

**DAFTAR HADIR**

Hari/ Tanggal : Sabtu, 05 Juni 2021  
 Waktu : 08.00 WIB – Selesai  
 Tempat : Ruang Rapat 1 Lantai 3B  
 Acara : Rapat Rutin Staf Medis  
 Agenda : 1) *Koordinasi Pelayanan*  
 2)

No.	Nama	Bagian	Jabatan	Tanda Tangan
1.	dr. Rita Tjandra, Sp.M	Komite Medik	Ketua	<i>R. Tjandra</i>
2.	dr. Donny Whisnu Chandra, Sp.M	Divisi Vitreoretina	Staf Medis	<i>Donny Whisnu Chandra</i>
3.	dr. Noviana Kurniasari, Sp.M	Divisi Vitreoretina	Staf Medis	<i>Noviana Kurniasari</i>
4.	dr. Ria Sylvia, Sp.M	Divisi Pediatrik dan Strabismus	Staf Medis	<i>Ria Sylvia</i>
5.	dr. Irma Praminiarti, Sp.M	Divisi Pediatrik dan Strabismus	Staf Medis	<i>Irma Praminiarti</i>
6.	dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M	Divisi Katarak dan Bedah Refraktif	Staf Medis	<i>Sahata P.H. Napitupulu</i>
7.	dr. Farida Moenir, Sp.M (K)	Divisi Katarak dan Bedah Refraktif	Staf Medis	<i>Farida Moenir</i>
8.	dr. Dini Dharmawidari, Sp.M (K)	Divisi Katarak dan Bedah Refraktif	Staf Medis	<i>Dini Dharmawidari</i>
9.	dr. Lydia Nuradianti, Sp.M (K)	Divisi Glaukoma	Staf Medis	<i>Lydia Nuradianti</i>
10.	dr. Dewi Rosarina, Sp.M	Divisi Glaukoma	Staf Medis	<i>Dewi Rosarina</i>
11.	dr. Nur Alim Basyir H, Sp.M	Divisi Infeksi dan Imunologi	Staf Medis	<i>Nur Alim Basyir H</i>
12.	dr. Yana Rosita, Sp.M (K)	Divisi Onkologi dan Rekonstruksi	Staf Medis	<i>Yana Rosita</i>
13.	dr. Muh. Valeri Al Hakiim, Sp.M	Divisi Onkologi dan Rekonstruksi	Staf Medis	<i>Muh. Valeri Al Hakiim</i>
14.	dr. Dedik Ipung Setiyawan, Sp.M	Oftalmologi Umum	Staf Medis	<i>Dedik Ipung Setiyawan</i>
15.	dr. Dyah Kusuma Arnovita, Sp.M	Oftalmologi Umum	Staf Medis	<i>Dyah Kusuma Arnovita</i>



**DAFTAR HADIR**

Hari/ Tanggal : Sabtu, 05 Juni 2021  
Waktu : 08.00 WIB – Selesai  
Tempat : Ruang Rapat 1 Lantai 3B  
Acara : Rapat Rutin Staf Medis  
Agenda : 1) *Koordinasi Pelayanan*  
2)

No.	Nama	Bagian	Jabatan	Tanda Tangan
16.	dr. Kitriastuti, Sp.M	Oftalmologi Umum	Staf Medis	
17.	dr. R.A. Kaniraras Lintang P, Sp.M	Oftalmologi Umum	Staf Medis	<i>picet pdi</i>
18.	dr. Astrid Pricilia, Sp.M	Oftalmologi Umum	Staf Medis	
19.	dr. Aditya Bagus Djatmiko, M.Kes.	Direksi	Wadir Pelayanan Medis	



