

**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

NOMOR : 3687/A000/XI/2021

**TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN
UNIT PENDAPATAN**

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151



LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT PENDAPATAN
NOMOR: 3687/A000/XI/2021

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rd. Iman Nurjaman, SE	Kepala Unit Pendapatan		8-11-2021
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Keuangan dan PKRS		8-11-2021
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		8-11-2021

LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 3687/A000/XI/2021
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT PENDAPATAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Unit pendapatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C Kepada Rumah Sakit Intan Husada
4. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 52/PT-RSIH/XI/2021 Tentang Struktur dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
5. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;


MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT PENDAPATAN.**

Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3687/A000/XI/2021 tentang Pedoman Pengorganisasian Unit pendapatan Di Rumah Sakit Intan Husada

- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Pendapatan di Rumah Sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit pendapatan di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit pendapatan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 08 November 2021
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	2
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
BAB III	3
VISI DAN MISI RUMAH SAKIT	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit	3
B. Visi, Misi Unit	3
BAB IV	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	4
BAB V	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA	5
BAB VI	6
URAIAN JABATAN	6
A. Manajer Marketing dan Keuangan	6
B. Kepala Unit Pendapatan	8
C. Staf Administrasi <i>Billing</i> Rawat Inap	10
D. Staf Administrasi <i>Billing</i> Rawat Jalan	10
E. Staf Administrasi <i>Billing</i> UGD	11
F. Staf <i>Billing</i> Rawat Inap	12
G. Staf <i>Billing</i> Asuransi Rawat Jalan	13
H. Staf Kasir	14
I. Staf Penagihan	14
BAB VII	17
TATA HUBUNGAN KERJA	17
A. Hubungan Internal	17
B. Hubungan Eksternal	18
BAB VIII	19
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	19
A. Kualifikasi Personil	19
B. Pengaturan Kerja	23
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga	24
BAB IX	26
KEGIATAN ORIENTASI	26
A. Orientasi Umum	27
B. Orientasi Khusus	27
BAB X	28
PERTEMUAN/RAPAT	28

A. Pertemuan/Rapat Insidentil.....	28
B. Pertemuan/Rapat Rutin.....	28
BAB XI	29
PELAPORAN	29
A. Pelaporan Harian	29
B. Pelaporan Bulanan.....	29
C. Pelaporan Tahunan	29
BAB XII	30
DAFTAR PUSTAKA.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil	17
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja	23
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit pendapatan	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal	15

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Unit pendapatan.

Pedoman Pengorganisasian Unit pendapatan merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit pendapatan berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui Soft Opening pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Nomor: 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan DPMPT Nomor:503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto "Kami berikan yang Terbaik", Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh dokter-dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan tenaga medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan tenaga medis di Kabupaten Garut. Sumber saya manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

BAB III

VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit

Visi :

Menjadi rumah sakit pilihan untuk masyarakat garut dan sekitarnya melalui layanan medis yang berkualitas, proses yang mudah dan profesional

Misi :

1. Memberikan pelayanan Kesehatan dengan kualitas medis yang terpercaya
2. Memberikan pelayanan yang cepat dan praktis dengan system informasi dan teknologi yang terintegrasi
3. Memberikan pelayanan Kesehatan yang secara keuangan efektif, efisien dan transparan
4. Memberikan pelayanan JKN yang optimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada "Kami Berikan Yang Terbaik"

