

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

NOMOR: 066/SK/DIR/RSIH/I/2023

TENTANG PROGRAM KERJA SATUAN PEMERIKSA INTERNAL TAHUN 2023



LEMBAR VALIDASI

PROGRAM KERJA SATUAN PEMERIKSA INTERNAL TAHUN 2023

NOMOR: 066/SK/DIR/RSIH/I/2023

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Ami Amanda, SE	Ketua SPI	Guorão	20-01-23
Verifikator	:	Ami Amanda, SE	Ketua SPI	Amonga.	20/ -23
Validator	;	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada	br	20-01-23



LEMBAR PENGESAHAN

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA NOMOR: 066/SK/DIR/RSIH/I/2023

TENTANG

PROGRAM KERJA SATUAN PEMERIKSA INTERNAL TAHUN 2023

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 Satuan Pemeriksa Internal 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;
- Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2022 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
- Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 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/2022-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada:
- Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 001/PT-RSIH/I/2023-S2 Tentang Rencana Belanja Anggaran Rumah Sakit Intan Husada Tahun Anggaran 2023;



 Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PROGRAM KERJA

SATUAN PEMERIKSA INTERNAL TAHUN 2023

Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 066/SK/DIR/RSIH/I/2023

tentang Program Kerja Unit Satuan Pemeriksa Internal Tahun 2023

Kedua : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Satuan Pemeriksa Internal

tahun 2023 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit

Intan Husada.

Ketiga : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Satuan Pemeriksa Internal

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,

p

drg. Muhammad Hasan, MARS

NIP. 21110183633



LAMPIRAN

Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada

Nomor: 066/SK/DIR/RSIH/I/2023

Tentang: Program Kerja Satuan Pemeriksa

Internal Tahun 2023

PROGRAM KERJA SATUAN PEMERIKSA INTERNAL TAHUN 2023

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 pasal 36, menetapkan bahwa setiap rumah sakit harus menyelenggarakan tatakelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik. Kaidah-kaidah *Good Corporate Governance* meliputi transparansi, akuntabilitas, kemandirian serta kepatutan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan taat kepada peraturan perundangan.

Dalam rangka meningkatkan peran dan fungsi Rumah Sakit Intan Husada sebagai penyelenggara pelayanan kesehatan masyarakat, perlu ditunjang oleh sistem pengawasan manajemen yang efektif tehadap pengelolaan sumber daya rumah sakit sehingga sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan prinsip - prinsip Good Corporate Governance.

Demikian pula dengan perkembangan dunia perumahsakitan yang semakin kompleks maka dipandang perlu menetapkan Program Kerja Unit Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit Intan Husada, sehingga kegiatan pelayanan di Satuan Pemeriksa Internal berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

B. Tujuan

1. Tuiuan Umum

Sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan, prosedur dan segala proses di unit Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit Intan Husada.

2. Tujuan Khusus

- a) Untuk menstandarkan kebijakan dan prosedur di Satuan Pemeriksa Internal.
- b) Untuk menstandarkan pola pemeriksaan di Satuan Pemeriksa Internal.
- Untuk menstandarkan pola penilaian kualitas SDM di Satuan Pemeriksa Internal.



BAB II KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan Kegiatan Pokok

- 1. Pemeriksaan pelayanan yang berkaitan dengan Pelayanan Medis
- 2. Pemeriksaan pelayanan yang berkaitan dengan Pelayanan Keperawatan
- 3. Pemeriksaan Persediaan Obat, Alkes dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)
- 4. Pemeriksaan Barang Non Medis di Logistik Umum
- 5. Pemeriksaan Penerimaan barang
- 6. Pemeriksaan Piutang Pasien
- 7. Pemeriksaan Pendapatan
- 8. Pemeriksaan Administrasi Keuangan
- 9. Meningkatan mutu SDM di unit SPI

Rincian Kegiatan

NO	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan	Sasaran
1	Pemeriksaan pelayanan yang berkaitan dengan Pelayanan Medis	 Monev jadwal dokter Monev administrasi dan laporan di pelayanan medis Monev SPO pelayan medis Monev tindakan medis dan pembagian jasa medis Monev resep dokter 	Kanit SPI, Staff	100%
2	Pemeriksaan pelayanan yang berkaitan dengan Pelayanan Keperawatan	 Monev jadwal perawat Monev administrasi dan laporan keperawatan Monev SPO keperawatan Monev tindakan keperawatan dan pembebanan tarif pasien Monev asuhan keperawatan 	Kanit SPI & Staff	100%
3	Pemeriksaan Persediaan Obat, Alkes dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)	 Penentuan jumlah sampling pemeriksaan Monev kartu stok Monev SPO penentuan kadaluarsa barang Monev standar penyimpanan Monev administrasi penerimaan barang Monev administrasi pengeluaran barang Pengujian antara pengeluaran barang 	Kanit SPI & Staff	100%



