

**PANDUAN**  
**PEMILIHAN, PENETAPAN, MONITORING**  
**SERTA PENGAKHIRAN KONTRAK**  
**MANAJERIAL DAN KONTRAK KLINIS**  
**RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH**  
**PEKALONGAN**



**Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah**  
**Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan**  
**2015**





SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN  
NOMOR : 1270/RSSK/SK/X/2015

TENTANG

**PANDUAN PEMILIHAN, PENETAPAN, MONITORING DAN PENGAKHIRAN  
KONTRAK MANAJERIAL DAN KONTRAK KLINIS  
RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN**

DIREKTUR RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga kontinuitas pelayanan, diperlukan kerjasama dengan para pihak terkait;
- b. bahwa kerjasama dengan para pihak terkait perlu diikat dalam perjanjian kerjasama atau kontrak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan tentang Panduan Pemilihan, Penetapan, Monitoring Dan Pengakhiran Kontrak Manajerial dan Kontrak Klinis Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Rumah Sakit;
5. Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 445/221 Tahun 2014 tentang Izin Tetap Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan Kota Pekalongan;
6. Keputusan Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah Pekalongan

Nomor 117-B/YAI/IV/VI/2015 tentang Penetapan Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan;

7. Keputusan Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah Pekalongan Nomor 129/YAI/IV/XII/2015 tentang Perpanjangan Masa Tugas Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PANDUAN PEMILIHAN, PENETAPAN, MONITORING DAN PENGAKHIRAN KONTRAK MANAJERIAL DAN KONTRAK KLINIS DI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN;

KESATU : Panduan Pemilihan, Penetapan, Monitoring dan Pengakhiran Kontrak Manajerial dan Kontrak Klinis di Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan sebagaimana dimaksud terlampir dalam Lampiran Surat Keputusan ini;

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PEKALONGAN  
Pada Tanggal : 10 Oktober 2015

---

DIREKTUR  
RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

**drg. Said Hassan, M.Kes**

Tembusan :

1. Manajer Pelayanan
2. Manajer Umum dan Keuangan
3. Asisten Manajer Kesekretariatan, Administrasi dan Humas
4. Koordinator Instalasi/Urusan/Unit Kerja/Ruang Yang Terkait
5. Arsip

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan tentang Panduan Pemilihan, Penetapan, Monitoring Dan Pengakhiran Kontrak Manajerial dan Kontrak Klinis Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan

Nomor : 1270/RSSK/SK/X/2015

Tanggal : 10 Oktober 2015

**PANDUAN PEMILIHAN, PENETAPAN, MONITORING DAN PENGAKHIRAN  
KONTRAK MANAJERIAL DAN KONTRAK KLINIS  
DI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Kontrak atau perjanjian adalah kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka. Ketentuan umum mengenai kontrak diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia untuk dapat dianggap sah secara hukum, ada 4 syarat yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia :

1. Kesepakatan para pihak
2. Kecakapan para pihak
3. Mengenai hal tertentu yang dapat ditentukan secara jelas
4. Sebab/causa yang diperbolehkan secara hukum.

Menurut undang-undang No. 44 Tahun 2009, Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Rumah Sakit Siti Khodijah merupakan Rumah Sakit Swasta tipe C di Kota Pekalongan yang dinaungi oleh Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kota Pekalongan yang terletak di jalan Bandung Nomor 39 – 47 Kota Pekalongan.

Dalam menunjang operasionalnya Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan perlu bekerjasama dengan pihak-pihak terkait yang diikat dalam suatu kontrak kerjasama baik itu Kontrak Manajerial maupun kontrak kerja yang bersifat klinis di Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan. Kontrak Manajerial terdiri dari kontrak kerja dengan BPJS, perusahaan besar farmasi, gas, medis, pemeliharaan lift, percetakan, air minum, dan lain-

lain. Sedangkan Kontrak Klinis terdiri dari kontrak kerja dengan dokter, kontrak kerjasama operasional alat laboratorium dan alat radiologi.

Untuk menjamin adanya kontinuitas dan kesinambungan terhadap pelayanan, serta pengadaan barang dan pemeliharaan, maka diperlukan sebuah acuan dalam bentuk panduan mengenai pemeliharaan, penetapan, monitoring dan pengakhiran kontrak manajerial dan kontrak klinis di Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **A. Pemeliharaan Kontrak Klinis**

##### **1. Pemilihan Kontrak dengan Dokter**

Koordinator Urusan Kepegawaian, Humas dan Rekam Medis memastikan keaslian ijazah dan pendidikan dokter pelamar ke perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah beserta persyaratan lain yang ditentukan.

