



BAB I

PENDAHULUAN

PERHIMPUNAN PROFESIONAL PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

Profil Organisasi Profesi

Perhimpunan Profesional Perkam Medis dan Informasi Kesehatan Indonesia (PORMIKI) adalah organisasi profesi bagi Perkam Medis dan Informasi Kesehatan (PMIK) dan peminat di bidang rekam medis dan informasi kesehatan di Indonesia yang dibentuk di Jakarta pada 18 Februari 1989 oleh Ibu Dr. Dra Gemala Hatta, MRA, Mkes dan sekaligus sebagai Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PORMIKI periode 1989-1999.

PORMIKI telah menjadi anggota ke 15 dari *International Federation of Health Record Organization (IFHRO)* yang merupakan wadah profesi Perkam Medis dan Informasi Kesehatan di seluruh dunia dengan nama *Indonesian Professionals on Medical Record And Health Information Organization*.

VISI PORMIKI

“Menjadikan PORMIKI sebagai organisasi profesi yang handal dalam bidang manajemen informasi kesehatan di tingkat internasional tahun 2025”

MISI PORMIKI

- Mengembangkan profesi sesuai dengan standar kompetensi PMIK.
- Meningkatkan kualitas pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.
- Mengembangkan IPTEK bidang Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.

- Meningkatkan kemampuan manajemen dan kepemimpinan organisasi.
- Meningkatkan kesejahteraan anggota.

TUJUAN PORMIKI

- Mengembangkan potensi PMIK dalam ilmu pengetahuan dan teknologi bidang RMIK untuk mendukung sistem kesehatan nasional
- Mengembangkan sistem rekam medis dan informasi kesehatan yang berstandar internasional.
- Memperjuangkan dan melindungi kepentingan profesi dan para anggota.

Pengembangan Organisasi

Sejak berdirinya PORMIKI pada tahun 1989, telah berhasil mengembangkan organisasinya sampai ke tingkat daerah yang dibagi kedalam 4 regional:

1. Regional 1(Sumatera) : Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Jambi, Lampung, Babel, Riau, Kepulauan Riau dan Bengkulu
2. Regional 2 (Jawa) : DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur
3. Regional 3 (Kalimantan, Sulawesi, Bali dan Nusa Tenggara) : Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan,. Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Bali, NTB, NTT, Sulawesi Utara, Kalimantan Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo dan Sulawesi Tengah.
4. Regional 4 (Maluku dan Papua) : Maluku, Maluku Utara, Papua Barat dan Papua

Atas kerjasama dengan Kementerian Kesehatan dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara telah menghasilkan peraturan yang berkaitan dengan karir tenaga Perekam Medis dengan keluarnya PerMenPan RB No.30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Perekam Medis dan Angka Kreditnya.

Dalam rangka upaya pemantapan dan pembinaan organisasi secara berkala PORMIKI menyelenggarakan pertemuan berjenjang dimulai dengan Musyawarah Cabang (Muscab), Musyawarah Daerah (Musda), Rapat Kerja Cabang (Rakercab), Rapat Kerja Daerah (Rakerda) dilanjutkan dengan Rapat Kerja Nasional dan Kongres.

Selama PORMIKI berdiri telah berhasil menyelenggarakan Kongres 8 (kali) sebagai forum tertinggi untuk menghasilkan kesepakatan-kesepakatan tentang kepemimpinan, penyusunan program kerja, Kode Etik, AD/ART, P2KB, Visi dan Misi yang disesuaikan dengan perkembangan.

DPP PORMIKI sudah membentuk DPD terdiri dari:

1. DPD PORMIKI DKI Jakarta berdiri pada tanggal 01 April 1989
2. DPD PORMIKI Jawa Barat berdiri pada tanggal 24 Juli 1989
3. DPD PORMIKI Jawa Tengah
4. DPD PORMIKI DI Yogyakarta berdiri pada tanggal 18 Juni 1989
5. DPD PORMIKI Jawa Timur
6. DPD PORMIKI Sumatera Utara
7. DPD PORMIKI Sumatera Selatan
8. DPD PORMIKI Sumatera Barat
9. DPD PORMIKI Jambi berdiri pada tanggal 29 Juli 2017
10. DPD PORMIKI Lampung berdiri pada tanggal 05 Desember 2005
11. DPD PORMIKI Riau berdiri pada tanggal 21 April 2005
12. DPD PORMIKI Kalimantan Barat berdiri pada tanggal 18 Februari 1995
13. DPD PORMIKI Kalimantan Selatan
14. DPD PORMIKI Kalimantan Timur
15. DPD PORMIKI Sulawesi Selatan
16. DPD PORMIKI Bali berdiri pada tanggal 18 Februari 2003
17. DPD PORMIKI Nusa Tenggara Barat berdiri pada tanggal 10 Maret 2003
18. DPD PORMIKI Nusa Tenggara Timur berdiri pada tanggal 12 November 2011
19. DPD PORMIKI Banten berdiri pada tanggal 19 September 2011
20. DPD PORMIKI Bangka Belitung berdiri pada tanggal 30 Juli 2011
21. DPD PORMIKI Kalimantan Tengah berdiri pada tanggal 24 Agustus 2014
22. DPD PORMIKI Sulawesi Tenggara
23. DPD PORMIKI Aceh berdiri pada tanggal 28 Mei 2016
24. DPD PORMIKI Papua berdiri pada tanggal 19 November 2016
25. DPD PORMIKI Bengkulu berdiri pada tanggal 14 April 2017
26. DPD PORMIKI Sulawesi Utara
27. DPD PORMIKI Kepulauan Riau berdiri pada tanggal 27 Januari 2018

Sejarah PORMIKI

Saat Pembentukan

Perhimpunan Profesional Perekam Medis dan Informasi Kesehatan Indonesia yang disingkat PORMIKI dibentuk pada tanggal 18 Februari 1989. Saat pembentukannya yang dilaksanakan di Yayasan Amanah, Jl. Taman Kebun Sirih, Jakarta, dihadiri oleh 31 rekan-rekan dan berbagai profesi yang tidak saja berasal dari organisasi profesi tetapi juga dari instansi kesehatan pemerintah dan swasta. Dari daftar penandatanganan “Naskah Proklamasi” tampak Ketua PB IDI saat itu dr. H. Azrul Azwar, MPH berkenan hadir dan bahkan bersama-sama dengan Ketua Persatuan Sarjana Administrasi (PERSADI) Jakarta Raya saat itu drs. H. Razak Manan saling bahu membahu memberi semarak jalannya pembentukan PORMIKI (lihat lampiran penandatanganan naskah). Setelah melalui pemilihan suara akhirnya dipilih seorang Ketua Umum yang kemudian membentuk kelompok Pengurus Harian. Setelah pemilihan, Ketua Umum terpilih yaitu Sdri. Gemala Hatta dengan mendapat bantuan penuh dari Ketua Umum PB IDI menyusun Anggaran Dasar dan Rumah Tangga. PORMIKI juga menjadi anggota Forum Komunikasi Organisasi Profesi Kesehatan Indonesia (FOPKI).

Pemberitahuan Kepada Masyarakat Luas

Selanjutnya pada tanggal 25 Februari 1989 bertepatan seminggu setelah pembentukan PORMIKI. Panitia Kerja Pembinaan dan Pengembangan Sistem Pencatatan Medis RS DKI Jaya yang disingkat PPSPM mengadakan acara Konsultasi Sehari yang merupakan acara berkala PPSMP. Topik kali itu mengenai komputerisasi data medis dengan mengambil tempat di PT USI/IBM, Gedung Landmark, Jl. Sudirman, Jakarta. Dalam kesempatan itu PORMIKI yang baru terbentuk sekaligus mengadakan press release pembentukan organisasi profesi yang baru. Hari itu Wakil Ketua PB IDI saat itu yaitu dr. Kartono Mohamad berkenan hadir dan sekaligus juga memberikan kata sambutan yang menumbuhkan semangat. Pertemuan di landmark mencatat 16 penandatanganan Naskah Proklamasi sehingga jumlah penandatanganan untuk kedua kesempatan itu (18 dan 26 Februari 1989) berjumlah 47 orang.

PPSPM Sebagai Bidannya PORMIKI

Historisnya, pada tanggal 17 Desember 1981 Kepala Dinas Kesehatan DKI Jaya mengeluarkan suatu SK pembentukan Panitia Kerja PPSPM dengan No. 431/DKK.075.8/1981 dengan masa yang tidak terbatas: Ketua Panker ini adalah Sdr. Gemala Hatta dari RSAB Harapan Kita, Jakarta, sedangkan anggota-anggotanya berasal dari 10 RS yang berada di lingkungan DKI Jaya serta beberapa pejabat Dinas Kesehatan DKI, Jaya. Adapun hasil kegiatan PPSPM yaitu mengadakan 2 kali latihan rekam medis dasar dan 1 kali lanjutan selama masing-masing dua setengah bulan.

Selain itu PPSPM juga membuat Buletin Medical Record yang disebut BMR dan kemudian Majalah Informasi Kesehatan (MIK). Sarana KIE (komunikasi, informasi dan edukasi) ini diterbitkan setiap 3 bulan sekali dan berhasil keluar dengan 28 kali terbitan atau selama 9 tahun berjalan. Sirkulasi 1000 eksemplar setiap terbit menjangkau 27 propinsi serta memperoleh nomor penerbitan International Serial

Standar Number (ISSN) dari Paris melalui Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional RI. Di samping itu majalah sederhana ini (sekitar a 50 halaman) juga memperoleh nomor penerbitan dari Departemen Penerangan RI dengan SK Men.Pen. RI No. 1032/SK/DITJEN PPG/STT/1985 tanggal 31 Desember 1985.

Bantuan keuangan dari Dinas Kesehatan DKI Jaya untuk kegiatan PPSPM yang minim membuat PPSPM kemudian melaksanakan Konsultasi Sehari Berkala, suatu kegiatan yang selain mencari dana tambahan juga berfungsi sebagai sarana KIE. Adalah menggembarakan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh PPSPM baik berupa penataran 21/2 bulan maupun Konsultasi Sehari senantiasa diminati oleh banyak peserta dari berbagai propinsi. Hal ini menunjukkan bahwa kebutuhan akan pendidikan rekam medis amatlah dirasakan rumah sakit.

Dalam diskusi-diskusi pertemuan rutin sebulan sekali para anggota PPSPM menyatakan kekhawatirannya akan “nasib” panitia kerja ini. Sementara krisis minyak di tahun 1985 boleh dikata bahwa hingga tahun 1989 PPSPM antara ada dan tiada, artinya, meskipun para anggota akhirnya tidak memperoleh honorarium apapun, namun selama waktu itu PPSPM belum dinyatakan bubar oleh DK DKI Jaya. Keadaan ini tetap tidak menurunkan kegiatan PPSPM. Konsultasi Berkala sebagai sumber dana Majalah Informasi

Kesehatan tetaplah diadakan meskipun para anggota telah terbiasa untuk bekerja tanpa imbalan/ Itulah sebabnya maka MIK tetap bisa bertahan selama 28 terbitan. Puncak dari kebimbangan dan kekuatiran akan “nasib” PPSPM kiranya ditangkap oleh PERSADI Jaya. Sebetulnya sudah lama para anggota PPSPM saling memberikan dorongan untuk membuat suatu organisasi rekam medis namun keberanian itu timbul tenggelam. Lebih daripada itu PPSPM, bahkan sudah ingin melepaskan diri dari DK DKI dan karenanya rancangan Anggaran Dasar dan Rumah Tangga yang dikarang oleh PPSPM sudah diteruskan kepada Bapak Kanwil. Sayangnya rancangan itu berjalan-jalan di kantor Kanwil selama lebih dari setahun alias sedang dalam tahapan evaluasi sehingga akhirnya semangat untuk mendirikan organisasi menjadi terkatung-katung. Oleh karena itu barulah ketika didorong oleh PERSADI Jaya yang melihat bahwa rekam medis adalah bagian administrasi, maka akhirnya anggota PPSPM secara bulat menyetujui pendirian organisasi rekam medis. Akhirnya Ketua PPSPM dan PERSADI Jaya menghadap Ka Kanwil sambil menanyakan kembali akan nasib AD/ART PPSPM tersebut. Kejadian bulan Februari 1989 itu amat disetujui Kanwil, bahkan beliau mengutus beberapa pejabatnya untuk datang dalam acara diskusi pengadaan organisasi rekam medis yang akan didirikan. Akhirnya PPSPM “terpaksa” berani setelah selama bertahun-tahun “keberanian” untuk bangkit dirasakan tertidur. Selanjutnya PPSPM mengundang berbagai rekan pemerintah (antara lain, Dep.Kes, BKKBN, di samping RS ABRI, swasta, pemerintah, BUMN serta organisasi profesi seperti IDI, PERSADI Jaya) pada tanggal 18 Februari 1989. Walhasil, rekan yang datang di luar dugaan banyaknya, bahkan dari Arun - Aceh, Bogor, Cilegon dan lainnya.

Uniknya rencana semula undangan yaitu untuk menjajagi kemungkinan pengadaan suatu organisasi justru dianggap tidak perlu karena forum cenderung langsung mengadakan pendirian organisasi rekam medis. Kesepakatan ke-31 orang dari berbagai profesi, instansi dan propinsi dinyatakan sah. Pada hari ini organisasi rekam medis belum mempunyai nama pasti. Oleh karena itu kemudian rekan-rekan dari organisasi rekam medis berkonsultasi dengan Bapak Ketua Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (PPPB) dan Depdikbud. Berdasarkan usulan dari Bapak Prof. Anton Moelyono selaku Ketua PPPB akhirnya ditetapkan nama organisasi ini Perhimpunan Profesional Perekam Medis dan Informasi Kesehatan Indonesia yang kemudian disingkat oleh para anggota menjadi PORMIKI.

Dengan telah berdirinya PORMIKI maka Ka. PPSPM kemudian menulis surat kepada Ka. Kanwil DK DKI Jaya tentang telah berdirinya PORMIKI. Kemudian Kanwil menganggap bahwa PORMIKI sudah cukup sebagai mitra atau partner pemerintah yang dapat sewaktu-waktu diajak diskusi dalam memecahkan berbagai masalah tentang rekam medis. Dengan terbentuknya PORMIKI Jaya yang anggotanya juga banyak berasal dari DK DKI Jaya maka kiranya memang PPSPM tidak ada masalah bilamana harus diakhiri. Akhirnya pada tanggal 5 April 1989, Panitia Kerja PPSPM diberikan surat penghentian kerja perihal Pembentukan PORMIKI Nomor: 0994/- 1.84.4 yang ditandatangani oleh Ka. Dinas Kesehatan DKI Jakarta. Ada suatu perasaan sedih bercampur haru dan sekaligus bangga. Selamat tinggal PPSPM dan terima kasih yang dalam atas segala usahamu. Semoga PORMIKI yang engkau prakarsai dapat berjaya selamanya, sebagaimana harapanmu pula.

Penyelenggaraan Kongres PORMIKI

- Kongres I : Tahun 1992 di Jakarta
- Kongres II : Tahun 1995 di Daerah Istimewa Yogyakarta
- Kongres III : Tahun 1999 di Surabaya
- Kongres IV : Tahun 2003 di Denpasar, Bali
- Kongres V : Tahun 2006 di Semarang, Jawa Tengah
- Kongres VI : Tahun 2009 di Bandung, Jawa Barat
- Kongres VII : Tahun 2012 di Pontianak, Kalimantan Barat
- Kongres VIII : Tahun 2015 di Makassar Sulawesi Selatan

Ketua Umum DPP PORMIKI terpilih adalah :

1. Dr.Dra Gemala Hatta, MRA,MKes (1989-1999),
2. Siswati, A.Md.PerKes,SKM (1999-2006)
3. Lily Wijaya, A.Md.PerKes, SKM (2006-2009),
4. Elise Garmelia, Amd.Per.Kes. SKM,SSos,MSi (2009-2015)
5. Eman Sulaeman, AMdPerkes,SKM (2015-2018)



BAB II

ANGGARAN DASAR PERHIMPUNAN PROFESIONAL PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA (PORMIKI)

**AD/ART KONGRES IX PORMIKI
Medan, 18 - 20 Februari 2018**

MUKADIMAH

Bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia seperti yang tercantum dalam pembukaan UUD 1945, diselenggarakan program Pembangunan Kesehatan Nasional.

Bahwa untuk mensukseskan program pembangunan Kesehatan Nasional tersebut perlu dikembangkan Sistem Kesehatan Nasional yang mendorong peran serta seluruh masyarakat.