		dengan kelengkapan dokumen pengeluaran di setiap unit yang diperiksa		
4	Pemeriksaan Barang Non Medis di Logistik Umum	Monev laporan pembelian barang Monev SPO pembelian barang	Kanit SPI & Staff	100%
5	Pemeriksaan Penerimaan barang	 Money SPO penerimaan barang Money kesesuaian antara Purchase Order, Surat Jalan dan Faktur 	Kanit SPI & Staff	100%
6	Pemeriksaan Piutang Pasien	Monitoring piutang dari invoice rawat jalan dan rawat inap meliputi jangka waktu dan pembayaran	Kanit SPI & Staff	100%
7	Pemeriksaan Pendapatan	Pemeriksaan dilakukan terhadap seluruh invoice yang tercetak sampai ke pembayaran dan rekening bank masuk.	Kanit SPI & Staff	100%
8	Pemeriksaan Administrasi Keuangan	Pemeriksaan administrasi keuangan meliputi pengeluaran tunai dan non tunai dilakukan terhadap semua uang yang keluar dari <i>General Cashier</i> dan rekening Bank	Kanit SPI & Staff	100%
9	Meningkatan mutu SDM di unit SPI	Pelaksanaan pelatihan Internal Auditor	Kanit SPI & Staff	100%

B. Sasaran

Sasaran Program Kerja SPI 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

No	Kegiatan	Bulan											
NO	Regiatari	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	ОКТ	NOV	DES
1	Pemeriksaan pelayanan yang berkaitan dengan Pelayanan Medis	1			1			1			√		
2	Pemeriksaan pelayanan yang berkaitan dengan Pelayanan Keperawatan		1			V			1			1	
3	Pemeriksaan Persediaan Obat, Alkes dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)	1	1	1	1	√	√	1	1	√	1	1	1
4	Pemeriksaan Barang Non Medis di Logistik Umum	√	√	1	1	√	1	1	1	√	1	1	1
5	Pemeriksaan Penerimaan barang	1	V	1	1	V	1	1	V	1	1	N	V
6	Pemeriksaan Piutang Pasien			1			1			V			1
7	Pemeriksaan Pendapatan	V	1	1	1	V	V	V	1	V	V	V	V
8	Pemeriksaan Administrasi Keuangan			1			V			V			V
9	Meningkatan mutu SDM di unit SPI						V						V