Rekomendasi tentang layak atau tidaknya dokter yang bersangkutan dikeluarkan oleh komite medik. Berdasarkan hasil kredensialing yang dilakukan oleh sub komite kredensial, Direktur akan membuat surat penugasan dan kewenangan klinis.

##### **2. Pemilihan Kerjasama Operasional alat Laboratorium dan Radiologi**

Koordinator Instalasi Penunjang berkoordinasi dengan penanggung jawab Laboratorium dan Rontgen mencari beberapa persahaan yang kompeten dalam hal Kerjasama Operasional alat Laboratorium dan Radiologi.

Sebagai bahan pertimbangan :

- a. Bentuk dan sistem kerjasama.
- b. Bagi hasil yang diberikan.
- c. Perawatan alat.
- d. Kecepatan service jika terjadi kerusakan.
- e. Jaminan layanan purna jual.

#### **B. Pemilihan Kontrak Manajerial**

##### **1. BPJS dan Provider Asuransi**

Kerjasama dengan BPJS merupakan ketentuan dari pemerintah, sebagai persiapan kerjasama, Manager Umum dan Keuangan memberikan rekomendasi kepada Direktur dalam pemilihan Provider Asuransi, Koordinator Unit Kerja Kesekretariatan

dan Humas menyerahkan penawaran dari provider asuransi kepada Direktur dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Mencari informasi dari beberapa rumah sakit lain yang sudah bekerjasama dengan provider tersebut.
  - b. Profile provider asuransi.
  - c. Kemudahan proses klaim.
  - d. Ketepatan jadwal pembayaran klaim.
  - e. Jumlah peserta asuransi.
  - f. Kemudahan proses komunikasi / konfirmasi pasien.
2. Pemilihan Pengadaan Obat Melalui Perusahaan Besar Farmasi
- Koordinator Instalasi Penunjang selaku Sekretaris Komite Farmasi dan Terapi menyerahkan rekomendasi penawaran kepada Direktur melalui Manajer Umum dan Keuangan dengan pertimbangan :
- a. Kepastian ketersediaan obat dan bahan habis pakai
  - b. Jumlah peresepan oleh dokter
  - c. Jumlah retur per bulan
  - d. Harga dan diskon yang diberikan
  - e. Ketepatan waktu pengiriman
  - f. Alternatif jika pasokan obat dan bahan habis pakai tidak tersedia
3. Pemilihan Rekanan Penyedia Barang (Air Minum, Gas Medis, Pengharum Ruangan)
- Koordinator Unit/Urusan terkait menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada Direktur melalui Manager Umum dan Keuangan dengan pertimbangan :
- a. Kepastian ketersediaan barang
  - b. Harga barang
  - c. Diskon yang diberikan
  - d. Ketepatan waktu pengiriman
  - e. Lokasi dan jarak penyedia barang diutamakan tidak terlalu jauh
  - f. Alternatif jika pasokan barang tidak tersedia
4. Pemilihan Rekanan Pecetakan
- Koordinator Urusan Rumah Tangga menyerahkan rencana umum pengadaan barang kepada Direktur melalui Asisstant Manager Kesekretariatan, Administrasi dan Humas/ Manager Umum dan Keuangan dengan pertimbangan :



- a. Ketepatan waktu dan hasil yang diberikan
  - b. Pembuatan desain
  - c. Harga barang cetakan
  - d. Jaminan penggantian / pengembalian uang jika barang yang dipesan tidak sesuai
5. Pemilihan Rekanan Penyedia Jasa Pemeliharaan (Lift)
- Koordinator Urusan Umum dan Sanitasi menyerahkan Rencana Umum Pemeliharaan kepada Direktur Melalui Asisstant Manager Kesekretariatan, Administrasi dan Humas/ Manager Umum dan Keuangan dengan pertimbangan :
- a. Jadwal pelaksanaan pemeliharaan
  - b. Rencana penganggaran biaya pemeliharaan serta biaya pendukungnya
  - c. Spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan
  - d. Ketepatan jadwal pemeliharaan
  - e. Kecepatan respon jika terjadi kerusakan
  - f. Jaminan keamanan penggunaan lift
6. Pemeliharaan Rekanan Penyedia Jasa Pes Control
- Koodinator Urusan Pengelolaan Limbah dan Sanitasi menyerahkan rencana umum pemeliharaan rekanan kepada Direktur melalu Asisstant Manager Kesekretariatan, Administrasi dan Humas/ Manager Umum dan Keuangan dengan pertimbangan :
- a. Harga
  - b. Ketepatan waktu penggantian umpan
  - c. Jumlah titik yang akan diberi perangkap
  - d. Tingkat pengurangan jumlah hama.

