

# **PERATURAN DIREKTUR**

**RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : 3670/A000/XI/2021**

## **TENTANG**

# **PEDOMAN PENGORGANISASIAN SATUAN PEMERIKSA INTERNAL**

**RS INTAN HUSADA**

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

**LEMBAR VALIDASI**  
**PEDOMAN PENGORGANISASIAN SATUAN PEMERIKSA INTERNAL**  
**NOMOR: 3670/A000/XI/2021**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Ami Amanda, SE	Ketua Satuan Pemeriksa Internal		5-11-2021
<b>Verifikator</b>	:	Ami Amanda, SE	Ketua Satuan Pemeriksa Internal		5-11-2021
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5-11-2021

---

**LEMBAR PENGESAHAN  
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : 3670/A000/XI/2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN SATUAN PEMERIKSA INTERNAL  
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 Satuan Pemeriksa Internal;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200 Tahun 2017 Tentang Sistem Pengendalian Intern Badan Layanan Umum;
8. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
9. 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;

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

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN SATUAN PEMERIKSA INTERNAL.**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3670/A000/XI/2021 tentang Pedoman Pengorganisasian Satuan Pemeriksa Internal di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Satuan Pemeriksa Internal di Rumah Sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Satuan Pemeriksa Internal 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**  
**NIP. 21110183633**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR VALIDASI</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
<b>BAB II</b>	<b>2</b>
<b>GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT</b>	<b>2</b>
<b>BAB III</b>	<b>3</b>
<b>VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT</b>	<b>3</b>
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit	3
B. Visi, Misi Unit	3
<b>BAB IV</b>	<b>4</b>
<b>STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT</b>	<b>4</b>
<b>BAB V</b>	<b>5</b>
<b>STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA</b>	<b>5</b>
<b>BAB VI</b>	<b>6</b>
<b>URAIAN JABATAN</b>	<b>6</b>
A. Kepala Unit Satuan Pemeriksa Internal	6
B. Staff Keuangan Satuan Pemeriksa Internal	8
C. Staff Operasional Satuan Pemeriksa Internal	9
<b>BAB VII</b>	<b>10</b>
<b>TATA HUBUNGAN KERJA</b>	<b>10</b>
A. Hubungan Internal	10
B. Hubungan Eksternal	11
<b>BAB VIII</b>	<b>12</b>
<b>POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL</b>	<b>12</b>
A. Kualifikasi Personil	12
B. Pengaturan Kerja	12
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga	12
<b>BAB IX</b>	<b>13</b>
<b>KEGIATAN ORIENTASI</b>	<b>13</b>
A. Orientasi Umum	13
B. Orientasi Khusus	13
<b>BAB X</b>	<b>14</b>
<b>PERTEMUAN/RAPAT</b>	<b>14</b>
A. Pertemuan/Rapat Insidentil	14
B. Pertemuan/Rapat Rutin	14
<b>BAB XI</b>	<b>15</b>
<b>PELAPORAN</b>	<b>15</b>
A. Pelaporan Bulanan	15
B. Pelaporan Semester	15

---

C. Pelaporan Tahunan .....	15
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>16</b>

---

## DAFTAR TABEL

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

---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH.....	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Satuan Pemeriksa Internal .....	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 Satuan Pemeriksa Internal.

Pedoman Pengorganisasian Satuan Pemeriksa Internal merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Satuan Pemeriksa Internal 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) Kabupaten Garut 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 Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Garut 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 daya 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, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

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

#### Visi :

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

#### Misi :

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
- b. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
- c. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
- d. 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 :

