Menyimpan berkas rekam medis ke rak penyimpanan sesuai nomor rekam medis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g) Menghadiri rapat rutin atau dengan unit terkait lainnya untuk menunjang kemandirian rumah sakit;
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang kelancaran kegiatan rumah sakit;

**Wewenang:**

Mengelola berkas rekam medis terkait penyimpanan berkas rekam medis;

**L. Staf Distribusi Berkas Rekam Medis**

**1. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas:**

- a) Mengantarkan berkas rekam medis pasien yang berobat ke UGD, Rawat Jalan dan Rawat Inap;
- b) Mengambil berkas rekam medis yang sudah diperiksa oleh Dokter dan diinput Perawat Poliklinik;
- c) Merapikan dan memilah berkas rekam medis sesuai poliklinik yang dituju untuk diinput oleh petugas pelaporan;
- d) Mengantarkan berkas rekam medis yang dipinjam oleh unit lain;
- e) Menghadiri rapat rutin atau dengan unit terkait lainnya untuk menunjang kemandirian rumah sakit;
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang kelancaran kegiatan rumah sakit;

**Wewenang:**

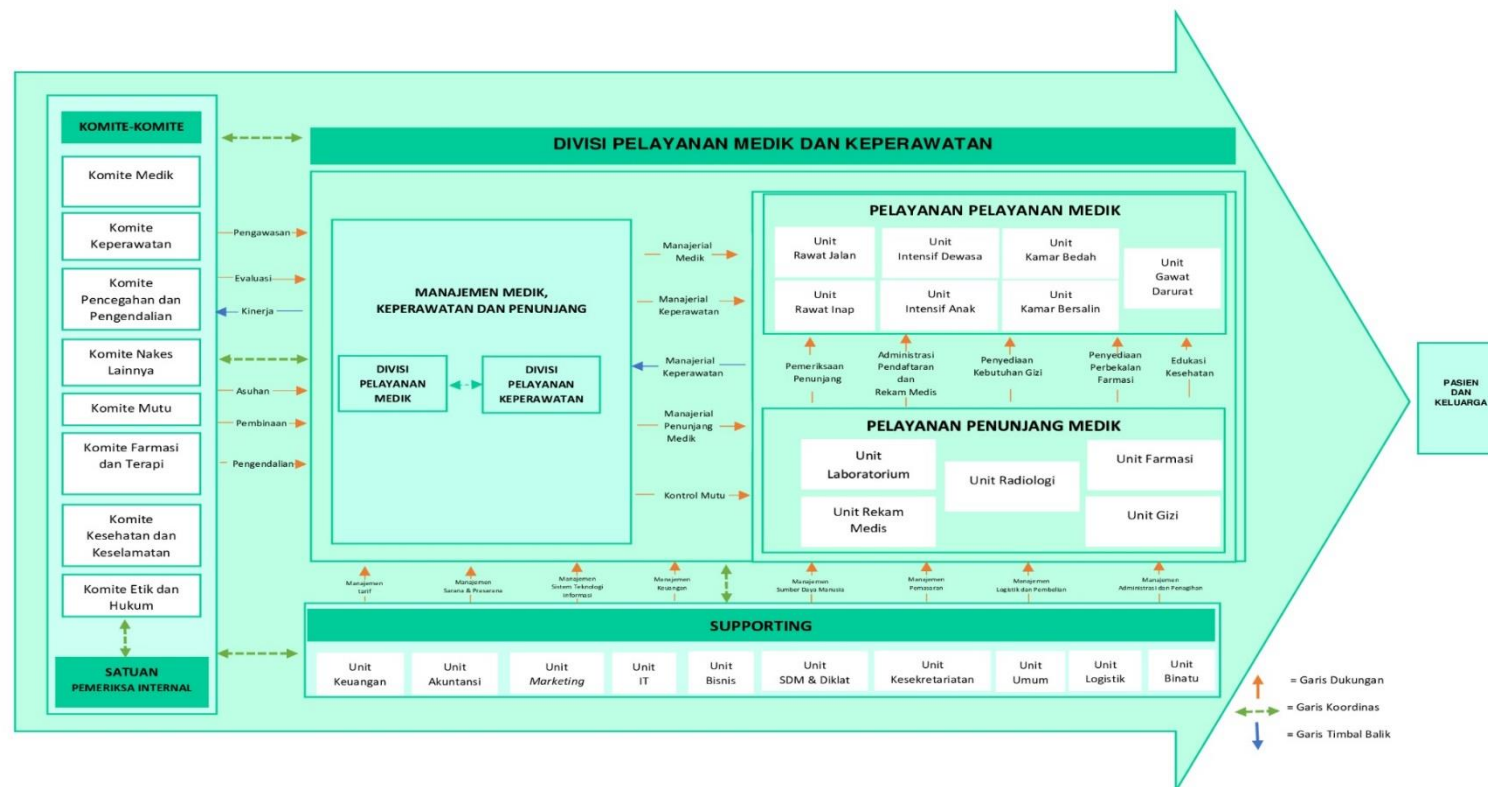
Mengantarkan berkas rekam medis yang berobat ke UGD, Rawat Jalan dan Rawat Inap serta yang meminjam dari unit lain;



