

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 415/SK/DIR/RSMU/III/2019
TANGGAL : 15 MARET 2019
TENTANG
PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menunjang keberlangsungan pelayanan, maka dianggap perlu penambahan karyawan;
b. Bahwa untuk memenuhi kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) perlu ditetapkan dengan surat Keputusan Direktur tentang pengangkatan karyawan tetap.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang - undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor : 346/P4M-RSMU/SK/X/2014 tentang Berlakunya Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan;
6. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor : 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Memperhatikan : 1. Surat Hasil Evaluasi Karyawan Orientasi HRD Nomor : 277/RSMU/HRD/III/2019;
2. Persetujuan Direksi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Kesatu : Mengangkat yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Karyawan Tetap Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
- Kedua : Deskripsi pekerjaan sesuai dengan lampiran pada Surat Keputusan ini
- Ketiga : Atas pengangkatan ini, yang bersangkutan berhak atas tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya.
- Kelima : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 15 Maret 2019
Direktur



dr. Sudjarno, Sp.M(K)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 415/SK/DIR/RSMU/III/2019
TANGGAL : 15 MARET 2019
TENTANG PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP

1.	Nama	: Alvi Istiqomah, A.Md., RMIK
2.	Tempat dan Tanggal Lahir	: Surabaya, 26 Maret 1994
3.	Pendidikan Terakhir	: DIII Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
4.	Pendidikan yang Dipersyaratkan Sesuai Spesifikasi Pekerjaan	: DIII Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
5.	Pangkat/Golongan Ruang Gaji	: Staf
6.	Tempat Kedudukan / Jabatan	: Staf
7.	Tanggal Mulai Berlaku	: 15 Maret 2019
8.	Mulai Masuk Kerja	: 16 Desember 2017
9.	Jenis Kepegawaian	: TETAP

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 15 Maret 2019
Direktur,

dr. Sudjarno, Sp.M (K)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 415/SK/DIR/RSMU/III/2019
TANGGAL : 15 MARET 2019
TENTANG PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP

Uraian Tugas Staf Rekam Medis

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan Administrasi Rekam Medis rumah sakit sesuai prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Mempersiapkan Dokumen Rekam Medis (DRM) Pasien yang akan masuk rumah sakit (MRS) / *One Day Care* (ODC) secara elektif :
 - a. Mencari Dokumen Rekam Medis (DRM) di rak filling.
 - b. Meletakkan surat pengantar pada Lembar Persetujuan Umum.
 - c. Meletakkan Lembar Hasil Pemeriksaan Biometri pada lembar RM 01.06.
2. Menyerahkan Dokumen Rekam Medis (DRM) pasien yang akan operasi sehari sebelumnya ke bagian Penyediaan Lensa (Kamar Operasi).
3. Mengambil berkas operasi yang telah disiapkan Petugas Penyediaan Lensa.
4. Mengidentifikasi dan menyiapkan Dokumen Rekam Medis (DRM) Pasien Konsultasi Anestesi, kemudian diserahkan ke Kamar Operasi.
5. Melakukan pendaftaran pasien Rawat Inap / *One Day Care* (ODC).
 - a. Mengidentifikasi identitas pasien sesuai lembar *General Consent* dan RM 01.01.
 - b. Mencatat waktu penerimaan pasien.
 - c. *Entry* data pasien pada aplikasi Modul Medrec.
 - d. *Entry* data pasien pada aplikasi vClaim dan pencetakan Surat Elegibilitas Pasien (SEP).
6. Mengantarkan pasien dan menyerahkan Dokumen Rekam Medis (DRM) pada perawat Rawat Inap/ODC.
7. Revisi Surat Elegibilitas Pasien (SEP) (jika ada perubahan dalam pelayanan).
8. Melakukan order permintaan Dokumen Rekam Medis (DRM) pasien ke bagian Filling Dokumen Rekam Medis (DRM).
9. Menyiapkan Dokumen Rekam Medis (DRM) baru.
10. Membuat Laporan Harian.
11. Menjelaskan hak dan kewajiban pasien dan keluarga kepada pasien yang akan masuk rumah sakit (MRS).
12. Memberikan informasi tentang pelayanan di rumah sakit yang dibutuhkan oleh pasien.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 15 Maret 2019
Direktur,



Mdr. Sudjarno, Sp.M (K)