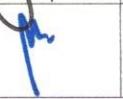


**PERATURAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 3685/A000/XI/2021**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGORGANISASIAN  
UNIT PENGELOUARAN**

**LEMBAR VALIDASI**  
**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT PENGELUARAN**  
**NOMOR: 3685/A000/XI/2021**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Mila Sofariah, SE	Kepala Unit Pengeluaran		07.11.21
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE., MM	Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan		08.11.21
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		8/11/21

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**  
**NOMOR : 3685/A000/XI/2021**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT PENGELUARAN**  
**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Pengeluaran;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
  2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
  3. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C Kepada Rumah Sakit Intan Husada;
  4. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 52/PT-RSIH/XI/2021 Tentang Struktur dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
  5. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT PENGELUARAN**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3685/A000/XI/2021 tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Pengeluaran Di Rumah Sakit Intan Husada

- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Pengeluaran di Rumah Sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Pengeluaran di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan 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 : 8 November 2021

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS

NIK: 2111018363

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR VALIDASI</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>DAFTAR ISI</b>	i
<b>DAFTAR TABEL</b>	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	iv
<b>BAB I</b>	1
<b>PENDAHULUAN</b>	1
<b>BAB II</b>	2
<b>GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT</b>	2
<b>BAB III</b>	3
<b>VISI DAN MISI RUMAH SAKIT</b>	3
A. Visi dan Misi Rumah Sakit .....	3
B. Visi, Misi Unit .....	3
<b>BAB IV</b>	4
<b>STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT</b>	4
<b>BAB V</b>	5
<b>STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA</b>	5
<b>BAB VI</b>	6
<b>URAIAN JABATAN</b>	6
A. Kepala Unit Pengeluaran .....	6
B. Staf Bendahara.....	7
C. Staf Pengajuan.....	8
<b>BAB VII</b>	10
<b>TATA HUBUNGAN KERJA</b>	10
A. Hubungan Internal.....	10
B. Hubungan Eksternal.....	11
<b>BAB VIII</b>	12
<b>POLA KETENAGAAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL</b>	12
A. Kualifikasi Personil .....	12
B. Pengaturan Kerja .....	13
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga.....	13
<b>BAB IX</b>	14
<b>KEGIATAN ORIENTASI</b>	14
A. Orientasi Umum.....	14
B. Orientasi Khusus .....	14
<b>BAB X</b>	15
<b>PERTEMUAN/RAPAT</b>	15
A. Pertemuan/Rapat Insidentil.....	15
B. Pertemuan/Rapat Rutin.....	15

<b>BAB XI .....</b>	<b>16</b>
<b>PELAPORAN .....</b>	<b>16</b>
A. Pelaporan Harian .....	16
B. Pelaporan Bulanan.....	16
C. Pelaporan Tahunan.....	16
<b>BAB XII .....</b>	<b>17</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>17</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil .....	12
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja .....	13
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga .....	13

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH .....	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Pengeluaran.....	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal .....	10

## BAB I

### PENDAHULUAN

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Unit Pengeluaran.

Pedoman Pengorganisasian Unit Pengeluaran merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Pengeluaran berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang Dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Nomor: 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan DPMPT Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto "Kami berikan yang Terbaik", Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh Dokter-Dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan tenaga medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan tenaga medis di Kabupaten Garut. Sumber saya manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

### BAB III

### VISI DAN MISI RUMAH SAKIT

#### A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit

##### Visi :

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

##### Misi :

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
2. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
3. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
4. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

##### Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada "Kami Berikan Yang Terbaik"