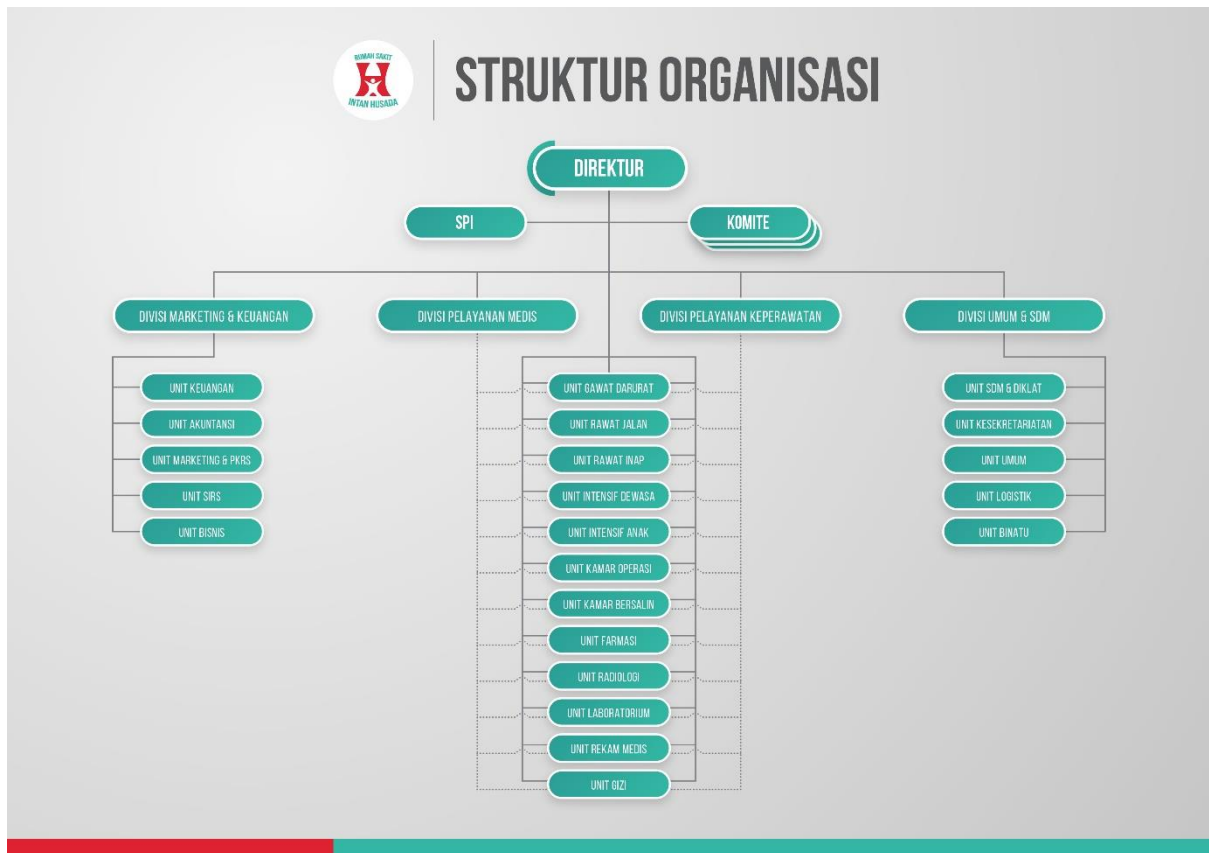
Mitra strategis manajemen mencapai rumah sakit yang handal dan akuntabel

#### Misi :

1. Meningkatkan kompetensi SDM di unit Satuan Pemeriksa Internal
2. Meningkatkan *Tim Work* dalam kemampuan komunikasi SPI, menjadi tenaga yang profesional dan handal.
3. Melakukan *review* terhadap laporan keuangan dan sumber daya di lingkungan Rumah Sakit Intan Husada lainnya secara berkala dan berkesinambungan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut laporan hasil kegiatan

## BAB IV

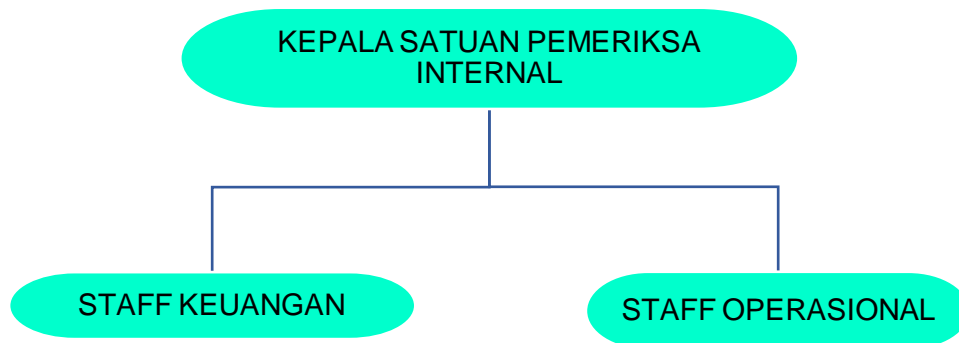
### STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

---

**BAB V**  
**STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA**



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Satuan Pemeriksa Internal

---

## BAB VI URAIAN JABATAN

### A. Kepala Unit Satuan Pemeriksa Internal

#### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Direktur

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Keuangan Satuan Pemeriksa Internal
- b) Staf Operasional Satuan Pemeriksa Internal