Bahwa untuk lebih memantapkan Sistem Kesehatan Nasional diperlukan sistem rekam medis (*medical record*) dan informasi kesehatan yang senantiasa harus dibina dan dikembangkan.

Oleh karena itu profesi rekam medis dan informasi kesehatan dalam upaya untuk ikut berpartisipasi mensukseskan program Pembangunan Kesehatan Nasional melalui pembinaan dan pengembangan Sistem Rekam Medis dan Informasi Kesehatan bersepakat dengan penuh rasa tanggung jawab membentuk Perhimpunan Profesional Perkam Medis dan Informasi Kesehatan Indonesia (PORMIKI).

Bahwa demi kesatuan pemikiran sikap dan langkah serta kejelasan setiap kegiatan, maka dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Profesional Perkam Medis dan Informasi Kesehatan Indonesia (PORMIKI) disusun sebagai berikut :

BAB I

NAMA, WAKTU, TEMPAT KEDUDUKAN ORGANISASI

Pasal 1

- (1) Organisasi ini bernama Perhimpunan Profesional Perkam Medis dan Informasi Kesehatan Indonesia disingkat PORMIKI.
- (2) PORMIKI dibentuk pada tanggal 18 Februari 1989 di Jakarta untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.
- (3) Tempat kedudukan organisasi tingkat pusat berada di Ibukota Negara Republik Indonesia.

BAB II KEDAULATAN

Pasal 2

Kedaulatan organisasi ada ditangan anggota dan dilaksanakan sepenuhnya oleh Kongres.

BAB III SIFAT DAN FUNGSI

Pasal 3

SIFAT

PORMIKI adalah organisasi profesi yang bersifat tidak mengambil keuntungan baik material dan khusus atau yang berlaku bagi para praktisi rekam medis dan informasi kesehatan di Indonesia.

Pasal 4

FUNGSI

PORMIKI adalah organisasi profesi yang berfungsi memberikan pembinaan dan pengembangan dalam perencanaan, penilaian di bidang pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, evaluasi dan pemanfaatan data medis untuk menghasilkan informasi kesehatan serta memberikan perlindungan hukum bagi anggotanya.

BAB IV AZAS, TUJUAN DAN USAHA

Pasal 5

AZAS

PORMIKI berazaskan Pancasila dan berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945.

Pasal 6

TUJUAN

- (1) Mengembangkan potensi PMIK dalam ilmu pengetahuan dan teknologi bidang RMIK untuk mendukung sistem kesehatan nasional

- (2) Mengembangkan sistem rekam medis dan informasi kesehatan yang berstandar internasional.
- (3) Memperjuangkan dan melindungi kepentingan profesi dan para anggota.

Pasal 7 USAHA

- (1) Mengembangkan sistem rekam medis dan manajemen informasi kesehatan bersama Pemerintah dan instansi non Pemerintah serta badan-badan lainnya.
- (2) Melaksanakan program pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen informasi kesehatan.
- (3) Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan publikasi di bidang manajemen informasi kesehatan.
- (4) Menggalang dan mempererat hubungan antara para anggota.
- (5) Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang dipandang perlu baik di tingkat nasional maupun tingkat internasional.

BAB V ATRIBUT, LAMBANG DAN LAGU ORGANISASI Pasal 8

PORMIKI mempunyai atribut, lambang, MARS dan Hymne PORMIKI sesuai peraturan Anggaran Rumah Tangga.

BAB VI KEANGGOTAAN Pasal 9

- (1) Anggota PORMIKI adalah warga negara Republik Indonesia yang dengan sukarela mengajukan permintaan menjadi anggota serta memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga.
- (2) Keanggotaan PORMIKI meliputi :
 - a. Anggota mahasiswa
 - b. Anggota biasa
 - c. Anggota luar biasa
 - d. Anggota kehormatan
- (3) Ketentuan hak dan kewajiban anggota diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA Pasal 10 HAK

- (1) Setiap anggota mempunyai :
 - a. Hak bicara dan suara
 - b. Hak memilih dan dipilih
 - c. Hak membela diri
- (2) Tentang penggunaan hak-hak anggota seperti tersebut dalam ayat 1(satu) pasal ini sejauh yang menyangkut keanggotaan seperti di dalam pasal 9 (sembilan) Anggaran Dasar ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 11 **KEWAJIBAN**

Setiap anggota berkewajiban untuk:

- (1) Menghayati dan mengamalkan Pancasila secara murni dan konsekwen.
- (2) Menjunjung tinggi nama baik dan kehormatan organisasi.
- (3) Memegang teguh Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, peraturan-peraturan, disiplin organisasi dan rahasia organisasi.
- (4) Mentaati dan melaksanakan kode etik profesi.
- (5) Taat melaksanakan tugas dan program organisasi.

BAB VII **SUSUNAN ORGANISASI DAN WEWENANG PIMPINAN**

Pasal 12

Organisasi PORMIKI disusun berjenjang dari tingkat Pusat sampai Daerah yang masing-masing dipimpin oleh :

- (1) Tingkat Pusat dipimpin oleh Dewan Pimpinan Pusat (DPP).
- (2) Daerah Propinsi dipimpin oleh Dewan Pimpinan Daerah (DPD).
- (3) Daerah Kabupaten/Kota dipimpin oleh Dewan Pimpinan Cabang (DPC).

Pasal 13

- (1) Dewan Pimpinan Pusat PORMIKI berkewajiban untuk melaksanakan segala ketentuan dan kebijaksanaan organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan-keputusan Kongres, Kongres Luar Biasa, Rapat Kerja Tingkat Nasional dan Rapat Pimpinan Paripurna.
- (2) Dalam menjalankan kebijaksanaan umum, Dewan Pimpinan Pusat merupakan badan pelaksana tertinggi yang bersifat kolektif.

- (3) Dewan Pimpinan Pusat PORMIKI berkewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban pada Kongres dan Kongres Luar Biasa.
- (4) Pimpinan Harian adalah :
 - a. Ketua Umum
 - b. Ketua 1
 - c. Ketua 2
 - d. Ketua 3
 - e. Sekretaris Jenderal
 - f. Wakil Sekretaris Jenderal
 - g. Bendahara
 - h. Wakil Bendahara

Pasal 14

- (1) Dewan Pimpinan Pusat berwenang mengesahkan susunan dan personalia Pengurus PORMIKI Daerah.
- (2) Dewan Pimpinan Daerah PORMIKI berwenang mengesahkan susunan dan personalia Pengurus Cabang Daerah Kabupaten/Kota.
- (3) Wewenang Dewan Pimpinan Pusat/Dewan Pimpinan Daerah dan Pimpinan Cabang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

BAB VIII

DEWAN PENGAWAS

Pasal 15

Selain susunan DPP, DPD dan DPC seperti tersebut dalam pasal 14 (empat belas) Anggaran Dasar ini, dibentuk Dewan Pengawas.

Pasal 16

- (1) Dewan Pengawas merupakan dewan yang dibentuk untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas organisasi PORMIKI
- (2) Dewan Pengawas mempunyai fungsinya antara lain :
 - (a) Menegakan kode etik organisasi PORMIKI
 - (b) Memutuskan pemberian sanksi dalam internal organisasi PORMIKI
 - (c) Memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan organisasi PORMIKI
- (3) Susunan Dewan Pengawas
 - a. Ketua

- b. Sekretaris
 - c. Anggota
- (4) Dewan Pengawas adalah anggota PORMIKI yang pernah menjabat sebagai ketua umum DPP PORMIKI
- (5) Ketentuan selanjutnya yang mengatur mengenai tata cara pengangkatan dan pergantian anggota Dewan Pengawas, diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB IX

MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT

Pasal 17

Musyawarah dan rapat-rapat terdiri dari :

1. Kongres
2. Kongres Luar Biasa
3. Rapat Kerja Nasional
4. Rapat Pimpinan Paripurna (Pleno)
5. Musyawarah Daerah
6. Musyawarah Daerah Luar Biasa
7. Rapat Kerja Daerah
8. Musyawarah Cabang
9. Musyawarah cabang luar biasa.
10. Rapat Kerja Cabang
11. Rapat Dewan Pengawas

BAB X

QUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 18

- (1) Musyawarah dan rapat-rapat seperti tersebut dalam pasal 17 butir 1, 2, 3 dan 4 Anggaran Dasar ini, adalah sah apabila dihadiri oleh perwakilan setengah dari jumlah DPD ditambah satu yang hadir dan apabila tidak memenuhi quorum maka sidang ditunda 3 (tiga) jam untuk selanjutnya dianggap sah.
- (2) Musyawarah dan rapat-rapat seperti tersebut dalam pasal 17 butir 5, 6, 7 dan 8 Anggaran Dasar ini, diatur oleh daerah atau cabang masing-masing.

- (3) Pengambilan keputusan pada dasarnya, berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat dan apabila hal ini tidak tercapai, maka keputusan akan diambil berdasarkan suara terbanyak (*votting*).

BAB XI

KEUANGAN ORGANISASI

Pasal 19

Keuangan organisasi diperoleh dari:

1. Iuran anggota
2. Sumbangan
3. Usaha-usaha lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XII

PERUBAHAN AD/ART DAN PEMBUBARAN ORGANISASI

Pasal 20

- (1) Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga hanya dapat dilakukan dalam Kongres dengan ketentuan perwakilan setengah dari jumlah DPD ditambah satu yang hadir yang mempunyai hak suara.
- (2) Pembubaran organisasi hanya dapat dilakukan di dalam satu Kongres yang khusus diadakan untuk itu dengan ketentuan quorum seperti diatur dalam pasal 19 ayat 1 Anggaran Dasar ini.
- (3) Apabila organisasi ini dibubarkan, maka kekayaan organisasi diserahkan kepada badan-badan/lembaga sosial terkait.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Anggaran Dasar akan diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga.

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
PERHIMPUNAN PROFESIONAL PEREKAM MEDIS
DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA
(PORMIKI)**

BAB I

ATRIBUT, LAMBANG, MARS DAN HYMNE

Pasal 1

- (1) Bentuk, warna dan penjelasan serta tata cara penggunaan, pengaturan atribut dan lambang PORMIKI ditetapkan dalam pedoman organisasi.
- (2) Lambang PORMIKI untuk pertama kalinya ditetapkan dengan pedoman organisasi dalam Rapat Pembentukan PORMIKI tanggal 18 Februari tahun 1989.
- (3) Mars dan Hymne PORMIKI diatur dalam pedoman organisasi.

BAB II

KEANGGOTAAN

Pasal 2

Keanggotaan PORMIKI adalah perseorangan yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- (1) Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Menerima Pancasila sebagai satu-satunya azas bermasyarakat dan bernegara serta Undang-Undang Dasar 1945.
- (3) Telah dewasa, berbudi bahasa yang baik dan terampil.
- (4) Menerima dan memahami Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan pedoman organisasi PORMIKI.
- (5) Ditetapkan dan disahkan oleh Dewan Pimpinan Daerah Propinsi dan Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten/Kota sesuai dengan pedoman organisasi.
- (6) Ketentuan tentang tatacara penerimaan anggota PORMIKI ditetapkan dengan pedoman organisasi.
- (7) Sanggup aktif mengikuti kegiatan program organisasi.

Pasal 3

Keanggotaan PORMIKI meliputi :

- (1) Anggota mahasiswa yang menempuh pendidikan RMIK
- (2) Anggota biasa, ialah PMIK
- (3) Anggota Luar Biasa, adalah orang selain PMIK yang mengembangkan rekam medis dan informasi kesehatan
- (4) Anggota kehormatan ialah, anggota tersebut pada ayat (2) dan (3) yang telah berjasa mengembangkan rekam medis dan informasi kesehatan yang ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Umum DPP PORMIKI.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 4

HAK ANGGOTA

- (1) Anggota sebagaimana disebut pada Bab II ART pasal 3 ayat 1, 2 dan 4 mempunyai hak mengeluarkan pendapat dan mengajukan usul. Usul dapat diajukan secara lisan maupun tertulis pada pimpinan organisasi. Selain itu mereka juga mempunyai hak mengikuti pengkaderan dan kegiatan organisasi baik yang bersifat umum maupun khusus.
- (2) Anggota sebagaimana disebut pada Bab II ART pasal 3 ayat 2 selain mempunyai hak bicara dan mengajukan pendapat/usul, juga mempunyai hak memilih, dipilih dan menjadi pengurus
- (3) Dalam keadaan sangat memerlukan dan terpaksa anggota tersebut pada Bab II ART pasal 3 ayat 1 dan 3 dapat menjadi pengurus.

Pasal 5

KEWAJIBAN ANGGOTA

1. Membayar uang iuran.
2. Mengikuti kaderisasi yang dilaksanakan oleh PORMIKI.
3. Aktif dalam setiap kegiatan PORMIKI.
4. Menjaga nama baik organisasi, baik ke dalam maupun keluar.
5. Memegang teguh kerahasiaan organisasi.
6. Menghayati dan mengamalkan Pancasila dan UUD 1945.

BAB IV

PEMBERHENTIAN ANGGOTA

Pasal 6

- (1) Tuntutan pemberhentian sementara/pemecatan anggota dapat diajukan oleh DPC Kabupaten/Kota pada DPD Propinsi.
- (2) Tuntutan pemberhentian sementara/pemecatan terhadap anggota pimpinan diajukan oleh pimpinan setempat kepada pimpinan setingkat di atasnya.
- (3) Pemberhentian sementara/pemecatan anggota DPP ditempuh/dilakukan dalam rapat pimpinan paripurna.
- (4) Sebelum pemberhentian sementara, terlebih dahulu diberikan peringatan-peringatan secara lisan dan tertulis sesuai ketentuan organisasi.

Pasal 7

Anggota berhenti karena :

1. Meninggal dunia.
2. Atas permintaan sendiri.
3. Diberhentikan atau dipecat.

Pasal 8

- (1) Anggota yang dikenakan pemberhentian sementara/pemecatan harus diberikan kesempatan membela diri dalam Musyawarah Daerah Propinsi dan Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota berkewajiban untuk melaksanakannya.
- (2) Bila yang bersangkutan dalam ayat 1 pasal ini tidak menerima keputusan, dapat meminta banding pada Kongres sebagai pembelaan terakhir.
- (3) Putusan pemberhentian sementara/pemecatan dan rehabilitasi yang diambil dalam Musda, dianggap sah apabila disetujui setengah ditambah satu jumlah yang hadir.
- (4) Pemberhentian sementara/pemecatan dan rehabilitasi yang diputuskan Kongres merupakan putusan terakhir.

Pasal 9

- (1) Kekosongan pada kepengurusan Dewan Pimpinan terjadi karena :
 - a. Meninggal dunia.
 - b. Atas permintaan sendiri.
 - c. Diberhentikan, termasuk didalamnya diberhentikan karena tidak aktif dalam Dewan Pimpinan atau aktivitas organisasi selama 6 (enam) bulan berturut-turut.
- (2) Kekuasaan pemberhentian Dewan Pimpinan sebagaimana huruf b dan c ayat 1 Pasal 9 ART diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Dewan Pimpinan Pusat dilakukan oleh Rapat Pimpinan Paripurna, dan bila keadaan mendesak oleh Dewan Pimpinan Pusat setelah berkonsultasi dengan Dewan Pengawas dan Dewan Pembina.

- b. Untuk Dewan Pimpinan Daerah Propinsi dilakukan oleh Dewan Pimpinan Pusat berdasarkan usul Dewan Pimpinan Daerah Propinsi setelah mendengarkan saran-saran dan pertimbangan Dewan Pertimbangan Daerah Propinsi.
 - c. Untuk Dewan Pimpinan Cabang Kabupaten/Kota dilakukan oleh Dewan Pimpinan Daerah Propinsi setelah mendengarkan saran-saran dan pertimbangan Dewan Penasehat Cabang Kabupaten/Kota.
- (3) Pengisian kekosongan pada kepengurusan Dewan Pimpinan sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal 9 ini diatur sebagai berikut :
- a. Pengurus Dewan Pimpinan Pusat dilakukan oleh Rapat Pimpinan Paripurna, calon-calon diajukan oleh Dewan Pimpinan Pusat setelah berkonsultasi dengan Dewan Pengawas dan Dewan Pembina.
 - b. Pengurus Dewan Pimpinan Daerah dilakukan oleh Dewan Pimpinan Pusat berdasarkan usul Dewan Pimpinan Daerah setelah mendengarkan saran-saran dan pertimbangan Dewan Pertimbangan Daerah.
 - c. Pengurus Dewan Pimpinan Cabang dilakukan oleh Dewan Pimpinan Daerah setelah mendengarkan saran-saran dan pertimbangan Dewan Penasehat Cabang.

