



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 211/SK/DIR/RSIH/VIII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Nenden Ratnasari, A.Md.Keb**

**SEBAGAI STAF PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS 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. Nenden Ratnasari, A.Md.Keb Sebagai Staf Pendaftaran Unit Rekam Medis 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 3661/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Nenden Ratnasari, A.Md.Keb SEBAGAI STAF PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 211/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdri. Nenden Ratnasari, A.Md.Keb Sebagai Staf Pendaftaran Unit Rekam Medis di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Nenden Ratnasari, A.Md.Keb Sebagai Staf Pendaftaran Unit Rekam Medis 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 : 05 Agustus 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada  
Nomor : 211/SK/DIR/RSIH/VIII/2022  
Tentang : Penempatan Sdri. Nenden Ratnasari,  
A.Md.Keb Sebagai Staf Pendaftaran  
Unit Rekam Medis  
di Rumah Sakit Intan Husada.

## **URAIAN TUGAS STAF PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS**

### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada :

- a) Kepala Unit Rekam Medis
- b) Koordinator Pendaftaran

### **2. Tugas Pokok**

Mendaftarkan pasien rawat jalan dengan penjamin Umum dan Asuransi.

### **3. Uraian Tugas dan Wewenang**

#### **Tugas:**

- a) Melaksanakan pendaftaran pasien untuk pelayanan Rawat Jalan pasien dengan penjamin umum dan asuransi di pendaftaran Rawat Jalan;
- b) Mengetahui dan menginformasikan dengan jelas Nama Dokter, Klinik dan jam praktek dokter di Rumah Sakit Intan Husada;
- c) Melaksanakan standar pelayanan pendaftaran pasien dengan senyuman secara ramah, sopan, cepat, tepat dan efisien;
- d) Melaksanakan penginputan data pasien dan pelayanan poliklinik yang dituju kedalam komputer berdasarkan informasi yang diberikan oleh pasien;
- e) Mencetak struk/tracer, bagi pasien yang akan berkunjung pada hari tersebut baik pasien baru ataupun pasien lama;
- f) Memberikan struk/tracer dan kartu berobat kepada pasien atau keluarganya;
- g) Menjaga kerahasiaan identitas pasien;
- h) Menghadiri rapat rutin atau dengan unit terkait lainnya untuk menunjang kemandirian rumah sakit;
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang kelancaran kegiatan rumah sakit.

#### **Wewenang:**

Mengkoordinasikan dengan koordinator pendaftaran atau kepala unit rekam medis terkait penyelenggaraan pendaftaran pasien Rawat Jalan.

### **4. Hubungan Kerja Organisasi**

#### **Internal**

- a) Kepala Unit Rekam Medis
- b) Unit – Unit



**Eksternal**

a) Pihak Asuransi



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**