

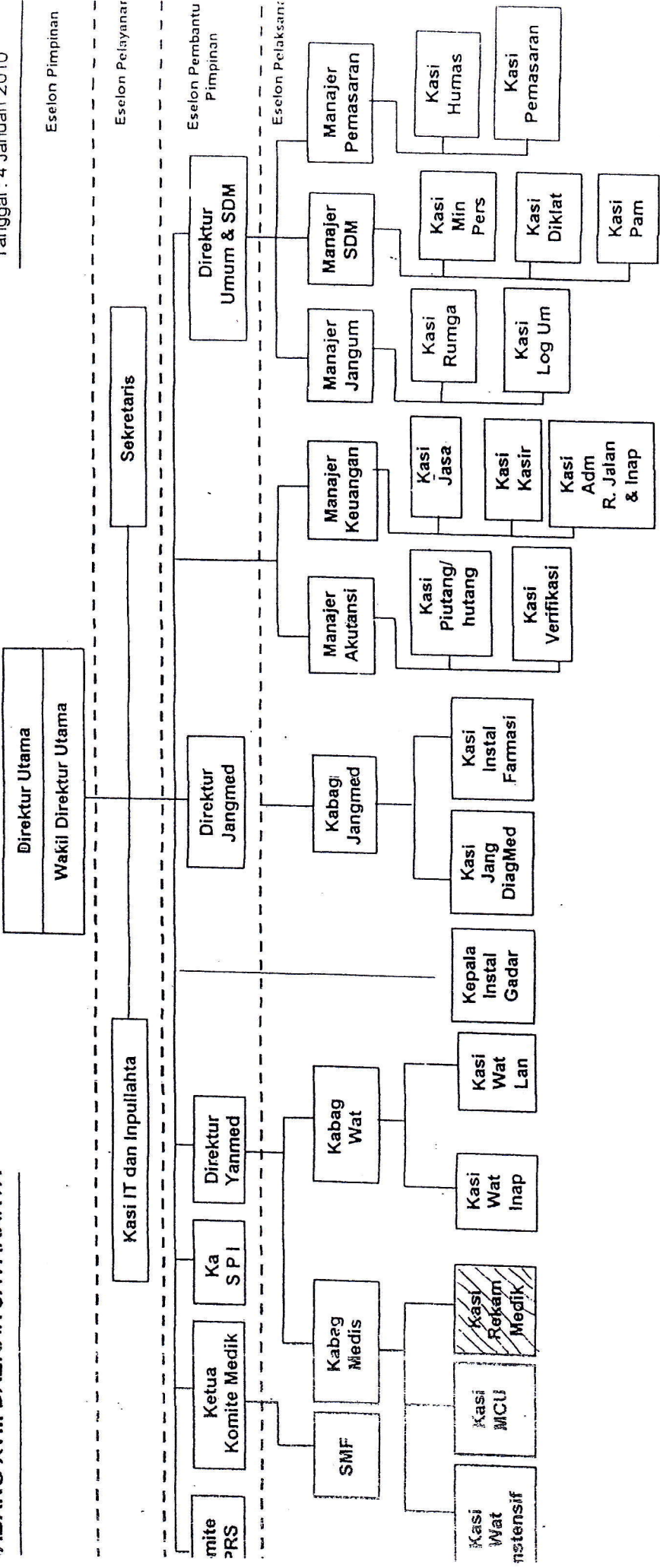
# LAMPIRAN



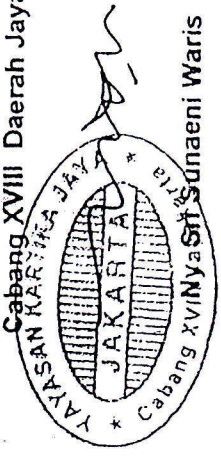
**YAYASAN KARTIKA JAYA  
CABANG XVIII DAERAH JAYAKARTA**

**RUMAH SAKSIT BHAKTI MULIA**

Lampiran Kep. Ketua Yayasan  
Nomor : Kep / 007 / I / 2010  
Tanggal : 4 Januari 2010

