



---

**PERATURAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 032/PER DIR/RSIH/III/2022**

**TENTANG**

**PANDUAN MANAJEMEN KONTRAK**

**RS INTAN HUSADA**

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

### LEMBAR VALIDASI

#### PANDUAN MANAJEMEN KONTRAK NOMOR: 032/PER/DIR/RSIH/III/2022

	Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	Ira Purnamasari, S.H	Staf Legal		20.03.2022
	Rani Setia Utami, A.Md. Keb	Kepala Unit Kesekretariatan		20.03.2022
Verifikator	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		20.03.2022
	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Marketing dan Keuangan		20.03.2022
	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		20.03.2022
	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		20.03.2022
	Muhammad Iqbal, S.Sn.,MM	Sekretaris PT. Rumah Sakit Intan Husada		20.03.2022
Validator	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		20.03.2022
	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		20.03.2022

## LEMBAR PENGESAHAN

### PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA NOMOR : 032/PER/DIR/RSIH/III/2022

#### TENTANG

#### PANDUAN MANAJEMEN KONTRAK DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang:

- a. bahwa untuk mengelola kegiatan kerjasama pengadaan barang dan jasa yang terstruktur, komprehensif serta terintegrasi dengan kegiatan lain di rumah sakit, maka dipandang perlu dibuat Panduan Manajemen Kontrak di Rumah Sakit Intan Husada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas maka Direktur perlu menetapkan Panduan Manajemen Kontrak di Rumah Sakit Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1438 Tahun 2010 Tentang Standar Praktik Kedokteran;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien;
8. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit;
9. Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 034/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;

10. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/XI/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja RS Intan Husada;

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN MANAJEMEN KONTRAK**

- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 032/PER/DIR/RSIH/III/2022 Tentang Panduan Manajemen Kontrak;
- Kedua : Panduan Manajemen Kontrak di RS Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penatalaksanaan manajemen kontrak di RS Intan Husada.
- Ketiga : Adapun panduan tersebut terlampir dalam peraturan Direktur ini, dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- Keempat : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal 20 Maret 2022  
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 21110183633

## BAB I

### DEFINISI

Kontrak adalah suatu persetujuan antara dua orang atau lebih dimana menimbulkan sebuah kewajiban untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu secara sebagian (*Black's Law Dictionary*).

Manajemen kontrak ini bertujuan untuk menyelesaikan semua pekerjaan/jasa secara efisien, memastikan para pihak memiliki pengertian yang sama atas perjanjian, memastikan kepatuhan para pihak, menghindari dan menyelesaikan semua perselisihan, sebagai penilaian kinerja yang adil dan transparan serta mengantisipasi risiko-risiko para pihak.

Secara umum prinsip kerjasama harus memenuhi beberapa aspek diantaranya :

1. Transparansi

Dalam proses perumusan kontrak oleh rumah sakit menganut keterbukaan pada semua unsur di rumah sakit. Keterbukaan menjadi suatu kontrol atas kerjasama yang dilakukan rumah sakit dengan pihak kedua.

2. Akuntabilitas

Kontrak harus bisa dipertanggungjawabkan dan tersaji dalam bentuk laporan yang berisi data-data yang dapat dievaluasi oleh pihak-pihak terkait.

3. Partisipatif

Kegiatan mengikutsertakan secara langsung/tidak langsung melibatkan pihak-pihak yang terkait di rumah sakit dalam seluruh tahapan kontrak.

4. Efisiensi

Kontrak antara rumah sakit dengan pihak ketiga mempertimbangkan nilai efektifitas yaitu mengukur keberhasilan dengan membandingkan dengan atau tanpa kontrak.

5. Konsensus

Pelaksanaan kerjasama rumah sakit dengan pihak kedua harus memiliki titik temu sehingga mencapai keputusan yang disepakati bersama.

6. Saling Menguntungkan dan Memajukan

Dalam pelaksanaan kerjasama antara rumah sakit dengan pihak kedua harus didasarkan pada pemahaman bahwa kedua belah pihak akan mendapatkan keuntungan dan berdampak pada kemajuan organisasi dan kemanfaatan pada masyarakat luas.

7. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun poin-poin penting dalam kontrak yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Para Pihak

- a. RSIH yang menjadi penanggung jawab adalah Direktur
- b. Dari pihak lain yang menjadi penanggung jawab adalah pimpinan tertinggi

2. Dasar Hukum

3. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan secara singkat maksud dan tujuan pembuatan kontrak

4. Hak dan Kewajiban Para Pihak

5. Lingkup Kontrak

Lingkup kontrak hanya mencakup kontrak klinis dan kontrak manajemen untuk kepentingan pelayanan pasien

6. Jaminan Mutu

Berisi rincian indikator mutu yang harus dipenuhi oleh pihak kedua agar RSIH mendapatkan barang/jasa sesuai dengan standar mutu.

7. Jaminan Ketersediaan Barang

Mengenai ketersediaan barang untuk mengantisipasi adanya kekosongan barang dari vendor untuk Perjanjian Jual Beli barang dan/atau jasa.

8. Jangka Waktu

Jangka waktu Kerjasama adalah maksimum 3 (tiga) tahun.

9. Harga

Harga yang disepakati merupakan bagian dari kontrak dan diperjelas siapa yang menanggung PPN.

10. Tata Cara Pembayaran

Tata cara pembayaran mengikuti ketentuan RSIH.

11. Evaluasi

Merupakan proses untuk mencocokkan capaian-capaihan indicator mutu dibandingkan dengan kriteria mutu dalam kontrak. Apabila capaian mutu dibawah standar diberikan teguran lisan teguran tertulis, bahkan sampai pemutusan hubungan kerja.

12. Proses Penyelesaian Perselisihan

Perselisihan diselesaikan dengan cara kekeluargaan.

13. Proses Perubahan Kontrak

Perubahan kontrak disepakati bersama dengan jangka waktu penyesuaian selama 1 (satu) bulan.

14. Proses Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak diberitahukan 3 (tiga) bulan sebelumnya agar cukup waktu untuk mencari vendor pengganti sehingga kontinuitas pelayanan terjamin.

15. Proses Perpanjangan Kontrak

Kontrak dapat diperpanjang melalui proses review.

16. Kondisi Darurat/Force Majeure

Berisi penjelasan yang dianggap force majeure.

Adapun jenis kontrak di RS Intan Husada terdiri dari :

1. Kontrak Klinis Staf

- a. Kontrak antara RSIH dengan individu staf klinis berupa fakta integritas staf klinis untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan regulasi rumah sakit. Dalam hal ini seluruh staf medis wajib menandatangani kontrak klinis.
- b. Kontrak antara RSIH dengan badan hukum berupa Kerjasama penyediaan pelayanan klinis yaitu pelayanan penunjang diagnostik.

2. Kontrak Klinis Pelayanan

- a. Kontrak Klinis Laboratorium
- b. Kontrak Klinis Pemeriksaan Radiologi
- c. Kontrak Klinis Dokter Umum
- d. Kontrak Pelayanan Medis Dan Praktik Kedokteran Dokter Spesialis
- e. Kontrak Tugas Belajar Dokter
- f. Kontrak Kemitraan Pelayanan

3. Kerjasama Manajemen adalah Kerjasama antara RSIH dengan badan hukum dalam hal :

- a. Kerjasama pengadaan alat dan obat
- b. Kontrak service dalam pemeliharaan alat.
- c. Kontrak kalibrasi alat kesehatan.
- d. Kontrak penyediaan jasa pelayanan kesehatan
- e. Kontrak penyediaan jasa kebersihan (*cleaning service*)
- f. Kontrak penyediaan jasa parkir (*parking service*)
- g. Kontrak penyediaan jasa keamanan (*security service*)
- h. Kontrak pengelolaan limbah B3.
- i. Kontrak Penyediaan Jasa Catering
- j. Kontrak Penyedia Jasa Layanan Hukum

## BAB II RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Panduan Manajemen Kontrak di RS Intan Husada, terdiri dari :

- A. Kontrak Klinik Staf
- B. Kontrak Klinis Pelayanan
  - 1. Kontrak Klinis Laboratorium
  - 2. Kontrak Klinis Pemeriksaan Radiologi
  - 3. Kontrak Klinis Dokter Umum
  - 4. Kontrak Pelayanan Medis Dan Praktik Kedokteran Dokter Spesialis
  - 5. Kontrak Tugas Belajar Dokter
  - 6. Kontrak Kemitraan Pelayanan
- C. Kontrak Manajemen
  - 1. Kontrak Pengadaan Alat Kesehatan dan Obat
  - 2. Kontrak Service Dalam Pemeliharaan Alat
  - 3. Kontrak Kalibrasi Alat Kesehatan
  - 4. Kontrak Penyediaan Jasa Pelayanan Kesehatan
  - 5. Kontrak Penyediaan Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*)
  - 6. Kontrak Penyediaan Jasa Parkir (*Parking Service*)
  - 7. Kontrak Penyediaan Jasa Keamanan (*Security Service*)
  - 8. Kontrak Pengelolaan Limbah B3
  - 9. Kontrak Penyediaan Jasa Catering
  - 10. Kontrak Penyedia Jasa Layanan Hukum

