

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 1040/KEP/DIR/RSMU/VII/2020
TENTANG
PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA
ATAS NAMA FITRANANDA KENATE, S.Sos.**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengisi kebutuhan sumber daya manusia di Bagian Keuangan;
b. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan kinerja perlu pengangkatan karyawan sebagai Staf Keuangan RS. Mata Undaan Surabaya;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf (a) dan (b), maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor : 029/P4MU/IV/2018 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 014/P4MU/SK/II/2019 tentang Berlakunya Struktur Organisasi, *Job Description* dan *Job Specification* Rumah Sakit Mata Undaan;
6. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) Nomor : 008/P4MU/SK/IV/2020 tanggal 25 April 2020 tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Tugas Direktur Rumah Sakit Mata Undaan;
7. Surat Nomor : 756/RSMU/HRD/IV/2020 Tanggal 30 April 2020 tentang Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA TENTANG PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA ATAS NAMA FITRANANDA KENATE, S.Sos.

- Kesatu : Mengangkat Atas Nama Fitrananda Kenate, S.Sos. sebagai Karyawan Tetap Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Kedua : Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab sesuai dengan lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Atas pengangkatan ini yang bersangkutan berhak atas penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Keempat : Atas pengangkatan ini yang bersangkutan wajib mematuhi ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) RS. Mata Undaan dengan Ikatan Karyawan RS. Mata Undaan Surabaya dan Panduan Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) RS. Mata Undaan Surabaya.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku efektif pada tanggal 07 Juli 2020.
- Keenam : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat perubahan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 07 Juli 2020
Plt. Direktur, 



dr. Ria Sylvia Hustantini, Sp. M

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
 NOMOR : 1040/KEP/DIR/RSMU/VII/2020
 TENTANG
 PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP
 RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA
 ATAS NAMA FITRANANDA KENATE, S.Sos.

A. IDENTITAS KARYAWAN

- | | | | |
|----|---|---|---------------------------|
| 1. | Nama | : | Fitrananda Kenate, S.Sos. |
| 2. | Tempat dan Tanggal Lahir | : | Tangerang, 29 Mei 1989 |
| 3. | Pendidikan Terakhir | : | S1 Ilmu Komunikasi |
| 4. | Pendidikan yang dipersyaratkan sesuai spesifikasi pekerjaan | : | Diploma 1 |
| 5. | Jabatan | : | Staf Keuangan |
| 6. | Tempat Kedudukan | : | Bagian Keuangan |
| 7. | Tanggal Mulai Berlaku | : | 01 Juli 2020 |
| 8. | Mulai Masuk Kerja | : | 07 Januari 2019 |
| 9. | Jenis Karyawan | : | Karyawan Tetap |

B. URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. URAIAN TUGAS

- a. Menyiapkan diri sebelum jam pelayanan (sebelum jam 07.00 WIB untuk kasir VIP dan jam 08.00 WIB untuk kasir poli):
 1. Menjaga penampilan diri (kerapian dan keindahan);
 2. Menyiapkan uang kecil untuk kembalian pasien (tukar uang kecil ke kasir pengeluaran);
 3. Menjaga ruangan kasir agar tetap rapi dan indah.
- b. Melakukan pelayanan dengan baik dan memuaskan:
 1. Menyambut pasien yang datang ke kasir dengan 3S (senyum, salam, dan sapa);
 2. Tidak bermain *Handphone* pada saat jam kerja;
 3. Melayani pasien sesuai dengan urutannya dan tidak membeda-bedakan;
 4. Memberi penjelasan kepada pasien dengan nada sopan dan pandangan tertuju kepada pasien;
 5. Melakukan pelayanan dengan cepat dan tepat;
 6. Mengucapkan terimakasih kepada pasien setelah melakukan transaksi pembayaran;
 7. Menunjukkan atau menyalahkan pasien dengan lima jari tangan terbuka;
 8. Menjaga etika komunikasi dengan teman kerja di depan pasien.
- c. Melakukan administrasi kasir dengan baik:
 1. Membuat dan mencetak *billing*/kuitansi pembayaran;
 2. Kuitansi yang sudah dicetak lalu ditandatangani dan diberi stempel;
 3. Memastikan kebenaran kuitansi sebelum diberikan ke pasien (nama pasien, jenis tindakan, dan tarif harus sesuai);
 4. Melakukan *settlement* ke buku laporan;
 5. Melakukan *settlement* pembayaran via EDC (siang hari dan pagi keesokan harinya)

6. Apabila ada pembatalan atas kuitansi yang sudah dicetak maka harus di *verva* dan dibuatkan kuitansi yang baru;
 7. Kuitansi yang di *verva*/harus komplit sebagai bukti pembatalan;
 8. *Print Out* laporan harian kasir di akhir pelayanan lalu ditandatangani;
 9. Mencocokkan laporan kasir dengan kuitansi dan uang yang diterima;
 10. Serah terima berkas jaminan ke kasir penagihan.
- d. Menerima pembayaran dari pasien baik tunai, debit maupun jaminan:
1. Melaporkan penerimaan harian beserta uang;
 2. Laporan *settlement* harian.
- e. Melakukan tugas atau instruksi lainnya dari atasan.
2. TANGGUNG JAWAB
Melayani dan melakukan perhitungan atas transaksi penerimaan dari pasien sesuai dengan SOP.
3. WEWENANG
Mengaplikasikan program kasir Penerimaan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 07 Juli 2020
Plt. Direktur, *u.*

 RS MATA
UNDAAN

dr. Ria Sylvia Hustaini, Sp. M