## BAB VII

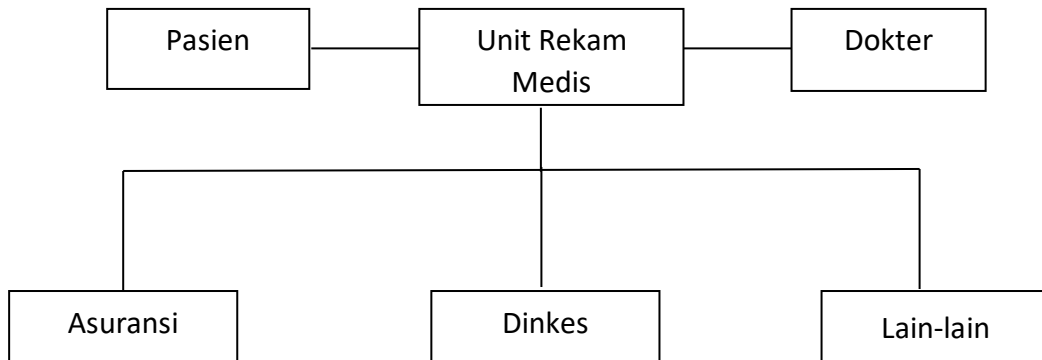
### TATA HUBUNGAN KERJA

#### A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

## B. Hubungan Eksternal



Gambar 7.2 Bagan Tata Hubungan Kerja Eksternal

## BAB VIII

### POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

#### A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Rekam Medis	DIII/DIV Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki Surat Tanda Register (STR)</li> <li>- Mengikuti Pelatihan Manajemen Rekam Medis dan Informatika Kesehatan</li> <li>- Pengalaman minimal 1 tahun</li> <li>- Berdisiplin tinggi, memiliki integritas, komitmen, konsisten dan obyektifitas</li> <li>- Terampil dan terlatih secara internal rumah sakit</li> <li>- Tidak pernah melanggar etika profesi atau aturan kepegawaian</li> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> </ul>
2.	Koordinator Pendaftaran	DIII Rekam Medis/ DIII Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman minimal 3 tahun</li> <li>- Mampu berbahasa Inggris minimal pasif</li> <li>- Berdisiplin tinggi, memiliki integritas, komitmen, konsisten dan obyektifitas</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> </ul>
3.	Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis	DIII Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman minimal 3 tahun</li> <li>- Memiliki Surat Tanda Register (STR)</li> <li>- Berdisiplin tinggi, memiliki integritas, komitmen, konsisten dan obyektifitas</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>