## BAB III

### TATA LAKSANA

#### A. Tata Laksana Kontrak Klinik Staf

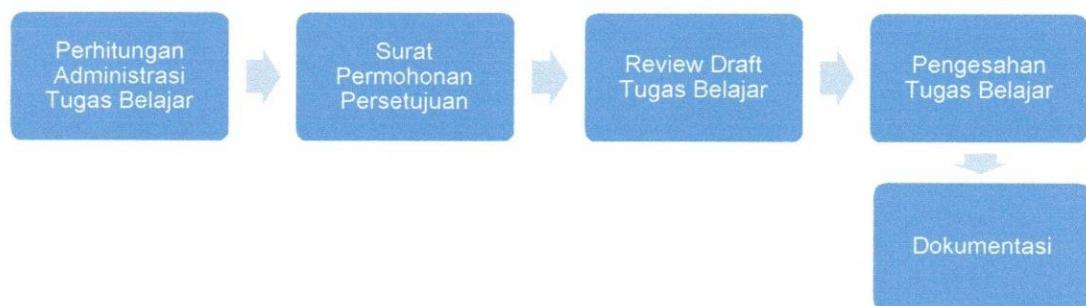
1. Penanggung jawab pelaksanaan kontrak klinik staf adalah Unit SDM dan Diklat.
2. Kontrak Klinis Staf dengan RSIH berupa fakta integritas staf klinik untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan regulasi RSIH.
3. Dokumen kontrak klinik berupa kontrak klinik yang ditandatangani Direktur RSIH sebagai Pihak Pertama dan ditandatangani oleh staf klinik sebagai Pihak Kedua.
4. Secara umum lama kontrak klinik disesuaikan dengan masa berlaku surat izin praktik, kecuali pada keadaan tertentu.
5. Seluruh staf medis wajib menandatangani kontrak klinik staf dan lama kontrak disesuaikan dengan masa berlaku surat izin praktik.
6. Dokumen kontrak klinik staf dibuat rangkap dua yaitu :
  - a. Satu rangkap dokumen kontrak klinik digabungkan dengan dokumen staf medis lain dalam file kepegawaian diarsipkan oleh Unit SDM dan Diklat.
  - b. Satu rangkap dokumen kontrak klinik diserahkan kepada staf klinik sebagai arsip yang bersangkutan dalam kontrak
7. Proses kontrak klinik staf yang pertama diawali dengan proses rekrutmen, seleksi evaluasi awal melalui proses kresendial, pembuatan surat izin praktik dan penugasan staf klinik dan kontrak klinik staf.
8. Secara rinci proses yang harus dilalui oleh staf klinik dituangkan dalam *medical staf by laws*.
9. Proses kontrak klinik staf yang Pertama



#### 10. Proses kontrak klinis staf yang Kedua



#### 11. Proses Kontrak Tugas Belajar



#### 12. Pihak-pihak yang terkait dengan kontrak klinis

Proses Kontrak Klinis Staf	PIHAK TERKAIT						
	Unit Kerja	SDM	Komite Medik	KSM	Dinkes	PMKP	Legal
<b>Kontrak Klinis Pertama</b>							
Identifikasi Kebutuhan	✓						
Rekrutmen		✓					
Seleksi	✓	✓					
Kredensial			✓	✓			
Surat Izin Praktek		✓			✓		
Surat Penugasan Klinis		✓					
Review Draft Kontrak Klinis Staf		✓					✓
Pengesahan Kontrak		✓					
Dokumentasi		✓					
<b>Kontrak Klinis Staf yang kedua dan seterusnya</b>							
OPPE/FPPE	✓	✓	✓	✓		✓	
Rekredensial			✓	✓			
Audit Medis			✓	✓		✓	

Surat Izin Praktek		✓				✓		
Surat Penugasan Klinis		✓						
<i>Review Draft</i> Perpanjangan Kontrak		✓						
Perpanjangan Kontrak		✓						
Dokumentasi		✓						
<b>Proses Kontrak Tugas Belajar</b>								
Perhitungan Administrasi Tugas Belajar	✓							
Surat Permohonan Persetujuan Tugas Belajar		✓						
<i>Review Draft</i> Tugas Belajar								✓
Pengesahan Tugas Belajar		✓						
Dokumentasi		✓						

## B. Tata Laksana Kontrak Klinis Pelayanan

Kerjasama antara RS Intan Husada dengan badan hukum berupa Kerjasama penyediaan pelayanan klinis yaitu Rujukan Laboratorium dan Rujukan Radiologi.

