

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

NOMOR: 073/SK/DIR/RSIH/I/2023

TENTANG PROGRAM KERJA UNIT AKUNTANSI TAHUN 2023

RS INTAN HUSADA

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



LEMBAR VALIDASI

PROGRAM KERJA UNIT AKUNTANSI TAHUN 2023

NOMOR: 073/SK/DIR/RSIH/I/2023

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Nurdin, SE	Kepala Unit Akuntansi	Fruit	20-01-23
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE., MM	Manajer Keuangan dan PKRS	The	20/ - 23
Validator	:	drg.Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada	la-	20-01-23



LEMBAR PENGESAHAN

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA NOMOR: 073/SK/DIR/RSIH/I/2023

TENTANG

PROGRAM KERJA UNIT AKUNTANSI TAHUN 2022

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;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Akuntansi Tahun 2023;

Mengingat

- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
- Peraturan Pemerintah Rebuplik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bindang Perumahsakitan
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan:
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/1128/2022 tentang Akreditasi Rumah Sakit;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 10. Standar Akuntansi Keuangan (SAK);
- Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang



- Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
- Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
- Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
- Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 001/PT-RSIH/I/2023-S2 Tentang Rencana Belanja Anggaran RS Intan Husada Tahun 2023:
- Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PROGRAM KERJA UNIT AKUNTANSI TAHUN 2023

Kesatu

Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 073/SK/DIR/RSIH/I/2023 Tentang Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Akuntansi Tahun 2023.

Kedua

Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Akuntansi Tahun 2023 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan Unit Akuntansi di Rumah Sakit Intan Husada.

Ketiga

Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Akuntansi Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Keputusan Direktur yang tidak dipisahkan.

Keempat

Keputusan 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: 20 Januari 2023

Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS NIP. 21110183633



LAMPIRAN

Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada

Nomor: 073/SK/DIR/RSIH/I/2023

Tentang : Program Kerja Unit Akuntansi

Tahun 2023

PROGRAM KERJA UNIT AKUNTANSI TAHUN 2023

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 pilihan untuk masyarakat Garut dan sekitarnya melalui layanan medis yang berkualitas, proses yang mudah dan profesional, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah memberikan pelayanan yang cepat dan praktis dengan sistem informasi dan teknologi yang terintegrasi.

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

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan serta meningkatkan kualitas Unit Akuntansi di RS Intan Husada

2. Tujuan Khusus

- a) Meningkatkan standar layanan dengan pembuatan Regulasi Unit Akuntansi
- b) Meningkatkan mutu layanan Unit Akuntansi
- c) Meningkatkan mutu Bangunan Unit Akuntansi
- d) Meningkatkan kualitas SDM Unit Akuntansi



BAB II KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

A. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

No	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan	Pelaksana	Sasaran
1.	Penyusunan Regulasi Unit Akuntansi	 Penyusunan Pedoman Pengorganisasian Unit Akuntansi Penyusunan Pedoman Pelayanan Unit Akuntansi Penyusunan SPO, Formulir dan Juknis Intra Unit Penyusunan SPO, Formulir dan Juknis Antar Unit Simulasi SPO, Formulir dan Juknis Intra Unit Simulasi SPO, Formulir dan Juknis Antar Unit Monev SPO, Formulir dan Juknis Intra Unit Monev SPO, Formulir dan Juknis Antar Unit 	Kanit Akuntansi,	100%
2.	Pemenuhan Standar bangunan Unit Akuntansi	 Tersedianya Gedung Arsip Tersedianya Area Bersih Tersedianya Lemari Penyimpanan yang memadai 	Unit Akuntansi & Umum	100%
3	Peningkatan Mutu Layanan di Unit Akuntansi	 Tersedianya Alat Kebersihan Tersedianya Alat Pengarsipan yang memadai 	Kanit Akuntansi & Logistik	
4	Peningkatan Mutu SDM di Unit Akuntansi	 Pelaksanaan Pelatihan Service Excellence Pelaksanaan Pelatihan Penyusunan tarif Pelaksanaan Pelatihan perpajakan Pelaksanaan Pelatihan Manajemen Asset 	Kanit Akuntansi & SDM	100%

B. Sasaran

Sasaran Program Kerja Unit Akuntansi secara spesifik, terukur dan jelas sesuai dengan tujuan dari RS Intan Husada Garut.