#### B. Penetapan Kontrak

Penetapan terhadap sebuah kontrak, ditentukan oleh direktur yang memberikan disposisi kepada Manager / Asisten Manager terkait dokumen kontrak atau perjanjianb kerja sama yang sudah difinalisasi dan diberi nomor dokumen oleh Koordinator Unit Kerja Kesekretariatan dan Humas dicetak 2 (dua) bendel dan diberi materai 6000 (enam ribu), selanjutnya diberi paraf oleh Manager / Asisten Manager terkait dan dimintakan tanda tangan Direktur.

Dokumen kontrak yang sudah ditandatangani, diberi cap/stempel Rumah Sakit Siti Khodijah, dokumen dengan tanda tangan bermaterai Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah

diserahkan kepada perusahaan rekanan, dokumen dengan tanda tangan bermaterai perusahaan rekanan disimpan oleh Koordinator Unit Kerja Kesekretariatan dan Humas.

#### C. Monitoring dan Evaluasi Kontrak

Evaluasi dan penilaian terhadap kontrak yang berlangsung, dilaksanakan oleh Koordinator Unit/Urusan terkait secara rutin setiap satu bulan sekali dan dilaporkan kepada Manager di atasnya setiap semester.

Evaluasi dan penilaian terhadap kontrak Penyedia Barang dan Pemeliharaan mengacu pada hal – hal berikut :

1. Ketersediaan barang / tenaga pemeliharaan
2. Ketepatan waktu pengiriman / jadwal pemeliharaan
3. Hasil yang didapatkan sesuai / tidak dengan permintaan

Untuk kontrak dengan dokter, evaluasi mengacu pada hal – hal berikut :

1. Area kompetensi klinis
2. Hasil review kinerja / penilaian kinerja dokter

#### D. Perpanjangan Kontrak

Dalam menentukan perpanjangan kontrak, dilakukan berdasarkan hasil evaluasi bulanan, apakah kontrak tersebut layak untuk diperpanjang atau tidak. Jika dokter dan perusahaan rekanan / provider asuransi layak untuk diperpanjang, maka dokumen kontrak dapat diperbaharui atau bisa berbentuk addendum kerjasama. Jika perusahaan rekanan tidak layak untuk diperpanjang, maka Manager / Assistan Manager terkait segera mencari perusahaan baru yang dianggap layak dan diajukan kepada Direktur.

#### E. Pengakhiran Kontrak

Sama hasilnya dengan perpanjangan kontrak, dalam pengakhiran kontrak dilakukan berdasarkan hasil evaluasi bulanan, tri wulan atau per semester sesuai dengan kebutuhan. Pengakhiran kontrak dapat dilaksanakan apabila :

- a. Jangka waktu kontrak telah berakhir
- b. Berdasarkan hasil monitoring, perusahaan rekanan, provider asuransi maupun dokter yang bersangkutan dinilai kurang memenuhi standar
- c. Pihak perusahaan rekanan provider asuransi maupun dokter melanggar perjanjian
- d. Pihak perusahaan rekanan atau provider asuransi dinyatakan pailit dan tidak mampu memenuhi kewajibannya

- e. Ijin praktek dokter dicabut oleh Dinas Kesehatan.

### **BAB III**

#### **TATA LAKSANA**

##### **A. Tata Laksana Pemilihan, Penetapan, Monitoring, Dan Pengakhiran Kontrak Klinis**

###### **1. Pemeliharaan, Penetapan Kontrak dengan Dokter**

- a. Koordinator Urusan Kepegawaian, Humas dan Rekam Medik menyerahkan curriculum vitae dokter yang bersangkutan kepada Direktur disertai pengajuan permohonan kewenangan klinis.
- b. Direktur mengajukan surat permohonan kepada komite medic untuk menindaklanjuti permohonan tersebut.
- c. Komite Medik melalui Sub Komite Kredensial mengkaji permohonan kewenangan klinis.
- d. Sub Komite Kredensial memberi rekomendasi kepada ketua komite medis tentang rincian kewenangan klinis yang bersangkutan yang telah disetujui
- e. Setelah proses kredensialing selesai, komite medic menyerahkan hasilnya berupa Rincian Kewenangan Klinis (RKK) disertai rekomendasi kepada Direktur Rumah Sakit
- f. Apabila komite medik merekomendasikan, selanjutnya Direktur Rumah Sakit mengeluarkan Surat Penugasan Klinis disertai Rincian Kewenangan Klinis (RKK) da kontrak kerja
- g. Kontrak kerja antara rumah sakit dengan dokter berlangsung selama 1 (satu) tahun
- h. Dokumen kontrak kerja disimpan oleh Staff Personalia