#### B. Visi, Misi Unit

##### Visi :

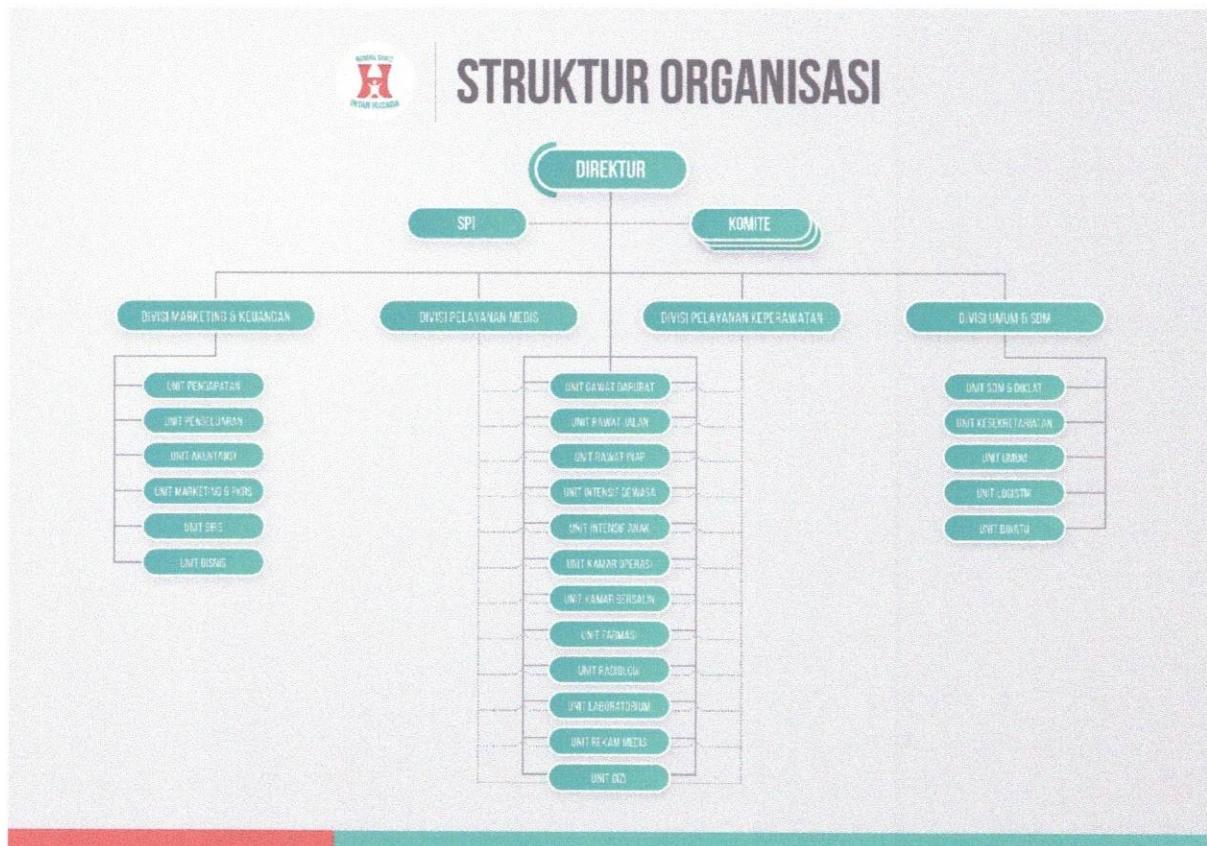
Menjaga keberlangsungan Operasional Rumah Sakit

##### Misi :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan yang cepat dan tepat
2. Meningkatkan mutu pembayaran keuangan yang tepat waktu dan akurat kepada sasaran penerima
3. Memberikan informasi keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi

## BAB IV

### STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

## BAB V

### STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA

Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Pengeluaran



## BAB VI

### URAIAN JABATAN

#### A. Kepala Unit Pengeluaran

##### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Marketing dan Keuangan

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Bendahara
- b) Staf Pengajuan

##### 2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Pengeluaran khususnya mengenai pengeluaran

##### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

###### a) Fungsi Perencanaan

- 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit Pengeluaran.
- 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Pengeluaran.
- 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Pengeluaran.

###### b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Pengeluaran agar sesuai dengan program kerja;
- 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Pengeluaran ;
- 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
- 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan di Unit Pengeluaran (monitoring kegiatan harian).