C. Anggaran

Anggaran kegiatan yang dimasukan dalam program kerja tahunan merupakan perkiraan biaya yang langsung yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.

D. Penjadwalan

Jadwal kegiatan Program Kerja diatur sedemikian rupa dengan dikoordinasikan dengan pihak terkait, jadwal kegiatan dibuat per bulan dalam satu tahun.



E. Jadwal Kegiatan

PRODUMENDEAL MONTANGE PRODUMENDEAL MANUAL PRODUMENDEAL MONTANGE PRODUMENT PRODUMENDEAL MONTANGE PRODUMENT PRODUM																		
Part														000	1.	4.		
Processing processin								JUNEAH	BIAY		4	VODARAN INVE		ANDGARAN OF	PERA SIGNAL	П		WAKTU
10 10 10 10 10 10 10 10		STRATEGI	TA WELAKBANA		PELAK SANS	2		-	SATUAN			100		111111	E-12/17/2	- Contraction of the Contraction	DE HARI	F
Fig. 18 Fig.	Teratredits i Dieh Kemenies Ri Peringias Dasar	*	(E)	192	(8)	6			(44)		-	+				-	6	8
	a Regulasi dan dokumentasi sesuai Abeditasi Kementes					Ī				t	+	+	-	+	+	+	+	T
	1) Tersedanja Parduan Pelajanan Unit Akuranaj	033	Penjusuran Pa	Satu Documen		Manajer	-		10,000	10,000		-		0000		-	8	100
13 Paristantia 1 1 Paristantia Paristantia 1 Paris	a) degree on a neroles hery payage of entire seconds.	63	Penusuran Pa	Satu Documen		Namajer	Extu Tart	1 Dolumen	10,000	10,000		H	-	0,000	H	H	8	14/br 30-Apr
13 Part, Allery St. 15	S Leadening and Millians				_	\rightarrow												
Accordance Accode Accordance Accordance Accordance Accode Accordance Accode Accode Accode Accode Accode Accode Accode	ERO Peropara Teri Lesses	133	Penusuran SP	Sety Dotume	1	\rightarrow	Laporan Bulanan	1 Dokumen	10,000	10.000				0,000	-	+	3	14lbr 30-Apr
1 200	Tessedany Formula Sukha Unit Akunana	3:	Percentagn SP	See Doome	1	_	Laborat Bulanan	Total man	200.00	10,000	+	+		0,000	+	+	8 5	And South
13 Septiment 13 Septiment 14 Septiment 15			-		+	_	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	2	2000	10.000	+	+	1		+	+	4	
Control Approximation Cont						T					-	-		-	-	-	+	T
10 Scott set 2 by State set 2 by	1) Explained on implemental Partition (int Algorithm)											-	-		-	-	-	T
13 Sea season big	Pardian Pelijanan Udi Aumansi	13.3	508 b 885 Pan		(sec	Manala	CATCHURGAN							_	_	_	75	stite stille
10 Security 10 Securit	Parquan Tart Lavaren	11.1		1	Kent	Name	Dendakasan	-	l	t	+	-	-	+	+	+	12	1-13, 1-139
13 School and Services 13 School and Ser			-							1		-		-	-	-	-	
13.1 Separate Sept. Apr. Manual Separate Se	SP0 Pempulsan Tarfunianan	03	Scs 3 535 SP((COL)	Manajer	pengawasan	L		r	E		L	F	F	F	7	14/8/ 14/18/
13.3 Soppiess University	CRO Personner Personary Tarif Lagram	33	ECSIA SAS SPI		Kani	Vanajer	pengayasan								H	H	7.	14/0/
13 Septiment 15	oracinata un intro-citas comos cos Monara																	
Monte Person 100 Monte P	Cartain and the state of the st	65	23	Selund Percou		(larata	CAPABABA SA									_	74	43.00
1,000 March Table 1,000 Monte Pealsand 1,000 March Table 1,000 1,000 March Table 1,000 M	c. Plantang den Elduds Impementas Regulasi den Dalumen				_				t	t	t	-	-	-	+	+	+	