BAB V KONGRES DAN RAPAT-RAPAT

Pasal 10

KONGRES

- (1) Merupakan pemegang kedaulatan tertinggi dalam organisasi yang diadakan 3 (tiga) tahun sekali.
- (2) Tugas/wewenang :
 - a. Menilai laporan pertanggungjawaban pengurus Dewan Pimpinan Pusat.
 - b. Menetapkan/mengubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - c. Menetapkan program umum organisasi.
 - d. Menetapkan/menggariskan kebijakan-kebijakan organisasi.
 - e. Mengukuhkan Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pengawas dan Dewan Pembina PORMIKI.
- (3) Peserta-peserta.
 - a. Dewan Pengawas
 - b. Dewan Pembina.
 - c. Pengurus Pusat.
 - d. Utusan DPD.
 - e. Utusan DPC.
 - f. Ketua-ketua Lembaga di bawah PORMIKI.
 - g. Peninjau

- (4) Kongres adalah sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah ditambah satu dari DPD yang ada dan apabila quorum tidak tercapai, maka Kongres diundur selama 3 jam untuk selanjutnya dianggap syah.
- (5) Pimpinan Kongres dipilih dari dan oleh peserta.

Pasal 11

KONGRES LUAR BIASA

- (1) Kongres Luar Biasa dapat diadakan atas usul atau permintaan sekurang-kurangnya setengah ditambah 1 jumlah peserta dari jumlah DPD.
- (2) Kongres Luar Biasa diadakan atas kebijakan DPD dan dapat dilakukan apabila mengalami permasalahan yang mengancam organisasi.
- (3) Kongres Luar Biasa mempunyai prosedur atau tatacara, kekuasaan atau wewenang yang sama dengan Kongres.

Pasal 12

RAPAT KERJA NASIONAL

- (1) Rapat Kerja Nasional (Rakernas) adalah forum tertinggi, di bawah kongres yang diadakan di antara dua Kongres dalam penyusunan kebijakan operasional.
- (2) Rakernas merupakan forum penilai terhadap pelaksanaan program kerja dan menetapkan kebijakan selanjutnya kecuali yang menjadi wewenang Kongres.
- (3) Peserta Rakernas terdiri dari Dewan Pengawas, Dewan Pembina, Pimpinan Pusat, Utusan DPD, DPC dan peninjau.
- (4) Rakernas dipimpin oleh Dewan Pimpinan Pusat.

Pasal 13

RAPAT PIMPINAN PARIPURNA

Merupakan musyawarah tahunan yang dihadiri oleh Dewan Pengawas, Dewan Pembina, Dewan Pimpinan Pusat, Utusan-utusan DPD, Ketua lembaga-lembaga Tingkat Pusat.

Pasal 14

Kongres, Kongres luar biasa, RAKERNAS, dapat diadakan di Ibukota RI dan atau salah satu kota di Indonesia.

Pasal 15

MUSYAWARAH DAERAH PROPINSI

- (1) Musyawarah Daerah (Musda) Propinsi diadakan 3 (tiga) tahun sekali dan dihadiri oleh DPP, DPD, DPC dan lembaga-lembaga PORMIKI Tingkat Propinsi.
- (2) Kekuasaan/wewenang :
 - (a) Menilai laporan pertanggungjawaban DPD.
 - (b) Memilih dan menetapkan pengurus DPD.
 - (c) Memilih dan menetapkan Dewan Pertimbangan.
- (3) Musda adalah sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah ditambah satu dari DPC yang ada atau sekurang-kurangnya setengah ditambah satu dari undangan atau proporsi jumlah anggota yang ditetapkan pada saat musda
- (4) Apabila quorum tidak terpenuhi maka setelah ditunda 3 jam Musda selanjutnya dianggap sah.
- (5) Pimpinan Musda dipilih dari dan oleh peserta
- (6) Musda Luar Biasa dilaksanakan apabila :
 - (a) Kepengurusan pada masa bakti yang sedang berjalan tidak dapat meneruskan sampai akhir masa jabatan.
 - (b) Usulan dari sekurang-kurangnya $\frac{1}{2} + 1$ DPC bagi yang sudah memiliki lebih dari 3 DPC
 - (c) Usulan dari sekurang-kurangnya $\frac{1}{2} + 1$ dari jumlah anggota DPD

Pasal 16

RAPAT KERJA DAERAH PROPINSI

- (1) Forum yang diadakan di antara 2 (dua) Musda.
- (2) Merupakan forum penilai terhadap pelaksana-pelaksana program kerja dan menetapkan kebijakan-kebijakan selanjutnya kecuali yang menjadi wewenang Musda.
- (3) Peserta Rakerda terdiri dari Dewan Pertimbangan, Dewan Penasehat, DPD, DPC.
- (4) Pimpinan Rakerda dipimpin oleh Ketua DPD.

Pasal 17

MUSYAWARAH CABANG

- (1) Merupakan musyawarah cabang diadakan 3 (tiga) tahun sekali dihadiri oleh Dewan Pertimbangan, Dewan Penasehat, DPD, DPC.
- (2) Kekuasaan dan Wewenang :
 - (a) Menilai laporan pertanggungjawaban DPC.
 - (b) Menilai dan menetapkan pengurus DPC.

- (c) Memilih dan menetapkan Dewan Penasehat.
- (3) Muscab adalah sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah ditambah satu dari undangan atau proporsi jumlah anggota yang ditetapkan pada saat muscab
- (4) Apabila quorum tidak terpenuhi maka setelah ditunda 3 jam Muscab selanjutnya dianggap sah.
- (5) Pimpinan Muscab dipilih dari dan oleh peserta
- (6) Musyawarah cabang luar biasa dilaksanakan apabila :
 - a. Kepengurusan pada masa bakti yang sedang berjalan tidak dapat meneruskan sampai akhir masa jabatan.
 - b. Usulan dari sekurang-kurangnya $\frac{1}{2} + 1$ dari anggota.

Pasal 18

RAPAT KERJA CABANG

- (1) Forum yang diadakan di antara 2 (dua) Muscab.
- (2) Merupakan forum penilai terhadap pelaksana kerja dan menetapkan kebijakan-kebijakan selanjutnya kecuali yang menjadi wewenang Muscab.
- (3) Peserta Rakercab terdiri dari Dewan Penasehat, DPC.
- (4) Pimpinan sidang Rakercab dari DPC.
- (5) Penyusunan program kerja.

BAB VI

SUSUNAN, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DEWAN PIMPINAN

Pasal 19

- (1) Dewan Pimpinan Pusat (DPP) merupakan badan eksekutif tertinggi yang bersifat kolektif dengan susunan :
 - a. Ketua Umum
 - b. Ketua 1
 - c. Ketua 2
 - d. Ketua 3
 - e. Sekretaris Jenderal
 - f. Wakil Sekretaris Jenderal
 - g. Bendahara
 - h. Wakil Bendahara
 - i. Ketua-ketua Bidang.
- (2) Masa bakti Ketua Umum DPP PORMIKI maksimal 2 periode.

Pasal 20

- (1) Organisasi ditingkat Propinsi disebut Dewan Pimpinan Daerah disingkat DPD.

- (2) Susunan Dewan Pimpinan Daerah terdiri dari :
 - a. Ketua.
 - b. Wakil Ketua.
 - c. Sekretaris.
 - d. Wakil Sekretaris.
 - e. Bendahara.
 - f. Wakil Bendahara.
 - g. Ketua-ketua Seksi.
- (3) Masa bakti Ketua DPD PORMIKI maksimal 2 periode

Pasal 21

- (1) Organisasi di tingkat Kota/Kabupaten disebut Dewan Pimpinan Cabang disingkat DPC.
- (2) Susunan Dewan Pimpinan Cabang terdiri dari :
 - a. Ketua.
 - b. Wakil Ketua.
 - c. Sekretaris.
 - d. Wakil Sekretaris.
 - e. Bendahara.
 - f. Wakil Bendahara.
 - g. Ketua-ketua Seksi.
- (3) Masa bakti Ketua DPC PORMIKI maksimal 2 periode

Pasal 22

- (1) DPP dan DPD berkewajiban untuk menjalankan segala ketentuan yang tercantum dalam AD/ART, Keputusan-keputusan Kongres dan Rakernas, Rapat Pimpinan Paripurna serta memperhatikan saran-saran Dewan Pengawas dan Dewan Pembina.
- (2) Pengaturan tata kerja dan pembagian tugas di antara anggota DPP ditetapkan dalam peraturan tersendiri.
- (3) DPD merupakan badan eksekutif yang bersifat kolektif.
- (4) Peraturan tata kerja dan pembagian tugas di antara anggota DPD ditetapkan dalam peraturan tersendiri.
- (5) DPC merupakan badan eksekutif yang bersifat kolektif.
- (6) Peraturan tata kerja dan pembagian tugas di antara anggota DPC ditetapkan dalam peraturan tersendiri.
- (7) DPC berkewajiban untuk menjalankan segala ketentuan yang tercantum dalam AD/ART, keputusan-keputusan Kongres, Rakernas, Rapat Pimpinan Paripurna, Musda tingkat Propinsi, Rakerda tingkat Propinsi, Muscab tingkat Kabupaten/ Kota, Rakercab tingkat Kabupaten/Kota, peraturan-peraturan organisasi, Keputusan DPD, DPC, serta memperhatikan saran-saran Dewan Penasehat.

BAB VII
DEWAN PENGAWAS, DEWAN PEMBINA, DEWAN PERTIMBANGAN, DEWAN
PENASEHAT, MAJELIS KEHORMATAN ETIK DAN
MAJELIS PEMBELAAN ANGGOTA

Pasal 23

- (1) Dewan Pengawas adalah anggota PORMIKI yang pernah menjadi Ketua Umum DPP PORMIKI
- (2) Dewan Pengawas disahkan oleh Kongres dengan tugas melakukan pengawasan dalam pelaksanaan organisasi DPP PORMIKI.
- (3) Susunan Dewan Pengawas terdiri dari :
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris
 - c. Anggota
- (4) Ketua Dewan Pengawas dipilih dan disahkan oleh Kongres melalui pemilihan oleh DPD
- (5) Masa Bakti Ketua Dewan Pengawas 3 tahun maksimal 2 periode

Pasal 24

- (1) Dewan Pembina adalah anggota PORMIKI yang pernah menjadi Ketua Umum DPP PORMIKI dan tidak menduduki jabatan sebagai Dewan Pengawas
- (2) Dewan Pembina disahkan oleh Kongres dengan tugas memberikan arahan, pertimbangan, petunjuk, saran dan nasehat dalam pelaksanaan tugas-tugas DPP

Pasal 25

- (1) Dewan Pertimbangan adalah anggota PORMIKI yang pernah menjadi Ketua DPD PORMIKI
- (2) Dewan Pertimbangan disahkan oleh Musda dengan tugas memberikan arahan, pertimbangan, petunjuk, saran dan nasehat dalam pelaksanaan tugas-tugas DPD

Pasal 26

- (1) Dewan Penasehat adalah anggota PORMIKI yang pernah menjadi Ketua DPC PORMIKI
- (2) Dewan Penasehat disahkan oleh Muscab dengan tugas memberikan arahan, pertimbangan, petunjuk, saran dan nasehat dalam pelaksanaan tugas-tugas DPC

MAJELIS KEHORMATAN ETIK DAN MAJELIS PEMBELAAN ANGGOTA

Pasal 27

- (1) Majelis kehormatan etik berwenang untuk mengidentifikasi etika profesi, menyusun pedoman pembinaan etik, membina dan mengembangkan serta mengawasi penerapan kode etik atas pelaksanaan etika profesi anggota.
- (2) Susunan Majelis Kehormatan Etik terdiri :
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris
 - c. AnggotaYang diangkat dan disahkan dengan Surat Keputusan Ketua Umum DPP PORMIKI
- (3) Masa bakti Majelis kehormatan etik 3 tahun maksimal 2 periode
- (4) Majelis pembelaan anggota berwenang mengidentifikasi dan mempelajari seluruh peraturan terkait dengan hukum, memberikan perlindungan dan pengayoman anggota dari sanksi hukum yang tidak adil, meneliti dan mempelajari kasus serta melakukan pembelaan anggota yang tidak melanggar ketentuan standar profesi.
- (5) Susunan Majelis pembelaan anggota terdiri :
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris
 - c. AnggotaYang diangkat dan disahkan dengan Surat Keputusan Ketua Umum DPP PORMIKI
- (6) Masa bakti Majelis pembelaan anggota 3 tahun maksimal 2 periode

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 28

- (1) Keuangan organisasi diperoleh dari iuran anggota dan hasil usaha-usaha lembaga-lembaga organisasi dan atau yayasan yang dibentuk oleh organisasi.
- (2) Iuran anggota ditentukan dalam pedoman organisasi.
- (3) Hal-hal yang menyangkut pemasukan dan pengeluaran keuangan dari dan untuk organisasi dipertanggungjawabkan dalam forum yang ditentukan dalam pedoman organisasi.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang belum ditetapkan dan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan ditetapkan dalam pedoman organisasi.
- (2) Anggaran Rumah Tangga ini mulai berlaku sejak ditetapkan.



BAB III

TATA KERJA DEWAN PIMPINAN PUSAT, DEWAN PIMPINAN DAERAH DAN DEWAN PIMPINAN CABANG PERHIMPUNAN PROFESIONAL PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

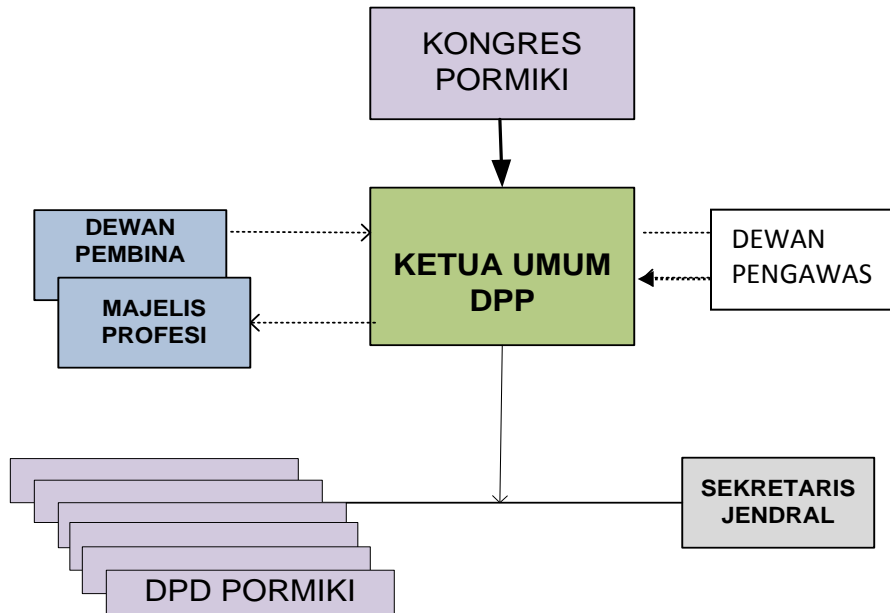
I. DEWAN PIMPINAN PUSAT PORMIKI

A. Kedudukan, tugas dan kewajiban

1. Pimpinan Pusat adalah kepemimpinan ditingkat Nasional yang berkedudukan di Ibu Kota negara
2. Tugas dan kewajiban Dewan Pimpinan Pusat adalah
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan pelaksanaan kegiatan organisasi secara nasional, berdasarkan AD/ART dan keputusan Kongres. Tugas ini harus diselesaikan paling lama 2 bulan setelah kongres agar dapat dijadikan pedoman bagi Pimpinan daerah dan cabang dalam menjalankan tugas sehari-hari
 - b. Membina dan mengembangkan hubungan kerjasama yang baik dengan Instansi Pemerintah, badan/lembaga swasta dan organisasi-organisasi lainnya khususnya organisasi profesi kesehatan baik di dalam dan luar negeri
 - c. Menyelenggarakan administrasi dan dokumentasi yang baik di tingkat Pusat sebagai penunjang bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan dan jaminan kesinambungan organisasi oleh Pimpinan masa bakti berikutnya, dan melengkapi serta memperbaharui data organisasi.
 - d. Menyelenggarakan program pengembangan keprofesian dalam upaya meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan anggota.
 - e. Mengadakan kaderisasi kepemimpinan.
 - f. Mengesahkan dan melantik Pimpinan daerah
 - g. Mengelola penggunaan uang iuran anggota serta mengusahakan dana bagi organisasi dengan jalan yang sah dan tidak mengikat
 - h. Menerbitkan buku AD/ART yang disempurnakan; selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah kongres

