



RS Mata Undaan
Care and Smile



Edisi 1

Tahun 2019

PANDUAN RAPAT

RS. Mata Undaan Surabaya

Jl. Undaan Kulon No. 17 - 19 Surabaya

Telp. 031 5343 806, 5319 619

Fax. 031 - 5317 503

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA NOMOR : 145/PER/DIR/RSMU/I/2019 TENTANG PANDUAN RAPAT RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	ii
LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA NOMOR : 145/PER/DIR/RSMU/I/2019 TENTANG PANDUAN RAPAT RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	1
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Pengertian	2
BAB II RUANG LINGKUP	3
2.1 Implementasi Komunikasi Efektif	3
2.2 Pelaksana Rapat	3
2.3 Jenis Rapat	3
2.4 Dasar Hukum	3
2.5 Tujuan	3
BAB III TATA LAKSANA	5
3.1 Penyelenggaraan Rapat	5
3.2 Pencatatan dan Pelaporan	11
3.3 Monitoring dan Evaluasi Rapat	11
BAB IV DOKUMENTASI	12
4.1 Undangan	12
4.2 Absensi	13
4.3 Notulen	14

**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 145/PER/DIR/RSMU/I/2019
TANGGAL : 29 JANUARI 2019
TENTANG
PANDUAN RAPAT
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA
DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas, serta pemecahan masalah di lingkungan RS. Mata Undaan Surabaya perlu adanya musyawarah melalui rapat secara berkala;
b. Bahwa untuk menciptakan proses komunikasi yang relevan dan mewujudkan pelaksanaan komunikasi efektif di rumah sakit;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b), maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor 029/P4MU/IV/2018 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
4. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor: 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Panduan Rapat di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

Kedua : Panduan Rapat ini digunakan sebagai acuan dalam komunikasi yang relevan dan efektif di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

Ketiga : Panduan Rapat di Rumah Sakit Mata Undaan sesuai pada Lampiran Peraturan Direktur ini.

Keempat : Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.

Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 29 Januari 2019
Direktur,


dr. Sudjarno, Sp.M (K) ↑

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 145/PER/DIR/RSMU/I/2019
TANGGAL : 29 JANUARI 2019
TENTANG
PANDUAN RAPAT
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan di Rumah Sakit tidak mungkin berjalan tanpa adanya komunikasi. Rumah Sakit memiliki struktur organisasi yang kompleks dari berbagai ragam kegiatan pelayanan. Dengan komunikasi kegiatan-kegiatan tersebut dapat diatur dan dikelola untuk mencapai tujuan dan visi misi Rumah Sakit. Tanpa komunikasi Rumah Sakit tidak akan berfungsi dan tidak akan ada kemajuan yang dapat dilakukan. Di rumah sakit, untuk tercapainya tujuan dari program yang dibuat dan juga peningkatan mutu dan kualitas pelayanan diperlukan komunikasi yang efektif di rumah sakit. Salah satu bentuk komunikasi yang dilaksanakan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yaitu rapat. Kegiatan rapat dapat dilakukan antara pimpinan dengan pimpinan, atau antara pimpinan dengan staf. Rapat dimaksudkan agar dapat terjalin komunikasi dan hubungan yang baik diantara pimpinan, sesama staf maupun antara pimpinan dengan staf. Selain itu rapat juga bertujuan untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja, serta menyelesaikan masalah-masalah yang mungkin timbul.

Sebuah organisasi merupakan suatu komunitas yang terdiri dari kelompok-kelompok individu yang dihimpun dalam berbagai departemen atau bagian. Meskipun demikian, mereka merupakan satu kesatuan. Rapat merupakan sarana untuk mencapai kesepakatan bersama. Rapat yang efektif harus didukung oleh suatu strategi dan diselenggarakan di tempat yang sesuai dengan penataan ruang sesuai standar. Keberhasilan rapat juga ditentukan oleh pimpinan rapat yang baik. Rapat yang efektif menghasilkan keputusan yang baik dan membangun rasa kebersamaan. Untuk mewujudkan rapat yang efektif diperlukan perencanaan yang matang, tujuan yang pasti, dan penyusunan agenda yang rinci. Saat rapat terakhir, setiap peserta mengetahui hasil rapat seutuhnya.

