

ORIGINAL

 RS MATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	PEREKAMAN DOKUMEN		
	Nomor Dokumen : 153 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000	Halaman : 1/1
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,   RS MATA UNDAAN dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.	
Pengertian	Perekaman dokumen adalah proses kegiatan perubahan semua dokumen yang diterima dan/atau diterbitkan rumah sakit dalam bentuk <i>hardcopy</i> ke <i>softcopy</i> dan dimasukkan ke dalam sistem informasi/ modul ekorin rumah sakit.		
Tujuan	1. Menciptakan pelayanan administrasi yang <i>paperless</i> . 2. Menciptakan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien.		
Kebijakan	Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor : 642/PER/DIR/RSMU/III/2020 Tanggal 23 Maret 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Nomor : 140/PER/DIR/RSMU/I/2019 tentang Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.		
Prosedur	Persiapan Alat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Modul Ekorin; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; 4. <i>Scanner</i>, 5. ATK. Waktu : Setiap Hari Petugas : Staf Tata Usaha Tempat : Sub Bagian Tata Usaha Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih dokumen sesuai dengan jenis dokumen. 2. <i>Scanning</i> dokumen. 3. Simpan dokumen dengan nama <i>file</i> (<i>judul dokumen_tanggal dokumen_nomor surat</i>) pada folder yang telah ditentukan. 4. Masukkan dokumen ke dalam modul ekorin. 5. Pilih menu naskah sesuai dengan dokumen yang akan dimasukkan. 6. Isi <i>form</i> naskah. 7. Unggah <i>file</i> naskah. 8. Simpan naskah. 		
Instalasi Terkait	1. Sub Bagian Tata Usaha		