





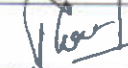















DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Rabu, 07 Oktober 2020
 Waktu : 12.30 WIB – Selesai
 Tempat : Ruang Rapat 1 Lantai 3B
 Acara : Rapat Rutin Struktural
 Agenda : 1. Evaluasi Layanan
 2.

No.	Nama	Bagian	Jabatan	Tanda Tangan
1.	dr. Ria Sylvia, Sp.M	Direksi	Plt. Direktur	
2.	Hargo Wahyuono, S.E, M.Si, Ak., CA	Direksi	Wadir Administrasi, Umum dan Keuangan	
3.	Yuni Irawati, S.Kep, Ns.	Bidang Keperawatan	Kepala Bidang	
4.	Zwei Sujanto, A.Md.Kep.	Instalasi Kamar Operasi	Kepala Instalasi	
5.	Nenny Nayulita, S.Kep, Ns.	Instalasi Rawat Inap	Kepala Instalasi	
6.	Siti Laely Rochmah, S.Kep., Ns.	Instalasi Rawat Jalan	Kepala Instalasi	
7.	Otto Desyanto, A.Md.Kep.	Instalasi Penunjang Medis	Kepala Instalasi	
8.	Intan Kusumawati, S.Farm, Apt. MARS	Instalasi Farmasi	Kepala Instalasi	
9.	dr. Dini Dharmawidiarini, Sp.M (K)	Instalasi Gawat Darurat	Kepala Instalasi	
10.	Larashati Wulyati, S.Kep., Ns.	Instalasi Lasik	Plt. Kepala Instalasi	
11.	Arnold Hariyono S, S. KM., M.M.	Bagian Umum dan HRD	Kepala Bagian	
12.	Dyan Kartika Sari, S.KM.	Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian	
13.	Dewi Purwantiningsih, M.Psi.	Sub Bagian HRD	Kepala Sub Bagian	
14.	Zainal Arifin, A.Md.PK.	Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medis	Kepala Sub Bagian	
15.	Kholifatul Maqbula, S.E.	Sub Bagian Rumah Tangga	Kepala Sub Bagian	
16.	Wawan Supra Wismana, S.KM.	Instalasi Sanitasi Lingkungan	Kepala Instalasi	
17.	Uswatun Chasanah, S.Pd.	Instalasi Gizi	Plt. Kepala Instalasi	

DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Rabu, 07 Oktober 2020
 Waktu : 12.30 WIB – Selesai
 Tempat : Ruang Rapat 1 Lantai 3B
 Acara : Rapat Rutin Struktural
 Agenda : 1. Evaluasi Layanan
 2.

No.	Nama	Bagian	Jabatan	Tanda Tangan
18.	Sudarto	Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana	Plt. Kepala Instalasi	
19.	Hadi Prayitno, S.E., Ak.	Bagian Keuangan	Kepala Bagian	
20.	Anis Yuliati, A.Md.Ak.	Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian	
21.	Riza Harwati, A.Md.	Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi	Plt. Kepala Sub Bagian	
22.	Rizal Fachrudin, S.E.	Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan	Kepala Bagian	
23.	Bayu Wijaya, S.Kom.	Unit SIRS	Kepala Unit	
24.	Yonita Eka Sudarto, S.Sos.	Unit Humas dan Pemasaran	Plt. Kepala Unit	

NOTULEN

TANGGAL	: 07 Oktober 2020
WAKTU	: 12.30 WIB -- Selesai
TEMPAT	: Ruang Rapat 1 Lantai 3B
AGENDA RAPAT	: Evaluasi Layanan
PEMIMPIN RAPAT	: dr. Ria Sylvia, Sp.M
NOTULIS	: Dyan Kartika Sari, S.KM.
JUMLAH PESERTA	: 17 Peserta
TIDAK HADIR	: -
PEMBAHASAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dibuka oleh dr. Ria Sylvia, Sp.M.2. Laporan capaian program/ kegiatan unit kerja segera dibuat dan dilaporkan.3. Bulan Oktober harus sudah menyusun RBA tahun 2021.4. dr. Ria Sylvia : Follow up terkait masa berlaku pengurusan SIP/ SIK yang banyak karyawan yang sudah kadaluarsa SIP/SIKnya. Apabila karyawan tidak taat akan ada konsekuensi terhadap ketidakdisiplinan dalam pengurusan SIP/SIK. Sub bagian HRD wajib memberitahukan kepada setiap karyawan 3 bulan sebelumnya.5. Ibu Intan (Farmasi) : Instalasi Farmasi paling banyak yang tidak memiliki SIK, karena petugas AA tidak dapat diterbitkan SIK, minimal harus D3 Farmasi. Sudah melakukan pengajuan sekolah untuk AA.6. Pak Hargo :<ol style="list-style-type: none">a. Pengaturan SDM di instalasi farmasi sudah pernah dibahas pada pertemuan sebelumnya, mohon dapat direviu dan ditindaklanjuti hasil pertemuan tersebut.b. Surat pemberitahuan sudah disampaikan kepada karyawan 6 bulan sebelum SIP/SIK berakhir.c. Penyusunan logbook dapat dibantu oleh HRD.7. Ibu Intan (Farmasi) : Kendala di lapangan, apabila terdapat petugas yang cuti, hari libur, hari minggu. Jumlah SDM yang memiliki SIK tidak memadai. Usul untuk ditambah SDM D3 Farmasi dengan sistem kontrak sambil menunggu SDM yang sekolah selesai.8. Pak hargo : Persiapan RBA setiap unit wajib mengumpulkan, inventarisasi SDM, kegiatan yang akan dilakukan, dan anggaran yang dibutuhkan. Dikumpulkan Rabu, tanggal 14 Oktober 2020.9. Ibu Lely (Rawat Jalan) : Kebutuhan SDM untuk VIP siang dan sore menurut perhitungan diperlukan 2 perawat (14.00-21.00).10. Pak Hargo : Dapat dikaji ulang untuk kebutuhan perawat, dengan mempertimbangkan :<ol style="list-style-type: none">a. Pejabat struktural tidak untuk asisten dokter;b. Asisten dokter dapat diroling sama rata untuk semua perawat.11. dr. Ria : SDM untuk asisten dokter tidak hanya dari rawat jalan, supaya tidak ada penambahan SDM.