###### **2. Monitoring dan Pengakhiran Kontrak Dengan Dokter**

Monitoring kontrak dengan dokter dilaksanakan berdasarkan penilaian kinerja dokter yang dilakukan oleh Manager Pelayanan setiap 12 bulan/tahun sekali. Form penilaian kinerja dokter terlampir Pengakhiran kontrak :

- a. Manager Pelayanan Melaporkan hasil penilaian kinerja dokter
- b. Jika hasil penilaian tidak memenuhi standar, Manager Pelayanan memberikan rekomendasi kepada direktur bahwa kontrak tidak akan diperpanjang
- c. Setelah ada disposisi dari direktur mengenai pengakhiran kontrak, dokter terkait segera dihubungi dan menyampaikan bahwa kontrak tidak akan diperpanjang

3. Kontrak Kerjasama Operasional Alat Laboratorium dan Radiologi ( CT-Scan)
  - a. Koordinator Instalasi Penunjang melaporkan kebutuhan Rumah Sakit Siti Khodijah kepada Manajer Pelayanan.
  - b. Mencari beberapa perusahaan penyedia Kerjasama Operasional alat Laboratorium dan Radiologi
  - c. Bersama dengan penanggung jawab Laboratorium / Radiologi melakukan seleksi terhadap pemasok yang memberikan penawaran sesuai kualifikasi yang telah ditetapkan.
  - d. Menyerahkan berkas perusahaan yang dinilai kompeten dan direkomendasikan
  - e. Mengadakan pertemuan dengan pemasok dalam rangka menyusun naskah perjanjian kerjasama.
  - f. Mempelajari naskah perjanjian kerjasama dengan pemasok dan mengadakan koreksi terhadap pasal-pasal yang merugikan rumah sakit.
  - g. Mengajukan naskah perjanjian kerjasama dengan pemasok kepada Direktur untuk ditandatangani.
4. Monitoring dan Pengakhiran Kontrak Kerjasama Operasional dengan Alat Laboratorium dan Radiologi (CT – Scan)

Moitoring kontrak dilaksanakan oleh Koordinator Instalasi Penunjang setiap bulan.

Pengakhiran kontrak :

- a. Sebelum masa berlaku perjanjian selesai Koordinator Instalasi Penunjang berkoordinasi dengan penanggung jawab Laboratorium / Radiologi melaporkan hasil evaluasi kerjasama kepada Manajer Pelayanan.
- b. Manajer Pelayanan melakukan evaluasi untuk menentukan rekomendasi
- c. Jika dari hasil evaluasi perusahaan mitra dinilai tidak memenuhi standar, Manajer Pelayanan memberikan rekomendasi kepada Direktur bahwa kontrak tidak akan diperpanjang.
- d. Jika kontrak tidak akan diperpanjang, minimal 3 (tiga) bulan sebelum pengakhiran kontrak, Koordinator Instalasi Penunjang segera mencari perusahaan / vendor baru yang menggantikan sehingga pelayanan terhadap pasien tidak akan terganggu.
- e. Setelah ada disposisi dari Direktur mengenai pengakhiran kontrak, perusahaan mitra segera dihubungi bahwa kontrak tidak akan diperpanjang.

## **B. Tata Laksana Pemilihan, Penetapan, Monitoring Dan Pengakhiran Kontrak Manajerial**

1. Tata Laksana Pemilihan, Penetapan dan Kontrak Dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
  - a. Manajer Umum dan Keuangan mengadakan pendekatan dalam rangka menjalin kerjasama.
  - b. Koordinator Unit Kerja Kesekretariatan dan Humas membuat dan atau mengoreksi naskah perjanjian kerjasama.
  - c. Meminta masukan dari masing – masing bagian mengenai naskah perjanjian kerjasama.
- b. Koordinator Urusan Kesekretariatan dan Humas
  1. Apabila Direktur menyetujui, membuat / mengoreksi naskah perjanjian kerjasama (jika sudah ada)
  2. Melaporkan hasil koreksi terhadap naskah perjanjian kerjasama ke Direktur
  3. Menyiapkan dokumen kontrak yang sudah difinalisasi.
- c. Direktur menandatangani naskah perjanjian kerjasama.