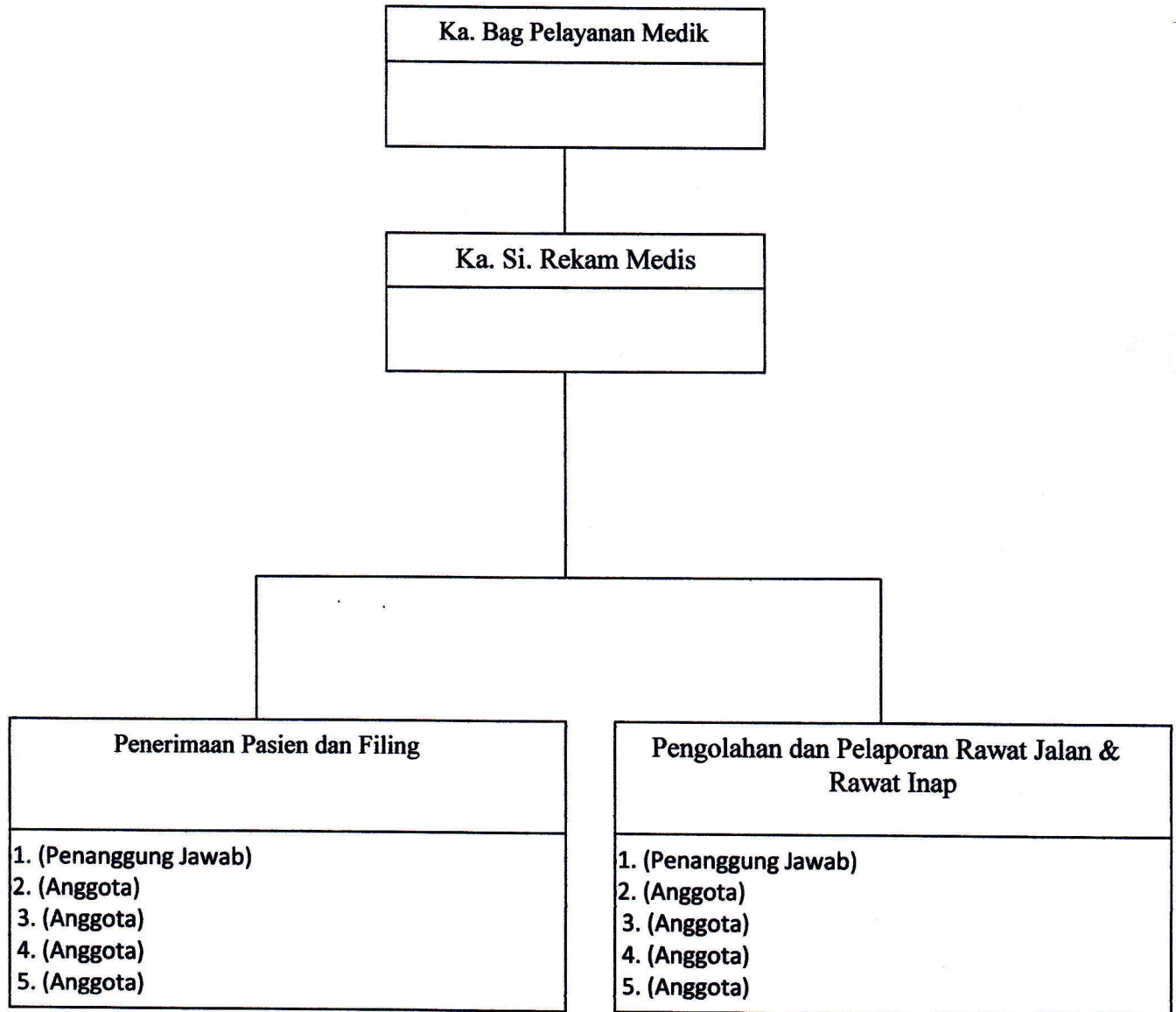


Ketua Yayasan Kartika Jaya  
Cabang XVIII Daerah Jayakarta



Cabang XVIII Daerah Jayakarta  
Sri 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. a. Pegawai tetap atau kontrak b. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman c. Memiliki kemampuan memimpin d. Berwibawa 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 b. Mengadakan koordinasi intern dan juga dengan unit lain c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kasi rekam medis d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kasi rekam medis. 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.

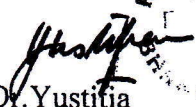

1	Nama Jabatan	Penanggung Jawab Koding
2	Pengertian Jabatan	Seorang pegawai tetap / kontrak yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melaksanakan koding
3	Persyaratan Jabatan	Pendidikan dan Pengalaman. a. Pegawai tetap atau kontrak b. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman c. Memiliki kemampuan memimpin d. Berwibawa 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. f. Pegawai tetap atau kontrak g. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman h. Memiliki kemampuan memimpin i. Berwibawa 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 2.Mengelompokkan penyakit setiap status rawat inap atau rawat jalan yang di terima berdasarkan 10 penyakit terbesar 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. a. Pegawai tetap atau kontrak b. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman c. Memiliki kemampuan memimpin d. Berwibawa 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 2.Membuat laporan intern dan ekstern 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	<p>Pendidikan dan Pengalaman.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai tetap atau kontrak</li> <li>Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman</li> <li>Memiliki kemampuan memimpin</li> <li>Berwibawa</li> <li>Sehat Jasmani dan Rohani</li> </ol>
4	Tanggung Jawab	Secara struktural bertanggung jawab Kasi Rekam Medis.
5	Tugas Pokok	Mengkoordinir dan Melaksanakan Analising.
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menganalisa kelengkapan status</li> <li>Memeriksa setiap status rawat inap yang dikembalikan ke RM berdasarkan SPO analising</li> <li>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 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. a. Pegawai tetap atau kontrak b. Ahli Madya Rekam Medis / SLTA berpengalaman c. Memiliki kemampuan memimpin d. Berwibawa 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 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.