B. Visi, Misi Unit

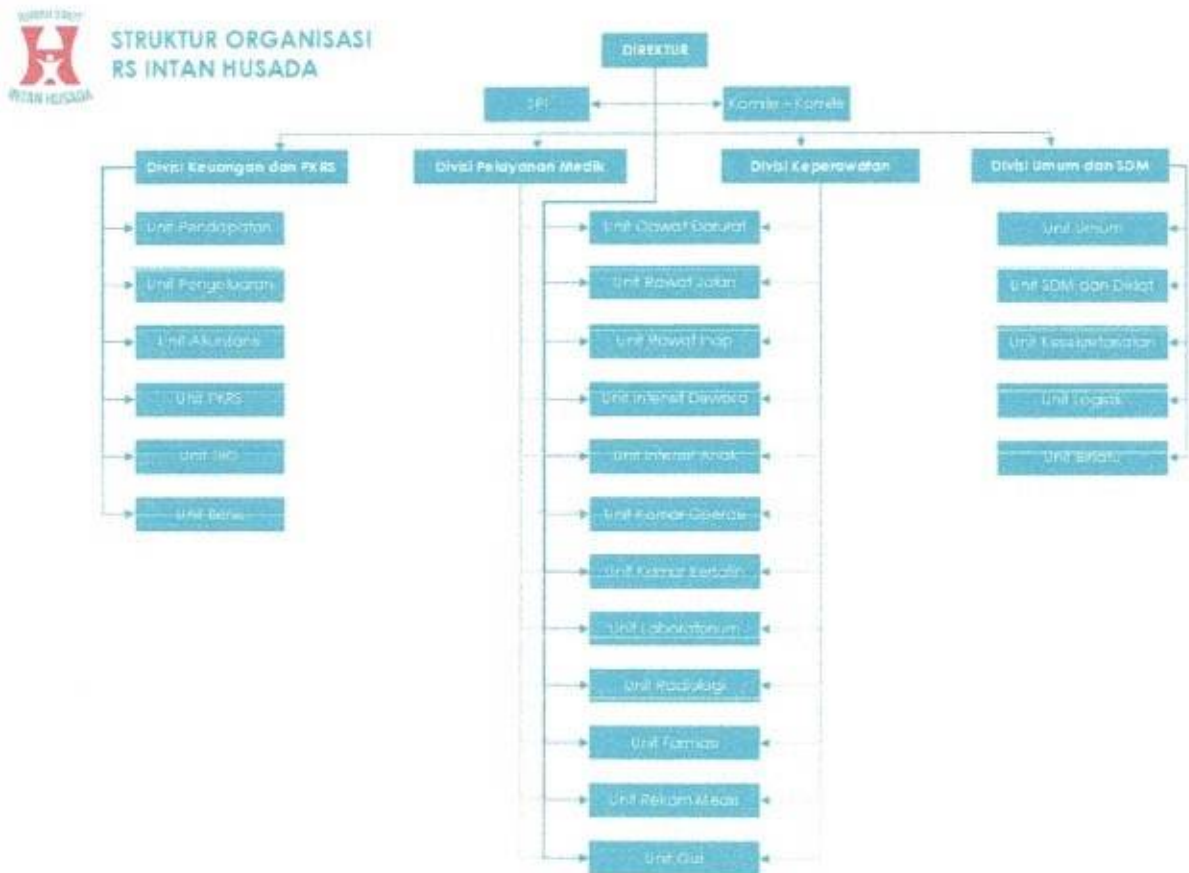
Visi :

Menjaga keberlangsungan Operasional Rumah Sakit

Misi :