###### c) Fungsi Penggerak

- 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu di Unit Pengeluaran
- 2) Melaksanakan program pengembangan staf dan orientasi staf baru untuk staf yang bekerja di Unit Pengeluaran;
- 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
- 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu
- 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit Pengeluaran, serta menyampaikannya kepada Manajer mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi

- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
  - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu di Unit Pengeluaran;
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Pengeluaran;
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Pengeluaran;
  - 4) Melakukan pengawasan kinerja karyawan di Unit Pengeluaran;
- e) Fungsi Evaluasi
  - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu serta kinerja karyawan di Unit Pengeluaran;
  - 2) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional di Unit Pengeluaran.

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Keuangan kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Pengeluaran;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing staf beserta pelaksanannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

- a) Direktur PT
- b) Diretur RS
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM

**Eksternal**

- a) Bank Muamalat, bank BRI, bank CIMB, bank bca, bank Mandiri
- b) Vendor

**B. Staf Bendahara**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Pengeluaran  
Yang bertanggung jawab kepadanya :-

**2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab terhadap semua pengeluaran operasional baik internal maupun eksternal Rumah Sakit

**3. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas**

- a) Membuat file *payroll* pembayaran dengan format *Comma Separated Values (CSV)* seperti *payroll* gaji karyawan, gaji Dokter, insentif, transport, dll
- b) Menginput copy faktur dan kontra bon obat

- c) Menginput faktur pajak obat
- d) Memverifikasi kelengkapan faktur obat yang akan dibayar sebelum diberikan kepada staf Pengajuan untuk dibuatkan formulir permohonan pembayaran
- e) Update saldo rekening harian
- f) Membuat buku bank
- g) Melakukan pencairan cek ke bank untuk pengajuan cash
- h) Melakukan pembayaran pengajuan cash
- i) Setor sisa uang pengajuan ke bank
- j) Menerima dan memverifikasi kelengkapan pelaporan pertanggung jawaban (LPJ) dari unit yang mengajukan
- k) Melaporkan lembar pertanggungjawaban (LPJ) pengeluaran pengajuan kepada staf pelaporan
- l) Perantara antara Rumah Sakit dengan bank seperti, ATM error, pembukaan rekening karyawan/Dokter baru, dll

#### **Wewenang**

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan pengeluaran keuangan rumah sakit
- b) Memberikan masukan tentang rencana kerja Unit Pengeluaran sesuai dengan yang dibutuhkan di unit kerja

#### **4. Hubungan Kerja/Organisasi**

##### **Internal**

- a) Subunit Kasir
- b) Subunit Billing
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Marketing dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM

##### **Eksternal**

- a) Bank
- b) Vendor

#### **C. Staf Pengajuan**

##### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Pengeluaran  
Yang bertanggung jawab kepadanya :-

##### **2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab terhadap semua pengajuan pembayaran di Rumah Sakit

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas

- a) Mengecek *outlook* Unit Pengeluaran
- b) Menerima pengajuan - pengajuan dari unit lain yang bertempat di depan ruang radiologi setiap hari senin-jumat pukul 09.00-12.00 (kecuali di tanggal pencairan)
- c) Mengecek kelengkapan berkas pengajuan seperti formulir pengajuan barang tidak rutin, *purchase order*, formulir serah terima barang, *invoice*, kwitansi, faktur pajak, surat penyelesaian pekerjaan
- d) Mengkonfirmasi pengajuan yang sudah diterima kepada unit terkait perihal pencairannya
- e) Membuat rekap pengajuan pembayaran obat sesuai jatuh tempo faktur dan kelengkapan berkas
- f) Menentukan pengajuan - pengajuan yang akan dicairkan sesuai prioritas tanggal 5, 10, 15, 20, 25 setiap bulannya
- g) Mengisi Formulir permohonan pembayaran
- h) Meminta tandatangan permohonan pengajuan pembayaran kepada Kepala Unit, Manajer, Satuan Pengawas Internal dan Direktur
- i) Menyerahkan berkas Pengajuan ke PT. RSIH untuk dibayarkan
- j) Memotong pajak kepada vendor dibidang jasa
- k) Memberi modal kasir untuk pengeluaran harian (*cash on hand*)
- l) Melaporkan lembar pertanggungjawaban pengeluaran *cash on hand* kepada staf pelaporan
- m) Membuat buku pembantu utang (alkes dan non alkes)
- n) Menerima *Reimburse Voucher* (makan staf, Snack Dokter, Makan Dokter, vitamin susu, dll)

