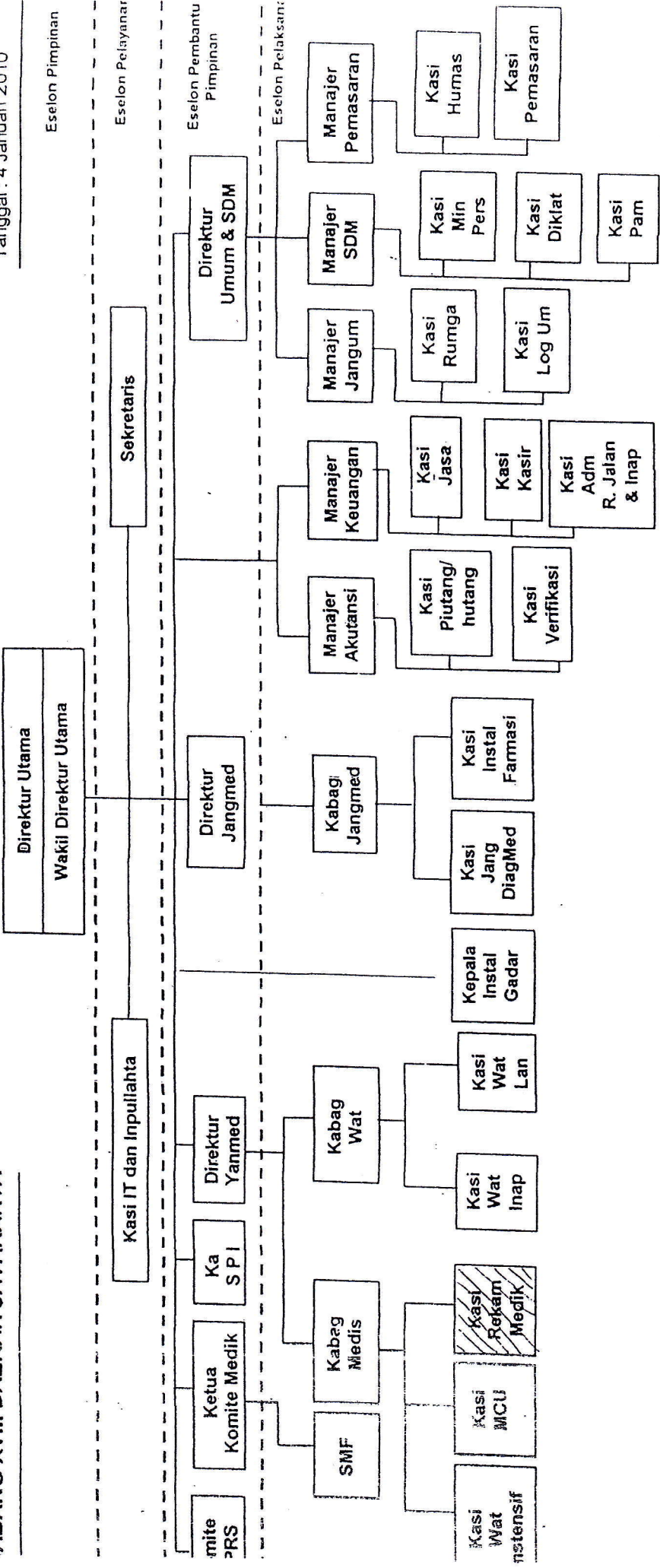
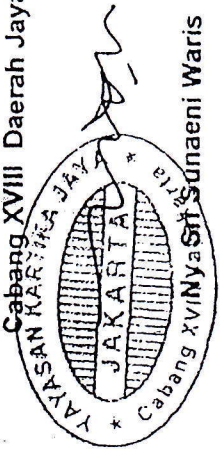