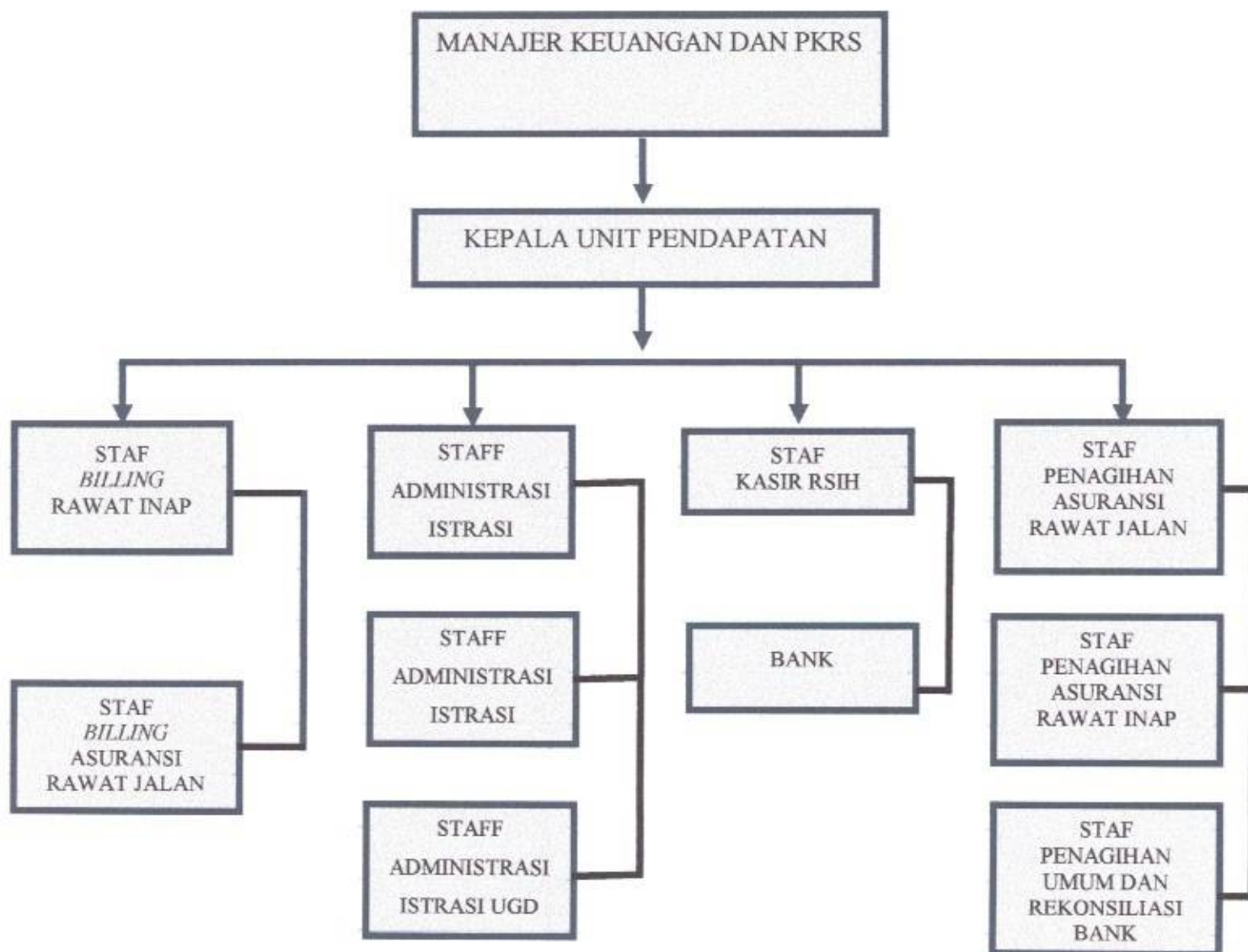
1. Meningkatkan kualitas pelayanan yang cepat dan tepat
2. Meningkatkan pembayaran keuangan yang tepat waktu kepada sasaran penerima
3. Memberikan informasi keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit pendapatan

BAB VI URAIAN JABATAN

A. Manajer Keuangan dan PKRS

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Direktur Rumah Sakit

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Unit Pendapatan
- b) Unit Pengeluaran
- c) Unit Akuntansi
- d) Unit Marketing dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- e) Unit Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS)
- f) Unit Bisnis

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Keuangan dan PKRS

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

a) Fungsi Perencanaan:

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Keuangan dan PKRS
- 2) Menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Keuangan dan PKRS
- 3) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Keuangan dan PKRS dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
- 4) Merencanakan pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pelayanan;

b) Fungsi Pengorganisasian:

- 1) Melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Keuangan dan PKRS dan antar Divisi;
- 2) Melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit - unit atau unit pelayanan di Divisi Keuangan dan PKRS dan antar Divisi;
- 3) Melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Keuangan dan PKRS ;
- 4) Mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit - unit pelayanan di Divisi Keuangan dan PKRS melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
- 5) Melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Keuangan dan PKRS dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
- 6) Melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi;

c) Fungsi Penggerak:

- 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional antar unit pada Divisi Keuangan dan PKRS dan Divisi lain baik eksternal maupun internal;

- 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Divisi Keuangan dan PKRS untuk membahas masalah - masalah manajerial, profesi dan teknis;
 - 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Divisi Keuangan dan PKRS maupun dengan Divisi lain serta lembaga lain yang terkait;
 - 4) Mengarahkan karyawan di Divisi Keuangan dan PKRS ngan agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Menggerakkan setiap staf di Divisi Keuangan dan PKRS untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 6) Membawa staf dan karyawan di Divisi Keuangan dan PKRS Keuangan untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual di Divisi Keuangan dan PKRS untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*;
 - 8) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan, regulasi, serta standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- d) Fungsi Pengendalian:
- 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Keuangan dan PKRS yang telah ditetapkan;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Keuangan dan PKRS
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Keuangan dan PKRS; Divisi Keuangan dan PKRS Marketing dan Keuangan;
 - 4) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- e) Fungsi Evaluasi:
- 1) Mengevaluasi kinerja karyawan di Divisi Keuangan dan PKRS;
 - 2) Membuat kebijakan untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Keuangan dan PKRS
 - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
 - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
 - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
 - 6) Mengevaluasi pemakaian barang dan fasilitas di Divisi Keuangan dan PKRS
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Keuangan dan PKRS;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Divisi Keuangan dan PKRS;

B. Kepala Unit Pendapatan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Marketing dan Keuangan

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Administrasi *Billing* Rawat Inap
- b) Staf Administrasi *Billing* Rawat Jalan
- c) Staf Administrasi UGD
- d) Staf *Billing* Rawat Inap

- e) Staf *Billing* Asuransi Rawat Jalan
- f) Staf Kasir
- g) Staf Penagihan

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit pendapatan khususnya mengenai pendapatan

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit pendapatan.
 - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit pendapatan.
 - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit pendapatan.
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Pendapatan agar sesuai dengan program kerja;
 - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit pendapatan ;
 - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan di Unit Pendapatan (monitoring kegiatan harian).
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu di unit pendapatan
 - 2) Melaksanakan program pengembangan karyawan dan orientasi karyawan baru untuk staf yang bekerja di Unit pendapatan;
 - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu
 - 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit pendapatan, serta menyampaikannya kepada Manajer mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu di Unit pendapatan;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit pendapatan;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit pendapatan;
 - 4) Melakukan pengawasan kinerja karyawan di Unit pendapatan;
- e) Fungsi Evaluasi
 - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu serta kinerja karyawan di Unit pendapatan;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional di Unit pendapatan.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Keuangan kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Pendapatan;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing staf beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direktur PT
- b) Direktur RS
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keuangan dan PKRS
- e) Divisi Keperawatan

Eksternal

- a) Bank Muamalat, bank BRI, bank CIMB, bank bca, bank Mandiri
- b) Vendor

C. Staf Administrasi *Billing* Rawat Inap

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Pendapatan

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap berjalannya pelayanan administrasi *Billing* rawat jalan

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Update nota Tindakan Rawat Inap
- b) Informasi tagihan sementara pasien rawat inap
- c) Menginformasikan tagihan akhir pasien rawat inap
- d) Menginformasikan dan Persetujuan Biaya

Wewenang:

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan permasalahan administrasi Rawat Inap

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit Pengeluaran
- b) Unit Gawat Darurat
- c) Unit Rawat Jalan
- d) Unit Laboratorium
- e) Unit Radiologi
- f) Unit Rawat Inap