13 Monte, Person 103 Monte, Mante, Person 103 Monte, Mante, Person 103 Monte, Person 103 M	22	133	Money Peralgan		Star Acc		aporan Per 3 Bulan			t		-	-	-	-	-		140r 370ec
13 Montal February 103	22. 5	3.3	Money Pelatigan	П	Staf Acc		aporan Per 3 Bulan										**	1-3m 31-0ec
13.1 Mongland 100% 100	2) INCOMEND OF BRIGHTS STOLEN ACTUALS	93	Money Relations		Bar Act	1 1	sporan Per 3 Bulan									H		2
1.3. Mongland Peach 1.0.5 Mongland Pea	4 Interview are the use and the comments	33	Money Pelatran		Star Acc	- 1	sporan Per 3 Bulan										••	1-jun 31-0ec
LG 2 Mengluci Restrict Source Background (Gardyan, Safrance) (LG 2 Mengluci Restrict Cooper Seather 1 (1990) (Safrance) (THE SECURITY OF THE SECURE AND THE SECURE	33		1008	Unit Pergo	- 1	abovan Per 3 Bulan			1		+	1	-	-	+	**	140 3106
LG.2 Merglaci Peschio Transfer Peschion LG.2 Merglaci Peschion Merglaci Peschion Merglaci Peschion LG.2	5 Technical Unit present City Application					1	1		1	†	1	1	+	+	+	+	+	1
List Nergitar Restrict List Lis	1) Selvah SDII URI: Narans menjian Pelahan Sevice Bromence					1			1	t	+	+	+	+	+	+	+	T
0.00 Neem and cear cear and cear Programs 1.2.2 Nergistin Remain 2.0.4 Aurtoning Karin March March Cear Cear Cear Cear Cear Cear Cear Cear	Pestition Sevice Exita en	3	Mengins Peas	Salves Titl &C	tal Appriant	-	aboran Pelatinan	_	l	t	+	+	1	1	+	+	+	T
Line	2) Safunt Aumans menilik renampuan keshian dalah penyasuran Laboran Kesargan, tari dan Pergajaran			-		1		_		t	t	+	-	+	+	+	+	T
1.2.2 Mergituri Seminy 2,000 Self Northern Self Nort	Petran Pepalan	:::	Mergikar Pelatin		Startan Ma	⊢	appren Pelatinan	01810	r	0	F	H	-	0	-	H	-	T
1.2.2 Mergiant Pearl 1.5.2 Mergiant Pe	Semnar Pepalakan	123	Mergitor Semin		Cantidan Sta	-	_	-		0		-	-	0	-	-	-	T
LLG mergituf peatin 1 years (Amit livrater laboran Peatins 1 mereter laboran Peatins 1 mereter laboran Peatins 1 mereter laboran LLG Mergituf Peatin 1 geying (Amit and Mereter laboran LLG Pergituf Labora Seafagn Seaf labri laboran LLG Pergituf Labora Seafagn Seafagn Seafagn Seafagn Laboran LLG Pergituf Labora Seafagn	Peaner Keangan	777	Menging Peletri		9/3/		appren Perathan	0,00		0		-		0	-	-	-	T
Lidi	pelatings libratemen Asset	:;	133		Yes		appren Pelatinan	01810		0			-	0	-	H	H	
1.1.1 Penyalan-kacora garagan Sari kani kacoran Li.1.1 Penyalan-kacora garagan Sari kani kacoran kacoran kacoran Li.1.1 Penyalan-kacoran garagan Sari kani kacoran ka	Pesnan Perusuan Tari	127	162		Cantidan Sta		-			0				0			L	
1.1.1 Pengalan Laborit agalagan Badi tanin 1.1.1 Pengalan Laborit agalagan Badi tanin	Peningualan Penjajian Lapotan Keuangan													0				
L11 Ferial an L004 Set Apr. 347 Gard.	1) Laborato Marian San Farga and Transcription of the Control of t			- 1	1				1	1		1		-	+	+	+	1
11		1	Man and and	- 1	200	100	aporan		1	1	1	1	+	+	+	+	+	1
LIT PERMANANCE SAFATA S	2) Laboran teuargan Bulanan		Den, 8, 81, 10000		100	9 10	Sporan		1	+	+	1	1	+	+	+	+	Ť
The second control of			Pen,8 81 L8001		183	1000	180000		t	t		-	-	+	-	+	-	T
The second secon	3) Laporen Keuengan Trisulan		Pen, aj lan Lapons		24	ines.				l								1