- 1) Penanggung mutu dan pelaksanaan Kontrak Klinis Pelayanan adalah kepala unit masing-masing.
- 2) Dokumen kontrak klinis pelayanan berupa kontrak klinis yang ditandatangani oleh Direktur RS Intan Husada sebagai Pihak Pertama dan ditandatangani oleh vendor sebagai Pihak Kedua.
  - a) Satu rangkap dokumen kontrak diarsipkan oleh Unit Kesekretariatan.
  - b) Satu rangkap dokumen kontrak diserahkan kepada vendor sebagai arsip pihak kedua.
  - c) Sedangkan Unit kerja menyimpan kontrak dalam bentuk salinan.
- 3) Proses Kontrak Klinis Pelayanan



### Pihak - pihak yang terkait dengan kontrak klinis pelayanan

Proses Kontrak Klinis Pelayanan	PIHAK TERKAIT								
	Unit Kerja	Purchasing	Vendor	Tim PTK	Umum dan SDM	Legal	PMKP	Keuangan	Kesekretariatan
Identifikasi Kebutuhan	√								
Penetapan Jenis Teknologi	√			√	√				
Penetapan Indikator Mutu	√						√		
Seleksi Vendor	√	√				√		√	
Penyusunan Draft Kontrak	√	√	√			√		√	
Review Draft Kerjasama	√	√	√						
Penomoran Kontrak			√						√
Dokumentasi Kerjasama	√								√
Pelaksanaan Kerjasama	√		√						
Monitoring Mutu	√						√		
Evaluasi Kontrak	√	√		√	√	√	√	√	
Perpanjangan Kontrak (Proses Berulang)	√	√	√	√	√	√	√	√	√

#### 1) Tata Laksana Kontrak Klinis Laboratorium

Laboratorium yang dipilih sebagai laboratorium rujukan adalah memenuhi kriteria sebagai berikut :

- Memiliki ijin sebagai laboratorium klinik utama dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- Memiliki kredibilitas yang baik.
- Memiliki sertifikat akreditasi ataupun ISO.
- Harga pemeriksaan bersaing.
- Jadwal pemeriksaan yang sesuai.
- Metode pemeriksaan yang sesuai.
- Bersedia memberikan Salinan hasil *quality control* secara berkala.

##### Indikator Mutu Klinis

- Laboratorium rujukan harus yang telah melakukan kegiatan Pemantapan Mutu Internal (PMI) dan Pemantapan Mutu Eksternal (PME).
- Memiliki waktu tunggu pemeriksaan/*Turn Around Time* (TAT) khususnya untuk pelaporan hasil yang masuk dalam rentang *critical value*.
- Kondisi khusus (transportasi/sample/hasil dll).
- Memiliki manajemen sampel yang baik termasuk dalam pengiriman sampel regular dan pemeriksaan cito.
- Laporan hasil pemeriksaan rujukan diberikan dalam bentuk dokumen otentik resmi.
- Memiliki prosedur penanganan keluhan.

#### 2. Tata Laksana Kontrak Klinis Pemeriksaan Radiologi

Rumah sakit yang dipilih sebagai radiologi rujukan adalah yang memenuhi kriteria

sebagai berikut :

- a. Rumah sakit terakreditasi
- b. Memiliki ijin dari BAPETEN
- c. Memiliki sistem proteksi radiasi (Label Hijau dari BAPETEN)
- d. Harga pemeriksaan bersaing
- e. Jadwal pemeriksaan yang sesuai.
- f. Bersedia memberikan salinan hasil *quality control* secara berkala.

#### Indikator Mutu Klinis

- a. Radiologi rujukan harus yang telah melakukan kontrol mutu alat dari badan yang terakreditasi (uji kesesuaian dari BAPETEN).
- b. Pekerja radiasi Dokter, Radiografer dan Perawat memiliki izin sebagai Tenaga Kesehatan.
- c. Memiliki waktu tunggu pemeriksaan/*Turn Around Time* (TAT) khususnya untuk pelaporan hasil yang masuk dalam rentang *critical value*.
- d. Laporan hasil pemeriksaan rujukan diberikan dalam bentuk dokumen otentik resmi.
- e. Memiliki prosedur penanganan keluhan.

