



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor : 052/SK/DIR/RSIH/V/2022

TENTANG

**PENEMPATAN Sdri. Mia Amelia Sari, S.Pd SEBAGAI STAF PENAGIHAN
UNIT PENDAPATAN 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. Mia Amelia Sari, S.Pd Sebagai Staf Penagihan Unit Pendapatan 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-SO 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 3687/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Pendapatan;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG PENEMPATAN Sdri. Mia Amelia Sari, S.Pd SEBAGAI STAF PENAGIHAN UNIT PENDAPATAN DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/SK/DIR/RSIH/V/2022 Tentang Penempatan Sdri. Mia Amelia Sari, S.Pd Sebagai Staf Penagihan Unit Pendapatan di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Mia Amelia Sari, S.Pd Sebagai Staf Penagihan Unit Pendapatan 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 berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 1 Mei 2022
Direktur


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur

Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 052/SK/DIR/RSIH/V/2022

**Tentang : Penempatan Sdri. Mia Amelia Sari, S.Pd
Sebagai Staf Penagihan Unit Pendapatan
di Rumah Sakit Intan Husada**

URAIAN TUGAS STAF PENAGIHAN UNIT PENDAPATAN

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

1) Asuransi Rawat Inap

- a. Melakukan serah terima berkas asuransi rawat inap dari bagian kasir rawat inap.
- b. Melakukan verifikasi berkas rawat inap yang diterima dari bagian pelaporan.
- c. Membuat invoice pembayaran dan kwitansi penagihan.
- d. Membuat data permintaan berkas resum medis dan data penunjang lainnya.
- e. Mengcopi berkas tagihan rawat inap untuk diarsipkan.
- f. Mengirimkan berkas tagihan asuransi rawat inap.
- g. Membuat invoice dan rincian tagih asuransi rawat jalan (non admedika)
- h. Melakukan pemberkasan tagihan asuransi rawat jalan (non admedika)
- i. Membuat surat jalan penagihan
- j. Melakukan pengiriman tagihan asuransi
- k. Melakukan revisi tagihan yang sudah dikirimkan (jika ada)

2) Asuransi Rawat Jalan

- a. Melakukan serah terima berkas asuransi rawat jalan dari kasir asuransi rawat jalan.
- b. Melakukan verifikasi berkas dari kasir asuransi rawat jalan.
- c. Membuat laporan harian piutang masuk asuransi rawat jalan.
- d. Memisahkan tiap asuransi rawat jalan antara admedika dan asuransi lainnya.
- e. Membuat invoice dan rincian tagih.
- f. Scan berkas tagihan yang akan dikirim
- g. Combain file yang telah di scan per pasiennya
- h. Upload tagihan admedika ke web.
- i. Membuat surat jalan penagihan.

- j. Pengiriman berkas tagihan asuransi rawat jalan (admedika)
- k. Melakukan revisi tagihan yang sudah dikirimkan (jika ada)

3) Penagihan Dan Rekonsiliasi Asuransi

- a. Melakukan koordinasi dengan bagian asuransi berkaitan dengan proses penagihan klaim.
- b. Melakukan koordinasi dengan bagian asuransi berkaitan dengan rincian pembayaran yang dilakukan oleh pihak asuransi.
- c. Melakukan pencatatan BPP (Buku pembantu Piutang) ketika ada penambahan tagihan yang sudah dikirimkan
- d. Melakukan pencatatan BPP (Buku Pembantu Piutang) ketika terjadi pembayaran dari tiap asuransi.
- e. Membuat rincian pembayaran piutang rawat jalan
- f. Membuat rincian pembayaran piutang rawat inap.
- g. Memberikan informasi (via WA/SMS/telpon) kepada pasien yang masih memiliki tunggakan
- h. Menginformasikan ke peserta asuransi jika ada klaim tolak dari asuransi untuk dilakukan pembayaran secara langsung (*excess claim*)

Wewenang:

- 1) Memberikan masukan kepada Kepala Unit Akuntansi terkait proses penagihan yang dibutuhkan di Unit Akuntansi
- 2) 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 Laboratorium
- b) Unit Radiologi
- c) Unit Rawat Inap
- d) Unit Farmasi

Eksternal

- a) Pihak Asuransi dan *Corporate*



RUMAH SAKIT
Direktur,
drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633