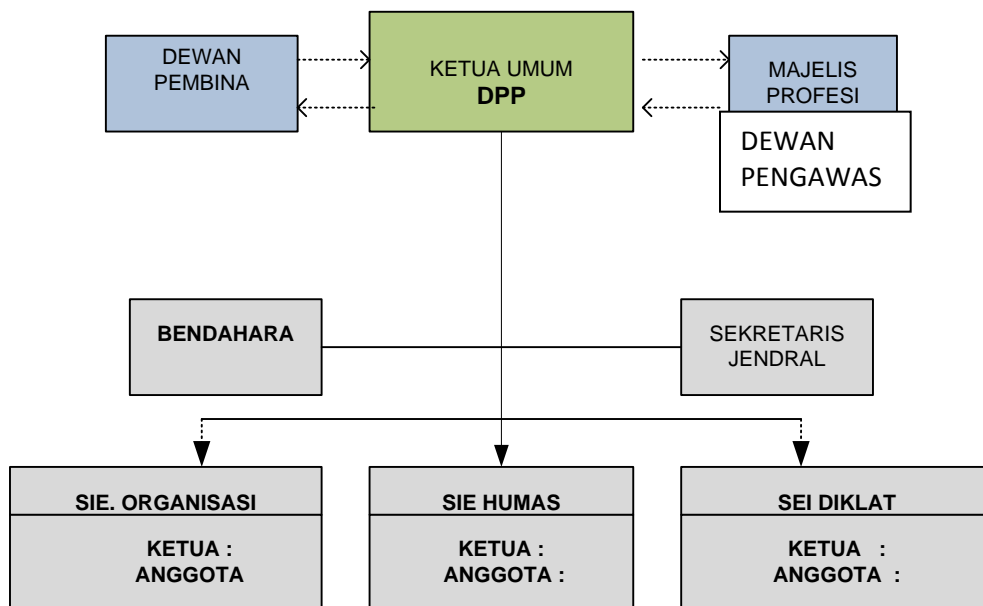
- i. Menyediakan atribut (bendera, vandrel, pin, seragam batik) organisasi untuk semua Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang serta anggota sesuai kebutuhan masing-masing.
 - j. Mengatur pembagian tugas dan kewajiban masing-masing anggota Pimpinan Pusat
 - k. Menyelenggarakan Kongres dan Rakernas sesuai dengan AD/ART dan membentuk Panitia Kongres dan Rakernas
 - l. Mengupayakan pemecahan masalah organisasi yang tidak dapat diselesaikan oleh Pimpinan Daerah
 - m. Memberikan pengayoman terhadap anggota melalui jajarannya
 - n. Mengeluarkan formulir pendaftaran anggota, formulir mutasi anggota antar daerah, Nomor registrasi anggota perpropinsi, menerbitkan buku AD/ART dan surat pengesahan Pimpinan Daerah dan Cabang
 - o. Melaksanakan kunjungan kerja ke daerah atau cabang untuk pembinaan dengan pemantapan dan pengembangan organisasi.
 - p. Membina dan mendorong anggota untuk selalu meningkatkan mutu pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan sesuai kode etik profesi PORMIKI
 - q. Menyusun buku saku, buku pedoman, prosedur tetap dan media lain untuk meningkatkan pengetahuan dan mutu pelayanan rekam medis dan Informasi Kesehatan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Pusat bertanggung jawab kepada Kongres 3 tahunan PORMIKI
- a. Dewan Pimpinan Pusat PORMIKI berkewajiban untuk melaksanakan segala ketentuan dan kebijaksanaan organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan–keputusan Kongres, Kongres Luar Biasa, Rapat Kerja Tingkat Nasional dan Rapat Pimpinan Paripurna.
 - b. Dalam menjalankan kebijaksanaan umum, Dewan Pimpinan Pusat merupakan badan pelaksana tertinggi yang bersifat kolektif.
 - c. Dewan Pimpinan Pusat PORMIKI berkewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban pada Kongres dan Kongres Luar Biasa.

STRUKTUR ORGANISASI PORMIKI



Uraian Tugas

STRUKTUR ORGANISASI DPP PORMIKI



B. Tugas dan Uraian kerja

1. Ketua Umum
 - a. Memimpin organisasi sesuai dengan AD/ART, kebijakan sesuai yang digariskan oleh Kongres
 - b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan PORMIKI mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, bertanggung jawab penuh keluar dan ke dalam organisasi
 - c. Mengarahkan, membina dan mengawasi seluruh program kerja PORMIKI
 - d. Menyelenggarakan Kongres, Rakernas dan Rapat-rapat
 - e. Melaporkan setiap kegiatan dalam bentuk laporan kinerja (kegiatan) organisasi disertai dengan laporan keuangan
 - f. Menyusun naskah sumpah profesi bagi lulusan RMIK →di usulkan di komisi P2KB
 - g. Menyusun program kredensialing →di usulkan di komisi P2KB
 - h. Membuat kebijakan pendelegasian wewenang sampai kepada DPD PORMIKI

2. Ketua I (Bidang Organisasi)
 - a. Melakukan pengelolaan keanggotaan PORMIKI
 - b. Membina partisipasi anggota PORMIKI
 - c. Mempersiapkan pemimpin PORMIKI dimasa depan
 - d. Memberdayakan anggota PORMIKI untuk menghadapi era globalisasi
 - e. Melakukan hubungan kemitraan profesi
 - f. Membudayakan perilaku sadar hukum kepada seluruh anggota PORMIKI
 - g. Menyediakan buku sumber tentang hukum kesehatan Indonesia dan Internasional
 - h. Mempersiapkan Tim penyusun jenjang karier Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
 - i. Menerapkan dan mengembangkan standar pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan

3. Ketua II (Bidang Diklat)
 - a. Berkoordinasi dengan Asosiasi pendidikan dalam menyusun kurikulum Pendidikan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan sesuai dengan Standar kompetensi RMIK
 - b. Mengembangkan pendidikan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan ke jenjang lebih tinggi yang bertujuan untuk meningkatkan jenjang karier.
 - c. Membangun koordinasi dan advokasi dengan institusi terkait pemberian izin pendidikan
 - d. Menjabarkan kompetensi Perekam Medis dan Informasi Kesehatan sesuai dengan jenjang pendidikan
 - e. Memberikan rekomendasi dan koordinasi pelaksanaan *Recognition Prior Learning* (RPL)

- f. Membuat pedoman program adaptasi PMIK lulusan luar negeri yang akan bekerja di Indonesia
 - g. Proaktif dalam memberi masukan kepada institusi pendidikan baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun badan lain.
 - h. Menyusun model, pedoman dan standar pelatihan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
 - i. Membangun, memperkuat dan mengembangkan jenjang pelatihan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
 - j. Melakukan pelatihan TOT termasuk CPD
 - k. Mengembangkan kemampuan *leadership*
 - l. Mendesiminasikan hasil kerja PMIK
 - m. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pelatihan, pembinaan, peningkatan mutu pelayanan melalui program RMIK di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
 - n. Melakukan evaluasi tentang pemanfaatan dan kinerja lulusan RMIK
 - o. Mengembangkan jejaring penelitian dalam upaya meningkatkan budaya meneliti di lingkungan PORMIKI
 - p. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan ilmiah untuk penyajian hasil penelitian
 - q. Akreditasi pelatihan dari PPSDM (Koord Pak KetUm)
 - r. Mempersiapkan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) PORMIKI
4. Ketua III (Bidang Humas)
- a. Memberikan informasi atau penerangan dalam arti mengamankan dan mempertahankan serta mengembangkan kebijakan/ *policy* yang sudah digariskan organisasi kepada anggota dan masyarakat
 - b. Menetralisir pendapat masyarakat yang bersifat citra negatif tentang kebijakan atau *policy* organisasi menjadi citra positif
 - c. Menumbuhkan pengetahuan masyarakat tentang peran rekam medis di dalam pelayanan kesehatan
 - d. Mengumpulkan dan mengolah dokumentasi data secara teratur seperti, laporan, hasil kegiatan, foto-foto, kliping berita, rekaman kaset suara, atau data dari organisasi lain
 - e. Mengelola website PORMIKI
 - f. Menyelenggarakan kegiatan komunikasi yang bersifat informasi yang ditujukan untuk masyarakat baik yang bersifat internal maupun eksternal
 - g. Menampung pendapat umum dengan ”*News Clipping*”
 - h. Mengikuti kegiatan ketua umum
 - i. Tugas : Mendaftarkan OP ke Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat (KESBANGPOL)

5. Sekretaris Jenderal

- a. Mewakili ketua Umum bila berhalangan, berdasarkan pelimpahan wewenang dari Ketua Umum
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Humas dan Kesekretariatan
- c. Bekerjasama dengan anggota Pimpinan inti lainnya untuk kelancaran dan keberhasilan Program PORMIKI
- d. Menandatangani cek dengan Ketua Umum dan Bendahara
- e. Membuat ~~Menerbitkan dan menandatangani~~ surat pengesahan Pimpinan daerah ~~dan cabang bersama~~ yang ditandatangani Ketua Umum
- f. Menandatangani ~~semua~~ surat terkait kebijakan organisasi bersama Ketua Umum
- g. Membina hubungan kerja sama dengan lintas sektor, lembaga donor, organisasi profesi dalam dan luar negeri dengan berkoordinasi dengan Ketua Umum
- h. Bertanggung jawab atas pengelolaan kesekretariatan kepada Ketua Umum

6. Bendahara

- a. Mewakili ketua Umum bila berhalangan, berdasarkan pelimpahan wewenang dari Ketua Umum
- b. Mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan, rumah tangga dan logistik
- c. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan organisasi sesuai ketentuan dan kebijakan Pimpinan
- d. Bekerjasama dengan Pimpinan inti lainnya untuk kelancaran dan keberhasilan program PORMIKI
- e. Menandatangani cek dengan Ketua Umum atau dengan sekretaris Jenderal
- f. Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) jangka pendek dan jangka panjang

7. Kesekretariatan

- a. Membantu pekerjaan Sekretaris Jenderal
- b. Menyusun Profil data PORMIKI
- c. Menyusun Profil Pimpinan sesuai organogram
- d. Menyusun kepustakaan yang ada di DPP
- e. Membuat keluar masuknya surat menyurat
- f. Membuat keluar masuknya pengeluaran kas kecil
- g. Membuat dan memonitor keuangan manajemen proyek yang ada
- h. Membuat perencanaan dan mengkoordinir kebutuhan logistik
- i. Membuat laporan bulanan, tahunan secara periodik

C. Hubungan kerja

1. Untuk menjamin kesatuan gerak, usaha dan kegiatan dalam perencanaan dan pelaksanaan tugas, semua anggota Pimpinan pusat diharapkan dapat melaksanakan dan memelihara hubungan kerja sama yang erat, serasi dan terpadu tidak terikat kepada formalitas yang tidak perlu, namun tidak mengabaikan tertib administrasi

2. Dalam melaksanakan tugasnya seluruh anggota Pimpinan berperan aktif terhadap masing-masing bidang.
3. Seluruh Pimpinan berperan aktif untuk melakukan konsolidasi dan koordinasi dan melaporkan kepada Ketua Umum

D. DEWAN-DEWAN DALAM ORGANISASI PROFESI

Dibentuk Dewan Pengawas dan Dewan Pembina untuk tingkat Pusat, Dewan Pertimbangan untuk Daerah Propinsi, Dewan Penasehat untuk Daerah Kabupaten / Kota.

1. Dewan Pengawas merupakan dewan yang dibentuk untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas organisasi PORMIKI dan mempunyai fungsinya antara lain menegakan kode etik organisasi PORMIKI, memutuskan pemberian sanksi dalam internal organisasi PORMIKI, memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan organisasi PORMIKI.

Susunan Dewan Pengawas

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Anggota

Dewan Pengawas adalah anggota PORMIKI yang pernah menjabat sebagai ketua umum DPP PORMIKI

2. Dewan Pembina adalah Badan yang terdiri dari sekelompok orang yang pernah menjabat sebagai Ketua Umum pada kepengurusan pimpinan pusat PORMIKI dan mempunyai kewenangan memberikan pengarahan, saran dan nasehat kepada Dewan Pimpinan Pusat PORMIKI diminta ataupun tidak diminta dan tidak mengikat.

Susunan Dewan Pembina

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Anggota

3. Dewan Pertimbangan adalah Badan yang terdiri dari sekelompok orang yang pernah menjabat sebagai Ketua pada kepengurusan pimpinan daerah PORMIKI dan mempunyai kewenangan memberikan petunjuk, pertimbangan, saran, dan nasehat kepada pengurus daerah Propinsi
4. Dewan Penasehat merupakan Badan yang memberikan petunjuk, pertimbangan, saran, dan nasehat kepada daerah pengurus Kabupaten / Kota.

E. MAJELIS PROFESI

Majelis Profesi adalah majelis yang ada dalam PORMIKI dan dibentuk oleh Ketua Umum DPP PORMIKI

1. Majelis kehormatan etik berwenang untuk mengidentifikasi etika profesi, menyusun pedoman pembinaan etik, membina dan mengembangkan serta mengawasi penerapan kode etik atas pelaksanaan etika profesi anggota.
2. Majelis pembelaan anggota berwenang mengidentifikasi dan mempelajari seluruh peraturan terkait dengan hukum, memberikan perlindungan dan pengayoman anggota dari sanksi hukum yang tidak adil, meneliti dan mempelajari kasus serta melakukan pembelaan anggota yang tidak melanggar ketentuan standar profesi.

F. LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (LSP) PORMIKI PMK

Adalah lembaga independen yang dibentuk oleh PORMIKI untuk kepentingan organisasi PORMIKI. (sedang berproses)

II. TATA KERJA DEWAN PIMPINAN DAERAH

A. Kedudukan, tugas dan kewajiban

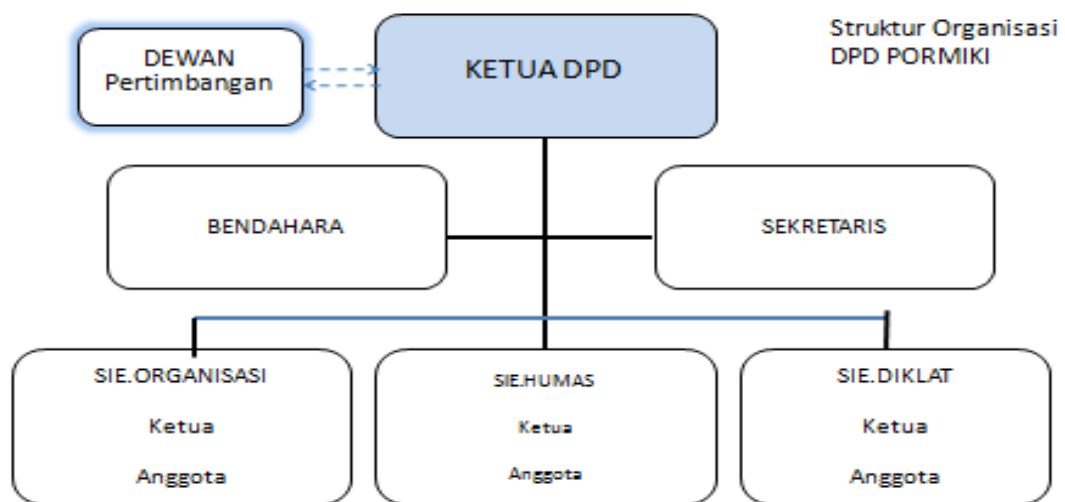
Pimpinan Daerah adalah pengurus di tingkat propinsi yang berkedudukan di ibu kota propinsi

Tugas dan kewajiban Dewan Pimpinan Daerah:

- a. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan organisasi di daerah/propinsi, Cabang berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan Pimpinan Pusat dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat
- b. Membina dan mengembangkan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintahan daerah Tingkat I, kantor Dinas Kesehatan, lembaga swasta dan organisasi lain khususnya organisasi profesi kesehatan
- c. Menyelenggarakan administrasi dengan dokumentasi secara tertib sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi dan melengkapi data organisasi
- d. Membentuk cabang dan melantik anggota Pimpinan Cabang
- e. Menyelenggarakan Musyawarah Daerah sesuai dengan ketentuan AD/ART
- f. Merekomendasi pembentukan cabang baru ke DPP PORMIKI bila persyaratan telah terpenuhi
- g. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ~~dan mutu pelayanan anggota,~~ melalui pelatihan, pendidikan berkelanjutan, pendistribusian, majalah, booklet, buku pedoman dan protap
- h. Melaporkan semua kegiatan yang dilakukan oleh cabang dan kegiatan-kegiatan lain kepada DPP secara periodik.
- i. Pimpinan daerah mengadakan kunjungan kerja ke Pimpinan Cabang sesuai dengan situasi dan kondisi.

