

PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 4054/A000/XII/2021

TENTANG
PANDUAN RAPAT

RS INTAN HUSADA

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

LEMBAR VALIDASI
PANDUAN RAPAT
NOMOR: 4054/A000/XII/2021

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rani Setia Utami,A.Md Keb	Kepala Unit Kesekretariatan		24/12/2021
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		24/12/2021
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		26/12/21

LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 4054/A000/XI/2021
TENTANG
PANDUAN RAPAT
DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

Menimbang :

- a. bahwa untuk penyelenggaraan rapat yang efisien dan efektif diseluruh jajaran struktural dan fungsional Rumah Sakit Intan Husada, maka dipandang perlu dibuat panduan rapat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Direktur menetapkan Panduan Rapat.

Mengingat :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit;
4. Surat Keputusan PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur RS Intan Husada Periode 2021-2024;
5. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/XI/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
6. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Standar Manajemen Sumber Daya Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN RAPAT**

Kesatu : Panduan Rapat di Rumah Sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan rapat yang efisien dan efektif di seluruh jajaran struktural dan fungsional di Rumah Sakit Intan Husada

- Kedua : Panduan Rapat sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Ketiga : 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 : 28 Desember 2021

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	i
BAB I	1
DEFINISI	1
BAB II	2
RUANG LINGKUP	2
BAB III	3
TATA LAKSANA	3
A. Perencanaan	3
B. Pelaksanaan	3
C. Tindak Lanjut	3
D. Pelaporan Rapat	4
BAB IV	5
DOKUMENTASI	5

BAB I

DEFINISI

A. Pengertian

Rapat merupakan bentuk komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka. Rapat juga merupakan media pengambilan keputusan untuk kepentingan bersama.

Rapat dilakukan apabila masalah memerlukan sumbangan pemikiran atau pendapat untuk keputusan tertentu, materi yang dibicarakan bersifat penting dan kompleks sehingga materi tersebut tidak tepat apabila melalui saluran komunikasi lain, masalah bersifat *urgent* yang harus segera dipecahkan, dan diputuskan oleh pimpinan rapat. Penyelenggaraan rapat dilaksanakan secara berkala atau sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

B. Tujuan

Tujuan dilakukan rapat adalah untuk :

1. Menyampaikan satu atau beberapa informasi, hal ini dilakukan dengan maksud jika informasi tidak disampaikan secara langsung melalui rapat, maka dikhawatirkan akan menimbulkan salah persepsi.
2. Mendapatkan masukan dari anggota rapat bila ada masalah yang berat dan membutuhkan masukan dari semua anggota.
3. Melibatkan beberapa orang yang memiliki kemampuan tertentu atau kewenangan tertentu untuk memecahkan masalah yang dihadapi, sehingga diharapkan dapat segera diatasi.
4. Menjalin kerja sama diantara anggota rapat untuk membentuk suatu sikap yang diinginkan, karena jika tidak diadakan rapat maka kemungkinan anggota hanya akan memikirkan bagian pekerjaan sendiri dan tidak memikirkan bagian lainnya.
5. Melakukan evaluasi upaya-upaya peningkatan mutu, program kerja, kegiatan pengorganisasian dan pelayanan serta pengelolaan di bagian masing-masing anggota.

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari pelaksanaan rapat ini adalah :

1. Rapat Direksi,
2. Rapat Bagian,
3. Rapat Koordinasi

Rapat Direksi, Rapat Bagian dan Rapat Koordinasi (selain rapat dengan pihak luar Rumah Sakit Intan Husada) termasuk Rapat Internal, sedangkan Rapat Koordinasi dengan pihak luar Rumah Sakit Intan Husada termasuk Rapat Eksternal.

A. Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang dilakukan oleh Direktur dengan seluruh Manajer di Rumah Sakit Intan Husada.

B. Rapat Bagian

Rapat Bagian adalah rapat yang dilakukan antara pimpinan/anggota bagian di bawah Direktur (Divisi/Komite/Unit/Satuan Pemeriksa Internal) seperti :

- a. Rapat Divisi Medik dan Keperawatan
- b. Rapat Bagian Unit Gawat Darurat
- c. Staf *Meeting* Unit Rawat Jalan

Rapat Bagian dilakukan setiap satu kali dalam satu bulan di Ruang Rapat Rumah Sakit Intan Husada

C. Rapat Koordinasi

Rapat Koordinasi adalah rapat yang dilakukan oleh Direksi/Divisi/Komite/Sub Komite/Unit/Satua Pemeriksa Internal dengan Bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya atau dengan pihak luar Rumah Sakit Intan Husada, contoh :

1. *Briefing Central*
2. Rapat Koordinasi Divisi Medik dan Keperawatan dengan Unit Keuangan
3. Rapat Rumah Sakit Intan Husada dengan Pihak Luar (*Security*)
4. *Clinical Meeting* Rumah Sakit Intan Husada dengan Pasien

Rapat Koordinasi dilakukan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan di Ruang Rapat Rumah Sakit Intan Husada.

BAB III

TATA LAKSANA

Pelaksanaan rapat mulai dari perencanaan, pelaksanaan, tindak lanjut, pelaporan dan dokumentasi dikoordinasikan oleh Unit Kesekretariatan.