**NOTULEN**

- TANGGAL** : 05 Juni 2021  
**WAKTU** : 08.00 WIB - Selesai  
**TEMPAT** : R. Rapat 1 Lt 3B  
**AGENDA RAPAT** : Koordinasi Pelayanan  
**PEMIMPIN RAPAT** : dr. Rita Tjandra, Sp.M  
**NOTULIS** : Rizqiyah, S.KM  
**JUMLAH PESERTA** : 13 Peserta  
**TIDAK HADIR** : 6 Peserta  
**PEMBAHASAN** :
1. Rapat dibuka oleh dr. Rita Tjandra, Sp.M.
  2. dr. Adit mempresentasikan mitigasi untuk pelayanan VIP Sore sesuai dengan lampiran.
  3. dr. Sahata:
    - a. Langkah pertama yang akan dilakukan oleh manajemen yaitu memperbaiki sistem antrian. Pada saat ini pendaftaran online hanya bisa dilakukan pada pelayanan poliklinik reguler dan VIP Pagi. Sedangkan untuk pelayanan VIP Sore belum diaktifkan. Secepatnya akan dilakukan pengaktifan pendaftaran online untuk pelayanan VIP Sore.
    - b. Jika dibandingkan dengan jadwal sebelum pandemi, jadwal praktek saat ini lebih sedikit. Hal ini berdampak pada penumpukan jumlah pasien untuk beberapa dokter tertentu. Saran saya agar dokter yang memiliki jumlah pasien banyak untuk menambah hari praktek sehingga pasien bisa terdistribusi dan tidak menumpuk. Selain itu, untuk dokter lainnya yang ingin menambah jadwal praktek sangat diperbolehkan.
  4. dr. Donny:
    - a. Kerumunan pasien terjadi ketika dr. RT dan dr. FM praktek. Kedua dokter ini jumlah pasiennya cukup banyak. Saran saya membagi tempat praktek dokter (gedung lama dan gedung baru).
    - b. Untuk kursi tunggu pasien di GMS perlu ditata ulang karena posisi saat ini saling membelakangi. Saran saya untuk seragam menghadap ke satu sisi (depan).
    - c. Perlu ditambahkan juga cafetaria untuk pelayanan di VIP Sore.
  5. dr. Rita
    - a. Prosedur cuti dokter seperti apa? Karena saat ini informasi cuti tidak tersampaikan dengan baik ke pelayanan.  
dr. Sahata: permohonan cuti diajukan 7 hari sebelum pelaksanaan. Hal ini sudah tertuang dalam PKB. Surat cuti harus disetujui oleh atasan langsung dalam hal ini KSM. Kemudian baru diberikan kepada HRD untuk diarsipkan diinformasikan kepada bagian pelayanan.



**HASIL RAPAT**

6. dr. Sahata: Perlu dibuat kalender akademik untuk tahun ini agar kegiatan ilmiah bisa tetap berjalan. Apalagi saat ini kegiatan ilmiah bersifat online sehingga perlu diatur agar pelayanan pasien tetap berjalan dengan baik.

1. Aktifasi pendaftaran online untuk pelayanan VIP Sore.
2. Dokter bisa mengajukan tambahan hari untuk praktek sore sehingga load pasien tidak menumpuk.
3. Permohonan cuti harus disetujui oleh KSM (dr.Yana) karena beliau yang membuat jadwal dokter.
4. Perlu dibuat lagi kalender akademik untuk dokter di RSMU.

**TINDAK LANJUT**

-

PEMIMPIN RAPAT,

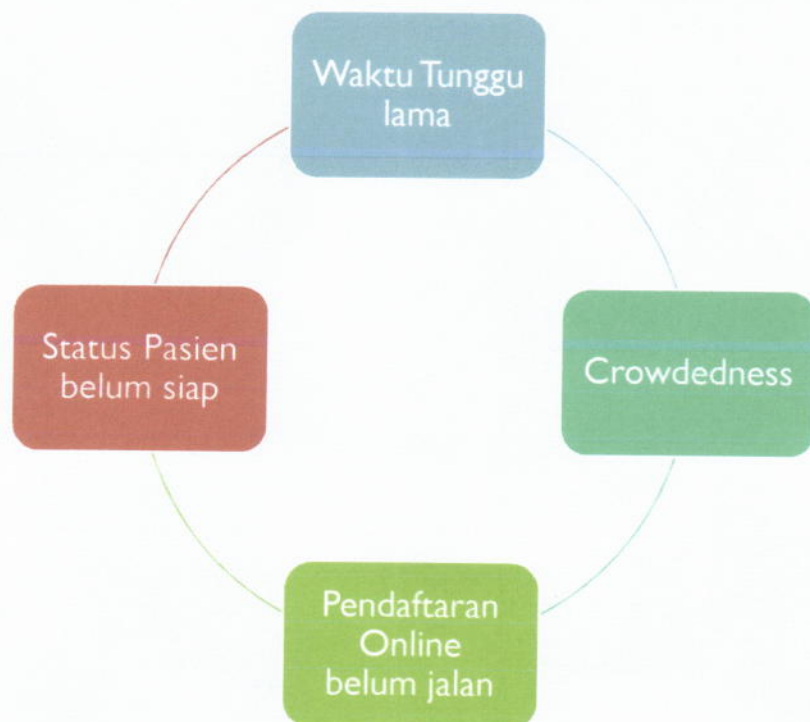
(dr. Rita Tjandra, Sp.M)

