



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 209/SK/DIR/RSIH/VIII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdr. Arif Habib Ramadhan, S.I.Kom  
SEBAGAI KOORDINATOR 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 Sdr. Arif Habib Ramadhan, S.I.Kom Sebagai Koordinator 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 Sdr. Arif Habib Ramadhan, S.I.Kom SEBAGAI KOORDINATOR PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 209/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdr. Arif Habib Ramadhan, S.I.Kom Sebagai Koordinator Pendaftaran Unit Rekam Medis di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdr. Arif Habib Ramadhan, S.I.Kom Sebagai Koordinator 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 : 209/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

Tentang : Penempatan Sdr. Arif Habib Ramadhan,  
S.I.Kom Sebagai Koordinator Pendaftaran  
Unit Rekam Medis  
di Rumah Sakit Intan Husada.

## URAIAN TUGAS KOORDINATOR PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Rekam Medis

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Pendaftaran Rawat Jalan
- b) Staf Pendaftaran UGD dan Rawat Inap

### 2. Tugas Pokok

Mengkoordinasikan, mengawasi dan membagi tugas pelayanan di bagian pendaftaran, serta membuat laporan kunjungan pasien asuransi Rawat Jalan dan Rawat Inap.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas:

#### a) Fungsi Perencanaan

- 1) Membuat usulan kebijakan dan SPO mengenai Pendaftaran pasien umum dan asuransi;
- 2) Mengorganisasikan semua kegiatan agar bisa bersinergi dengan unit lain;
- 3) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja dalam rangka peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- 4) Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia dari segi jumlah, kualifikasi dan pengembangannya;

#### b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Mengatur semua kegiatan operasional agar berjalan sesuai dengan rencana kerja secara efektif dan efisien;
- 2) Mengorganisasikan semua kegiatan agar bisa bersinergi dengan unit lain;
- 3) Mengatur tugas, fungsi dan wewenang Staf Pendaftaran;
- 4) Menyelesaikan setiap permasalahan dan keluhan pelanggan secara sistematis;
- 5) Mengarahkan staf kerja agar dapat memenuhi persyaratan akreditasi pada tingkat nasional dan internasional;
- 6) Membina hubungan kerja yang profesional antara internal dan eksternal.

#### c) Fungsi Penggerak

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan keahlian di Bagian Pendaftaran;
- 2) Melaksanakan dan memimpin setiap pertemuan berkala maupun insidental;
- 3) Membangun dan melaksanakan kerjasama yang baik dengan pihak internal dan eksternal;



- 4) Menyusun dan menindaklanjuti setiap kerjasama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan pengembangan;
  - 5) Mengarahkan agar mematuhi peraturan, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - 6) Mengusulkan penggantian/penambahan/pengurangan peralatan dan inventaris.
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Memastikan semua kebijakan dan prosedur berjalan sebagaimana mestinya;
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian sarana, prasarana;
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan kinerja serta peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
  - 4) Mengawasi dan mengendalikan setiap masalah dan keluhan pasien serta melakukan tindak lanjut sehingga masalah terselesaikan dengan baik.
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja sumber daya manusia;
  - 2) Mengevaluasi pelaksanaan prosedur tetap dan standar pelayanan;
  - 3) Mengevaluasi mutu pelayanan dari indikator mutu pelayanan yang telah ditetapkan;
  - 4) Mengevaluasi dan menganalisa laporan kegiatan.
- f) Fungsi Lainnya:
- 1) Menegur staf yang melakukan penyimpangan SPO;
  - 2) Menilai pelaksanaan dan hasil kinerja staf;
  - 3) Mengatur cuti dan kerja lembur staf.

**Wewenang:**

Mengkoordinir pelayanan di bagian pendaftaran dan mengatur sumber daya yang ada.

**4. Hubungan Kerja Organisasi**

**Internal**

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

**Eksternal**

- a) Pihak Asuransi