Rapat merupakan sebuah metode untuk mendapatkan keputusan bersama mengenai masalah-masalah yang ada. Dengan adanya keputusan dalam sebuah rapat, maka keputusan tersebut secara metodis dapat dilaksanakan pelaksanaannya kepada semua peserta tanpa kecuali. Sehingga rapat masih merupakan salah satu cara penemuan solusi bersama yang dinilai paling efektif. Selain itu, rapat (*conference* atau *meeting*) merupakan suatu alat atau media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan oleh banyak organisasi untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan. Jadi rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan. Oleh karena itu, agar rapat dan komunikasi berjalan secara efektif, maka disusunlah Panduan Rapat Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

1.2 Pengertian

Rapat adalah berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan perusahaan. Dalam bab ini membahas rapat formal yang melibatkan empat orang atau lebih, rapat organisasi dimaksudkan untuk berkomunikasi, perencanaan, penetapan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, atau pemberian motivasi kepada peserta. Agar berlangsung efektif, penyelenggaraan rapat perlu direncanakan.

Rapat adalah hal yang tak asing lagi di kalangan manajemen dan profesional. Bahkan sebagian besar orang penting menghabiskan waktunya untuk rapat dan rapat. Pada dasarnya rapat itu diadakan untuk mencapai persamaan persepsi, strategi, tujuan serta merencanakan langkah-langkah yang akan diambil oleh manajemen.

Rapat merupakan sarana komunikasi dalam organisasi. Meskipun demikian, rapat tidak selalu menghasilkan keputusan yang efektif.

Setiap hari suatu organisasi atau perusahaan menerima informasi dari berbagai organisasi lain. Kecepatan arus informasi memerlukan keputusan yang tepat. Keputusan yang diambil berdasarkan informasi akan berpengaruh pada aspek suatu organisasi. Informasi yang diterima dijadikan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan. Untuk mengantisipasi derasnya arus informasi yang masuk, diperlukan rapat yang kritis, efisien dan efektif. Rapat harus diselenggarakan pada waktu yang tepat. Dengan rapat yang efektif, perusahaan dapat menyusun strategi untuk merespon perkembangan.

Bedasarkan beberapa pengertian tentang rapat tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa rapat ialah pertemuan atau kumpulan dalam suatu organisasi, perusahaan, instansi untuk membicarakan, merundingkan, dan memutuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama.

Undangan adalah naskah yang dipergunakan untuk pemberitahuan waktu pelaksanaan rapat, materi/ agenda pembahasan rapat.

Materi adalah kumpulan informasi/ bahan yang disusun untuk disampaikan pada pembahasan rapat yang bertujuan untuk didiskusikan bersama.

Daftar hadir adalah naskah yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.

Notulen adalah naskah yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan Panduan Rapat di Rumah Sakit Mata Undaan, antara lain :

2.1 Implementasi Komunikasi Efektif

Panduan rapat ini sebagai bentuk pelaksanaan komunikasi efektif di organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dalam bentuk, yaitu :

a. Verbal (Rapat)

Mencakup komunikasi dari Pemilik ke Direksi, antar Direksi, Direksi ke Staf, antar bagian/ unit/ instalasi, maupun bagian/ unit/ instalasi ke staf.

b. Tertulis (Dokumen)

Mencakup komunikasi secara tertulis yang tertuang dalam dokumen naskah rumah sakit, dimana naskah diterbitkan sesuai dengan panduan tata naskah rumah sakit.

2.2 Pelaksana Rapat

Panduan ini dilaksanakan oleh Dewan Pengawas, Direksi, semua karyawan dan semua organisasi di Rumah Sakit Mata Undaan.