#### 2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Satuan Pemeriksa Internal.

#### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

##### Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
  - 1) Menyusun rencana pengendalian, peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pelayanan di Satuan Pemeriksa Internal
  - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Satuan Pemeriksa Internal
  - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Satuan Pemeriksa Internal
  - 4) Merencanakan dan mengembangkan Program Satuan Pemeriksa Internal sesuai dengan bisnis proses dan kebutuhan manajemen rumah sakit
- b) Fungsi Pengorganisasian
  - 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Satuan Pemeriksa Internal agar sesuai dengan program kerja;
  - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Satuan Pemeriksa Internal ;
  - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
  - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Satuan Pemeriksa Internal (monitoring kegiatan harian)
  - 5) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan internal dengan bagian atau unit lain
  - 6) Bertanggung jawab atas sarana pendukung pengembangan operasional di Satuan Pemeriksa Internal untuk mendukung kelancaran operasional rumah sakit
- c) Fungsi Penggerak
  - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi, dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja layanan di Satuan Pemeriksa Internal;
  - 2) Melaksanakan program pengembangan karyawan dan orientasi karyawan baru untuk staf yang bekerja di Satuan Pemeriksa Internal;
  - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
  - 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;

- 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Satuan Pemeriksa Internal, serta menyampaikannya kepada Direktur
  - 6) Menciptakan hubungan yang profesional di Satuan Pemeriksa Internal maupun eksternal
  - 7) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Satuan Pemeriksa Internal
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Satuan Pemeriksa Internal;
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Satuan Pemeriksa Internal;
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Satuan Pemeriksa Internal;
  - 4) Melakukan pengawasan kinerja karyawan di Satuan Pemeriksa Internal;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja karyawan di Satuan Pemeriksa Internal
  - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Satuan Pemeriksa Internal
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur di Satuan Pemeriksa Internal yang ditetapkan oleh Direktur
  - 4) Memberikan pihak manajemen saran atau rekomendasi perbaikan sehubungan dengan pemeriksaan yang telah dilakukan

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan kegiatan kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Satuan Pemeriksa Internal;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Pelayanan Keperawatan
- e) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit - Unit

**Eksternal**

- a) Vendor rumah sakit

---

## B. Staf Keuangan Satuan Pemeriksa Internal

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Satuan Pemeriksa Internal  
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan Keuangan Rumah Sakit di Satuan Pemeriksa Internal

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas

- Mengatur jadwal pemeriksaan yang ditetapkan dan dijadwalkan setiap bulan
- Mengatur langkah-langkah penanganan tugas pemeriksaan.
- Melakukan analisa untuk setiap kegiatan agar sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku
- Bertanggung jawab atas sarana pendukung di Satuan Pemeriksa Internal
- Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Unit Satuan Pemeriksa Internal secara periodik (harian/mingguan/bulanan)
- Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional di Satuan Pemeriksa Internal maupun eksternal
- Membuat penjelasan lisan atau tertulis untuk Kepala Satuan Pemeriksa Internal selama melakukan kegiatan
- Pemeriksaan secara langsung atas segala bentuk aktivitas keuangan (pendapatan, biaya, dan piutang)
- Menginformasikan temuan yang diperoleh dari hasil pemeriksaan kepada Kepala Satuan Pemeriksa Internal untuk segera ditindaklanjuti.

#### Wewenang:

- Memberikan masukan tentang pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Satuan Pemeriksa Internal
- Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.
- Menyarankan koreksi-koreksi yang diperlukan untuk penyempurnaan kerja dan penghematan biaya

### 4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal

- Komite - Komite
- Divisi Pelayanan Medik
- Divisi Pelayanan Keperawatan
- Divisi *Marketing* dan Keuangan
- Divisi Umum dan SDM
- Unit - Unit

#### Eksternal

- Vendor



---

### C. Staf Operasional Satuan Pemeriksa Internal

#### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Satuan Pemeriksa Internal

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

#### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan Operasional Pelayanan Rumah Sakit di Satuan Pemeriksa Internal

#### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

##### Tugas

- Mengatur jadwal pemeriksaan yang ditetapkan dan dijadwalkan setiap bulan
- Mengatur langkah-langkah penanganan tugas pemeriksaan.
- Melakukan analisa untuk setiap kegiatan agar sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku
- Bertanggung jawab atas sarana pendukung di Satuan Pemeriksa Internal
- Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Unit Satuan Pemeriksa Internal secara periodik (harian/mingguan/bulanan)
- Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional di Satuan Pemeriksa Internal maupun eksternal
- Membuat penjelasan lisan atau tertulis untuk Kepala Satuan Pemeriksa Internal selama melakukan kegiatan
- Pemeriksaan secara langsung atas segala bentuk aktivitas operasional (stok medis dan non medis).
- Pemeriksaan secara langsung bahwa alur mutasi masuk (in) dan keluar (out) untuk seluruh stok medis (obat, *consumable*), stok umum/ non-medis (ATK) maupun *fixed asset*.
- Pemeriksaan terhadap pelayanan di Rumah Sakit.
- Menginformasikan temuan yang diperoleh dari hasil pemeriksaan kepada Kepala Satuan Pemeriksa Internal untuk segera ditindaklanjuti.

##### Wewenang:

- Memberikan masukan tentang pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Satuan Pemeriksa Internal
- Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.
- Menyarankan koreksi-koreksi yang diperlukan untuk penyempurnaan kerja dan penghematan biaya

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal

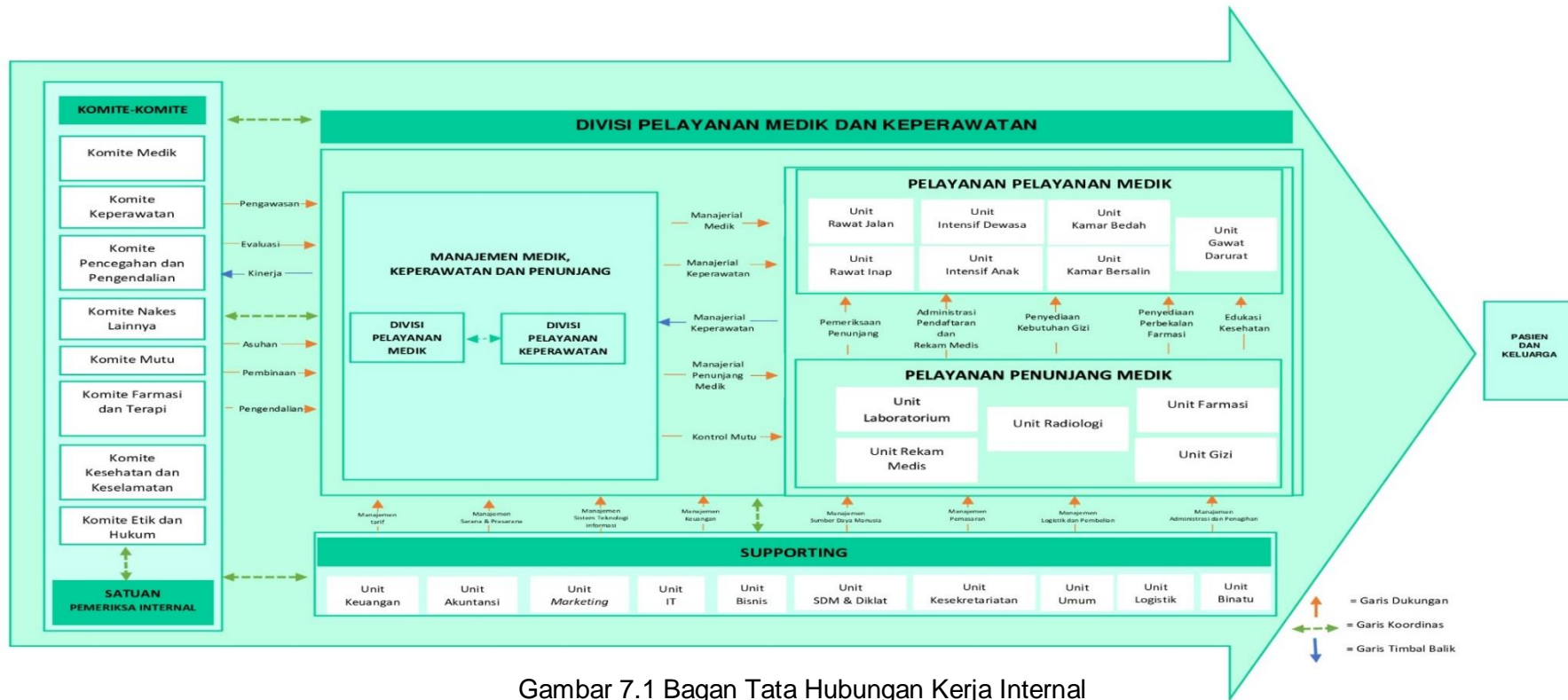
- Komite - Komite
- Divisi Pelayanan Medik
- Divisi Pelayanan Keperawatan
- Divisi *Marketing* dan Keuangan
- Divisi Umum dan SDM
- Unit - Unit