## **C. Tata Laksana Kontrak dengan Percetakan dan Penyedia Barang (Air Minum, Gas Medis, Pengharum Ruangan)**

- a. Asisten Manager Terkait
  1. Meminta penawaran kepada percetakan perusahaan Penyedia Barang.
  2. Menyerahkan penawaran atau rekomendasi kepada Direktur.
  3. Meminta persetujuan Direktur mengenai percetakan pengadaan barang tersebut.
  4. Melakukan negosiasi terhadap tarif dan pemberian diskon
  5. Memastikan perusahaan penyedia barang menjamin ketersediaan pasokan barang dan waktu pengiriman
  6. Memastikan ketepatan hasil cetakan dan waktu pengiriman.
- b. Koordinator Unit Kerja Kesekretariatan dan Humas
  - 1) Apabila Direktur menyetujui tentang pengadaan barang, membuat/mengoreksi naskah perjanjian kerjasama (jika sudah ada)
  - 2) Melaporkan hasil koreksi terhadap naskah perjanjian kerjasama ke Direktur
  - 3) Menyiapkan dokumen kontrak yang sudah difinalisasi
- c. Direktur menandatangani naskah perjanjian kerjasama.

#### **D. Tata Laksana Kontrak Penyedia Jasa Pemeliharaan (lift) dan Pes Control**

- a. Asisten Manajer Terkait
  - 1) Mencari perusahaan yang dinilai layak dan kompeten dalam hal pemeliharaan lift / pes control
  - 2) Menyerahkan penawaran atau rekomendasi terhadap Direktur.
  - 3) Melakukan negosiasi terhadap tarif pemeliharaan / pengerjaan.
  - 4) Meminta persetujuan Direktur mengenai kerjasama pemeliharaan lift / pes control.
  - 5) Memastikan kedatangan waktu service / kontrol pes sesuai jadwal.
- b. Koordinator Unit Kerja Kesekretariatan dan Humas
  - 1) Apabila Direktur menyetujui tentang kerjasama pemeliharaan, membuat/mengoreksi naskah perjanjian kerjasama (jika sudah ada)
  - 2) Melaporkan hasil koreksi terhadap naskah perjanjian kerjasama ke Direktur.
  - 3) Menyiapkan dokumen kontrak yang sudah di finalisasi
- c. Direktur menandatangani naskah perjanjian kerjasama.

#### **5. Monitoring dan Pengakhiran Kontrak dengan BPJS, Provider Asuransi**

Monitoring kontrak dilaksanakan oleh Manager / Asisten Manager terkait setiap bulan.

Pengakhiran kontrak :

- a. Sebelum masa berlaku perjanjian selesai, Manager / Asisten Manager terkait melaporkan hasil evaluasi kerjasama kepada Direktur.
- b. Untuk kontrak dengan BPJS, pengakhiran didasarkan karena jangka waktu perjanjian telah berakhir.
- c. Untuk kontrak dengan provider asuransi, jika dari hasil evaluasi provider dinilai tidak memenuhi standar, Manager Umum dan Keuangan memberikan rekomendasi kepada Direktur bahwa kontrak tidak akan diperpanjang.
- d. Setelah ada disposisi dari Direktur mengenai pengakhiran kontrak, perusahaan mitra segera dihubungi bahwa kontrak tidak akan diperpanjang.

#### **6. Monitoring dan Pengakhiran Kontrak dengan Perusahaan Besar Farmasi, Penyedia Barang, Peretakan, Jasa Pemeliharaan (Lift) dan Pes Control.**

Monitoring kontrak dilaksanakan oleh Manajer terkait setiap bulan.

Pengakhiran Kontrak :

- a. Sebelum masa berlaku perjanjian selesai, Manager terkait melaporkan hasil evaluasi kerjasama kepada Direktur.
- b. Jika dari hasil evaluasi perusahaan mitra dinilai tidak memenuhi standar, Manager terkait memberikan rekomendasi kepada Direktur bahwa kontrak tidak akan diperpanjang.
- c. Setelah ada disposisi dari Direktur mengenai pengakhiran kontrak, perusahaan mitra segera dihubungi bahwa kontrak tidak akan diperpanjang.
- d. Segala kewajiban yang terkait dengan kontrak segera diselesaikan termasuk pembayaran.

## **BAB IV**

### **DOKUMENTASI**

1. Standar Prosedur Operasional
2. Form Perjanjian Kinerja Dokter
3. Form Monitoring Evaluasi
4. Dokumen Kontrak Kerjasama

DIREKTUR  
RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

**drg. Said Hassan, M.Kes**