### C. Tata Laksana Kontrak Manajemen

Kerjasama antara RS Intan Husada dengan badan hukum berupa kerjasama penyediaan barang atau jasa untuk menunjang pelayanan.

- 1) Penanggung mutu dan pelaksanaan kontrak manajemen adalah kepala unit atau manajer.
- 2) Dokumen yang telah ditandatangani oleh Direktur RS Intan Husada sebagai Pihak Pertama dan ditandatangani oleh vendor sebagai Pihak Kedua serta disetujui oleh Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada jika jumlah pengadaan barang atau jasa  $\geq$  Rp. 1.0000.000 (satu juta rupiah)
  - a) Satu rangkap dokumen kontrak diarsipkan oleh Unit Kesekretariatan.
  - b) Satu rangkap dokumen kontrak diserahkan kepada vendor sebagai arsip pihak Pihak Kedua
  - c) Sedangkan Unit Kerja menyimpan kontrak dalam bentuk salinan.
- 3) Proses Kontrak Manajemen



## Pihak-pihak yang terkait dengan kontrak manajemen

Proses Kontrak Kontrak Manajemen	PIHAK TERKAIT									
	Unit Kerja	Purchasing	Vendor	Pengeluaran	Komite Mutu	Umum dan SDM	Mkt dan Keuangan	Direktur	PT	Legal
Identifikasi Kebutuhan	✓									
Penetapan Indikator Mutu	✓				✓	✓				
Seleksi Vendor	✓	✓				✓				
Penyusunan Draft Kontrak	✓	✓	✓			✓				✓
Review Draft Kerjasama	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
Penomoran Kontrak			✓							✓
Dokumentasi Kerjasama	✓									✓
Pelaksanaan Kerjasama	✓		✓							
Monitoring Mutu	✓				✓					
Evaluasi Kontrak	✓	✓		✓	✓	✓				✓
Perpanjangan Kontrak (Proses Berulang)	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓

### 1. Tata Laksana Kontrak Pengadaan Alat Dan Obat

Kerjasama pengadaan obat dan alkes harus memperhatikan rantai distribusi yang aman, dilakukan dengan cara :

- Akta pendirian perusahaan dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia.
- Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- NPWP
- Izin Pedagang Besar Farmasi-Penyalur Alat Kesehatan (PBF-PAK)
- Perjanjian Kerja Sama antara distributor dengan *principal* dan RS
- Nama dan Surat Izin Kerja Apoteker untuk Apoteker Penanggung jawab PBF
- Alamat dan denah kantor PBF
- Surat Garansi jaminan keaslian produk yang didistribusikan (*dari principal*)
  - Memiliki sistem distribusi yang aman
  - Jaminan ketersediaan
  - Bersedia membuat pakta integritas
  - Bersedia dilakukan tinjauan lapangan terhadap rantai distribusi

### 2. Tata Laksana Kontrak Service Dalam Pemeliharaan Alat

Kontrak service pemeliharaan alat medis dalam hal ini dilakukan terhadap alat CT-Scan dan dalam hal ini kerjasama dilaksanakan dengan pihak vendor resmi yang memenuhi persyaratan yang berlaku di RS Intan Husada.

### 3. Tata Laksana Kontrak Kalibrasi Alat Kesehatan

Persyaratan perusahaan kalibrasi sebagai berikut :

- Memiliki izin operasional Institusi Pengujian/Kalibrasi Alat Kesehatan dari Dinas Kesehatan Provinsi.

- b. Memiliki izin Operasional Instrumen Pengujian Fasilitas Kesehatan dari Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kemenkes RI
- c. Memiliki Sertifikat Akreditasi dari Badan Standarisasi Nasional (KAN)
- d. Memiliki surat rekomendasi terkait bagi Penanggung Jawab Teknis dan Teknisi dari IKATEMI
- e. Memiliki sarana dan prasarana penunjang kegiatan pengujian dan kalibrasi
- f. Daftar peralatan uji dan yang bisa diuji
- g. Buku kepemilikan alat uji
- h. Memiliki metode kerja pengujian alat kesehatan
- i. Sertifikat pelatihan dan BPFK (Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan) atau lembaga lain yang relevan untuk penanggung jawab teknis.