			- Sehat jasmani dan rohani
4.	Pengolahan Data dan Laporan	DIII Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki Surat Tanda Register (STR)</li> <li>- Terampil, teliti dan terlatih secara pengolahan dan pelaporan rumah sakit</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> </ul>
5.	<i>Assembling</i> dan Koding	DIII Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki Surat Tanda Register (STR)</li> <li>- Menguasai dalam kodifikasi penyakit ICD -10 dan ICD-9</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> </ul>
6.	Pendaftaran Rawat Jalan	DIII Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki Surat Tanda Register (STR)</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Disiplin dan Terampil dalam bekerja</li> <li>- Siap bekerja shifting</li> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> </ul>
7.	Pendaftaran Rawat Inap	DIII Rekam Medis/ DIII Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki Surat Tanda Register (STR)</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Disiplin dan Terampil dalam bekerja</li> <li>- Siap bekerja shifting</li> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> </ul>
8	Staf Analisa dan KLPCM	DIII Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki Surat Tanda Register (STR)</li> <li>- Terampil, teliti dan terlatih secara pengolahan dan pelaporan rumah sakit</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> </ul>
9	<i>Filling</i>	DIII Rekam Medis/ SLTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Disiplin dan Terampil dalam bekerja</li> <li>- Siap bekerja shifting</li> </ul>

			- Sehat jasmani dan rohani
10.	Distribusi	DIII Rekam Medis/ SLTA	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Disiplin dan Terampil dalam bekerja - Siap bekerja <i>shifting</i> - Sehat jasmani dan rohani

## B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Rekam Medis	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
2.	Koordinator Pendaftaran	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
3.	Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
4.	Pengolahan Data dan Laporan	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
5.	<i>Assembling dan Koding</i>	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
6.	Penanggungjawab Pendaftaran	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
7.	Pendaftaran Rawat Jalan	Purna Waktu	2 Shift Jam Kerja: Pagi : 07.00-14.00 WIB Siang : 13.00-20.00 WIB
8.	Pendaftaran Rawat Inap	Purna Waktu	Shift Jam Kerja: Pagi : 07.00-14.00 WIB Siang : 14.00-20.00 WIB Malam : 20.00-07.00 WIB
9.	<i>Filling</i>	Purna Waktu	Shift Jam Kerja: Pagi : 07.00-14.00 WIB Siang : 14.00-20.00 WIB Malam : 20.00-07.00 WIB

10.	Distribusi	Purna Waktu	2 Shift Jam Kerja: Pagi : 07.00-14.00 WIB Siang : 13.00-20.00 WIB
-----	------------	-------------	---

### C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Rekam Medis paling sedikit terdiri dari Kepala Unit Rekam Medis dan Koordinator Pendaftaran Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Rekam Medis dibantu oleh :

1. Koordinator Pendaftaran
2. Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis
3. Staf Pendaftaran Rawat Jalan
4. Staf Pendaftaran UGD dan Rawat Inap
5. Staf Pengolahan Data dan Laporan
6. Staf Assembling dan Koding
7. Staf Kelengkapan Catatan Medis (KLPCM) Berkas Rekam Medis Rawat Inap
8. Staf Filling
9. Staf Distribusi

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Rekam Medis	1
2.	Koordinator Pendaftaran	1
3.	Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis	1
4.	Staf Pendaftaran Rawat Jalan	4
5.	Staf Pendaftaran UGD dan Rawat Inap	6
6.	Staf Pengolahan Data dan Laporan	1
7.	Staf <i>Assembling</i> dan Koding	1
8.	Staf <i>Filling</i>	4
9.	Staf Distribusi	2
10	Staf Kelengkapan Catatan Medis (KLPCM) Berkas Rekam Medis Rawat Inap	1
<b>Total</b>		<b>22</b>

## **BAB IX**

### **KEGIATAN ORIENTASI**

Semua staf klinis dan non klinis diberikan orientasi di RS Intan Husada dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit dilakukan melalui berbagi proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

#### **A. Orientasi Umum**

Setiap staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

#### **B. Orientasi Khusus**

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru Unit Rekam Medis dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit Rekam Medis dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit Rekam Medis adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Unit Rekam Medis pada hari ke - 2.