# LAMPIRAN

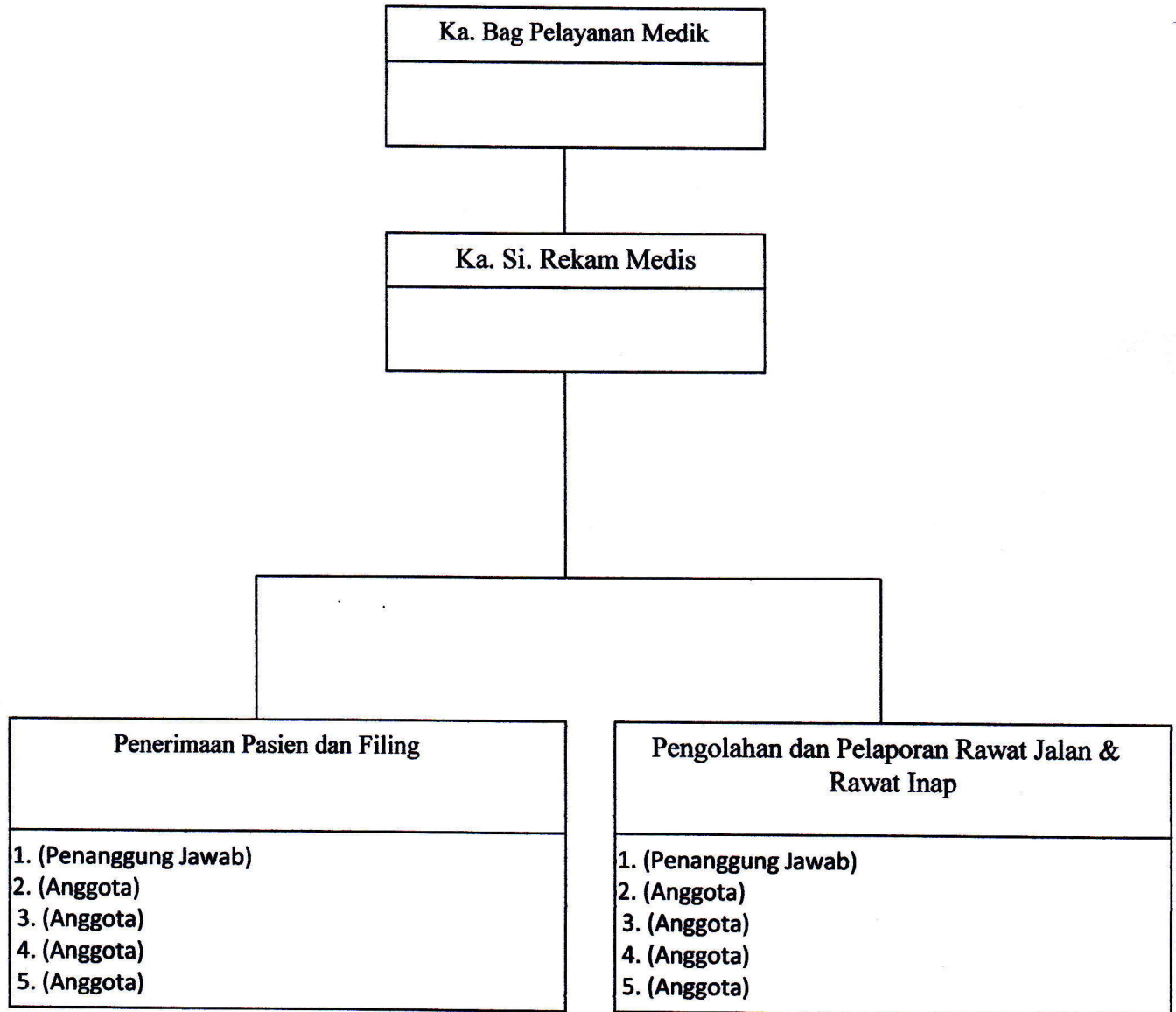


Ketua Yayasan Kartika Jaya  
Cabang XVIII Daerah Jayakarta



Cabang XVIII Daerah Jayakarta  
Siti Sunaeni Waris

## STRUKTUR ORGANISASI SEKSI REKAM MEDIS RS BHAKTI MULIA



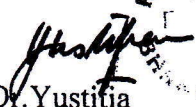
|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Nama Jabatan              | Penanggung jawab Assembling (perakitan)   |
| 2 | Pengertian Jabatan        | Seorang pegawai tetap / kontrak yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melakukan assembling  |
| 3 | Persyaratan Jabatan       | Pendidikan dan Pengalaman.<br>a. Pegawai tetap atau kontrak<br>b. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman<br>c. Memiliki kemampuan memimpin<br>d. Berwibawa<br>e. Sehat Jasmani dan Rohani  |
| 4 | Tanggung Jawab            | Secara struktural bertanggung jawab kepada kasi Rekam Medis.  |
| 5 | Tugas Pokok               | Menyusun dokumen Rekam Medis rawat inap dan rawat jalan, sesuai aturan yang berlaku di Rumah Sakit  |
| 6 | Uraian Tugas              | a. Menyusun dokumen Rekam Medis rawat inap dan rawat jalan<br>b. Mengadakan koordinasi intern dan juga dengan unit lain<br>c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kasi rekam medis<br>d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kasi rekam medis.<br>e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diperintahkan. |
| 7 | Hubungan Dengan Unit Lain | Melaksanakan koordinasi dengan kasi rekam medis, pelaksana harian rekam medis, PJ Penerimaan & Pencatatan PJ Pengolahan & Pelaporan, Unit Rawat Jalan, Unit Rawat Inap.   |

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Nama Jabatan              | Penanggung Jawab Koding   |
| 2 | Pengertian Jabatan        | Seorang pegawai tetap / kontrak yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melaksanakan koding   |
| 3 | Persyaratan Jabatan       | Pendidikan dan Pengalaman.<br>a. Pegawai tetap atau kontrak<br>b. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman<br>c. Memiliki kemampuan memimpin<br>d. Berwibawa<br>e. Sehat Jasmani dan Rohani  |
| 4 | Tanggung Jawab            | Secara struktural bertanggung jawab Kasi Rekam Medis.   |
| 5 | Tugas Pokok               | Mengkoordinir dan Melaksanakan Koding.  |