#### Wewenang

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan keuangan rumah sakit
- b) Menagih lembar pertanggungjawaban pengeluaran kepada unit yang meminta uang untuk operasional Rumah Sakit

### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

#### Internal

- a) Subunit Kasir
- b) Subunit *Billing*
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi *Marketing* dan keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM

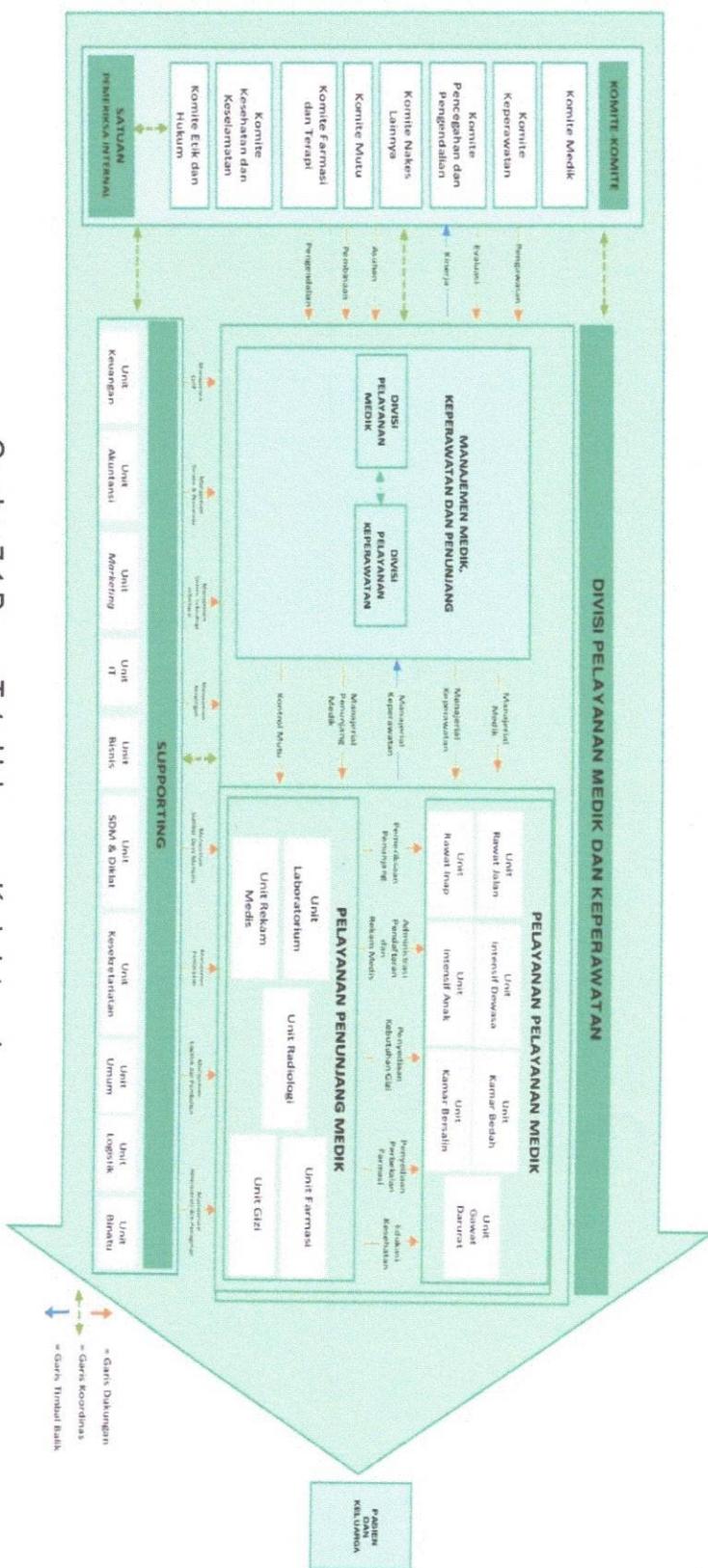
#### Eksternal

- a) Bank
- b) Vendor

## BAB VII

### TATA HUBUNGAN KERJA

#### A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

**B. Hubungan Eksternal**

1. Bank
2. Vendor

## BAB VIII

### POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

#### A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Pengeluaran	S1 Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> <li>- Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> <li>- Memiliki hubungan yang baik antar manusia</li> </ul>
2.	Staf Bendahara	DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> <li>- Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> <li>- Memiliki hubungan yang baik antar manusia</li> <li>- Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan perpendaharaan keuangan rumah sakit</li> <li>- Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan</li> </ul>
3.	Staf Pengajuan	DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> <li>- Memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, teliti, disiplin, tegas dan bertanggung jawab</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> <li>- Memiliki hubungan yang baik antar manusia</li> <li>- Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan keuangan rumah sakit</li> <li>- Mampu dan mau melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan</li> </ul>

## B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Pengeluaran	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
2.	Staf Bendahara	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB
3.	Staf Pengajuan	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB

## C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Pengeluaran paling sedikit terdiri dari 3 SDM. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Pengeluaran dibantu oleh :

- a. Bendahara
- b. Staf Pengajuan

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Pengeluaran	1
2.	Staf Bendahara	1
3.	Staf Pengajuan	1
<b>Total</b>		<b>3</b>

## BAB IX

### KEGIATAN ORIENTASI

Semua staf klinis dan non klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit dilakukan melalui berbagai proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

#### A. Orientasi Umum

Setiap staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