- j. Pimpinan daerah bertanggung jawab kepada Ketua Umum DPP PORMIKI dan diakhir tugasnya kepada forum Musyawarah Daerah

B. Tugas dan Uraian kerja



1. Ketua Dewan Pimpinan Daerah

Memimpin organisasi sesuai dengan ketentuan AD/ART dan kebijakan yang digariskan oleh Pimpinan Pusat PORMIKI

 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan DPP PORMIKI sejak perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan bertanggung jawab penuh atas kegiatan ke dalam dan ke luar organisasi
 - b. Menentukan kebijakan umum, mengarahkan, membina dan mengawasi seluruh program Pimpinan daerah
 - c. Menyelenggarakan Musyawarah Daerah, Rakerda dan rapat-rapat lain
 - d. Menghadiri Kongres dan Rakernas PORMIKI
 - e. Membuat rekomendasi re-registrasi STR, SIK, ~~FKH~~ PPIH dan rekomendasi lainnya
2. Wakil Ketua

- a. Mewakili Ketua bila berhalangan, berdasarkan pelimpahan wewenang dari Ketua
 - b. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan program kerja
 - c. Bekerjasama dengan anggota Pimpinan lainnya untuk kelancaran dan keberhasilan program PORMIKI
3. Sekretaris
- a. Mewakili Ketua bila berhalangan, berdasarkan pelimpahan wewenang dari Ketua
 - b. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kehumasan dan kesekretariatan
 - c. Bekerjasama dengan anggota Pimpinan lainnya untuk kelancaran dan keberhasilan program PORMIKI
4. Bendahara
- a. Mewakili Ketua bila berhalangan, berdasarkan pelimpahan wewenang dari Ketua
 - b. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi administrasi keuangan dan kebutuhan logistik
 - c. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan organisasi sesuai ketentuan dan kebijaksanaan Pimpinan
 - d. Bekerjasama dengan anggota Pimpinan lainnya untuk kelancaran dan keberhasilan program PORMIKI
5. Tugas ketua Seksi
- a. Setiap seksi dipimpin seorang ketua seksi dibantu oleh sekretaris dan anggota seksi
 - b. Tugas seksi adalah :
 - Membantu Ketua dan Wakil Ketua dalam melaksanakan tugasnya
 - Merencanakan dan melaksanakan kegiatan seksi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
 - Bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pimpinan Daerah
 - Memberikan saran-saran atau pertimbangan dalam rangka pelaksanaan tugas DPD
6. Hubungan Kerja
- a. Untuk menjamin kesatuan gerak, usaha dan kegiatan dalam perencanaan dan pelaksanaan tugas, semua anggota Pimpinan pusat diharapkan dapat melaksanakan dan memelihara hubungan kerja sama yang erat, serasi dan terpadu tidak terikat kepada formalitas yang tidak perlu, namun tidak mengabaikan tertib administrasi
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya seluruh anggota Pimpinan berperan aktif terhadap masing-masing seksi.

III. DEWAN PIMPINAN CABANG

A. Kedudukan, tugas dan kewajiban

Pimpinan Cabang PORMIKI adalah pengurus ditingkat kabupaten / kota yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota.

Tugas dan kewajiban Pimpinan Cabang:

- a. Melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas cabang berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan Dewan Pimpinan daerah
- b. Menyelenggarakan Musyawarah Cabang sesuai ketentuan AD/ART
- c. Menyelenggarakan administrasi dan komunikasi sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan dan melengkapi data organisasi
- d. Merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi semua kegiatan yang dilakukan serta kejadian-kejadian kepada Dewan Pimpinan daerah secara periodik dengan tembusan Dewan Pimpinan Pusat.
- e. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan ~~dan mutu pelayanan RMIK~~ melalui lokakarya, seminar, pelatihan / pendidikan berkelanjutan.
- f. Menghadiri Musyawarah daerah Wilayah Propinsinya
- g. Melakukan pencatatan data anggota dalam wilayah kerja cabang.
- h. Membuat rekomendasi SIK

Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada Musyawarah Cabang dan Dewan Pimpinan daerah.

B. Tugas dan Uraian kerja

1. Ketua Dewan Pimpinan Cabang

- a. Memimpin organisasi sesuai dengan ketentuan AD/ART serta kebijakan yang ditentukan Dewan Pimpinan Pusat PORMIKI melalui DPD PORMIKI
- b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan DPP PORMIKI sejak perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan bertanggung jawab penuh atas kegiatan ke dalam dan ke luar organisasi
- c. Menentukan kebijakan umum, mengarahkan, membina dan mengawasi seluruh program Pimpinan cabang
- d. Menyelenggarakan Musyawarah Cabang, Rakercab dan rapat-rapat lain
- e. Membentuk Tim teknis sesuai kebutuhan

2. Sekretaris

- a. Mewakili Ketua bila berhalangan, berdasarkan pelimpahan wewenang dari Ketua
- b. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kehumasan dan kesekretariatan
- c. Bekerjasama dengan anggota Pimpinan lainnya untuk kelancaran dan keberhasilan program PORMIKI

3. Bendahara

- a. Mewakili Ketua bila berhalangan, berdasarkan pelimpahan wewenang dari Ketua
- b. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi administrasi keuangan dan kebutuhan logistik
- c. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan organisasi sesuai ketetapan dan kebijaksanaan Pimpinan
- d. Bekerjasama dengan anggota Pimpinan lainnya untuk kelancaran dan keberhasilan program PORMIKI

4. Hubungan Kerja

- a. Untuk menjamin kesatuan gerak, usaha dan kegiatan dalam perencanaan dan pelaksanaan tugas, semua anggota Pimpinan pusat diharapkan dapat melaksanakan dan memelihara hubungan kerja sama yang erat, serasi dan terpadu tidak terikat kepada formalitas yang tidak perlu, namun tidak mengabaikan tertib administrasi
- b. Dalam melaksanakan tugasnya seluruh anggota Pimpinan berperan aktif terhadap setiap kegiatan.



BAB IV

PETUNJUK

PELAKSANAAN KONGRES

PERHIMPUNAN PROFESIONAL

PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

I. Pendahuluan

Kongres merupakan wadah/forum tertinggi dalam organisasi PORMIKI untuk menetapkan dasar dan tujuan organisasi serta kebijakan secara nasional juga merupakan wahana konsolidasi pembinaan organisasi tingkat pusat, daerah dan cabang.

Kongres dilaksanakan 1 (satu) kali dalam masa bakti kepemimpinan saat ini ditetapkan 3 (tiga) tahun.

II. Tujuan

1. Umum :
Meningkatkan citra PORMIKI melalui pemantapan organisasi
2. Khusus :
 - a. Terlaksananya pembahasan dan evaluasi atas laporan pertanggung jawaban DPP PORMIKI
 - b. Terpilih dan ditetapkannya Ketua Umum DPP PORMIKI
 - c. Penetapan dan pengesahan rencana strategi dan program kerja PORMIKI
 - d. Penetapan dan pengesahan AD/ART yang direview sesuai kebutuhan dan perkembangan organisasi

III. Dasar Pelaksanaan

Anggaran Dasar :

Anggaran Rumah Tangga :

I. Tata Tertib Kongres

1. Status dan wewenang
 - a. Kongres merupakan pemegang kekuasaan tertinggi organisasi yang diadakan setiap 3(tiga) tahun sekali

- b. Wewenang:
 - 1) Menetapkan/mengubah AD/ART
 - 2) Menetapkan program umum organisasi
 - 3) Menetapkan/menggariskan kebijakan-kebijakan organisasi
 - 4) Mengukuhkan Dewan Pimpinan Pusat dan Dewan Pembina

2. Penyelenggaraan Kongres

- a. Kongres diselenggarakan oleh Dewan Pimpinan Pusat (DPP) bersama Panitia Pelaksana yang dibentuk oleh DPP
- b. Panitia Pelaksana bertanggung jawab terhadap teknis penyelenggaraan Kongres
- c. Panitia Pengarah, mengarahkan materi pembahasan sidang-sidang Kongres
- d. Untuk ketertiban penyelenggaraan Kongres, maka tata tertib disahkan pada setiap penyelenggaraan kongres.
- e. Penyelenggaraan kongres mencakup acara organisasi dan acara ilmiah.
- f. Acara kongres disusun oleh Panitia Pengarah dan diajukan di hadapan kongres untuk pengesahannya.
- g. Penyelenggaraan Kongres ~~akan~~ dibantu oleh DPP sebesar 10% dari anggaran yang diajukan.

3. Peserta Kongres

- a. Dewan Pembina
- b. Seluruh anggota Dewan Pimpinan Pusat
- c. Utusan DPD
 - Kehadiran utusan Daerah dalam forum Kongres harus dibuktikan dengan Surat penugasan dari Ketua DPD kepada yang bersangkutan
 - Kehadiran utusan Daerah mencapai sekurang-kurangnya 50 % ditambah 1 (satu) dari seluruh DPD yang ada
- d. Para Undangan :
 - Unsur Pemerintah
 - Unsur Organisasi Profesi lain
 - Lembaga non pemerintah lainnya
- e. Dan lain-lain.

4. Kuorum

- a. Kongres adalah sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah ditambah 1(satu) utusan DPD hadir.
- b. Bila persyaratan pada butir a tidak terpenuhi, maka kongres dimundurkan paling lama 1 x 24 jam dan setelah itu, kongres dianggap sah dengan utusan DPD yang hadir.

Persidangan

- a. Kongres dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh peserta dalam sidang lengkap yang diadakan khusus untuk itu.
- b. Sidang pengesahan kuorum, pengesahan tata tertib, acara dan pemilihan pimpinan kongres dipimpin oleh ketua panitia pelaksana kongres.
- c. Sidang-sidang komisi yang dibentuk untuk membahas materi kongres, dipimpin oleh ketua komisi dan sekretaris komisi yang dipilih oleh komisi
- d. Pembentukan komisi A, komisi B dan komisi C diusulkan oleh panitia pengarah dan disetujui oleh kongres.
- e. Di luar sidang-sidang organisasi, kongres dapat menyelenggarakan sidang-sidang ilmiah.
- f. Sidang-sidang ilmiah dipimpin oleh ketua sidang yang ditetapkan oleh Panitia Pengarah.

5. Hak Bicara dan Hak Suara

- a. Utusan DPD dengan mandat resmi mempunyai hak bicara.
- b. Setiap DPD yang hadir mempunyai 1 hak suara.
- c. DPP mempunyai hak bicara tetapi tidak mempunyai hak suara.
- d. Peninjau mempunyai hak bicara tetapi tidak mempunyai hak suara.

6. Penilaian Pertanggungjawaban DPP

- a. Apabila pertanggungjawaban DPP telah selesai, maka DPP bersangkutan dinyatakan demisioner.
- b. Selanjutnya anggota DPP mempunyai status peninjau.
- c. Penilaian pertanggungjawaban DPP dibahas oleh komisi tersendiri

7. Pemilihan Ketua Umum Terpilih

- a. Setiap DPD dapat mengajukan lebih dari satu calon dengan jumlah maksimal tiga orang.
- b. Pada pencalonan tidak dilakukan pemungutan suara.
- c. Setelah memenuhi syarat kesahan calon, maka semua nama yang disebutkan sebagai calon, sah menjadi calon.
- d. Calon yang sah diminta kesediaannya dan diberi kesempatan untuk secara lisan dan terbuka memperkenalkan diri selama waktu yang ditentukan oleh pimpinan sidang.
- e. Calon yang sah setelah menyatakan kesediaannya dan telah pula memperkenalkan diri, diajukan pada tahap pemilihan.
- f. Pemilihan dilakukan secara bebas dan rahasia, oleh peserta yang mempunyai hak suara.

- g. Calon yang memperoleh suara terbanyak, ditetapkan menjadi ketua umum.

8.Keputusan Kongres

- a. Keputusan kongres dilakukan melalui musyawarah dan mufakat
- b. Apabila musyawarah dan mufakat tidak menghasilkan keputusan, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

9.Serah terima jabatan Ketua Umum DPP

Serah terima jabatan Ketua Umum DPP dilakukan dalam sidang paripurna kongres dengan menandatangani naskah serah terima jabatan yang telah disiapkan

Lain-lain

- a. Setiap peserta diwajibkan mentaati tata tertib dan memelihara sopan santun
- b. Pada setiap acara para peserta diwajibkan memakai tanda pengenal dan mengenakan seragam PORMIKI
- c. Kesempatan berbicara pada setiap sidang dilakukan melalui pimpinan sidang
- d. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini diserahkan kepada Pimpinan Kongres, sepanjang tidak bertentangan dengan AD/ART PORMIKI.

10.Pemilihan Ketua Dewan Pengawas

- c. Setiap anggota PORMIKI yang pernah menjabat sebagai Ketua Umum PORMIKI menjadi calon Dewan Pengawas.
- d. Pada pencalonan tidak dilakukan pemungutan suara.
- e. Setelah memenuhi syarat kesahan calon, maka semua nama yang disebutkan sebagai calon, sah menjadi calon.
- f. Calon yang sah diminta kesediaannya dan diberi kesempatan untuk secara lisan dan terbuka memperkenalkan diri selama waktu yang ditentukan oleh pimpinan sidang.
- g. Calon yang sah setelah menyatakan kesediaannya dan telah pula memperkenalkan diri, diajukan pada tahap pemilihan.
- h. Pemilihan dilakukan secara bebas dan rahasia, oleh peserta yang mempunyai hak suara.
- i. Calon yang memperoleh suara terbanyak, ditetapkan menjadi ketua Dewan Pengawas.



BAB V
PETUNJUK
PELAKSANAAN RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS)
PERHIMPUNAN PROFESIONAL
PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

I. Pendahuluan

Rakernas merupakan wadah/forum konsolidasi antara Dewan Pimpinan Pusat dengan Dewan Pimpinan Daerah PORMIKI untuk membuat usulan-usulan dalam pemantapan organisasi dan program kerja.

Rakernas dilaksanakan 1 (satu) kali dalam masa bakti kepemimpinan yang diadakan diantara 2 kongres.

II. Tujuan

- I. Umum :
Meningkatkan citra PORMIKI melalui pemantapan organisasi
- II. Khusus :
 - a. Terlaksananya pembahasan dan evaluasi atas laporan pertanggung jawaban DPP PORMIKI
 - b. Tersusunnya rencana strategi dan program kerja PORMIKI
 - c. Tersusunnya AD/ART yang direview sesuai kebutuhan dan perkembangan organisasi
 - d. Tersusunnya P2KB

III. Tata Tertib Rakernas

- i. Tugas/Wewenang
Menilai pelaksanaan program kerja yang ditetapkan oleh kongres dan menetapkan kebijaksanaan selanjutnya, kecuali yang menjadi wewenang kongres
- ii. Penyelenggaraan
 - a. Rakernas diselenggarakan oleh panitia yang dibentuk oleh DPP
 - b. Panitia bertanggung jawab atas penyiapan materi serta pengarahan jalannya Rakernas
 - c. Panitia Pelaksana bertanggung jawab atas teknis penyelenggaraan Rakernas
 - d. Panitia Pengarah mengarahkan pembahasan Rakernas

IV. Peserta Rakernas terdiri atas:

- a. Dewan Pembina PORMIKI
- b. Dewan Pimpinan Pusat
- c. Utusan Dewan Pimpinan Daerah
- d. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) PMIK
- e. Utusan Asosiasi institusi pendidikan RMIK

V. Hak Bicara dan Hak Suara

- a. Hak bicara dimiliki oleh semua peserta
- b. Hak suara DPP adalah 1(satu)
- c. Hak suara DPD adalah 1(satu)
- f. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) PMIK, Asosiasi institusi pendidikan RMIK dan peninjau tidak mempunyai hak suara

VI. Kuorum

- a. Rakernas dianggap sah bila dihadiri oleh setengah ditambah satu dari peserta yang harus hadir

- b. Bila kuorum tidak dipenuhi, maka rakernas diundur 1 x 24 jam dan bila batas waktu tersebut telah dilampaui, Rakernas dapat dilaksanakan dengan jumlah kehadiran yang ada.