**4. Tata Laksana Kontrak Penyediaan Jasa Pelayanan Kesehatan**

Jasa Pelayanan Kesehatan untuk memberikan pelayanan kesehatan dengan melakukan kerjasama dengan Provider/Asuransi/Perusahaan. Penanggung jawab kontrak jasa pelayanan kesehatan adalah Unit Marketing dan PKRS. Pelaksanaan kerjasama dengan Provider/Asuransi/Perusahaan yang dipilih memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Akta pendirian perusahaan dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- b. Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- c. NPWP

Perjanjian Kerja Sama antara Provider/Asurasi/Perusahaan dengan penyedia layanan kesehatan administrasi klaim yang terintegrasi dengan teknologi terkini dan rumah sakit

- d. Melampirkan data nasabah Provider/Asurasi/Perusahaan khususnya di Kabupaten Garut
- e. Menyetujui adanya biaya administrasi dengan maksimal biaya yang telah disepakati para pihak

**5. Tata Laksana Kontrak Penyediaan Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*)**

Jasa *cleaning service* digunakan untuk area umum, sedangkan untuk area yang memerlukan cara membersihkan secara khusus diselenggarakan sendiri oleh Rumah sakit misal di Ruang Operasi. Penanggung Jawab kontrak jasa *cleaning service* adalah Unit Umum. Vendor jasa *cleaning service* yang dipilih memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Memiliki ijin sebagai penyedia jasa *cleaning service*
- b. Memiliki rekomendasi dari Asosiasi Perusahaan Jasani Klinining Servis Indonesia (APLIKINDO).
- c. Memiliki metode pembersihan yang terstandarisasi
- d. Memiliki sistem *quality control* secara berkala berupa *check list* kebersihan
- e. Memiliki sistem penjadwalan SDM dan penjadwalan pembersihan
- f. Menggunakan desinfektan dan bahan pembersih yang memenuhi standar mikrobiologi rumah sakit dan standar aman
- g. Harga jasa kompetitif

## 6. Tata Laksana Kontrak Penyediaan Jasa Parkir (*Parking Service*)

Jasa parkir (*parking service*) untuk mengatur penataan parkir, kelancaran lalu lintas dan mengelola pendapatan parkir di area Rumah sakit. Penanggung jawab kontrak jasa parkir (*parking service*) adalah Unit Umum. Vendor jasa parkir yang dipilih memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Memiliki izin sebagai penyedia jasa parkir
- b. Memiliki sistem informasi perparkiran
- c. Memiliki sistem rambu-rambu dan pengaman kendaraan
- d. Memiliki sistem pengelolaan SDM dan pengelolaan uang parkir
- e. Harga jasa kompetitif

## 7. Tata Laksana Kontrak Penyediaan Jasa Keamanan (*Security Service*)

Jasa keamanan (*security service*) untuk menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan Rumah sakit baik di halaman rumah sakit baik di halaman rumah sakit dan area pelayanan lainnya. Penanggung jawab kontrak jasa keamanan (*security service*) adalah Unit Umum. Vendor jasa keamanan (*security service*) yang dipilih memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Memiliki ijin sebagai penyedia jasa *security* dan DEPNAKERTRANS
- b. Memiliki ijin sebagai penyedia jasa *security* BUJPP (Vadan Usaha Jasa Pengamanan dari Kepolisian RI)
- c. Ijin Penyelenggara Pendidikan dan Latihan (GARDIKLAT)
- d. Memiliki sistem komunikasi antar petugas *security*
- e. Memiliki sistem sensus keamanan di seluruh area Rumah sakit
- f. Memiliki kemampuan untuk bersama-sama unsur lainnya mengatasi *code black*, *code purple*, *code red* dan *code green* di rumah sakit.
- g. Memiliki sistem pengelolaan SDM yang handal sehingga tidak ada posisi yang kosong.

## 8. Tata Laksana Kontrak Pengelolaan Limbah B3.

Jasa pengelolaan limbah untuk mengangkut (transporter) dan mengolah limbah B3 (bahan beracun dan berbahaya) menjadi bahan yang ramah lingkungan. Penanggung jawab kontrak jasa pengelolaan limbah adalah Subunit Kesehatan Lingkungan. Vendor jasa parkir yang dipilih memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Memiliki Surat Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Kemeterian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- b. Perizinan sebagai transporter sekaligus pengolah limbah
- c. Memiliki Neraca Limbah B3 sebagai bahan penilaian
- d. Memiliki sistem *manifest* yang baik
- e. Frekuensi pengambilan sesuai dengan kebutuhan Rumah sakit
- f. Harga jasa kompetitif

## 9. Tata Laksana Kontrak Pengelolaan Jasa Catering

Jasa catering untuk penyediaan makan pasien sesuai kebutuhan dan memperhatikan porsi diit pasien (terapi utama bagi penderita penderita diabetes mellitus untuk mengendalikan kadar gula darah) serta menu dan pengiriman makan pasien sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh RS Intan Husada.