Eksternal

- a) Pihak Asuransi dan *Corporate*

D. Staf Administrasi *Billing* Rawat Jalan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Pendapatan

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap berjalannya pelayanan administrasi *Billing* rawat jalan

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Update nota Tindakan rawat jalan
- b) Menginformasikan tagihan pasien rawat jalan
- c) Melakukan verifikasi pasien sudah diperiksa di SIMRS
- d) Melakukan pengecekan data kunjungan pasien poliklinik dengan transaksi dikasir

Wewenang:

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan permasalahan administrasi rawat jalan.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit Pengeluaran
- b) Unit Gawat Darurat
- c) Unit Rawat Jalan
- d) Unit Laboratorium
- e) Unit Radiologi
- f) Unit Rawat Inap

Eksternal

Pihak Asuransi dan *Corporate*

E. Staf Administrasi UGD

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Pendapatan

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap berjalannya pelayanan administrasi UGD *billing*

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Input nota Tindakan rawat jalan
- b) Menginformasikan Tagihan Akhir pasien UGD
- c) Melakukan input Tindakan khusus

Wewenang:

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan permasalahan administrasi UGD.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- Unit Pengeluaran
- Unit Gawat Darurat
- Unit Rawat Jalan
- Unit Laboratorium
- Unit Radiologi
- Unit Rawat Inap

Eksternal

Pihak Asuransi dan *Corporate*

F. Staf *Billing* Rawat Inap

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Pendapatan

Yang bertanggung jawab kepadanya: -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua penerimaan baik tunai maupun tunai dari pasien Rawat Inap, baik pasien umum maupun asuransi

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Verifikasi nota Tindakan
- b) Informasi tagihan rincian biaya sementara
- c) Informasi tagihan rincian biaya pasien pulang umum dan asuransi
- d) Melakukan pelayanan pasien asuransi rawat jalan
- e) Menginformasikan dan persetujuan biaya operasi
- f) Menginformasikan deposit awal dan deposit lanjutan rawat inap

Wewenang:

- a) Mengakses Sistem Informasi Rumah Sakit sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan rincian *Billing* pasien Rawat Inap
- b) Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efisiensi kerja

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit Gawat Darurat;
- b) Unit Rawat Jalan;
- c) Unit Rawat Inap;
- d) Unit Intensif Anak;
- e) Unit Intensif Dewasa;
- f) Unit Kamar Bedah;
- g) Unit Kamar Bersalin
- h) Unit Radiologi;
- i) Unit Laboratorium;
- j) Unit Rekam Medik;
- k) Unit Farmasi

Eksternal

- a. Asuransi dan *Corporate*

G. Staf *Billing* Asuransi Rawat Jalan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Pendapatan

Yang bertanggung jawab kepadanya: -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua rincian tagihan pasien rawat inap, baik pasien rawat jalan asuransi.

a) Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

1. Menginformasikan harus memeriksa kelengkapan dokumen asuransi seperti lembar diagnosa, loa, surat rujukan dari pasien.
2. Menscan data pasien seperti resume medis, dokumen penunjang, dan tagihan pasien untuk proses pengesahan ke asuransi
3. Mengirimkan dokumen by email/portal ke asuransi yang sudah bekerjasama dengan Rumah Sakit Intan Husada.
4. Menghubungi pihak asuransi untuk pelaporan pasien rawat jalan untuk mendapatkan jaminan akhir apakah tagihan akhir sudah tercover atau ada excess yang harus dibayarkan oleh pihak penanggung jawab pasien.
5. Memanggil pasien dan diarahkan untuk membayar apabila excess dan diarahkan ke kasir.