NOTULIS,

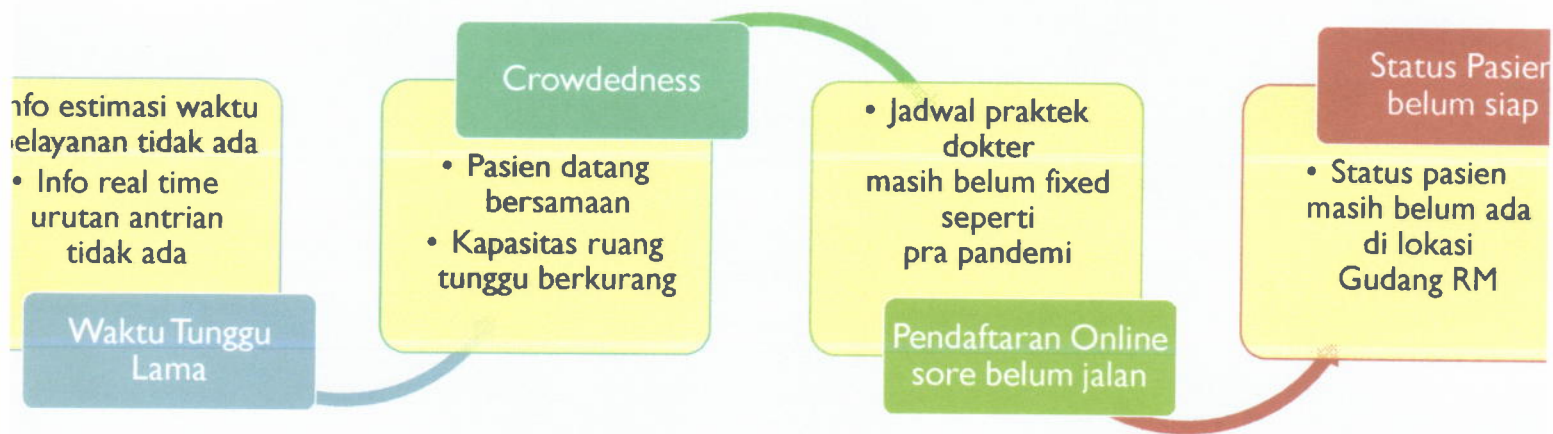
(Rizqiyah, S.KM)

# MITIGASI ANTRIAN POLI VIP/GMS SORE

## PERMASALAHAN



## PENYEBAB PERMASALAHAN



## MITIGASI PERMASALAHAN (I)

### Aktifkan Pendaftaran Online VIP Sore

Akses aplikasi android tanpa nomor Rekam Medik

Pendaftaran online dibuka H-3 sd H-1 jadwal praktek

Pendaftar online wajib membayar dulu biaya registrasi Poli VIP

Ditentukan kuota pendaftaran online vs go show

## MITIGASI PERMASALAHAN (2)

### Minimalisir Crowdedness

Info estimasi waktu pelayanan berdasar nomor antrian

Info real time nomor antrian yang sedang dilayani

Area Playground dihilangkan untuk menambah kapasitas

Pasien dan pendamping boleh duduk bersebelahan

## MITIGASI PERMASALAHAN (3)

### Percepatan Layanan Rekam Medik

Status pasien kontrol disiapkan H-1

Mitigasi lebih lanjut status rekam medik yang posisi masih belum kembali ke Gudang RM

## MITIGASI PERMASALAHAN (4)

### Optimalisasi Jadwal Praktik Dokter

Penambahan  
jadwal praktik  
berdasar jenis  
divisi

Penambahan  
jadwal praktik  
dokter  
dengan rerata  
pasien banyak

Penetapan  
kuota jumlah  
pasien per  
jadwal praktik

## MITIGASI PERMASALAHAN (5)

### Pembentukan Duty Manager/Supervisor

Bertugas di sore  
hari untuk  
memonitor potensi  
timbulnya  
permasalahan  
pelayanan

Diberi kewenangan  
mengambil  
keputusan  
situasional untuk  
mengatasi/meredam  
permasalahan

Personil sementara  
dapat ditugaskan  
bergilir dari  
2<sup>nd</sup> level  
perawatan/ humas/  
PJK



TERIMA KASIH