2.3 Jenis Rapat

Jenis rapat yang diselenggarakan di RS. Mata Undaan, sebagai berikut:

a. Berdasarkan frekuensi, yaitu :

- 1) Rapat Mingguan
- 2) Rapat Bulanan
- 3) Rapat Tahunan
- 4) Rapat Harian
- 5) Rapat Insidentil

b. Berdasarkan kepersertaan, yaitu :

- 1) Rapat Dewas dan Direksi
- 2) Rapat Direksi
- 3) Rapat Struktural
- 4) Rapat Instalasi/ Bagian/ Unit/ Komite/ Tim

c. Berdasarkan media, yaitu :

- 1) Rapat tatap muka
- 2) Rapat *virtual*

d. Berdasarkan sifat, yaitu:

- 1) Rapat formal
- 2) Rapat informal
- 3) Rapat terbuka
- 4) Rapat tertutup

2.4 Dasar Hukum

- a. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor 029/P4MU/IV/2018 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
- b. Peraturan Direktur RS. Mata Undaan Nomor : 140/PER/DIR/RSMU/I/2019 Tanggal 28 Januari 2019 Tentang Panduan Tata Naskah;
- c. Peraturan Direktur Nomor : 431/PER/DIR/RSMU/III/2019 Tanggal 18 Maret 2019 tentang Panduan Komunikasi Efektif.

2.5 Tujuan

- a. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah;
- b. Untuk menyampaikan informasi, perintah dan pernyataan;
- c. Sebagai alat koordinasi antar intern dan/ atau antar ekstern;

- d. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi;
- e. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan;
- f. Menampung semua permasalahan dari para peserta rapat;
- g. Sebagai tempat sosialisasi;
- h. Sebagai proses pembelajaran;
- i. Sebagai media transfer ilmu pengetahuan dan pemahaman.

BAB III TATA LAKSANA

3.1 Penyelenggaraan Rapat

1. Persyaratan Penyelenggaraan Rapat

a) Suasana terbuka

Semua peserta dapat menerima informasi yang datang dari siapa pun secara objektif dan tidak apriori. Suasana yang terbuka dapat membangkitkan rasa persahabatan, kerjasama yang tinggi di antara peserta rapat, sehingga rapat dapat berjalan lancar, tidak kaku dan dapat memberikan dorongan kepada peserta rapat untuk berpartisipasi lebih aktif.

b) Tiap peserta berpartisipasi aktif

Rapat dikatakan berhasil apabila setiap peserta rapat dapat menggunakan haknya untuk bertanya, mengeluarkan pendapat, gagasan, ide, saran dan dapat menjadi pendengar yang baik pula. Untuk kelancaran rapat peserta rapat diwajibkan menggunakan mode diam (*silent*) pada telepon selular, agar tidak mengganggu jalannya rapat.

c) Ada bimbingan dan pengawasan

Pimpinan rapat hendaknya selalu memberikan bimbingan dan arahan sehingga rapat dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan mempunyai hasil seperti yang diharapkan.

d) Menghindari perdebatan

Tujuan rapat bukan terletak pada kalah dan menang dalam mengemukakan pendapat, tetapi mencari jalan keluar dari permasalahan yang dihadapi, oleh karena itu pendapat yang diberikan peserta hendaknya bersifat mencari solusi bukan berdasarkan menang dan kalah.

e) Pertanyaan yang dikemukakan hendaknya jelas

Pertanyaan sebaiknya singkat, padat, jelas dan sistematis. Sehingga mudah dimengerti dan ditanggapi dengan baik.

f) Menghindari terjadinya monopoli

Tidak ada monopoli pembicaraan dalam rapat. Semua peserta rapat mempunyai hak yang sama dalam mengemukakan pendapat. Dalam hal ini, peran pemimpin rapat sangat besar dalam mengarahkan jalannya rapat.

g) Adanya kesimpulan/keputusan

Suatu rapat dikatakan baik bukan karena memakan waktu yang lama, tetapi rapat yang baik adalah rapat yang dapat menghasilkan keputusan atau kesimpulan, meskipun waktu yang digunakan singkat.