## **BAB X**

### **PERTEMUAN/RAPAT**

Pertemuan atau rapat di Unit Rekam Medis bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Unit Rekam Medis. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Rekam Medis terdiri atas :

#### **A. Pertemuan/Rapat Insidentil**

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Unit Rekam Medis. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Rapat Bagian  
Rapat yang dilakukan oleh Unit Rekam Medis dengan seluruh jajaran bagiannya.
2. Rapat Koordinasi  
Rapat yang dilakukan oleh Unit Rekam Medis dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

#### **B. Pertemuan/Rapat Rutin**

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Unit Rekam Medis. Adapun jadwal rapat rutin Unit Rekam Medis antara lain meliputi :

1. Rapat Mingguan
  - Hari : Selasa
  - Waktu : 09.00- selesai
  - Tempat : Ruang Rapat RS Intan Husada
  - Peserta : Divisi Pelayanan Medis, Unit Rekam Medis, Unit Penunjang, Unit Rawat Inap, Unit Rawat Jalan, Unit Farmasi dan Unit Gizi
  - Materi : Pembahasan isu-siu tentang Unit Rekam Medis dan Unit-Unit Lain
  - Kelengkapan : Notulensi
2. Rapat Triwulan/Semester
  - Hari : Jumat
  - Waktu : 13.00-selesai
  - Tempat : Ruang Rekam Medis
  - Peserta : Unit Rekam Medis
  - Materi : Evaluasi Kinerja dan Pembahasan *issue-issue* tentang Rekam Medis
  - Kelengkapan : Notulensi



3. Rapat Tahunan

Hari : Jumat  
Waktu : 13.00-selesai  
Tempat : Ruang Rekam Medis  
Peserta : Unit Rekam Medis  
Materi : Evaluasi kinerja, target dan penyelesaian permasalahan  
Kelengkapan : Notulensi

## **BAB XI PELAPORAN**

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Unit Rekam Medis. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Komite Keperawatan disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

### **A. Pelaporan Bulanan**

1. Laporan Kunjungan Rawat Jalan, UGD dan Rawat Inap;
2. Laporan Indikator Pelayanan Rumah Sakit;
3. Laporan Mutu Pelayanan Unit Rekam Medis;

### **B. Pelaporan Semester**

1. Laporan Capaian Kunjungan Rawat Jalan, UGD dan Rawat Inap;
2. Laporan Capaian Indikator Mutu Pelayanan Unit Rekam Medis;
3. Laporan Kepuasan Pasien dari Penanggung Jawab Mutu Pelayanan Unit Rekam Medis;

### **C. Pelaporan Tahunan**

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Unit Rekam Medis;
2. Laporan Jumlah Kunjungan Tahunan 2021;
3. Laporan Capaian Indikator Mutu Tahunan kepada Komite Mutu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akasah. 2009. Peningkatan Kualitas Rekam Medis Melalui Analisis Kelengkapan Rekam Medis. diunduh tanggal 25 juni 2012 pukul 15.15 WIB [http://www.rsj.jabarpov.go.id/media.php?module=detailartikel&cat\\_id....](http://www.rsj.jabarpov.go.id/media.php?module=detailartikel&cat_id....)
- Budi S.C. 2011. Manajemen Unit Kerja Rekam Medis. Yogyakarta: Quantum Sinergis Media.
- Martini. 2011. Hubungan Karakteristik Perawat, Sikap, Beban Kerja, Ketersediaan Fasilitas Dengan Pendokumentasian Asuhan Keperawatan Di Rawat Inap Bprsud Kota Salatiga. Tesis. Semarang: Program Pasca Sarjana Universitas Diponegoro.
- Putri N.M. 2011. Hubungan Beban Kerja Coder Dengan Keakuratan Kode Diagnosis Pasien Rawat Inap Berdasarkan Icd-10 Di Rsup Dr.Sardjito Yogyakarta. Skripsi. Surakarta: UMS