#### B. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru Unit Pengeluaran dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit Pengeluaran dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit Pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Unit Pengeluaran pada hari ke - 2.

## BAB X

### PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit Pengeluaran bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Unit Pengeluaran. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Pengeluaran Keuangan terdiri atas :

#### A. Pertemuan/Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Unit Pengeluaran. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

##### 1. Rapat Bagian

Rapat yang dilakukan oleh Unit Pengeluaran dengan seluruh jajaran baginya.

##### 2. Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh Unit Pengeluaran dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

#### B. Pertemuan/Rapat Rutin

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Unit Pengeluaran. Adapun jadwal rapat rutin Unit Pengeluaran antara lain meliputi :

##### 1. Rapat Mingguan

Hari	:	Selasa
Waktu	:	09.00-selesai
Tempat	:	Ruang kerja masing-masing
Peserta	:	Kepala Unit, Staf bendahara , Staf pengajuan
Materi	:	Permasalahan di Unit Pengeluaran
Kelengkapan	:	Daftar hadir dan notulen rapat

##### 2. Rapat Bulanan

Hari	:	Selasa
Waktu	:	09.00-selesai
Tempat	:	Ruang kerja masing-masing
Peserta	:	Kepala Unit,Staf bendahara , Staf pengajuan
Materi	:	Permasalahan di Unit Pengeluaran
Kelengkapan	:	Daftar hadir dan notulen rapat

##### 3. Rapat Tahunan

Hari	:	Tentatif
Waktu	:	Full day
Tempat	:	RS. Intan Husada/ di Luar RS. Intan Husada
Peserta	:	Seluruh manajemen RS. Intan Husada
Materi	:	RKA dan Program Kerja
Kelengkapan	:	Daftar hadir dan notulen Rapat

## BAB XI PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Unit Pengeluaran. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Komite Keperawatan disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

### A. Pelaporan Harian

1. Laporan settle dari Unit Pengeluaran kepada Unit Akuntansi
2. Laporan pengeluaran pengajuan dari Unit Pengeluaran Kepada Unit Akuntansi
3. Laporan pengeluaran *cash on hand* dari Unit Pengeluaran kepada Kepada Unit Akuntansi
4. Laporan *Reimburse Voucher* dari Unit Pengeluaran Kepada Unit Akuntansi
5. Laporan update saldo dari Unit Pengeluaran Kepada Manajer *Marketing* dan Keuangan

### B. Pelaporan Bulanan

Laporan pengeluaran per Unit

### C. Pelaporan Tahunan

Laporan Evaluasi Program Kerja Unit Pengeluaran

## BAB XII

### DAFTAR PUSTAKA

Bigram, 2018 Dasar-Dasar Manajemen Keuangan Edisi14. Jakarta. Penerbit Salemba Empat