VII. Persidangan

- a. Rakernas dipimpin oleh DPP
- b. Dalam rakernas diselenggarakan sidang-sidang komisi dan sidang-sidang ilmiah
- c. Sidang komisi terdiri dari sidang-sidang pleno dan sidang kelompok
- d. Sidang-sidang komisi dipimpin oleh Ketua Komisi
- e. Sidang-sidang ilmiah dipimpin oleh pimpinan sidang yang ditetapkan oleh panitia pelaksana
- f. Kelompok dibentuk berdasarkan masalah yang dibahas dalam rakernas
- g. Dalam rakernas dapat dibentuk tim perumus yang beranggotakan Pimpinan Sidang Pleno dan kelompok diskusi untuk menyelesaikan rumusan hasil rakernas bersama DPP

VIII. Keputusan

- a. Sidang ilmiah tidak mengambil keputusan
- b. Keputusan sidang komisi diambil secara musyawarah dan mufakat
- c. Jika musyawarah dan mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak

IX. Lain-lain

- a. Setiap peserta diwajibkan mentaati tata tertib dan memelihara sopan santun
- b. Pada setiap acara para peserta diwajibkan memakai tanda pengenal
- c. Kesempatan berbicara pada setiap sidang dilakukan melalui pimpinan sidang
- d. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini, diserahkan sepenuhnya kepada kebijaksanaan pimpinan sidang sepanjang tidak bertentangan dengan tata tertib ini.



BAB VI

TATA CARA PEMILIHAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PERHIMPUNAN PROFESIONAL PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

Untuk menjadi bakal calon pengurus Dewan Pimpinan Pusat, seseorang dapat mengikuti pemilihan dengan syarat sebagai berikut :

1. Tata cara pemilihan
 - a. Mencalonkan diri sendiri atau dicalonkan oleh Pengurus DPD
 - b. Melengkapi persyaratan pencalonan
 - c. Sehat jasmani dan rohani
 - d. Warga Negara Indonesia
 - e. Usia \leq 60 tahun.
2. Berdomisili di pulau Jawa
3. Ketentuan Kriteria Calon Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat PORMIKI

Calon ketua umum harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Kriteria Utama
 - Percaya dan taqwa kepada Tuhan yang maha Esa
 - Memiliki latar belakang pendidikan minimal D3-RMIK dan yang melakukan pekerjaan RMIK di Fasilitas pelayanan Kesehatan
 - Berpengalaman sebagai pengurus PORMIKI
 - Mampu bekerja secara Tim
 - Mempunyai reputasi baik, jujur, adil dan berwawasan
 - Mampu berkomunikasi secara efektif
 - Memiliki kemampuan manajemen dan berjiwa kepemimpinan

- Patuh pada AD/ART PORMIKI
- Memiliki sifat moderat dan keterbukaan
- Patuh pada Kode Etik Profesi

b. Kriteria Tambahan:

- Mampu mengadakan pendekatan strategis untuk mendapatkan dukungan moril dan materi / advokasi
- Mempunyai waktu yang cukup untuk berbakti pada organisasi
- Memiliki kharisma



BAB VII
TATA CARA PEMBENTUKAN DAN PENGUKUHAN
DEWAN PIMPINAN TINGKAT DAERAH (DPD/DPC)
PERHIMPUNAN PROFESIONAL
PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

A. Pimpinan Daerah

- Tata cara pemilihan
 - a. Mencalonkan diri sendiri atau dicalonkan oleh Anggota yang punya hak suara
 - b. Melengkapi persyaratan pencalonan
 - c. Sehat jasmani dan rohani
 - d. Warga Negara Indonesia
 - e. Usia < 60 tahun
 - f. Berdomisili di wilayah provinsi
- Ketentuan Kriteria Calon Ketua Dewan Pimpinan Daerah PORMIKI harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - b. **Kriteria Utama**
 - Percaya dan taqwa kepada Tuhan yang maha Esa
 - Memiliki latar belakang pendidikan minimal D3-RMIK yang melakukan pekerjaan RMIK di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - Berpengalaman sebagai pengurus PORMIKI
 - Mampu bekerja secara Tim
 - Mempunyai reputasi baik, jujur, adil dan berwawasan
 - Mampu berkomunikasi secara efektif

- Memiliki kemampuan manajemen dan berjiwa kepemimpinan
- Patuh pada AD/ART PORMIKI
- Memiliki sifat moderat dan keterbukaan
- Patuh pada Kode Etik Profesi

c. Kriteria Tambahan:

- Mampu mengadakan pendekatan strategis untuk mendapatkan dukungan moril dan materi / advokasi
- Mempunyai waktu yang cukup untuk berbakti pada organisasi
- Memiliki kharisma

B. Pengembangan DPD/DPC

Pembentukan Pimpinan Tingkat Daerah dan Pengukuhan

1. Pimpinan tingkat daerah terdiri dari:
 - a. Pimpinan Daerah tingkat I disebut Dewan Pimpinan Daerah
 - b. Pimpinan Daerah tingkat II disebut Dewan Pimpinan Cabang
2. Struktur Organisasi di daerah terdiri dari:
 - a. DPD
 - b. DPC
3. Susunan DPD dan DPC menyesuaikan pada susunan Pimpinan DPP, sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris
 - c. Bendahara
 - d. Seksi-seksi yang diperlukan
4. Pembentukan Formatur bagi pembentukan DPD/DPC baru
 - DPD/DPC membentuk formatur yang terdiri atas :
 - 1). Ketua,
 - 2). Sekretaris,
 - 3). Anggota
 - Masa terbentuknya formatur sampai dengan saat dilantiknya DPD /DPC maksimal 3 bulan.
 - Bila Formatur belum dapat melaksanakan rencana pelantikan dan pengukuhan DPD/DPC , maka Pimpinan setingkat di atasnya dapat mengambil alih atau mempunyai wewenang untuk membatalkan Formatur yang ada dan membentuk kembali formatur baru.

- Kegiatan Formatur secara rutin melaporkan perkembangan rencana persiapan pelantikan/pengukuhan DPD kepada DPP dan atau formatur DPC melapor kepada DPD
5. Setelah pengurus terbentuk, seluruh anggota pengurus DPD dan DPC mengikuti uraian tugas Pengurus, yang telah ditetapkan pada laporan kongres
 6. Tata Cara Pembentukan DPD
 - a. DPD dibentuk di daerah Propinsi.

Untuk tiap daerah tingkat I hanya dapat dibentuk 1(satu) DPD.

Untuk dapat dibentuk suatu DPD sekurang-kurangnya telah ada 10 (sepuluh) anggota.

Usulan pembentukan diajukan kepada Dewan Pimpinan Pusat dilampiri dengan berita acara rapat pembentukan DPD yang dihadiri oleh para calon anggota, termasuk usulan kepengurusannya.

Pembentukan DPD dan susunan kepengurusan disahkan oleh Dewan Pimpinan Pusat berdasarkan Surat Keputusan.

- b. DPC dibentuk di daerah tingkat II atau *kabupaten/kota*.
 - (i) Dalam suatu daerah tingkat II hanya dapat dibentuk satu DPC.
 - (ii) Pembentukan DPC baru diusulkan oleh minimal 10 *anggota* kepada Dewan Pimpinan Daerah yang dilampiri:
 - (a) Berita acara DPC yang bersangkutan dan
 - (b) Usulan susunan kepemimpinan DPC.
 - (iii) Dewan Pimpinan Daerah mengesahkan pembentukan DPC beserta kepengurusannya berdasarkan Surat Keputusan DPD.
- c. Pengesahan Pengurus
 - 1). Kepengurusan DPD dipilih dalam Musda dan kepengurusan DPC dalam Muscab.
 - 2) Kepengurusan DPD disahkan oleh DPP dan DPC disahkan oleh DPD dengan surat keputusan, dengan dilampirkan :
 - (a) Susunan Kepengurusan
 - (b) Berita acara Musda/*Muscab*.
 - 3). Tata Cara Penggantian dan Pelantikan Pimpinan DPD dan DPC dilakukan dalam suatu acara resmi dengan berita acara pelantikan dan serah terima jabatan disaksikan minimal 3 perwakilan organisasi profesi kesehatan lain.
 - 4). Susunan Organisasi dan Wewenang Pimpinan sesuai dengan AD/ART yang sudah ditetapkan.



BAB VIII

MANAJEMEN ANGGOTA

PERHIMPUNAN PROFESIONAL

PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

1. Pengertian dan batasan anggota PORMIKI ialah PMIK dan orang yang berminat mengembangkan rekam medis dan informasi kesehatan yang telah mendaftar menjadi anggota PORMIKI.

2. Anggota PORMIKI sesuai AD/ART PORMIKI meliputi :
 - a. Anggota mahasiswa yang menempuh pendidikan RMIK
 - b. Anggota biasa, ialah PMIK
 - c. Anggota Luar Biasa, adalah orang selain PMIK yang bekerja atau mengembangkan rekam medis dan informasi kesehatan

- d. Anggota kehormatan ialah, anggota tersebut pada ayat b dan c yang telah berjasa mengembangkan rekam medis dan informasi kesehatan yang ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Umum DPP PORMIKI.

3. Tata cara Penerimaan Anggota

- a. Anggota mahasiswa, anggota biasa dan anggota luar biasa, diterima oleh Pimpinan PORMIKI daerah Tk.II tempat yang bersangkutan bekerja atau berdomisili, melalui pendaftaran tertulis dengan syarat : (i) Mengisi formulir pendaftaran (terlampir) ; (ii) Melampirkan foto copy ijazah RMIK (bagi lulusan RMIK) yang diakui rangkap 3. (iii) Foto copy KTP rangkap 3 ; (iv) Pasfoto ukuran 2x3 cm 3 lembar ; (v) Membayar uang iuran yang ditentukan DPP.
- b. Pengangkatan anggota kehormatan diusulkan oleh DPP atau DPD.

4. Nomor Pokok, Kartu Tanda Anggota, Buku Induk Anggota

- a. Nomor Pokok Anggota (NPA) hanya dikeluarkan oleh DPP. NPA harus dimiliki oleh setiap anggota. NPA tidak dapat dialihkan kepada orang lain.

Kartu Tanda Anggota dicetak oleh ~~DPD atau DPP bagi DPD yang belum mampu~~ Untuk memperoleh KTA berlaku ketentuan sebagai berikut :

(i) **Penomoran KTA berdasarkan :**

- **No. Kode Daerah tk.II.**
- **No. Kode Status pertama kali menjadi anggota.**
- **No. Kode Inisial Nama Depan Anggota berdasarkan alfabet..**
- **No. Urut Anggota Daerah tk.II tersebut.**
- **Tahun Registrasi Daerah tk.II tersebut.**

Contoh : KTA Daerah tk.II sebagai berikut :

NPA/No.kode Dati II/Tahun masuk

- (ii) KTA **berlaku** selama tiga ~~dua~~ tahun dan harus diperbaharui setiap akhir masa berlakunya, iuran anggota dibayar setiap dua tahun kepada DPD/DPC setempat. Monitoring iuran anggota dilakukan oleh DPD/DPC.

- **Besaran Iuran Anggota Biasa Umum :**

Tahun pertama	Rp.100.000,-,
Tahun kedua	Rp.100.000,-
Tahun ketiga	Rp.100.000,-
Biaya cetak kartu anggota	Rp. 15.000,-
Biaya pendaftaran pangkal	<u>Rp. 15.000,-</u>

Total Rp.330.000,-

Pengecualian untuk anggota kehormatan.

-Iuran anggota untuk mahasiswa :

Tahun pertama	Rp.75,000,-
Tahun kedua	Rp.50,000,-

Tahun ketiga	Rp.50.000,-
Biaya cetak kartu anggota	Rp.15,000,-
Biaya pendaftaran pangkal	<u>Rp.15.000,-</u>
total	Rp.205,000,-

- Persentasi besaran uang iuran :

DPC (50%), DPD (30%), DPP (20%),
 untuk DPD yang belum memiliki DPC, persentase
 DPD (80%), DPP (20%)

(iii) Untuk keseragaman, KTA dicetak oleh DPP.

(iv) Penomoran KTA anggota mahasiswa menggunakan NPA Daerah Tingkat I.

(v) DPP :

- Setiap anggota mempunyai hak dan kewajiban memiliki KTA yang dikeluarkan oleh DPP yang berlaku di seluruh Indonesia.
- Ketentuan di dalam KTA DPP adalah :
 - NP adalah NPA Pimpinan Pusat
 - Identitas PORMIKI Dati II/Dati I
 - Masa berlaku 3 tahun
- Cara memperoleh KTA DPP
 - Membayar uang pangkal
 - Ada bukti telah membayar iuran anggota
 - Membayar biaya pengadaan KTA

b. Buku Induk Anggota

Setiap PORMIKI Dt.II harus mempunyai Buku Induk Anggota yang berisi

- Nomor urut registrasi
- Nama anggota dan identitas lain :
 - ◆ Jenis kelamin
 - ◆ Tempat dan tanggal lahir
 - ◆ Agama
 - ◆ Alamat rumah
 - ◆ Alamat praktek
 - ◆ Alamat instansi tempat kerja
- NPA
- Frekuensi Pendidikan / tahun dimana yang bersangkutan lulus
- Pasfoto hitam putih
- Hak dan kewajiban anggota :

a) Hak anggota

- ♦ Anggota biasa berhak mengeluarkan pendapat, mengajukan usul atau pertanyaan lisan atau tertulis kepada Pimpinan, mengikuti semua kegiatan organisasi serta memilih dan dipilih sebagai Pimpinan.
- ♦ Anggota mahasiswa, anggota luar biasa dan anggota kehormatan, berhak mengeluarkan pendapat, mengajukan usul atau pertanyaan lisan atau tertulis kepada Pimpinan, mengikuti semua kegiatan organisasi tetapi tidak mempunyai hak memilih dan dipilih.
- ♦ Tiap anggota mendapat hak perlindungan dan pembelaan dalam melaksanakan tugas profesi, tugas PORMIKI dan atau tugas pekerjaannya.
- ♦ Tiap anggota berhak mendapat KTA
- ♦ Tiap anggota berhak mendapat informasi dari Pimpinan antara lain tentang peningkatan karier/pendidikan.
- ♦ Tiap anggota berhak untuk memperoleh rekomendasi PORMIKI untuk kepentingan anggota.

b) Kewajiban anggota

- ♦ Anggota biasa, anggota mahasiswa dan anggota luar biasa berkewajiban menjunjung tinggi, mematuhi dan mengamalkan sumpah jabatan, Kode etik, AD/ART, segala peraturan dan keputusan PORMIKI.
- ♦ Wajib membayar uang iuran setiap tahun serta kewajiban lainnya.
- ♦ Wajib :
 - Mengikuti kegiatan organisasi secara aktif
 - Meningkatkan pengetahuan
 - Memperhatikan kesejahteraan individu
 - Meningkatkan rasa kesejawatan sesama anggota PORMIKI
- ♦ Anggota kehormatan diharapkan menjaga dan mempertahankan kehormatan PORMIKI. Setiap DPC atau DPD yang belum mempunyai DPC harus mempunyai Buku Indik Anggota, yang berisi antara lain :
 - Institusi Pendidikan / tahun kelulusan
 - Pasphoto hitam putih , atau berwarna dengan latar belakang merah ukuran 3x2.

5. Pembinaan DPC terhadap anggota

DPC berkewajiban untuk membina anggota. Pembinaan bertujuan agar setiap anggota merasakan manfaat berorganisasi , meningkatkan "Sense of Belonging" setiap anggota serta penjagaan mutu profesi. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan pengetahuan mengenai AD/ART PORMIKI dan Kode Etik PORMIKI, menyelenggarakan PB serta melakukan pengawasan praktek profesi. Pengetahuan tentang :

- a. SKN program pemerintah serta UU No.36/2009;
- b. Standar pelayanan medis
- c. Tata cara pelaksanaan profesi dan kemajuan IPTEK

- d. Serta perlu diupayakan oleh DPD Dati II pengetahuan sosial budaya, adat dan kemasyarakatan.

Pelaksanaan pengawasan praktek rekam medis anggota PORMIKI dilakukan bekerjasama dengan instansi terkait. Untuk pelaksanaan fungsi ini, dukungan tersedianya informasi tentang praktek rekam medis (anggota/non anggota), akreditasi yang dimiliki oleh profesi rekam medis yang bersangkutan, serta hal-hal yang berkaitan dengan penyimpangan dari standar pelayanan rekam medis dan etik profesi perlu dimantapkan.

Pembinaan juga mencakup pembinaan sebagai tindak lanjut keputusan Majelis Kehormatan dan Pengadilan atau MDTK terhadap profesi perekam medis anggota PORMIKI di wilayahnya.

