
	PERMINTAAN COPY KUITANSI		
	No. Dokumen 3.03.01.2.01.045	No. Revisi 01	Halaman 1 / 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Agustus 2024	Ditetapkan Direktur Utama  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	Copy kuitansi adalah duplikat kwitansi sesuai dengan aslinya dan divalidasi dengan stempel basah untuk dapat dipergunakan untuk kepentingan klaim Asuransi/ Perusahaan. Stempel validasi tersebut bertuliskan “COPY SESUAI ASLI”.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">– Sebagai acuan permintaan copy kuitansi.– Untuk kepentingan klaim ke Asuransi/ Perusahaan.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-081/DIR/VII/2023 tentang Pedoman Pelayanan Divisi Keuangan Rumah Sakit Hamori		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas kasir & billing melayani pemesanan copy kuitansi melalui telepon dan permohonan note tertulis dengan keterangan :<ol style="list-style-type: none">a. Nama pasienb. Nomor rekam medisc. Tanggal pemeriksaand. Nomor telepon2. Petugas penagihan menyelesaikan permintaan copy kuitansi dengan jangka waktu minimal 3 hari dan maksimal 7 hari kerja.3. Petugas penagihan menyerahkan copy kwitansi tersebut ke Unit Kasir dan Billing melalui email_billing@rs-hamori.co.id dan menginformasikan melalui telepon ke petugas kasir & billing.4. Petugas Kasir dan Billing menyerahkan copy kwitansi tersebut dengan menunjukkan bukti pembayaran copy kwitansi.		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">– Unit Admisi & Billing		

TERKENDALI