2. Persiapan Rapat

Adapun langkah yang harus dilakukan dalam rapat tatap muka adalah sebagai berikut :

a. Berkoordinasi dengan Sub bagian Tata Usaha untuk menentukan agenda (hari, jam dan tempat pertemuan).

b. Berkoordinasi dengan Sub bagian Tata Usaha dalam pembuatan dan distribusi surat undangan rapat. Surat undangan berisi :

1) Hari, tanggal, dan jam;

2) Tempat rapat;

3) Acara rapat atau bahan (materi) yang akan dibahas di dalam rapat.

4) Daftar peserta rapat

Undangan hanya diperlukan apabila akan dilaksanakan rapat non rutin.

c. Persiapan ruangan rapat, yang meliputi meja dan kursi.

- d. Persiapan perlengkapan rapat, yang meliputi laptop, LCD, *pointer*, *tape recorder*, papan tulis, daftar hadir, notulen dan alat penunjang lainnya, berkoordinasi dengan sub bagian Tata Usaha.
- e. Persiapan materi rapat, yang dipersiapkan oleh pembicara/ pemateri/ pemimpin rapat.
- f. Konsumsi rapat, berkoordinasi dengan instalasi Gizi.

Adapun langkah persiapan *virtual meeting*:

- a. Menentukan aturan/ norma saat *virtual meeting*.
- b. Menentukan tujuan dari rapat.
- c. Melakukan rapat secara singkat sebelum *virtual meeting* dilaksanakan.
- d. Membatasi jumlah partisipan *virtual meeting*, efektif jika 6-8 peserta.
- e. Membuat agenda rapat lebih detail.
- f. Mengirim bahan rapat sebelum rapat berlangsung.
- g. Mempelajari terlebih dahulu teknologi yang dipakai untuk *virtual meeting* apabila tidak sepenuhnya menguasai.

3. Pelaksanaan Rapat

a. Tata Tertib Rapat Tatap Muka

- 1) Kesiapan ruang dan perlengkapan rapat 30 menit sebelum rapat dimulai.
- 2) Peserta rapat hadir 15 menit sebelum acara rapat dimulai.
- 3) Pakaian dan atribut; Peserta rapat menggunakan seragam resmi yang telah ditentukan oleh manajemen rumah sakit.
- 4) Selama jalannya rapat berlangsung alat komunikasi elektronik (HP) *disilent*.
- 5) Tidak membuat keributan selama rapat berlangsung.
- 6) Bila berhalangan hadir harus memberitahukan ke sub bagian Tata Usaha dan menunjuk perwakilannya.

b. Tata Tertib pelaksanaan *virtual meeting*

- 1) Peserta memperkenalkan diri masing-masing.
- 2) Selalu menggunakan nama apabila berbicara/ berpendapat.
- 3) Adanya kejelasan tugas saat rapat agar tujuan dari rapat tercapai.

c. Peranan Pelaku Rapat

1) Peserta

- a) Peserta wajib mengisi daftar hadir rapat
- b) Peserta wajib mematuhi tata tertib rapat
- c) Peserta diberikan kesempatan memberikan usulan, saran, masukan saat sesi tanya jawab (sesuai moderator).
- d) Peserta wajib melaporkan hasil kegiatan dan permasalahan yang dihadapi.

2) Pemateri

- a) Pemateri menyerahkan materi/ agenda rapat ke sub bagian Tata Usaha 1 (satu) hari sebelum rapat dilaksanakan ke sub bagian Tata Usaha.
- b) Pemateri menyampaikan materi rapat dengan singkat, jelas, dan efektif.
- c) Pemateri menyampaikan materi rapat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh moderator.

3) Notulen

- a) Materi, usulan, masukan, pertanyaan maupun jawaban yang ada di rapat terdokumentasi di dalam notulen.
- b) Mendokumentasikan notulen rapat dan meminta tanda tangan kepada pemimpin rapat.
- c) Notulen merupakan bagian dari peserta rapat yang didapat dengan cara ditunjuk atau sekretaris Rumah Sakit .