6. Mutasi

Mutasi anggota perlu dipantau secara seksama oleh Pimpinan DPD/DPC. Oleh karena itu, mutasi anggota perlu diketahui oleh :

- a. DPC tempat asal
- b. DPC di tempat yang baru
- c. DPD tempat asal
- d. DPD di tempat yang baru
- e. DPP

Guna memudahkan administrasi pemindahan, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Anggota yang akan mutasi wajib mengisi formulir mutasi rangkap 3 (tiga) dari DPC / DPD asal, dan dikenakan biaya penggantian kartu.
- b. Anggota yang bersangkutan membawa formulir yang telah diisi untuk arsip dirinya 1 (satu) lembar dan 1 (satu) lembar lagi untuk Pimpinan DPC tempat mutasi.
- c. Berdasarkan lembar mutasi tersebut pada butir 2, DPD yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada DPP untuk membuat KTA baru.



BAB IX

KETENTUAN MENYANYIKAN MARS, HYMNE DAN LAGU INDONESIA RAYA

PERHIMPUNAN PROFESIONAL PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

I. Pendahuluan

PORMIKI memiliki Mars dan Hymne yang telah disyahkan melalui Kongres PORMIKI ke VI tahun 2009. Terciptanya Mars dan Hymne PORMIKI adalah hasil karya dari Frans Sugiana, Sr. M. Vinansia dan Sr. M. Jeanne d'Arc.

Mars PORMIKI merupakan atribut yang melekat erat pada pengurus dan anggota PORMIKI. Mars secara tak langsung merupakan alat pemersatu bagi setiap anggota PORMIKI dalam melaksanakan tugas profesinya. Mars akan lebih menggugah semangat, bermakna dan khidmat bila dinyanyikan dengan baik dan benar dinyanyikan pada tempat dan kesempatan yang benar.

Hymne merupakan pujian terhadap profesi profesional perekam medis dan informasi kesehatan (PORMIKI) dan organisasinya.

II. Tujuan

Menyanyikan lagu MARS dan HYMNE merupakan atribut dalam berorganisasi, agar menumbuhkan rasa percaya diri bagi profesi.

III. Sasaran

Sasaran dalam menyanyikan lagu MARS dan atau Hymne pada kegiatan sebagai berikut :

- Kongres
- Rakernas
- Seminar Nasional
- Musda
- Rakerda
- Muscab
- Rakercab

IV. Tata cara menyanyikan

MARS dinyanyikan dengan penuh semangat yang tinggi dan peserta dan atau profesi dalam posisi berdiri sikap sempurna.

HYMNE dinyanyikan dengan penuh hikmad dan dalam posisi berdiri sikap sempurna.

V. Urutan menyanyikan

Pada Acara-acara besar urutan menyanyikan sebagai berikut:

- Indonesia Raya
- MARS PORMIKI
- HYMNE PORMIKI

VI. Menyanyikan lagu Indonesia Raya

Sebagai warga negara Indonesia, kewajiban profesi untuk selalu menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan penuh hikmad dan dalam posisi berdiri sikap sempurna

HYMNE PORMIKI



DO = C 4/4
Maestoso

Lagu/Ars : Frans Sugiyana
Syair : Sr.M. Vinansia, FCh
Sr.M. Jeanne d'Arc FCh

S	5̣4̣		3 3 3 5		5̣4̣	2 6̣5̣		4 4 4 6		6̣5̣
A	1̣2̣		3 3 5 3		2̣.1̣	2 4̣3̣		2 2 2 4		4̣.5̣
T	3̣4̣		5 1 3 1		2̣.1̣	6 1̣3̣		2 6 6 1		1̣.7̣
B	1̣2̣		3 3 3 5		2̣.1̣	2 4̣3̣		2 2 2 4		6̣.5̣

Da - ri cin - ta yg tu - lus mur - ni ku - per - sem - bah - kan ma - war ka -
De - ngan ke - ren - da - han ha - ti ku - jun - jung ni - lai pro - fe -

S	5 .		0 5̣4̣ 3 5		i 3 2 .i		6̣.6̣	5 i		2 . 7 i .
A	3 .		0 3̣2̣ 1 3		5 1 7 .4		6̣.6̣	5 5		5̣3̣ 2 3 .
T	7 .		0 3̣4̣ 5 1		3 1 7 .1		6̣.1̣	7 1		2̣3̣ 2 1 .
B	5 .		0 3̣2̣ 3 3		3 5 5 .6		4̣.5̣	5 5		5̣4̣ 2 1 .

sih Ke - mam - pu - an di - ni - ku i - ni un - tuk - mu POR - MI - KI.
si Kan ku - har - ga - i ja - sa pe - rin - tis or - ga - ni - sa - si.

S	0 3̣4̣	5 5		6 7 6̣5̣		6 7 i 7		6 5̣4̣	5 .		.
A	0 1̣2̣	3 4		4 5 6̣5̣		4 5 1 7		6 5̣4̣	3 .		.
T	0 3̣4̣	5 5		6 7 6̣.7		i 2 3 2		i 7̣6̣	5 .		.
B	0 1̣2̣	3 4		2 3 4 .3		2 5 5 5		4 2̣2̣	1 .		.

Per - ju - a gan - ku tan - pa pam - nih de - mi ke - lu - hu - ran - Nya
Te - tap ku - u - kir di nu - ba - ri na - ma ha - rum POR - MI - KI.

S	5 6 .		1 3 5 .		2 3 2 .1̣		6 5̣6̣	5 .		.	3̣4̣ 5
A	3 4 .		5 3 2 .		7 1 5 .5̣		4 5̣6̣	5 .		.	3̣4̣ 5
T	1 6 .		5 3 5 .		2 3 2 .1̣		6 5̣6̣	i .		.	5̣6̣ i
B	3 4 .		5 3 2 .		5 5̣6̣ 5 .5̣		4 5̣4̣	3 .		.	3̣2̣ 1

Tu - han pas - ti - lah mem - be - ni ber - kat dan rah - mat ku - se - rah -
Hing - ga ka - pan - pun kan ku - i - ngat se - la - lu ku - ko - bar -

S	5		6 i 3 .		2 0̣.1̣	6 .		7 6̣7̣	i .		.	0
A	3		4 5 1 .		7 0̣.1̣	6 .		5 4̣5̣	3 .		.	0
T	i		6 5 3 .		2 0̣.1̣	6 .		2 i 7̣	i .		.	0
B	1		4 3 5 .		2 0 3 6 .		5 4̣2̣	1 .		.	.	0

kan se - ga - la - nya ba - gi per - ti - wi
kan se - ma - ngat - ku ja - ya - lah POR - MI - KI.

MARS PORMIKI

DO = C 2/4
 Marcia, megah



Lagu/Ars : Frans Sugiyana
 Syair : Sr. M. Vinansia FCh
 Sr. M. Jeanne d'Arc FCh

S	5 3 ²	1 2 ³	4 3 ¹	2 .	3 3 ⁴	5 4 ³	
A	5 1 ⁷	1 7 ¹	2 1 ¹	7 .	1 1 ²	3 4 ³	
T	5 5 ⁴	3 4 ⁵	6 5 ⁴	5 .	5 1 ⁶	5 6 ⁵	
B	5 5 ⁵	1 7 ¹	2 1 ⁶	7 .	1 1 ²	3 2 ¹	

Ma-ri - lah ki - ta ma - ju ber - sa - ma, ki - ta ge - rak - kan or

S	2 3 ⁴	3 .	5 3 ²	1 2 ³	4 3 ¹	2 .	3
A	2 3 ²	1 .	5 1 ⁷	1 7 ¹	2 1 ¹	7 .	1
T	4 3 ⁴	5 .	5 5 ⁴	3 4 ⁵	6 5 ⁴	5 .	5
B	2 1 ⁷	1 .	5 5 ⁵	1 7 ¹	2 1 ¹	7 .	1

ga - ni - sa - si POR - MI - KI wa - dah ko - mu - ni - ka - si pro

S	4 3 ³	2 5 ⁵	6 2	5 .	1 3 ⁵	3 .	2 2 ¹
A	2 3 ³	2 3 ³	4 2	2 .	5 1 ²	3 .	2 2 ¹
T	6 3 ¹	7 1 ⁵	6 7	7 .	5 5 ⁵	5 .	4 4 ³
B	6 3 ¹	2 3 ²	2 7	5 .	3 3 ²	1 .	6 6 ⁵

fe - si pe - re - kam me - dis. te - tap se - tia mem - bang - kit -

S	3 .	4 4 ³	2 3 ⁴	5 .	. 0	: 3 3 ²	1 2 ³
A	3 .	2 2 ¹	7 1 ²	3 .	. 0	: 1 1 ²	6 7 ¹
T	5 .	6 6 ¹	7 1 ²	i .	. 0	: 5 5 ⁵	i 7 ¹
B	1 .	2 2 ¹	7 1 ²	3 .	. 0	: 5 5 ⁷	1 7 ¹

kan ke - u - tu - han bang - sa. Cip - ta - kan in - for - ma
 Sa - tu - kan ha - ti dan

S	4 5 ⁴	3 .	6 6 ⁶	5 4 ³	2 3 ⁴	5 .	1
A	2 3 ²	1 .	4 4 ⁴	3 2 ¹	2 1 ²	3 .	5
T	2 1 ⁷	i .	i 1 ¹	i 6 ⁵	4 5 ⁶	5 .	5
B	2 1 ⁷	1 .	1 1 ²	3 2 ¹	2 3 ²	1 .	5

si yg han - dal bi - dang ke - se - ha - tan In - do - ne - sia. Tan -
 bu - di ki - ta ko - bar - kan se - ma - ngat pe - ngab - di - an. Ting -

S	1 ³	5 3 ⁵	6 4 ³	2 .	5 6 ⁷	i 4 ³	4
A	1 ¹	1 3 ³	4 2 ¹	7 .	3 4 ⁵	4 4 ³	2
T	3 ⁵	i 5 ⁵	6 6 ¹	5 .	i 1 ⁷	6 6 ⁵	6
B	5 ⁵	1 1 ³	4 2 ¹	7 .	3 4 ⁵	4 3 ³	2

pa pan - dang su - ku dan a - ga - ma, bu - lat - kan te - kad dan se -
 kat - kan il - mu dan ke - tram - pi - lan de - mi ke - se - ha - tan se -

S	5 3 .	6 6 ⁶	5 .	1 1 ³	5 5	2 2 ¹	5 .	
A	2 1 .	4 4 ⁴	3 .	1 5 ¹	3 3	4 2 ⁴	3 .	
T	7 i .	i 1 ¹	i .	5 5 ⁵	5 5	6 6 ⁶	5 .	
B	7 1 .	4 4 ⁴	3 .	1 5 ¹	3 3	2 2 ¹	1 .	

ma - ngat Ma - ju - kan - lah or - ga - ni - sa - si POR - MI - KI
 sa - ma Hi - dup te - rus or - ga - ni - sa - si POR - MI - KI

Coda:

S	4 4 ³	2 5	i .	. 0	
A	2 2 ³	4 2	5 .	. 0	
T	6 6 ⁵	6 7	i .	. 0	
B	2 2 ¹	2 5	1 .	. 0	

ba - gi In - do - ne - sia



BAB X

PEMAKAIAN ATRIBUT PERHIMPUNAN PROFESIONAL PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

TATA CARA PEMAKAIAN PIN DAN PENGGUNAAN VANDEL SERTA BENDERA ORGANISASI

I. Pendahuluan

Sebagai suatu organisasi profesi kesehatan PORMIKI telah memiliki lambang atau LOGO yang dijabarkan sesuai dengan Ketetapan Kongres I PORMIKI No.6/K.I/PORMIKI/08/92 Tentang Atribut dan Lambang PORMIKI.

PIN merupakan atribut yang digunakan bagi anggotanya secara langsung sebagai tanda keanggotaan profesi PORMIKI.

Digunakan di sebelah kiri atas dari kemeja/ blus/jas/blazer.

Vandel merupakan pernyataan kehadiran diri, karenanya ia harus dilindungi, dihormati dan diletakkan pada posisi yang benar dalam satu forum atau ruangan.

Bendera PORMIKI merupakan salah satu atribut penting yang menggambarkan jati diri / identitas kehadiran organisasi profesi disuatu forum.

Bendera PORMIKI berwarna kuning dengan logo ditengahnya yang selalu hadir bila Dewan Pimpinan Pusat, Dewan Pimpinan Daerah dan Dewan Pimpinan Cabang melakukan acara di suatu tempat.

II. Tujuan

Menumbuhkan rasa percaya diri dan adanya jatidiri Organisasi melalui atribut yang telah didisain dan dituangkan dalam AD / ART

III. Sasaran

Penggunaan Atribut :

Bendera PORMIKI dipasang pada kegiatan Kongres, Rakernas, Seminar Nasional, Musda, Rakerda, Muscab dan Rakercab.

PIN merupakan atribut PORMIKI yang dipakai khususnya bagi anggota PORMIKI. Digunakan pada kegiatan resmi baik dilingkungan PORMIKI maupun diacara resmi pemerintahan, acara organisasi profesi lain.

PIN ini juga merupakan tanda khusus kepesertaan dan atau keanggotaan.



BAB X

ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN PERHIMPUNAN PROFESIONAL PEREKAM MEDIS & INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

A. Pendahuluan

1. Pengertian

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari pihak yang satu ke pihak yang lain untuk menyampaikan berita atau informasi.

2. Macam-Macam Surat

a. Macam surat

- Surat di lingkungan PORMIKI dibedakan atas dua macam yakni surat-menysurat yang bersifat rutin perkantoran serta surat menyurat yang menysurat kebijakan organisasi.
- Surat menyurat yang bersifat rutin perkantoran cukup ditandatangani oleh sekretaris atau wakilnya.
- Surat menyurat yang menysurat kebijakan organisasi harus ditandatangani oleh ketua dan tindakannya harus dikirim kepada seluruh perangkat organisasi.
- Surat elektronik bisa dilakukan sesuai dengan ketentuan surat menyurat organisasi

b. Sifat surat

- Surat-surat di lingkungan PORMIKI dibedakan atas 2(dua) macam yakni surat rahasia dan surat bukan rahasia.
- Surat rahasia adalah surat yang menysurat nama baik perorangan, kode etik serta yang ada hubungannya dengan keselamatan organisasi dan negara.
- Surat bukan rahasia adalah surat diluar surat rahasia.

3. Ukuran Kertas dan Bentuk Surat

- ###### **a. Ukuran kertas : A4 atau 21,5 cm x 30 cm**

- b. Jenis kertas : 60/70 gram
 - c. Kepala surat : Lambang PORMIKI (sebagaimana yang tercantum pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PORMIKI, Nama PORMIKI, alamat, Nomor telepon. Untuk cabang organisasi di bawah naungan PORMIKI (misalnya Yayasan), Kepala surat: Lambang PORMIKI, nama PORMIKI dengan huruf besar, di bawahnya nama Cabang atau Yayasan dengan huruf kecil.
Bentuk surat (style): Semi blok (lihat lampiran).
4. Tembusan.
Tembusan dibuat untuk:
- a. Pihak lain yang dianggap perlu mengetahui informasi pada surat yang bersangkutan,
 - b. Sebagai petinggal (untuk disimpan). Surat tembusan sebagai petinggal ini pada suratnya tidak perlu ditulis : untuk arsip.
 - c. Tembusan untuk pihak lain maupun untuk petinggal menggunakan kertas yang sama dengan aslinya, baik jenis maupun ukurannya.
5. Nomor Surat dan Perihal
- a. Nomor surat keluar menggunakan kode klasifikasi, sesuai dengan subyek atau permasalahannya dalam surat, diikuti dengan nomor urut, bulan dan tahun.
Contoh: surat tentang akreditasi, diberi nomor
DL 03.01/01/IX/95
DL 03.01 : akreditasi (sesuai kode klasifikasi arsip)
01 : Nomor urut
IX : bulan
95 : tahun
 - b. Perihal: diisi dengan judul atau titel yang mewakili isi suratnya.
 - c. Untuk surat keputusan dan sejenisnya nomor yang digunakan kode di dalam pola klasifikasi (sesuai dengan isi keterangannya) kemudian diikuti dengan nomor urut (dengan angka arab) dan tahun. Untuk nomor urut setiap tahun dimulai lagi dari angka 01. Contoh: OT 00 02/01/95.
OT 00 02: surat keputusan tentang reorganisasi (lihat klasifikasi arsip)
6. Susunan Surat
- a. Lambang PORMIKI dan alamat
 - b. Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 - c. Sifat surat (sangat rahasia, rahasia, dsb)
 - d. Nomor surat
 - e. Lampiran jika ada
 - f. Nama dan alamat yang dituju
 - g. Isi surat: pembuka, maksud surat, penutup
 - h. Kaki surat: jabatan penandatanganan, nama penandatanganan
 - i. Jika surat ditujukan ke pihak lain juga ditulis tembusan

7. Wewenang Tanda Tangan

- a. Hal-hal yang menyangkut kebijakan wewenang tanda tangan pada Ketua Umum atau yang ditunjuk oleh Ketua Umum (setingkat di bawah Ketua Umum dan informasi yang terkandung di dalam surat menyangkut lingkup tugasnya).
- b. Hal-hal yang berkaitan dengan teknis operasional ditandatangani oleh kepala satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing atas sepengetahuan Ketua Umum.
- c. Untuk lingkup daerah dilakukan oleh Ketua Daerah atau yang ditunjuk oleh Ketua Daerah (setingkat di bawah ketua daerah).
- d. Untuk lingkup cabang dilakukan oleh Ketua Cabang atau yang ditunjuk oleh Ketua cabang (setingkat di bawah ketua cabang).