Wewenang:

- c) Mengakses Sistem Informasi Rumah Sakit sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan rincian *billing* asuransi rawat jalan
- d) Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efisiensi kerja

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

Unit Gawat Darurat;
Unit Rawat Jalan;
Unit Radiologi;
Unit Laboratorium;
Unit Rekam Medik;
Unit Farmasi

Eksternal

b. Asuransi dan *Corporate*

H. Staf Kasir

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Pendapatan

Yang bertanggung jawab kepadanya: -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua penerimaan baik tunai maupun tunai dari pasien rawat jalan, baik pasien umum maupun asuransi

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Menerima pembayaran pasien rajal, igd, penunjang
- b) Menerima pembayaran deposit awal pasien ranap
- c) Melayani pasien asuransi rajal
- d) Konfirmasi ke asuransi untuk pengesahan pasien
- e) Balancing Pendapatan Rawat Jalan Perhari
- f) Merekap Laporan Pendapatan Harian
- g) Operan pendapatan dengan kasir bank
- h) Memberikan laporan pasien asuransi kepada bagian penagihan Asuransi

Wewenang:

- a) Mengakses Sistem Informasi Rumah Sakit sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan pembayaran pasien

- b) Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada demi efektivitas dan efisiensi kerja

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit Pengeluaran
- b) Unit Gawat Darurat
- c) Unit Rawat Jalan
- d) Unit Laboratorium
- e) Unit Radiologi
- f) Unit Rawat Inap

Eksternal

- a. Pihak Asuransi dan *Corporate*

I. Staf Penagihan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Pendapatan

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan penagihan dan catatan piutang di Unit Akuntansi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

a) Asuransi Rawat Inap

- 1) Melakukan serah terima berkas asuransi Rawat Inap dari bagian kasir Rawat Inap.
- 2) Melakukan verifikasi berkas Rawat Inap yang diterima dari bagian pelaporan.
- 3) Membuat invoice pembayaran dan kwitansi penagihan.
- 4) Membuat data permintaan berkas resum medis dan data penunjang lainnya.
- 5) Mengcopi berkas tagihan Rawat Inap untuk diarsipkan.
- 6) Mengirimkan berkas tagihan asuransi Rawat Inap.
- 7) Membuat invoice dan rincian tagih asuransi rawat jalan (non admedika)
- 8) Melakukan pemberkasan tagihan asuransi rawat jalan (non admedika)
- 9) Membuat surat jalan penagihan
- 10) Melakukan pengiriman tagihan asuransi
- 11) Melakukan revisi tagihan yang sudah dikirimkan (jika ada)

b) Asuransi Rawat Jalan

- 1) Melakukan serah terima berkas asuransi rawat jalan dari kasir asuransi rawat jalan.
- 2) Melakukan verifikasi berkas dari kasir asuransi rawat jalan.
- 3) Membuat laporan harian piutang masuk asuransi rawat jalan.
- 4) Memisahkan tiap asuransi rawat jalan antara admedika dan asuransi lainnya.
- 5) Membuat invoice dan rincian tagih.
- 6) Scan berkas tagihan yang akan dikirim
- 7) Combain file yang telah di scan per pasiennya
- 8) Upload tagihan admedika ke web.
- 9) Membuat surat jalan penagihan.

- 10) Pengiriman berkas tagihan asuransi rawat jalan (admedika)
- 11) Melakukan revisi tagihan yang sudah dikirimkan (jika ada)

c) Penagihan Dan Rekonsiliasi Asuransi

- 1) Melakukan koordinasi dengan bagian asuransi berkaitan dengan proses penagihan klaim.
- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian asuransi berkaitan dengan rincian pembayaran yang dilakukan oleh pihak asuransi.
- 3) Melakukan pencatatan BPP (Buku pembantu Piutang) ketika ada penambahan tagihan yang sudah dikirimkan
- 4) Melakukan pencatatan BPP (Buku Pembantu Piutang) ketika terjadi pembayaran dari tiap asuransi.
- 5) Membuat rincian pembayaran piutang rawat jalan
- 6) Membuat rincian pembayaran piutang Rawat Inap.
- 7) Memberikan informasi (via WA/SMS/telpon) kepada pasien yang masih memiliki tunggakan
- 8) Menginformasikan ke peserta asuransi jika ada klaim tolak dari asuransi untuk dilakukan pembayaran secara langsung (excess claim)

