



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 241/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

PENEMPATAN Sdri. Ajeng Aprila Noorsy

**SEBAGAI STAF *MARKETING* INTERNAL UNIT *MARKETING* DAN PKRS
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. Ajeng Aprila Noorsy Sebagai Staf *Marketing* Internal Unit *Marketing* dan PKRS 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 3682/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit *Marketing* dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS);
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Ajeng Aprila Noorsy SEBAGAI STAF
MARKETING INTERNAL UNIT *MARKETING* DAN PKRS DI RUMAH
SAKIT INTAN HUSADA**

- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 241/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdri. Ajeng Aprila Noorsy Sebagai Staf *Marketing* Internal Unit *Marketing* dan PKRS di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Ajeng Aprila Noorsy Sebagai Staf *Marketing* Internal Unit *Marketing* dan PKRS 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 : 11 Agustus 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

INTAN HUSADA



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 241/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Ajeng Aprila Noorsy
Sebagai Staf *Marketing* Internal Unit
Marketing dan PKRS
di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS STAF *MARKETING* INTERNAL UNIT *MARKETING* DAN PKRS

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator *Marketing* Internal

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pemenuhan kebutuhan komunikasi telepon baik dari dalam maupun luar, dalam rangka mendukung aktivitas operasional rumah sakit.

2. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Terlaksananya kegiatan dalam hal melayani masuk/keluarnya telepon.
 - 1) Melayani telpon yang masuk. Melayani permintaan telpon keluar, baik dari pasien maupun karyawan rumah sakit;
 - 2) Mampu menjaga kondisi peralatan pendukung kerja tetap baik;
 - 3) Melakukan pembersihan secara berkala terhadap alat pendukung kerja;
- b) Tersusunnya informasi laporan aktivitas baik harian. Melakukan pencatatan pemakaian telepon keluar, baik lokal, *handphone*, maupun interlokal. Mencatat setiap telepon keluar RSIH, termasuk di dalamnya mencatat penggunaan pulsa *handphone* untuk pelaporan ke keuangan setiap bulannya;
- c) Bertanggung jawab terhadap penyimpanan hasil pemeriksaan radiologi, laboratorium, dokumen hasil PA dan akta kelahiran;
- d) Berkewajiban memberikan informasi yang jelas dan akurat terhadap setiap pertanyaan yang diajukan baik via telepon maupun *face to face*, termasuk di dalamnya pertanyaan yang muncul dari pasien/keluarga/penanggung jawab pasien maupun *walk in customer*;
- e) Berkewajiban mengeskalisasi ke bagian yang lebih berwenang apabila informasi yang akan diberikan diluar kapasitas OCS;
- f) Memberikan pelayanan yang baik terhadap setiap customer RSIH sesuai dengan prosedur (*for Customer Service*);
- g) Membina hubungan baik dengan seluruh bagian di RSIH;
- h) Menjaga kebersihan, kenyamanan dan kerapian area kerja;
- i) Melakukan *roleplay* secara berkala dengan kepala *Marketing* terkait program baru/promosi baru;
- j) Berkoordinasi dengan Koordinator *Marketing*;
- k) Memberikan laporan bulanan terkait pemakaian telepon keluar, telepon masuk dan penggunaan pulsa *handphone* setiap bulannya.



Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen pencatatan, informasi yang berkaitan dengan promosi dan pelayanan rumah sakit untuk menunjang pelaksanaan tugas.

3. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit
- f) Dokter Umum/Spesialis

Eksternal

Hubungan kerja dengan pelanggan, baik perusahaan maupun pribadi.

RUMAH SAKIT
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633