



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 329/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

PENEMPATAN Sdri. Kenanga Sugih Binuri

**SEBAGAI STAF ADMINISTRASI RUANGAN AKASIA UNIT RAWAT INAP
DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang :

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Kenanga Sugih Binuri Sebagai Staf Administrasi Ruangan Akasia Unit Rawat Inap di Rumah Sakit Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3677/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rawat Jalan;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;


MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Kenanga Sugih Binuri SEBAGAI STAF ADMINISTRASI RUANGAN AKASIA UNIT RAWAT INAP DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 329/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdri. Kenanga Sugih Binuri Sebagai Staf Administrasi Ruangan Akasia Unit Rawat Inap di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Kenanga Sugih Binuri Sebagai Staf Administrasi Ruangan Akasia Unit Rawat Inap di Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Garut
Pada Tanggal : 24 Agustus 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur

Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 329/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Kenanga Sugih Binuri
Sebagai Staf Administrasi Ruangan
Akasia Unit Rawat Inap
di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS STAF ADMINISTRASI RUANGAN AKASIA UNIT RAWAT INAP

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Rawat Inap

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab dan berwenang untuk membantu administrasi di Unit Rawat Inap.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a. Menerima telepon;
- b. Merapikan semua dokumen di Unit Rawat Inap;
- c. Melakukan pengecekan dan permintaan ATK dan BMHP kebutuhan Unit/UNITan ke Unit terkait (Farmasi dan Logistik);
- d. Membantu input data semua pasien ke SIMRS dari status pasien;
- e. Mengecek kelengkapan isi berkas status pasien, jika ada yang tidak lengkap konfirmasi ke perawat asisten untuk dilengkapi;
- f. Menyusun status pasien yang telah selesai dirawat untuk diserahkan terimakan kepada Rekam Medis;
- g. Bertanggung jawab terhadap kesesuaian data pasien yang dilakukan pemeriksaan/perawatan dengan data di SIMRS;
- h. Bertanggung jawab dalam pemeliharaan sistem pengarsipan yang teratur dan rapi;
- i. Bertanggungjawab dalam kelengkapan pemberkasan untuk pengklaiman pasien jaminan;
- j. Melengkapi identitas pada status pasien;
- k. Menyerahkan rincian *billing* pasien untuk diverifikasi oleh bagian *billing*/kasir pada saat pasien akan pulang/lanjut perawatan;
- l. Mengecek dan mengontrol inventaris Unit Rawat Inap secara berkala;
- m. Menginput pemakaian harian BMHP dan alkes ke SIMRS;
- n. Melakukan *stock opname* barang di Unit Rawat Inap dengan melihat jumlah, kondisi kelayakan dan masa pakai/masa kadaluarsa barang tersebut setiap akhir bulan;
- o. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Unit lain atau rekan kerja;
- p. Membantu kepala Unit Rawat Inap/Koordinator Ruangan dalam pembuatan laporan bulanan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- r. Membantu perawat dalam melaksanakan kegiatan administratif harian di Unit/Unitnya.

Wewenang:

- a) Meminta informasi dan petunjuk kepada atasannya;



- b) Membantu atasan dalam hal memenuhi kebutuhan Unit Rawat Inap yang menyangkut material/fasilitas Unit Rawat Inap sehingga alat/barang tersebut selalu dalam keadaan siap pakai.

4. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Logistik Umum
- b) Logistik Farmasi
- c) Billing

Eksternal

-

RUMAH SAKIT
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633