Wewenang:

- a) Memberikan masukan kepada Kepala Unit Akuntansi terkait proses penagihan yang dibutuhkan di Unit Akuntansi
- b) Memberikan Masukan tentang rencana kerja unit akuntansi setiap tahunnya sesuai dengan yang dibutuhkan di unit kerja masing-masing

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit *Marketing*
- b) Pelayanan Administrasi Rawat Jalan
- c) Pelayanan Administrasi Rawat Inap
- d) Pelayanan *Billing*
- e) Pelayanan Farmasi Rawat Jalan
- f) Pelayanan Farmasi Rawat Inap
- g) Pelayanan Rekam Medis
- h) Penunjang Medis Lainnya

Eksternal

- a) Seluruh Rekanan Asuransi
- b) Umum

B. Hubungan Eksternal

1. Bank
2. Vendor

BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit pendapatan	S1 Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab - Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki hubungan yang baik antar manusia
2.	Staf Administrasi Rawat Inap	Minimal DIII /SMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab - Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki hubungan yang baik antar manusia - Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi <i>billing</i> rawat inap rumah sakit - Menguasai penggunaan SIMRS - Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan
3.	Staf Administrasi Rawat Jalan	Minimal DIII /SMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab - Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki hubungan yang baik antar manusia - Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi <i>billing</i> rawat jalan rumah sakit - Menguasai penggunaan SIMRS

			<ul style="list-style-type: none"> - Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan
4.	Staf Administrasi UGD	Minimal DIII /SMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab - Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki hubungan yang baik antar manusia - Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi UGD - Menguasai penggunaan SIMRS - Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan - Bersedia bekerja shift
5.	Staf <i>Billing</i> Rawat Inap	Minimal DIII /SMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab - Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki hubungan yang baik antar manusia - Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan <i>billing</i> rumah sakit - Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan - Menguasai penggunaan SIMRS - Bersedia bekerja shift
6.	Staf <i>Billing</i> Asuransi Rawat Jalan	Minimal DIII /SMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab - Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki hubungan yang baik antar manusia - Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan <i>billing</i> rumah sakit

			<ul style="list-style-type: none"> - Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan - Menguasai penggunaan SIMRS - Bersedia bekerja shift
7.	Staf Kasir	Minimal DIII /Minimal SMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab - Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki hubungan yang baik antar manusia - Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan kasir rumah sakit - Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan - Menguasai penggunaan SIMRS dan mesin EDC - Bersedia bekerja shift
8.	Staf Penagihan Asuransi Rawat Jalan	Minimal DIII /SMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab - Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki hubungan yang baik antar manusia - Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan penagihan di rumah sakit - Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan - Menguasai penggunaan SIMRS
9.	Staf Penagihan Asuransi Rawat Inap	Minimal DIII /SMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab - Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki hubungan yang baik antar manusia - Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan penagihan di rumah sakit

			<ul style="list-style-type: none"> - Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan - Menguasai penggunaan SIMRS
10.	Staf Penagihan Umum	Minimal DIII /SMA	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab - Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki hubungan yang baik antar manusia - Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan penagihan di rumah sakit - Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan - Menguasai penggunaan SIMRS

B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit pendapatan	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB.
2.	Staf Administrasi Rawat Inap	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB
3.	Staf Administrasi Rawat Jalan	shift	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB
4.	Staf Administrasi UGD	shift	3 Shift (pagi, siang, malam) jam kerja: Shift pagi : 07.00-14.00 WIB Shift siang : 14.00-21.00 WIB Shift malam : 21.00 – 07.00 WIB

5.	Staf <i>Billing</i> Rawat Inap	shift	3 Shift (pagi, siang, malam) jam kerja: Shift pagi : 07.00-14.00 WIB Shift siang : 14.00-20.00 WIB Shift malam : 21.00-07.00 WIB
6.	Staf <i>Billing</i> Asuransi Rawat Jalan	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB
7.	Staf kasir	shift	2 shift Jam Kerja : Shift Pagi : 07.00 – 14.00 WIB Shift Siang: 14.00-21.00 WIB
8.	Staf Penagihan Asuransi Rawat Jalan	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB.
9.	Staf Penagihan Asuransi Rawat Inap	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB.
10.	Staf Penagihan Umum	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB.