| 6 | Uraian Tugas              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan koding sebelum dokumen rekam medis disimpan.</li> <li>2. Mencatat dengan benar dan tepat jumlah dan macam penyakit pasien rawat jalan.</li> <li>3. Mencatat dengan benar dan tepat jumlah dan macam penyakit pasien rawat inap</li> <li>4. Mengumpulkan dan merekap sensus harian rawat inap.</li> <li>5. Mencatat dan melaporkan umpan balik pasien rujukan</li> <li>6. Membuat laporan RL 2a, RL 2a1, RL 2c, RL 2b, RL 2b1.</li> <li>7. Mengecek dan mengembalikan sensus harian bila ada kesalahan</li> <li>8. Membantu dan memproses data laporan RL 2b pada unit rawat jalan</li> <li>9. Membantu atau melaksanakan tugas yang diberikan kepada rekam medik.</li> </ol> |
| 7 | Hubungan Dengan Unit Lain | Melaksanakan koordinasi dengan kasi rekam medis, pelaksana harian rekam medis, PJ Penyimpanan & Peminjaman, PJ Pengolahan & Pelaporan, PJ Penerimaan & Pencatatan. Unit Rawat Jalan, Unit Rawat Inap.   |

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Nama Jabatan              | Penanggung Jawab Indexing   |
| 2 | Pengertian Jabatan        | Seorang pegawai tetap / kontrak yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melaksanakan Indexing   |
| 3 | Persyaratan Jabatan       | Pendidikan dan Pengalaman.<br>f. Pegawai tetap atau kontrak<br>g. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman<br>h. Memiliki kemampuan memimpin<br>i. Berwibawa<br>j. Sehat Jasmani dan Rohani  |
| 4 | Tanggung Jawab            | Secara struktural bertanggung jawab Kasi Rekam Medik.   |
| 5 | Tugas Pokok               | Mengkoordinir dan Melaksanakan Indexing.  |
| 6 | Uraian Tugas              | 1.Mengelompokkan jenis penyakit baik pasien rawat inap maupun rawat jalan<br>2.Mengelompokkan penyakit setiap status rawat inap atau rawat jalan yang di terima berdasarkan 10 penyakit terbesar<br>3.Membantu atau melaksanakan tugas yang diberikan kepada rekam medik. |
| 7 | Hubungan Dengan Unit Lain | Melaksanakan koordinasi dengan kasi rekam medis, pelaksana harian rekam medis, PJ Penyimpanan & Peminjaman, PJ Pengolahan & Pelaporan,PJ koding, PJ Penerimaan & Pencatatan.Unit Rawat Jalan, Unit Rawat Inap.  |