- 4) Moderator
- Membuka dan menutup acara rapat.
 - Membagi sesi setiap rapat.
 - Mengatur jalannya sesi tanya jawab.
 - Menyampaikan simpulan hasil dan tindak lanjut rapat diakhir rapat kepada semua peserta rapat berdasarkan hasil notulen.
 - Melaporkan hasil tindak lanjut notulen sebelumnya
 - Syarat menjadi moderator:
 - Mengerti aturan diskusi.
 - Sabar, rendah hati, dan menguasai pendapat setiap pembicara.
 - Jujur, ramah dan tidak berat sebelah.
 - Dapat menghidupkan suasana diskusi.
 - Dalam memberikan tanggapan selalu bersifat obyektif.
 - Mampu mengatur waktu dan jalannya rapat.
 - Menguasai topik pembicaraan dalam rapat.
 - Bersifat kondisional, apabila tidak ada bisa digantikan oleh notulen.
- 5) Pemimpin Rapat
- Mengarahkan jalannya rapat sesuai dengan agenda rapat.
 - Menjadi penengah rapat apabila terjadi perdebatan.
 - Sebagai penggerak keaktifan peserta rapat.

4. Jadwal Pelaksanaan Rapat di RS. Mata Undaan

No	Nama Rapat	Jenis Rapat	Waktu	Pelaksanaan Rapat	Penanggung jawab
1	Rapat Dewas dan Direksi	Rutin Bulanan	Minimal 3 bulan sekali (waktu ditentukan kemudian)	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat (waktu dan tempat) sesuai undangan dari Dewas - agenda rapat : laporan kinerja rumah sakit, pembahasan permasalahan rumah sakit, renstra dan program kerja rumah sakit, agenda yang bersifat strategis. 	Dewas
2	Rapat Direksi	Rutin Mingguan	Setiap Hari Selasa Jam 13.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat di ruang rapat lt. 3 - agenda rapat : monev kinerja rumah sakit, pembahasan permasalahan rumah sakit, renstra dan program kerja rumah sakit, agenda yang bersifat strategis dan operasional rumah sakit. 	Sub Bagian Tata Usaha

No	Nama Rapat	Jenis Rapat	Waktu	Pelaksanaan Rapat	Penanggung jawab
3	Rapat Struktural	Rutin Mingguan	Setiap Hari Rabu Jam 12.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat di ruang rapat lt. 3 - agenda rapat : monev kinerja rumah sakit, pembahasan permasalahan antar unit/ instalasi, agenda yang bersifat strategis dan operasional unit/ instalasi. 	Sub Bagian Tata Usaha
4	Rapat Bagian, Instalasi, Unit	Rutin Harian, Mingguan, Bulanan	Disesuaikan Bagian, Instalasi, Unit	<ul style="list-style-type: none"> - rapat dapat berupa <i>morning report</i>, koordinasi operasional, monev kinerja - pelaksanaan rapat kondisional sesuai bagian/ unit - agenda rapat : monev kinerja unit/ instalasi, pembahasan permasalahan unit/ instalasi, agenda yang bersifat operasional unit/ instalasi. 	Bagian, Instalasi, Unit terkait
5	Rapat Komite Medik (Staf Medis Fungsional)	Rutin Mingguan	Setiap Hari Sabtu Jam 08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat di ruang rapat lt. 3 - agenda rapat : monev kinerja staf medis, pembahasan permasalahan pelayanan, agenda yang bersifat operasional pelayanan. 	Sub Bagian Tata Usaha

No	Nama Rapat	Jenis Rapat	Waktu	Pelaksanaan Rapat	Penanggung jawab
6	Rapat Komite Medik	Rutin Bulanan	Setiap Bulan Minggu Pertama Hari Sabtu Jam 10.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat di ruang rapat lt. 3 - agenda rapat : monev kinerja staf medis, pembahasan permasalahan pelayanan medik, agenda yang bersifat operasional pelayanan medik (audit, kredensial, dll) 	Sub Bagian Tata Usaha
7	Rapat Komite Keperawatan	Rutin Bulanan	Setiap Bulan Minggu Pertama Hari Jumat Jam 13.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat di ruang rapat lt. 3 - agenda rapat : monev kinerja keperawatan, pembahasan permasalahan pelayanan keperawatan, agenda yang bersifat operasional pelayanan keperawatan (audit, kredensial, dll) 	
8	Rapat Tim PMKP	Rutin Bulanan, Triwulan, Tahunan	Setiap hari Rabu Minggu Kedua Jam 13.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat di ruang rapat lt. 3 - rapat dihadiri oleh Direksi saat laporan mutu - agenda rapat : laporan indikator mutu, analisis pencapaian indikator mutu, pembahasan permasalahan terkait mutu, agenda yang bersifat peningkatan mutu dan keselamatan pasien 	Tim Terkait