Penanggung jawab kontrak jasa penyediaan catering adalah Unit Gizi. Vendor jasa catering yang dipilih memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Memiliki surat izin penyediaan jasa catering rumah sakit
- b. Memiliki Sertifikat Halal dari Majelis Ulama Indonesia MUI yang berlaku
- c. Memiliki Sertifikat Iaik *hygiene* sanitasi jasa boga golongan B dari Dinas Kesehatan yang masih berlaku
- d. Harga jasa kompetitif
- e. Memiliki sistem komunikasi antar petugas *catering*
- f. Memiliki sistem pengelolaan SDM yang handal sehingga tidak ada posisi yang kosong.

#### **10. Tata Laksana Jasa Layanan Hukum**

Jasa layanan hukum merupakan jasa yang diberikan advokat/lembaga bantuan hukum berupa rekanan notaris, konsultasi hukum, bantuan hukum, menjalankan kuasa, mendampingi, membela serta melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan RS Intan Husada. Penanggung jawab kontrak jasa layanan hukum adalah Unit Kesekretariatan. Advokat/Lembaga bantuan hukum yang dipilih memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Memiliki ijazah spesialis notariat atau magister kenotariatan
- b. Berijazah sarjana yang berlatar belakang pendidikan tinggi hukum (SH)
- c. Telah mengikuti Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA)
- d. Telah mengikuti ujian profesi advokat serta dinyatakan lulus dalam pendidikan advokat yang diselenggarakan oleh organisasi advokat
- e. Telah mengikuti magang sekurang-kurangnya 2 tahun secara terus menerus di kantor advokat
- f. Telah melakukan pengangkatan dan sumpah advokat
- g. Memiliki kartu tanda pengenal advokat
- h. Harga jasa kompetitif

## BAB IV DOKUMENTASI

### A. Kelengkapan Dokumen

Kelengkapan dokumen untuk manajemen kontrak adalah sebagai berikut :

#### a. Template Review

##### 1) Review Perjanjian Kerjasama

		FORM REVIEW MANAJEMEN KONTRAK PERJANJIAN KERJASAMA				<input type="checkbox"/> PKS Baru	<input type="checkbox"/> PKS Medis	
						<input type="checkbox"/> PKS Perpanjangan	<input type="checkbox"/> PKS Non Medis	
Pihak yang bekerjasama :	Tanggal draft PKS masuk :	Pemohon :						
Tanggal Efektif PKS :	Tanggal jatuh tempo review :					<input type="checkbox"/> Biasa	<input type="checkbox"/> CITO	<input type="checkbox"/> Draft awal
Reviewer 1 Pihak Pemohon PKS	Reviewer 2 Atasan Pihak Pemohon PKS	Reviewer 3	Reviewer 4	Reviewer 5				
Komentar	Komentar	Komentar	Komentar	Komentar				
Tgl Terima : ..... Tgl Kembali : ..... Pemohon, [.....] Reviewer,		Tgl Terima : ..... Tgl Kembali : ..... Reviewer, [.....]		Tgl Terima : ..... Tgl Kembali : ..... Reviewer, [.....]		Tgl Terima : ..... Tgl Kembali : ..... Reviewer, [.....]		
Reviewer 6 ..... Komentar		Reviewer 7 ..... Komentar		Reviewer 8 ..... Komentar		Verifikasi 1 Staf Legal	Verifikasi 2 Kanit Kesekretariatan	
Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Pemohon, [.....] Reviewer,		Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Reviewer, [.....]		Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Diketahui, [.....]		Hasil verifikasi kelengkapan dokumen		
Reviewer 5 ..... Komentar		Reviewer 6 ..... Komentar		Reviewer 7 Staf Legal		Verifikasi Unit Kesekretariatan		
Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Reviewer, [.....]		Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Reviewer, [.....]		Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Reviewer, [.....]		Hasil verifikasi kelengkapan dokumen		
Reviewer 8 ..... Komentar		Reviewer 9 ..... Komentar		Reviewer 10 ..... Komentar		Tgl Terima : ..... Tgl selesai : ..... Diketahui, [.....]		

