

A. Akmal Maulana

Kp. Kebon manggu No.10 03/04 Sukaraja, Kabupaten Sukabumi 43192
(62) 819 9885 5329 Ariefakmalmaulana12@gmail.com

Pendidikan

UNIVERSITAS BANDUNG

D3 Rekan Medis – IPK: 3,69

SMKN1 SUKABUMI

Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik

Bandung

Lulus 2024

Sukabumi

Lulus 2021

Pengalaman Professional

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT

Cimahi

Staff Rekam Medis

2024

- ◆ Pendaftara; Melakukan registrasi pasien rawat jalan dan rawat inap (rata-rata 200–300 pasien/hari) dengan entri data identitas lengkap ke dalam SIMRS (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit) serta memverifikasi kelayakan BPJS melalui aplikasi P-Care.
- ◆ Mendistribusikan berkas rekam medis ke 15–20 poli/ruang rawat inap menggunakan sistem dan kartu kendali, dengan target waktu distribusi ≤ 5 menit per berkas untuk menunjang kelancaran pelayanan.
- ◆ Mengassembling lembaran rekam medis pasien pulang (rawat inap) dengan memeriksa kelengkapan 8 komponen wajib (identitas, anamnesa, pemeriksaan fisik, diagnosis, tindakan, resep, informed consent, lembar pulang) sesuai standar rumah sakit.
- ◆ Menyusun ulang urutan lembaran berdasarkan kronologi pelayanan (assembling kronologis) dan menjilid/stapler berkas yang terlepas untuk menjaga integritas dokumen.
- ◆ Mengodefikasi diagnosis penyakit menggunakan (rata-rata 100–200 kasus/hari) dan tindakan medis menggunakan dengan tingkat akurasi $\geq 95\%$ untuk mendukung sistem dan klaim INA-CBG.
- ◆ Mengidentifikasi berkas rekam medis inaktif (pasien tidak berobat >2 tahun) dan memindahkannya ke ruang arsip sekunder dengan sistem untuk efisiensi penyimpanan.

PUSKESMAS SAWAH LEGA

Bandung

Staff Rekam Medis

2023

- ◆ Melakukan Proses Registrasi Pasien Baru dan Lama; Mengidentifikasi pasien berdasarkan KTP dan mencari nomor rekam medis lama melalui sistem informasi manajemen Puskesmas. Membuat nomor rekam medis baru untuk pasien pertama kali dengan akurat untuk sekitar 40 pasien perhari
- ◆ Assembling rekam medis; Melakukan verifikasi ketepatan dan kelengkapan rekam medis.
- ◆ Distribusi Rekam medis; Melakukan pengambilan, pengaturan dan distribusi rekam medis ke masing-masing poli.
- ◆ Mencatat Data ke Dalam Buku Register Induk dan Indeks Penyakit, melakukan pengarsipan dan Melakukan Retensi Akhir (Pemusnahan Berkas) Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan prosedur yang berlaku.

Keterampilan

- | | |
|--|---------------------|
| ◆ Kemampuan Administratif | <i>intermediate</i> |
| ◆ Kemampuan berbahasa Inggris (<i>Reading & Listening</i>) | <i>intermediate</i> |
| ◆ Penggunaan <i>Software Microsoft Office (Word, Exel, & Powerpoint)</i> | <i>intermediate</i> |
| ◆ Kemampuan teknik kelistrikan | <i>intermediate</i> |
-