No	Nama Rapat	Jenis Rapat	Waktu	Pelaksanaan Rapat	Penanggung jawab
9	Rapat Tim K3RS	Rutin Bulanan	Setiap Bulan Minggu Pertama Hari Kamis Jam 13.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat tempat kondisional - agenda rapat : laporan indikator K3RS, pembahasan permasalahan terkait K3RS, agenda yang bersifat program K3RS 	Tim Terkait
10	Rapat Tim PPI	Rutin Bulanan	Setiap hari Kamis Minggu Kedua Jam 12.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat tempat kondisional - agenda rapat : laporan kejadian infeksi, pembahasan permasalahan terkait program PPI, agenda yang bersifat pengendalian infeksi 	Tim Terkait
11	Rapat Tim RM	Rutin Bulanan	Setiap hari Sabtu Minggu Kedua Jam 12.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat tempat kondisional - agenda rapat : audit rekam medik, monev pengisian rekam medik, update rekam medik 	Tim Terkait
12	Rapat Tim KFT	Rutin Bulanan	Setiap Sabtu Minggu Kedua Jam 10.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - rapat tidak dapat diwakilkan dan wajib hadir - pelaksanaan rapat tempat kondisional - agenda rapat : monev penggunaan obat/kefarmasian, formularium rumah sakit 	Tim Terkait

3.2 Pencatatan dan Pelaporan Rapat

1. Pencatatan

Pelaksanaan rapat didokumentasikan dalam bentuk UMAN, yaitu :

- a. Undangan
- b. Materi
- c. Absensi (Daftar Hadir)
- d. Notulen

- 1) hasil notulen dibagikan ke semua peserta rapat.
- 2) notulen perlu diarsipkan dan diatur masa retensi.

2. Pelaporan

- a. Sub bagian Tata Usaha membuat laporan hasil rapat dan tindak lanjut kepada Direksi setiap bulan, kecuali hasil dan tindak lanjut yang bersifat segera dan dibatasi waktu.
- b. Laporan hasil rapat didisposisikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti ke setiap bagian/ instalasi terkait.
- c. Hasil disposisi disampaikan pada rapat selanjutnya dan disosialisasikan/ didistribusikan ke bagian/ instalasi terkait.
- d. Hasil disposisi dapat berupa dokumen misal peraturan direktur, surat edaran, keputusan direktur, dan lain-lain.

3.3 Monitoring dan Evaluasi Rapat

1. Direksi melakukan *follow up* setiap bulan untuk tindak lanjut hasil rapat di rapat koordinasi bulanan.
2. Kepala Instalasi/ Bagian/ Unit /Sub Bgaian/ Komite melakukan *follow up* setiap minggu untuk tindak lanjut hasil rapat di rapat koordinasi mingguan.
3. Monitoring pelaksanaan rapat dilakukan oleh sub bagian Tata Usaha setiap bulan sebagai bentuk evaluasi pelaksanaan rapat. Adapun sasaran pelaksanaan rapat, sebagai berikut :
 - a. Rapat terlaksana sesuai dengan jadwal 80%.
 - b. Rapat dihadiri oleh peserta rapat 75%.
 - c. Hasil rapat ditindaklanjuti oleh direksi dan peserta rapat lainnya 100%.

BAB IV DOKUMENTASI

4.1 Undangan



Mmmmm,

Nomor : mmmmmmmmmmm

Lampiran : mmmmmmmmmmm

Perihal : mmmmmmmmmmm

Yth.

Mmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmm

Hari / tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmm

4.2 Absensi/ Daftar Hadir



DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal :

Waktu :

Acara :

Tempat :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

