



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT
Nomor: 029/SK/DIR/RSIH/VI/2022
TENTANG
PENEMPATAN Sdri. Ima Mariam, S.E
SEBAGAI STAF SDM DAN DIKLAT 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. Ima Mariam, S.E Sebagai Staf SDM dan Diklat 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 3573/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENEMPATAN Sdri. Ima Mariam, S.E SEBAGAI STAF SDM DAN DIKLAT DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 029/SK/DIR/RSIH/VI/2022 tentang Penempatan Sdri. Ima Mariam, S.E Sebagai Staf SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Ima Mariam, S.E Sebagai Staf SDM dan Diklat 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 : 3 Juni 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 029/SK/DIR/RSIH/VI/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Ima Mariam, S.E
Sebagai Staf SDM dan Diklat
di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS STAF SDM DAN DIKLAT

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit SDM dan Diklat
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Menghitung jasa medis dokter

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Memeriksa ontang-anting IGD dan menginput konsul, *visite* dan tindakan dokter di IGD;
- b) Memeriksa ontang-anting poliklinik dan menginput tindakan Dokter;
- c) Memeriksa SIMRS untuk mencocokkan data tindakan Dokter dengan ontang anting;
- d) Memeriksa dan mencocokkan data kunjungan Rawat Jalan rekam medis dengan data Perawat dan kasir;
- e) Memeriksa, mengkonfirmasi serta mencocokkan data pasien *free* di poliklinik antara data pada Sistem Kasir dan Laporan Perawat;
- f) Membuat rekapan dan menginput data MCU calon Pegawai yang dilakukan dokter IGD;
- g) Memeriksa dan mensortir laporan *billing* Rawat Inap;
- h) Mencocokkan laporan *billing* dengan data kunjungan Rawat nap dari rekam medis;
- i) Memeriksa ontang-anting tindakan OK dan VK kemudian menginput tindakan operasi dan persalinan;
- j) Memeriksa dan mencocokkan ontang-anting OK dan VK dengan Laporan *Billing*;
- k) Memeriksa tindakan USG yang dilakukan oleh Dokter Spesialis penyakit dalam dan dokter spesialis jantung ke Unit Radiologi;
- l) Menghitung jasa medis Dokter IGD;
- m) Mengkonfirmasi data operasi ke bagian OK;
- n) Mengkonfirmasi data persalinan ke bagian VK;
- o) Mengkonfirmasi tindakan BBL Dokter ke Unit Perinatologi;
- p) Mengkonfirmasi ke Unit Pelayanan bila ada tarif baru;
- q) Memeriksa cuti dokter *Guarantee Fee* untuk melakukan pemotongan *Guarantee Fee* secara proporsional;
- r) Menghitung pembagian jasa sewa alat (Orthopedi, THT, Mata, Urologi);

- s) Menghitung jasa asisten dokter Non-Pegawai (Anastesi, THT, Orthopedi, Urologi);
- t) Melakukan pemotongan Jasa Dokter untuk pembagian dengan rumah sakit;
- u) Memeriksa jasa medis Dokter Spesialis Radiologi dan Dokter Spesialis Patologi Klinis;
- v) Memeriksa laporan hasil ekspertise dari Unit Radiologi dan Laboratorium
- w) Mencocokkan data hasil ekpertise dengan data Kasir Rawat Jalan dan SIMRS;
- x) Melakukan penyortiran data berdasarkan tanggal ekspertise dan tindakan;
- y) Melakukan perhitungan dari jasa radiologi dan dari jasa laboratorium;
- z) Melakukan perhitungan jasa CT Scan dan HSG;
- aa) Melakukan pemotongan pajak PPh Pasal 21 terhadap penghasilan dokter;
- bb) Merekap data jasa dokter untuk Unit Keuangan;
- cc) Mengajukan pembayaran jasa medis dokter tepat waktu untuk dibayarkan pada tanggal 10 setiap bulannya;
- dd) Mengajukan pembayaran jasa medis dokter spesialis radiologi dan dokter spesialis patologi klinis untuk dibayarkan pada tanggal 20 setiap bulannya;
- ee) Mengkonfirmasi kepada masing-masing dokter apabila jasa medis telah cair dan mengirim *soft file* rincian ke masing-masing dokter melalui *email* dan *whatsapp*;
- ff) Mengirim data *hard file* rincian jasa medis dokter ke masing-masing dokter yang bersangkutan;
- gg) Membuat slip gaji dokter;
- hh) *Handling complain* apabila ada ketidaksesuaian data dari dokter yang bersangkutan;
- ii) Menghitung jasa shift dokter IGD;
- jj) Menghitung jasa kelebihan pasien IGD;
- kk) Menghitung gaji dokter penanggung jawab;
- ll) Mengajukan pembayaran jasa shift dokter IGD dan jasa kelebihan pasien IGD tepat waktu untuk dibayarkan pada tanggal 25 setiap bulannya;
- mm) Mengajukan tunjangan kelangkaan dokter spesialis paru untuk dibayarkan pada tanggal 20 setiap bulannya;
- nn) Membuat rekapitulasi *Take Home Pay* bulanan masing-masing dokter untuk dilaporkan kepada Unit Keuangan dan Akuntansi.
- oo) Meminta dan menerima data laporan absensi dan jadwal dokter di Klinik Mitra Utama dari MOC;
- pp) Memeriksa dan menghitung ulang jumlah absensi dokter Klinik Mitra Utama dengan jumlah jadwal dan pengajuan;
- qq) Mengkonfirmasi jumlah absen dokter Klinik Mitra Utama kepada MOC;
- rr) Menghitung jumlah jasa medis yang akan diberikan untuk dokter Klinik Mitra Utama;
- ss) Mengajukan pembayaran jasa medis dokter Klinik Mitra Utama tepat waktu untuk dibayarkan pada tanggal 10 setiap bulannya.

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.



4. Hubungan Kerja Organisasi Internal

- a) Kepala Unit SDM
- b) Unit-unit terkait
- c) Dokter

Eksternal

- a) Bank Rekanan

RUMAH SAKIT
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633