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Nama Jabatan              | Penanggung Jawab Pelaporan  |
| 2 | Pengertian Jabatan        | Seorang pegawai tetap / kontrak yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melaksanakan Pelaporan  |
| 3 | Persyaratan Jabatan       | Pendidikan dan Pengalaman.<br>a. Pegawai tetap atau kontrak<br>b. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman<br>c. Memiliki kemampuan memimpin<br>d. Berwibawa<br>e. Sehat Jasmani dan Rohani    |
| 4 | Tanggung Jawab            | Secara struktural bertanggung jawab Kasi Rekam Medis.   |
| 5 | Tugas Pokok               | Mengkoordinir dan Melaksanakan Pelaporan.   |
| 6 | Uraian Tugas              | 1.Membuat laporan RM<br>2.Membuat laporan intern dan ekstern<br>3.Membuat laporan mingguan,bulanan,tri wulan,tahunan  |
| 7 | Hubungan Dengan Unit Lain | Melaksanakan koordinasi dengan kasi rekam medis, pelaksana harian rekam medis, PJ Penyimpanan,Peminjaman, PJ Pengolahan, PJ koding, PJ Penerimaan & Pencatatan.Unit Rawat Jalan, Unit Rawat Inap. |

Direktur Utama

  
**Dr. Yustifia**  
  
YAYASAN KARTIKA JEMBER

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Nama Jabatan              | Penanggung Jawab Analising   |
| 2 | Pengertian Jabatan        | Seorang pegawai tetap / kontrak yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melaksanakan Analising   |
| 3 | Persyaratan Jabatan       | Pendidikan dan Pengalaman.<br>a. Pegawai tetap atau kontrak<br>b. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman<br>c. Memiliki kemampuan memimpin<br>d. Berwibawa<br>e. Sehat Jasmani dan Rohani                   |
| 4 | Tanggung Jawab            | Secara struktural bertanggung jawab Kasi Rekam Medis.  |
| 5 | Tugas Pokok               | Mengkoordinir dan Melaksanakan Analising.  |
| 6 | Uraian Tugas              | 1.Menganalisa kelengkapan status<br>2.Memeriksa setiap status rawat inap yang dikembalikan ke RM berdasarkan SPO analising<br>3.Membantu atau melaksanakan tugas yang diberikan kepada rekam medik.              |
| 7 | Hubungan Dengan Unit Lain | Melaksanakan koordinasi dengan kasi rekam medis, pelaksana harian rekam medis, PJ Penyimpanan & Peminjaman, PJ Pengolahan & Pelaporan, PJ koding, PJ Penerimaan & Pencatatan. Unit Rawat Jalan, Unit Rawat Inap. |



|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Nama Jabatan              | Penanggung Jawab Filling  |
| 2 | Pengertian Jabatan        | Seorang pegawai tetap / kontrak yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melaksanakan Filling  |
| 3 | Persyaratan Jabatan       | Pendidikan dan Pengalaman.<br>a. Pegawai tetap atau kontrak<br>b. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman<br>c. Memiliki kemampuan memimpin<br>d. Berwibawa<br>e. Sehat Jasmani dan Rohani                  |
| 4 | Tanggung Jawab            | Secara struktural bertanggung jawab Kasi Rekam Medis.   |
| 5 | Tugas Pokok               | Mengkoordinir dan Melaksanakan Filling.   |
| 6 | Uraian Tugas              | 1.Menyimpan status RM ke dalam rak status berdasarkan nomer RM<br>2.Membantu atau melaksanakan tugas yang diberikan kepada rekam medik.   |
| 7 | Hubungan Dengan Unit Lain | Melaksanakan koordinasi dengan kasi rekam medis, pelaksana harian rekam medis, PJ Penyimpanan, Peminjaman, PJ Pengolahan & Pelaporan, PJ koding, PJ Penerimaan & Pencatatan. Unit Rawat Jalan, Unit Rawat Inap. |