8. Stempel Surat

Penstempelan surat dilakukan secara terpusat.

Stempel berbentuk bulat dengan garis lingkaran luar 3 cm dan garis lingkaran dalam 2,5 cm. di antara garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam ada tulisan PORMIKI . Tulisan DPP, DPD dan DPC setengah lingkaran luar dan menggunakan tinta warna hijau.

Cap Stempel di letakkan di tanda tangan ketua DPP, DPD dan DPC

9. Sampul Surat

- a. Sampul surat yang digunakan standard baik ukuran maupun bentuknya.
- b. Sampul surat yang digunakan berukuran 218 mm x 108 mm.
- c. Surat dengan lampiran yang bahannya berukuran besar dan tidak dapat dilipat misalnya buletin menggunakan sampul dengan ukuran 9 x 12 inci.
- d. Untuk surat rahasia dan sejenisnya menggunakan sampul rangkap. Sampul pertama diberi tanda rahasia dan dimasukkan ke dalam sampul kedua tanpa diberi tanda rahasia (Rhs).

10. Klasifikasi dan Kode Surat

OT: Organisasi Dan Tatalaksana

00 Keorganisasian

01 Anggaran dasar

02 Anggaran Rumah Tangga

03 Reorganisasi

04 Pembentukan Cabang

01 Ketatalaksanaan

01 Prosedur dan Tatakerja

02 Petunjuk Kerja

02 Perencanaan

01 Master plan

02 Rencana kegiatan/program kerja

03 Laporan

- 01 Laporan pekerjaan
- 02 Laporan berkala (mingguan, bulanan, tahunan)

DL : Pendidikan dan latihan

- 00 Perencanaan Program
 - 01 Survai kebutuhan Diklat
 - 02 Program Diklat
 - 03 Evaluasi dan Pelaporan
- 01 Pendidikan Profesional
 - 01 Ahli Rekam Medis (S1,S2)
 - 02 Program Diploma
- 02 Pelatihan
 - 01 Kursus/Latihan
 - 02 Praktek Kerja
- 03 Pembinaan Profesi
 - 01 Akreditasi
 - 02 Penyuluhan
 - 03 Bimbingan

LT: Penelitian dan Pengembangan

- 00 Penelitian
 - 01 Sistim rekam medis dan informasi kesehatan
 - 02 Sarana dan Prasarana
- 01 Pengembangan
 - 01 Seminar/Lokakarya
 - 02 Konggres

HM: Kehumasan

- 00 Kerjasama
 - 01 Organisasi Pemerintah (Dalam/LuarNegeri)
 - 02 Organisasi Swasta (Dalam/LuarNegeri)
- 01 Publikasi
 - 01 Penerbitan
 - 02 Pameran
- 02 Perpustakaan
 - 01 Pengadaan

PS: Personalia

- 00 Pengadaan
 - 01 Lamaran/Penyaringan
 - 02 Penetapan
- 01 Kesejahteraan
 - 01 Koperasi
 - 02 Bantuan/Sumbangan
- 02 Mutasi
 - 01 Pengangkatan Dalam Jabatan
 - 02 Alih Tugas

- 03 Pemutusan hubungan kerja
 - 01 Pemberhentian

KU: Keuangan

- 00 Rencana Anggaran
 - 01 Penyusunan Anggaran
 - 02 Realisasi Anggaran
- 01 Pertanggungjawaban Keuangan
 - 01 Verifikasi
 - 02 Pemeriksaan/Audit

PL: Perlengkapan

- 00 Pengadaan
 - 01 Pembelian
 - 02 Sumbangan
 - 03 Hibah
- 01 Distribusi
- 02 Penghapusan
 - 01 Lelang
 - 02 Hibah
 - 03 Penghancuran

B. Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Surat Menyurat

1. Surat Rutin Organisasi
2. Surat Tugas

a. Pengertian

Surat tugas adalah surat yang dibuat untuk suatu kegiatan tertentu. Surat tugas bersifat sementara dan tidak berlaku lagi setelah pekerjaan yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.

b. Surat Tugas ditandatangani oleh

- 1) Ketua Umum di DPP PORMIKI
- 2) Ketua DPD di Pengurus Daerah
- 3) Ketua DPC di Pengurus Cabang

c. Laporan tugas

Pelaksanaan tugas dinyatakan selesai setelah yang diberi tugas membuat dan menyampaikan laporan tertulis hasil pekerjaannya kepada yang memberi tugas.

3. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa merupakan surat pelimpahan wewenang tertentu dalam bentuk tertulis dari Ketua Umum DPP PORMIKI kepada anggota pengurus untuk

- melaksanakan atau mengurus sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan organisasi
- b. Yang boleh memberikan surat kuasa
Semua Ketua dari Perhimpunan Profesional Perekam Medis dan Informasi Kesehatan Indonesia
 - c. Isi surat kuasa
 - 1) Isi dan tujuan wewenang yang diberikan
 - 2) Alamat yang memberi kuasa
 - 3) Jabatan yang memberi kuasa
 - 4) Jabatan yang menerima kuasa
 - 5) Alamat yang memberi kuasa
 - d. Yang menandatangani surat kuasa
 - e. Untuk urusan menyangkut kenangan, dan melibatkan pihak bank dibubuhi materai yang besarnya sesuai peraturan yang sedang berlaku
4. Surat Keputusan
- a. Dikeluarkan untuk
 - 1) Pengangkatan dan pemberhentian pengurus
 - 2) Pengesahan kepanitiaan dalam kegiatan PORMIKI
 - 3) Mensahkan atau membatalkan suatu tulisan organisasi
 - 4) Memberikan pengakuan jumlah satuan kredit partisipasi (SKP) bagi suatu kegiatan pelatihan, seminar dan lain-lain setelah melalui penilaian dari Sie Penelitian dan Pengembangan terkait
 - b. Yang berhak menandatangani
 - 1) Ketua Umum DPP PORMIKI beserta SekJen
 - 2) Ketua DPD PORMIKI beserta Sekretaris DPD
 - 3) Ketua DPC PORMIKI beserta Sekretaris Cabang
 - c. Bentuk
 - 1) Menimbang
Diuraikan mengenai pertimbangan/tujuan/kepentingan/alasan sehingga surat keputusan dikeluarkan
 - 2) Mengingat
Dicantumkan landasan hukum yang ada hubungannya dengan wewenang dan materi pembuatan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan, misalnya AD & ART atau keputusan-keputusan terdahulu
 - 3) Memperhatikan
Memuat jenis tulisan organisasi yang perlu diperhatikan
 - 4) Menetapkan

Memuat hal yang ditetapkan oleh organisasi

C. Penyusunan Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah suatu pertanggungjawaban seseorang atau pengurus, sebagai hasil penilaian tentang kejadian atau kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugasnya. Suatu laporan harus dapat memberikan penjelasan secara tepat, sehingga dapat digunakan untuk menentukan kebijaksanaan serta perencanaan program kegiatan selanjutnya.

2. Tujuan

Setiap anggota pengurus di setiap jajaran wajib membuat laporan sebagai pertanggungjawaban atas tugas maupun kegiatan lainnya.

3. Jenis Laporan

a. Laporan berkala

- Laporan berkala adalah laporan tahunan (dari 1 Januari sampai 31 Desember)
- Pimpinan cabang membuat laporan cabang yang ditujukan kepada Pimpinan Daerah
- Pengurus daerah merekap laporan cabang, membuat laporan kegiatan PORMIKI propinsi dan mengirimkan kepada Pimpinan Pusat

b. Laporan Umum

Dibuat dalam rangka

- Kongres Nasional
- Musyawarah Daerah
- Musyawarah Cabang
- Cabang melaporkan laporan umum ke Pimpinan Daerah dengan tembusan ke Pimpinan Pusat

c. Laporan Khusus

Bersifat insidental

- Melaporkan hal-hal luar biasa yang perlu segera dilaporkan.
- Melaporkan kegiatan khusus misalnya ulang tahun PORMIKI, pelaksanaan pelatihan dan sebagainya
- Cabang membuat laporan khusus kepada Pimpinan Daerah dan tembusannya dapat dikirimkan ke Pimpinan Pusat PORMIKI

d. Laporan Bulanan

4. Penyusunan Laporan Berkala, Umum dan Khusus

a. Pendahuluan

Diuraikan secara singkat maksud dan tujuan serta masalah yang dilaporkan

b. Isi laporan

Diuraikan mengenai kegiatanyang dilaporkan secara lengkap. Untuk laporan tahunan, dilengkapi dengan mengisi formulir yang telah ditentukan, dilaporkan pula hambatan-hambatan dan hal-hal yang belum dapat dilaksanakan.

- c. Kesimpulan, Saran dan Penutup



BAB XI

MANAJEMEN KEUANGAN DAN KEKAYAAN PERHIMPUNAN PROFESIONAL PEREKAM MEDIS & INFORMASI KESEHATAN INDONESIA

1. Pengertian
 - a. Yang dimaksud dengan keuangan PORMIKI adalah segala dana yang diperoleh dan dikeluarkan untuk membiayai kegiatan-kegiatan PORMIKI.
 - b. Yang dimaksud dengan kekayaan PORMIKI adalah
 - (1) Semua kekayaan baik harta bergerak maupun tidak bergerak kepunyaan PORMIKI dan Badan-badan Hukum di bawah PORMIKI
 - (2) Surat-surat berharga, saham, simpanan dan piutang atas nama PORMIKI dan Badan-badan hukum di bawah PORMIKI
2. Sumber
Keuangan dan kekayaan PORMIKI dibedakan atas macam sumber :
 - (1) Berasal dari anggota, berupa uang iuran dan sumbangan anggota lainnya
 - (2) Berasal dari hasil usaha dan pemanfaatan fasilitas-fasilitas yang dimiliki PORMIKI
 - (3) Diperoleh dari bantuan-bantuan dan sumbangan-sumbangan baik yang berasal dari dalam negeri ataupun dari luar negeri yang diperuntukan bagi PORMIKI yang sah dan tidak mengikat.
3. Administrasi Keuangan
 - a. Penerimaan Uang
 - (1) Setiap penerimaan harus diberikan tanda bukti penerimaan uang berupa kuitansi yang ditandatangani oleh bendahara atau Ketua Umum DPP, ketua DPD, ketua DPC PORMIKI

- (2) Tanda bukti tersebut harus dibuat nomor urut dan dibuat sekurang-kurangnya rangkap tiga
- b. Pengeluaran Keuangan
 - (1) Setiap pengeluaran uang harus diusahakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya
 - (2) Rencana tersebut harus disetujui oleh Ketua dan Bendahara
 - (3) Untuk pengeluaran yang bersifat rutin dapat dipergunakan uang yang tersedia sebagai kas kecil dengan jumlah sebanyak-banyaknya Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah)
 - c. Penyimpanan Uang
 - (1) Semua uang kepunyaan PORMIKI harus disimpan dalam rekening Bank atau Giro Pos, jika perlu PORMIKI dapat mempunyai lebih dari satu rekening Bank
 - (2) Untuk keperluan rutin berupa kas kecil dapat disimpan dalam bentuk tunai pada seorang kasir yang ditunjuk untuk itu
 - d. Lalu Lintas Keuangan
 - (1) Pengajuan kebutuhan pemakaian uang dibuat oleh penanggungjawab kegiatan masing-masing
 - (2) Rencana tersebut harus disetujui oleh ketua dan bendahara
 - (3) Setiap pembayaran dilakukan dengan cheque atau giro pos
 - (4) Cheque dianggap sah apabila ditandatangani oleh ketua dan bendahara
 - e. Pertanggungjawaban
 - (1) Setiap pemakaian uang harus disertai dengan bukti-bukti pengeluaran berupa kuitansi atau kuitansi beserta faktur dari pihak ketiga dan diberi stempel dengan tanda "Telah dibayar/Lunas" disahkan oleh ketua dan bendahara
 - (2) Untuk kegiatan yang bersifat insidental bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan saat kegiatan tersebut selesai dilaksanakan.
 - (3) Untuk kegiatan yang berlanjut bukti pengeluaran disertai laporan secara periodik
 - (4) Bendaharawan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan yang diketahui oleh ketua umum tentang keuangan selama periode kepengurusan yang sesuai. Untuk tingkat DPD dan Yayasan-yayasan ataupun badan usaha kepunyaan PORMIKI, laporan pertanggungjawaban keuangan harus diperkuat dengan hasil pemeriksaan akuntan publik yang ditunjuk oleh pengurus. Sedangkan untuk organisasi lainnya dapat dilakukan oleh tim verifikasi.
 - f. Pembukuan
 - k. Pencatatan
 - (a) Setiap penerimaan dan pengeluaran uang harus dibuktikan dalam buku kas umum
 - (b) Pengeluaran dan penerimaan yang melalui Bank/Giro Pos harus dibukukan dalam buku Bank/Giro Pos
 - (c) Penerimaan dan pengeluaran melalui tunai harus dibuktikan dalam buku kas tunai
 - (d) Untuk mempermudah pembukuan disediakan buku tabelaris yang membedakan penerimaan berdasarkan sumber dan pengeluaran berdasarkan kegiatan

- (e) Setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku, setelah dicek kebenarannya ditandatangani oleh petugas pembukuan dan bendahara
- (f) Bukti-bukti penerimaan berupa kuitansi diberi nomor urut dan disimpan untuk jangka waktu sepuluh tahun
- (g) Bukti pengeluaran berupa kuitansi dan atau kuitansi berupa faktur disimpan sesuai dengan tanggal pengeluaran dan diberi nomor urut.

1. Pelaporan

- (a) Setiap bulan bendahara membuat laporan bulanan yang disampaikan kepada pengurus
- (b) Setiap 3 bulan bendahara membuat laporan tiga bulanan beserta evaluasi disampaikan kepada pengurus untuk dibahas bersama
- (c) Setiap akhir tahun bendahara membuat laporan tahunan dan evaluasi serta rencana tahunan berikutnya yang disampaikan kepada pengurus untuk dibahas bersama
- (d) Setiap akhir periode kepengurusan bendahara membuat laporan lengkap selama masa pengurusan yang sesuai laporan tersebut harus diketahui oleh ketua umum

1. Administrasi Kekayaan PORMIKI

c. Penerimaan

Setiap penerimaan barang/harta bergerak maupun tidak bergerak maupun surat berharga lainnya harus disertai tanda bukti berupa faktur atau tanda bukti lainnya.

d. Penyimpanan

- (1) Setiap tanda bukti penerimaan/pembelian barang harus disimpan sebaik-baiknya di tempat aman
- (2) Untuk surat-surat berharga dan tanda bukti kekayaan PORMIKI yang dianggap sangat berharga dapat disimpan atau dititipkan pada Bank

e. Pemindehan hak atau penghapusan

- (1) Harta kekayaan kepunyaan PORMIKI tidak dapat dipindahkan atau dialihkan bila perlu dibentuk panitia khusus yang ditunjuk oleh pengurus dan kemudian dipertanggungjawabkan dalam muktamar atau rapat anggota
- (2) Untuk barang-barang yang mempunyai masa pakai, penghapusan harus melalui suatu panitia yang dibentuk khusus untuk itu dan ditunjuk oleh pengurus
- (3) Setiap penghapusan harus diteliti oleh panitia yang ditunjuk dan untuk itu dibuatkan berita acara

f. Laporan dan pertanggungjawaban

- (1) Setiap perubahan atas kekayaan PORMIKI harus dicatat dalam buku yang dibuat khusus untuk itu
- (2) Setiap tahun bendahara membuat laporan inventaris kekayaan PORMIKI
- (3) Setiap akhir masa kepengurusan PORMIKI bendahara harus membuat laporan kekayaan PORMIKI yang diketahui oleh Ketua Umum

Penutup

Hal-hal lain yang belum diatur dalam kebijakan dalam keuangan dan kekayaan PORMIKI ini diserahkan kepada pengurus organisasi masing-masing sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah digariskan.