	>														-									=							
	2				ı						E														ŧ						
				I																					ŧ						
88					ı	▮																									
					ı																				I						
					I	▋	I				E				1							F			ı						
66	2														1																
EM					ı		ŧ								1									I	I						
9															ı					E		E									
	1			ı	ı																	ı		ı							
	2			1	ı	ŧ																			ŧ						ı
OC III					ı																			ı							
ğ				1	ı	▋									I																
ð	-				ı										1							ı		ı							
1	3			1	I	▋																F		ı	F						
	>				ı																	F			ı						
MBE	2														ı							ı									
6. I-															ı																
200		I		I	ı																			ı							
1					Ī	F					F			1	Ī			e alem		ŧ		F								F	F
100	2																				I	F		I	F						
AGUSTUS															ı						J			I							F
A G				I																				ı	E						I
I	-1			I																				ı	ı						
1				ı	ŧ										ı					ı				ŧ							Ē
				ı	ŧ	▐									ı						I			I	F						E
21															ı										E						
3	-	1			ŧ										I						ı			ı	F						
		I		I	I										ı																
1	-(1			I	I									1	ı					ı				I							≣
3		ı		ŧ	ŧ									ı	ŧ																
200		ŧ	ı	ŧ									1	ı	ŧ					E				Ī							
	1			ŧ	ŧ									ı	I						ŧ										
	-	ŧ			E								ı	ı	ŧ					E	ı			ı							
W	A COLUMN				ı	F									ı																
0	动 總		ı	I																							1				
1	-	F	ı	ı	ŧ									I	Ŧ									I							
t		I	I	ı	F										Ī						ŧ			ŧ							
+	1	ı	ı	ı	E										ŧ									F			ı				
0	1			ı										ı	ı																
E III IV													ı	ŧ	ŧ						I								ŧ		
4				ı										I	F						ı			E							
F														ŧ	ŧ					E				ŧ					ı		
N N III			ı	F	F							I		I	I				1		I		I	F			1				
2			ı										I	F	I									F		I	I	ı			
			I	ı										I	F						I										
300	-												ı														ı				
-	-		I												F						F										
																			1		I		I	Γ		1	I				
			I	F								ı	f	F													I				
1													ı	F							F		ı				ı				
-	1		F	F										I									ı								
+	THE R. P. LEWIS CO., LANSING		I								1			F							F					ı					
>	1000		I								1		Ĭ	F	F																
N III	-		F											F					I		I										
1255	1		ŧ									I	F	F							I		I			1	I				
	- 35							_		_		_	_	-	_	_				_			_							-	_
			F						▐		1	I	I	F																	



F. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan

- 1. Ketepatan waktu pelaksanaan
- 2. Pencapaian terhadap sasaran
- 3. Kesesuaian antara anggaran dan realisasi biaya
- 4. Kendala-kendala yang dihadapi

Pelaporan evaluasi kegiatan disusun dalam bentuk laporan kegiatan oleh Penanggung jawab kegiatan dan dikoordinasikan dengan unit terkait. Pelaporan paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai kegiatan. Laporan berisi tentang kegiatan berisi undangan, materi, daftar hadir, notulensi dan bukti kegiatan lain (dokumentasi foto).

BAB III PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI PROGRAM KERJA

A. Pencatatan

Pencatatan dilakukan oleh Kepala Unit Akuntansi RS Intan Husada yang meliputi pencatatan Pengelolaan pendapatan dan pengeluaran di Unit Akuntansi

B. Pelaporan

Pelaporan Program Kerja Unit Akuntansi diantaranya

- 1. Laporan Harian
- 2. Laporan Bulanan
- 3. Laporan Triwulan
- 4. Laporan Tahunan

C. Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan melakukan pelaporan setiap bulan ke Manajer Keuangan dan PKRS untuk dilakukan tindak lanjut dan evaluasi dalam peningkatan mutu pelayanan di Unit Akuntansi

Direktur.

drg. Muhammad Hasan, MARS

NIP. 21110183633