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit pendapatan paling sedikit terdiri dari beberapa subunit. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit pendapatan dibantu oleh :

- a. Staf Administrasi Rawat Inap
- b. Staf Administrasi Rawat Jalan
- c. Staf Administrasi UGD
- d. Staf *Billing*
- e. Staf Kasir
- f. Staf Penagihan

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Pendapatan	1
2.	Staf Administrasi Rawat Inap	4
3.	Staf Administrasi Rawat Jalan	1

4.	Staf Administrasi UGD	4
5.	Staf <i>Billing</i> Rawat Inap	4
6.	Staf <i>Billing</i> Asuransi Rawat Jalan	1
7.	Staf Kasir	2
8.	Staf Penagihan Asuransi Rawat Jalan	1
5.	Staf Penagihan Asuransi Rawat Inap	1
6	Staf Penagihan Umum	1
Total		20

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

Semua staf klinis dan non klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit dilakukan melalui berbagai proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

A. Orientasi Umum

Setiap staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

B. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru Unit pendapatan dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit pendapatan dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Unit pendapatan pada hari ke - 2.

BAB X PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit pendapatan bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Unit pendapatan. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit pendapatan terdiri atas :

A. Pertemuan/Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Unit pendapatan. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Rapat Bagian
Rapat yang dilakukan oleh Unit pendapatan dengan seluruh jajaran bagiannya.
2. Rapat Koordinasi
Rapat yang dilakukan oleh Unit pendapatan dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

B. Pertemuan/Rapat Rutin

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Unit pendapatan. Adapun jadwal rapat rutin Unit pendapatan antara lain meliputi :

1. Rapat Mingguan

Hari : Selasa
Waktu : 09.00-selesai
Tempat : Ruang kerja masing-masing

Peserta : Kepala Unit, Staff Administrasi Rawat Inap, Staff Administrasi Rawat Jalan, Staaf *Billing* Rawat Inap, Staff Penagihan

Materi : Permasalahan di unit pendapatan

Kelengkapan : Daftar hadir dan notulen rapat

2. Rapat Bulanan

Hari : Selasa
Waktu : 09.00-selesai
Tempat : Ruang kerja masing-masing

Peserta : Kepala Unit, Staff Administrasi Rawat Inap, Staff Administrasi Rawat Jalan, Staaf *Billing* Rawat Inap, Staff Penagihan

Materi : Permasalahan di unit pendapatan

Kelengkapan : Daftar hadir dan notulen rapat

3. Rapat Tahunan

Hari : Tentatif
Waktu : Full day
Tempat : RS. Intan Husada/ di Luar Rs. Intan Husada
Peserta : Seluruh manajemen RS. Intan Husada
Materi : RKA dan Program Kerja
Kelengkapan : Daftar hadir dan notulen Rapat

BAB XI

PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Unit pendapatan. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Komite Keperawatan disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

A. Pelaporan Harian

1. Laporan harian pendapatan Rawat Inap dari Unit pendapatan kepada Unit Akuntansi
2. Laporan harian pendapatan rawat jalan dari Unit pendapatan kepada Unit Akuntansi
3. Laporan pendapatan intan mart dari Unit pendapatan kepada Unit Akuntansi
4. Laporan pendapatan ifood dari Unit pendapatan kepada unit Akuntansi

B. Pelaporan Bulanan

1. Laporan pendapatan bulanan

C. Pelaporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Unit pendapatan

BAB XII

DAFTAR PUSTAKA

Bigrham, 2018 Dasar-Dasar Manajemen Keuangan Edisi14. Jakarta. Penerbit Salemba Empat