12. Pak Hargo :
 - a. Usulan ada operator telepon (mesin/ orang) mohon dapat ditentukan.
 - b. Keluhan dari pasien telepon masuk ke rumah sakit sulit.
 - c. *Customer Service* supaya lebih fokus pada pelayanan pasien, tidak pada operator telepon.
 - d. Pencatatan kunjungan tidak diinput untuk dokter operator di sistem. Bagaimana kronologinya?
13. Pak Otto (Penunjang Medis) :

Pasien BPJS Kesehatan semua diinput di sistem, tetapi untuk pasien umum tidak diinput (sosialisasi dari EVotek yang menginput adalah kasir). Karena pada sistem juga tidak dapat diinput.
14. Dr. Ria :
 - a. Operator wajib diinput karena terkait dengan jasa dan legalitas.
 - b. Tanggung jawab yang melakukan input dokter operator adalah unit pelaksana.
15. Pak Hargo :

Persiapan untuk kegiatan CDC tanggal 15 Oktober 2020 :

 - a. Pak Bayu : bandwich disiapkan;
 - b. Ibu Ana : konsumsi;
 - c. Ibu UUL : peralatan rumah tangga;
 - d. Ibu Yonita : promosi CDC di instagram RSMU.
16. Ibu Laely (Rawat Jalan) :

Usulan untuk penjadwalan operasi dilakukan di satu tempat, untuk memudahkan koordinasi dan pasien tidak bingung.
17. Ibu Intan (Farmasi) :

Pelayanan VIP sore melebihi jam pelayanan, untuk kompensasi bagaimana?

Dr. Ria : masih dalam proses evaluasi.
18. Rizal (PJK) :
 - a. Penulisan diagnosa di casemix , bagaimana prosedurnya?
 - b. Diagendakan untuk pembahasan tersendiri terkait pengisian casemix. Peserta PJK, rawat jalan, PPA.
 - c. Kelengkapan pengisian RM mulai ada penurunan, dibuat laporan untuk kelengkapan RM → audit RM.
 - d. Pasien asuransi untuk tindakan Lasik harus ada surat pengantar lasik/ laser dari dokter, untuk persetujuan tindakan ke asuransi.
19. Ibu Yuni (Bidang Keperawatan) :

Mohon diagendakan rapat pelayanan untuk laboratorium.

HASIL RAPAT

1. Sub bagian HRD wajib memberitahukan kepada setiap karyawan 3 bulan sebelumnya.
2. Ada konsekuensi untuk karyawan terhadap ketidakdisiplinan dalam pengurusan SIP/SIK.
3. Penambahan SDM D3 Farmasi dengan sistem kontrak sambil menunggu SDM yang sekolah selesai, untuk memenuhi kebutuhan SDM di farmasi.
4. Persiapan RBA setiap unit wajib mengumpulkan, inventarisasi SDM, kegiatan yang akan dilakukan, dan anggaran yang dibutuhkan. Dikumpulkan Rabu, tanggal 14 Oktober 2020.



5. Kebutuhan SDM untuk VIP siang dan sore dikaji ulang untuk kebutuhan perawat, dengan mempertimbangkan :
 - a. Pejabat struktural tidak untuk asisten dokter;
 - b. Asisten dokter dapat diroling sama rata untuk semua perawat.
 - c. Asisten dokter tidak hanya dari rawat jalan, supaya tidak ada penambahan SDM.
6. Tanggung jawab yang melakukan input dokter operator adalah unit pelaksana.
7. Persiapan untuk kegiatan CDC tanggal 15 Oktober 2020 :
 - a. Pak Bayu : bandwich disiapkan;
 - b. Ibu Ana : konsumsi;
 - c. Ibu UUI : peralatan rumah tangga;
 - d. Ibu Yonita : promosi CDC di instagram RSMU.
8. Agenda untuk pembahasan lebih lanjut :
 - a. Rapat penjadwalan operasi;
 - b. Rapat pembahasan terkait pengisian casemix;
 - c. Rapat pelayanan laboratorium.

TINDAK LANJUT

1. Menyusun agenda rapat sesuai dengan hasil keputusan rapat.
2. Penyusunan RBA tahun 2021 setiap unit kerja.
3. Penghitungan kebutuhan SDM rawat jalan dan farmasi oleh unit terkait berkoordinasi dengan sub bagian HRD.
4. Sosialisasi terkait petugas yang melakukan input dokter operator di seluruh unit pelayanan.
5. Persiapan kegiatan CDC tanggal 15 Oktober 2020.

PEMIMPIN RAPAT,

(dr. Ria Sylvia, Sp.M.)

NOTULIS,

(Dyan Kartika Sari, S.KM.)