##### Eksternal

- Vendor

## BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

### A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

## **Hubungan Eksternal**

a) Rumah Sakit Rujukan

## BAB VIII

### POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

#### A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala SPI	Strata 1/S1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Minimal 4 (empat) tahun di Rumah Sakit Intan Husada</li> <li>- Menguasai Komputer dan Ms. Office</li> <li>- <i>Leadership Skills, Communication Skills dan Problem Solving</i></li> </ul>
2.	Staf SPI Keuangan	Strata 1/S1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Minimal 1 (satu) tahun di Rumah Sakit Intan Husada</li> <li>- Menguasai Komputer dan Ms. Office</li> <li>- <i>Communication Skills</i></li> </ul>
3	Staf SPI Operasional	Strata 1/S1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Minimal 1 (satu) tahun di Rumah Sakit Intan Husada</li> <li>- Menguasai Komputer dan Ms. Office</li> <li>- <i>Communication Skills</i></li> </ul>

#### B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala SPI	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 08.00-12.00 WIB.
2.	Staf SPI Keuangan	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 08.00-12.00 WIB
3	Staf SPI Operasional	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 08.00-12.00 WIB

#### C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Satuan Pemeriksa Internal paling sedikit terdiri dari 3 orang. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Pemeriksa Internal dibantu oleh :

1. Staf Keuangan
2. Staf Operasional

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala SPI	1
2.	Staf Keuangan	1
3.	Staf Operasional	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 Satuan Pemeriksa Internal dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Satuan Pemeriksa Internal dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Satuan Pemeriksa Internal 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 Satuan Pemeriksa Internal pada hari ke - 2

## **BAB X**

### **PERTEMUAN/RAPAT**

Pertemuan atau rapat di Satuan Pemeriksa Internal 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 Satuan Pemeriksa Internal. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Satuan Pemeriksa Internal 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 Satuan Pemeriksa Internal. 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 Satuan Pemeriksa Internal dengan seluruh jajaran bagiannya.

2. Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksa Internal 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 Satuan Pemeriksa Internal. Adapun jadwal rapat rutin Satuan Pemeriksa Internal antara lain meliputi :

Rapat Bulanan

Hari	: Selasa Minggu Pertama setiap bulan
Waktu	: 09.00 WIB - Selesai
Tempat	: Ruang Satuan Pemeriksa Internal
Peserta	: Kepala Unit dan Staf Satuan Pemeriksa Internal
Materi	: Evaluasi Program Kerja dan Pelaksanaan Kegiatan SPI
Kelengkapan	: Data-data unit dan program kerja SPI

## **BAB XI**

### **PELAPORAN**

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

#### **A. Pelaporan Bulanan**

1. Laporan Kegiatan Satuan Pemeriksa Internal

#### **B. Pelaporan Semester**

1. Laporan Evaluasi Kegiatan Satuan Pemeriksa Internal
2. Laporan Evaluasi Program Kerja Satuan Pemeriksa Internal

#### **C. Pelaporan Tahunan**

1. Laporan Pencapaian Program Kerja dari Satuan Pemeriksa Internal Kepada Direktur
2. Laporan Hasil Kegiatan Satuan Pemeriksa Internal di Rumah Sakit Intan Husada

## DAFTAR PUSTAKA

- Chrisdianto, Bernadinus. 2013. Peran Komite Audit dalam Good Corporate Governance Jurnal Akuntansi Aktual, Vol. 2, Nomor 1, Januari 2013, hlm. 1–8. Universitas Surabaya. 70
- Hardiningsih, Pancawati. 2010. Pengaruh Independensi, Corporate Governance, dan Kualitas Audit Terhadap Integritas Laporan Keuangan. Universitas Stikubank
- Taufik, Taufeni., Alfiati Silvi. 2014. Pengaruh Audit Intern Terhadap Pelaksanaan Good Corporate Governance (Studi Survei pada Perbankan di kota Pekanbaru). Universitas Riau.