RENCANA KERJA RUMAN SAKKE IDITAN HUSADA TAHUN 2023

							1						35-Dae	31.0gc	31040	11.04	35-Dec	11-Dec	31-Oes	31-Dec	15-Dec	31-040	31060		31-04		
	1						\dashv				-		3	ž.	2	2	1	2	2	3 2	2	. Pales	<u> </u>		19 2		ł
UTAN'N																		G Program									
	1981	110	•	+	*	*	•	*	•	٠	-	q	ă	11	#	¥	388	384	*	ă	Ř	384	ā		8	*	
	TOTAL L	100																									
1	MONTHUM	100																									
MODERNI OFFINA OFFI	SECURE	_																									
MINOR.	PRINT	٠	49.760	97.00	11.000	16.303	16 388	10 41	27.9	****	*97.00	11.000	:31 999	129-262	128.388	129 kee	129.000	133 999	13.61	139.888	139,866	139,860	38 000	99	255 85	397.00	
1961		1																									
AND LANGEST MEST ASS	SEASON NO.	۲																									-
								350			-	-	72	-		0				-				-		1	
100	W	H	5	-	-					-											-						
	-	1	1 0000	4000	1 890'0	92009	40,000	41 000	9000	1 000 29	0000	4 00000	1,000,000	130,001	120,000	121,000	000 301	100 000	120.000	120,000	120,000	133,000	128.000		00000	40,000	
SAN'A.	none								3500				1100	1300		- 12			C1 080'0s	13000	12 0000		18,000	1130	900 31	10,000	
	DATE	1-11	12,009	16.30	16.906	908 01	10.000	10,000	00001	00004	10000	197081	90.00	180	10:00	10.000	00001	10000	100	407	100	18,000	2	2	2	91	
190	arman .	N.	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	В	3	3	3	3	1	1	2	
A88.40				-	*		-	+	•		•	-	ō	22	45	42	ā	ŧ	22	12	12	12	ū		•	÷	
	DOWNER.		Kortas kerja Perserikaan	Rethis keys Persentama	Vartes Kerja Pemerikaan	Nortes Dogs Personissen	Vortes keija Persettaan	Kortas kespa Pomentimum	Nortes Engs Persentamen	Vorba Laça Perseribara	Karter Kaşa Perseribasın	Kertes Kaça Perseritasan	Varior Says Persoritanes	Nertes Kerja Perserta ma	Karlas Kaçıs Persartis asa	Kerlas Keça Perserkasan	Norte Page Pensitings	Nation Suga Perserbase	Nartes Naga Persentinaan	Serba Sarja Perserbaan	Satta Kerja Perterbaan	Saturilean Perentean	Kerter Karja Peresiteaan	Nerten Narja Persentusan	Verbackerja Perambanan	Sate Kap Peterbaan	
	14		Famili S P1	Flank SP1	Kantish	Sant SPI	Nack SPI	Keessin	Family P	NameSPI	Familia	FLARES	Kast SP1	Figure SPI	Name SP1	FE SEC	Kunk SPI	Karet 379	Karet SP1	KaskIPI	KaetsPl	Kant SPI	Kantin	Kaacsin	NettH	ParetSPI	
	STREETS		Statistic	See 59	148 PH	5 78	N Shift	6 1	F2 PE	SMEST	r.	Shifts	HE SHI	TE MIS	SMER	SMEST	5 78	- Same	di Ma	in page	SMISH	6.70	ide and	5 3	E P	SMSPI	
	TWEET		Pringerar Media	Putagoner Medit	Polageran Media	Palayana: Media	Pyloganar Media	Permett	Person	Persont	Pechant	Personal	Farman, perayenen mads, perunyang madis An bulance der separanden	Famasi penjanan mate, penunjang metis Antistansi Min legestavalan	Farmani, petaganan mede, penanjang mede Antikanse dan lopostavalan	Fernaki, pelajanan ra-da, penunjang metis Antadanos dan lessesavalan	Fernant, perigenan madit , perunjang metto Artibilance den lessamoulan	Farmtak pertyanan madis petunjang medis Ambulance dan lesperawaan	Farriani pelageran media perunjang media Ambulance dan seperawatan	Logistic	Logistik	Logistik	Logistik	Perdapatan	Pendapaten	Perdapatan	
	SACKED ASSAULTE		Montheling evoluted jacked darke	Monitoring metupol sitte international	the CMS issuitant principles	Mortottig evaluari Endakan medis dan pembagian sasamada	Attributing evalues insug do	Movining evaluate jackval persent	Monitoring evaluari administrati den teporen besentsvetten	Manitoring evaluant SPO Reperavolan	Montoring evalues Indekon logostre stan tan pembelanen tanf pesien	Montporing evaluated assubative Experimention	mish sampling	Abrehang evolumi tertu disk	Markethy evalues SPO penertum tedesame barang	Monkering evolume standar perytropanen	Montoning evalues administrations personnen barang	Montanting evolumes administrate peropetation becoming	Pergulan arters pergelaaran baterg dergan belengkapan detarren pengelaaran di selap unit yeng diperboa	national seatons are presented by the seaton of the seaton	Monthorne medicani SPO per	Odmitaring evaluasi SPO peneriman basag	Nentaring evaluati reservation arriam Funches order, Sarat Jatan dan Padur	Marketing patients dark decrease sewall place day sewall may confined peoples wells day people program	Perverbasen diebsken behalsp sekrich insoce yeng berokei serias he perdayaran dan rekering	Persettane oderámni counge metyd proplami tem deriverteni	The second secon
	STANTO	,																		trade diogi		1 8					_
	PROGRAMMENTANCE		Persolician pelasana yang berlatan dengan pelasaran pendis					Perantusan prinsess pay bertalen dengas prinsess tegenseten					Pennerbusan penedaan obst. and heedralen dan Bahan Medis Haba Pakai (BMHP)							Pemerikaan teraphon		Peneripaan penerinaan Serei		Perentham philosypeies	Pereferant pendaptan		Demanderson selected bioletonic owner com-
ĺ	00	10												1													



F. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan

- 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 kepada atasan langsung 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). Format laporan sesuai dengan Tata Naskah Laporan yang telah ditentukan.

BAB III PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI PROGRAM KERJA

A. Pencatatan

Catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan tugas pemeriksaan ditulis dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). KKP tersebut harus mencerminkan langkah-langkah kerja pemeriksaan yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan hasil pemeriksaan

B. Pelaporan

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) merupakan dokumen atau media komunikasi pemeriksa untuk menyampaikan informasi tentang kesimpulan, temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan. Laporan temuan pemeriksaan disampaikan dalam bentuk Internal Audit Memo (IAM).

C. Evaluasi

Hasil kegiatan unit Satuan Pemeriksa Internal akan diberikan feedback oleh Direktur untuk dilakukan tindaklanjut oleh SPI dan unit terkait.

Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS

NIP. 21110183633