A. Perencanaan

1. Pimpinan Direksi/Divisi/Komite/Subkomite/Unit/Satuan Pemeriksa Internal menghubungi sekretaris atau peserta rapat yang ditunjuk menjadi notulen rapat untuk merencanakan rapat dengan menentukan jenis rapat, materi rapat, peserta rapat dan perkiraan jadwal rapat.
2. Sekretaris Rapat atau Peserta rapat yang ditunjuk menjadi Notulen Rapat
 - a. Mencari ruangan rapat yang tersedia di Rumah Sakit Intan Husada yang disesuaikan dengan jumlah peserta hadir.
Ruang Rapat Intan Husada antara lain :
 - 1) Ruang Rapat PT. Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Gedung 2 Lantai 5
 - 2) Ruang *Small Meeting* bertempat di Ruang Istirahat Dokter (Ruang Azalea) bertempat di Ruang Azalea Gedung 1 Lantai 2
 - b. Mengkoordinasikan waktu rapat dengan peserta yang hadir pada rapat tersebut.
 - c. Menyiapkan materi rapat dari pimpinan Direksi/Divisi/Komite/Subkomite/Unit/Satuan Pemeriksa Internal dapat berupa *hard copy* atau *soft copy* yang ditampilkan pada peserta rapat.
 - d. Menyiapkan perlengkapan rapat seperti proyektor, komputer dan lainnya.
 - e. Menyiapkan Notulensi Rapat.
 - f. Menyiapkan Daftar Hadir.

B. Pelaksanaan

1. Pimpinan Rapat dan Peserta Rapat hadir pada jadwal rapat yang telah ditentukan.
2. Sekretaris atau peserta rapat yang ditunjuk menjadi Notulen Rapat hadir untuk menjadi Notulen Rapat.
3. Peserta Rapat mengisi Daftar Hadir Rapat.
4. Pemaparan materi oleh Pimpinan Rapat
5. Diskusi
6. Kesimpulan rapat dan tindak lanjut
7. Pimpinan Rapat menutup rapat

C. Tindak Lanjut

Sekretaris atau Peserta Rapat yang ditunjuk menjadi Notulen Rapat mengingatkan Pimpinan Direksi/Divisi/Komite/Subkomite/Unit/Satuan Pemeriksa Internal terkait jadwal *meeting* lanjutan.

D. Pelaporan Rapat

Sekretaris atau Peserta rapat yang ditunjuk menjadi Notulen Rapat mengarsipkan UMAN (Undangan, Materi, Kehadiran dan Notulensi Rapat) beserta bukti foto pelaksanaan rapat.


BAB IV DOKUMENTASI

Dokumentasi yang dibutuhkan untuk kebutuhan rapat adalah :

UMAN (Undangan, Materi, Kehadiran, Notulensi) dan dilengkapi bukti foto pelaksanaan rapat.

A. Undangan Rapat

Format undangan rapat :

	
No	: xxxx/xxxx/xxxx/xxxx
Lampiran	: -
Perihal	: Undangan xxxxxxxxxxxxxxxxx
Garut, 00 Bulan Tahun	
Kepada Yth.,	
Peserta Rapat	Jabatan
Peserta Rapat	Jabatan
Peserta Rapat	Jabatan
Peserta Rapat	Jabatan
di Tempat	
Dengan hormat,	
Semoga selalu dan senantiasa dalam keadaan sehat walafiat dan dapat menjalani aktivitas sehari-hari dengan baik.	
Sehubungan dengan maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada yang akan dilaksanakan pada :	
Hari, tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
Demikian yang dapat disampaikan. Besar harapan atas kehadiran Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
Nama Jabatan,	
Nama Jelas dan Gelar	
NIP	
Tembusan :	
1.	
2.	


1. Surat Undangan dapat dikirim langsung (*hard copy*) kepada peserta rapat, juga dapat dikirim via email atau *WhatsApp*. Untuk rapat yang bersifat rutin yang waktunya sudah ditentukan berjalan secara otomatis.
2. Setiap undangan rapat wajib ditembuskan kepada Unit Kesekretariatan agar penjadwalan rapat dapat berjalan efisien dan efektif.

B. Materi Rapat

Materi Rapat merupakan bahan rapat yang akan dipaparkan pada saat rapat berlangsung.

C. Kehadiran


1. Format Daftar Hadir Rapat Internal


DAFTAR HADIR

Acara / Meeting : _____
 Hari / Tanggal : _____
 Tempat / Pukul : _____

No	Nama Lengkap	Dept/Div/Inst/Unit	Jabatan	Tanda Tangan	
1				1.	2.
2					
3				3.	4.
4					
5				5.	6.
6					
7				7.	8.
8					
9				9.	10.
10					
11				11.	12.
12					
13				13.	14.
14					
15				15.	16.
16					
17				17.	18.
18					
19				19.	20.
20					

2. Format Daftar Hadir Rapat Eksternal


DAFTAR HADIR

Acara / Meeting : _____
 Hari / Tanggal : _____
 Tempat / Pukul : _____

No	Nama Lengkap	Nama Instansi	Alamat E-mail	No. Telepon	Tanda Tangan	
1					1.	2.
2						
3					3.	4.
4						
5					5.	6.
6						
7					7.	8.
8						
9					9.	10.
10						