006/P/SEKRE/RSH/I/2022 REV.00

##### 2) Review Adendum

		FORM REVIEW MANAJEMEN KONTRAK ADDENDUM PERJANJIAN KERJASAMA				<input type="checkbox"/> Add Baru	<input type="checkbox"/> PKS Medis	
						<input type="checkbox"/> Add Perpanjangan	<input type="checkbox"/> PKS Non Medis	
Pihak yang bekerjasama :	Tanggal draft Add masuk :	Pemohon :						
Tanggal Efektif Add :	Tanggal jatuh tempo review :					<input type="checkbox"/> Biasa	<input type="checkbox"/> CITO	<input type="checkbox"/> Draft awal
Reviewer 1 Pihak Pemohon PKS	Reviewer 2 atasan pihak Pemohon PKS	Reviewer 3	Reviewer 4	Reviewer 5	Reviewer 6			
Komentar	Komentar	Komentar	Komentar	Komentar	Komentar			
Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Pemohon, [.....] Reviewer,		Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Reviewer, [.....]		Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Reviewer, [.....]		Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Reviewer, [.....]		
Reviewer 7 ..... Komentar		Reviewer 8 ..... Komentar		Reviewer 9 Staf Legal		Verifikasi Unit Kesekretariatan		
Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Reviewer, [.....]		Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Reviewer, [.....]		Tgl Terima : ..... Tgl kembali : ..... Reviewer, [.....]		Hasil verifikasi kelengkapan dokumen		
Reviewer 10 ..... Komentar		Reviewer 11 ..... Komentar		Reviewer 12 ..... Komentar		Tgl Terima : ..... Tgl selesai : ..... Diketahui, [.....]		

007/P/SEKRE/RSH/I/2022 REV.00

b. Template Evaluasi Tahunan

### **TEMPLATE EVALUASI TAHUNAN**

1. PENDAHULUAN
  - a. Perjanjian Kerjasama antara RS Intan Intan Husada dengan .....
  - b. Periode kontrak ..... sampai dengan .....
  - c. Nomor PKS : .....
  - d. Nomor PKS RSIH : .....
  - e. Periode Evaluasi : .....

2. MATERI dan LAPORAN

No.	Indikator	Standar	Hasil	Keterangan
1	Izin Operasional			Expired : .....
2	Program Akreditasi			Expired : .....
				Expired : .....
				Expired : .....
3	Program <i>Quality Control</i>			
4	Kualitas Hasil .....			
5	<i>Respon Time</i> .....			
6	Penjadwalan .....			
7	Efisiensi .....			
8	Kemudahan memperoleh informasi			
9	Respon terhadap keluhan			
10	Tingkat kesesuaian tagihan bulanan			

Keterangan : Indikator mutu yang lebih spesifik bisa disesuaikan dengan kontrak

3. ANALISA DAN KESIMPULAN UNIT

.....

4. ANALISA DAN KESIMPULAN KMKP

5. PENUTUP

Demikian laporan evaluasi ini kami buat agar menjadi pertimbangan untuk perpanjangan kerjasama berikutnya.

6. LAMPIRAN

Garut, .....

Merekomendasikan / Tidak  
Merekomendasikan untuk  
kelanjutan kerja sama

Merekomendasikan / Tidak  
Merekomendasikan untuk  
kelanjutan kerja sama

Ketua Mutu Keselamatan Pasien

Kepala Unit/Manajer

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

c. Template Surat Laporan Tahunan Evaluasi Mutu

Garut, .....

Kepada.

Yth. .....

Direktur RS Intan Husada  
di Tempat

Dengan hormat,

Berikut kami laporan Evaluasi Tahunan Kontrak .....  
untuk periode evaluasi .....  
Untuk itu kami mohon arahan dan rekomendasi untuk kelanjutan kontrak ..... tersebut.

Demikian surat ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapan terimakasih  
Hormat kami,

Kepala Unit/Manajer

(.....)  
NIP. ....

Merekomendasikan / Tidak merekomendasikan  
Untuk kelanjutan Kerjasama

Direktur RS Intan Husada

(.....)  
NIP. ....

## BAB V DAFTAR PUSTAKA

Black's Law Dictionary, Campbell Henry, West Publishing 1968

Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit Edisi 1.1. Sutoto (Ketua Tim Penyusun) Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS).2019