

PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 3672/A000/XI/2021

TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN
UNIT AKUNTANSI

RS INTAN HUSADA

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

LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT AKUNTANSI
NOMOR: 3672/A000/XI/2021

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Nurdin, SE	Kepala Unit Akuntansi	ain	5-11-2021
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan		5-11-2021
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5-11-21

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

NOMOR : 3672/A000/XI/2021

TENTANG

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT AKUNTANSI
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 Unit Akuntansi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Perlakuan Perpajakan Untuk Mendukung Kemudahan Berusaha;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 233/PMK.05/2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat

10. 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;
11. 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;
12. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT AKUNTANSI.**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3672/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Akuntansi Di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Akuntansi digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Akuntansi di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Akuntansi 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
NIK: 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	2
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
BAB III	3
VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit	3
B. Visi, Misi Unit	3
BAB IV	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	4
BAB V	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA	5
BAB VI	6
URAIAN JABATAN	6
A. Kepala Unit Akuntansi	6
B. Staf Pelaporan	7
C. Staf Penagihan	8
D. Staf Pajak	10
E. Staf Tarif	11
BAB VII	12
TATA HUBUNGAN KERJA	12
A. Hubungan Internal	12
BAB VIII	13
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	13
A. Kualifikasi Personil	13
B. Pengaturan Kerja	14
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga	14

BAB IX.....	16
KEGIATAN ORIENTASI	16
A. Orientasi Umum.....	16
B. Orientasi Khusus	16
BAB X.....	20
PERTEMUAN/RAPAT	20
A. Pertemuan/Rapat Insidentil.....	20
B. Pertemuan/Rapat Rutin.....	20
BAB XI	22
PELAPORAN	22
A. Pelaporan Bulanan.....	22
B. Pelaporan Semester.....	22
C. Pelaporan Tahunan.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	23

DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil	13
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja.....	14
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Akuntansi	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal	12

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 Unit Akuntansi.

Pedoman Pengorganisasian 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.

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 DAN MISI RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit

Visi :

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

Misi :

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
2. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
3. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
4. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

B. Visi, Misi Unit

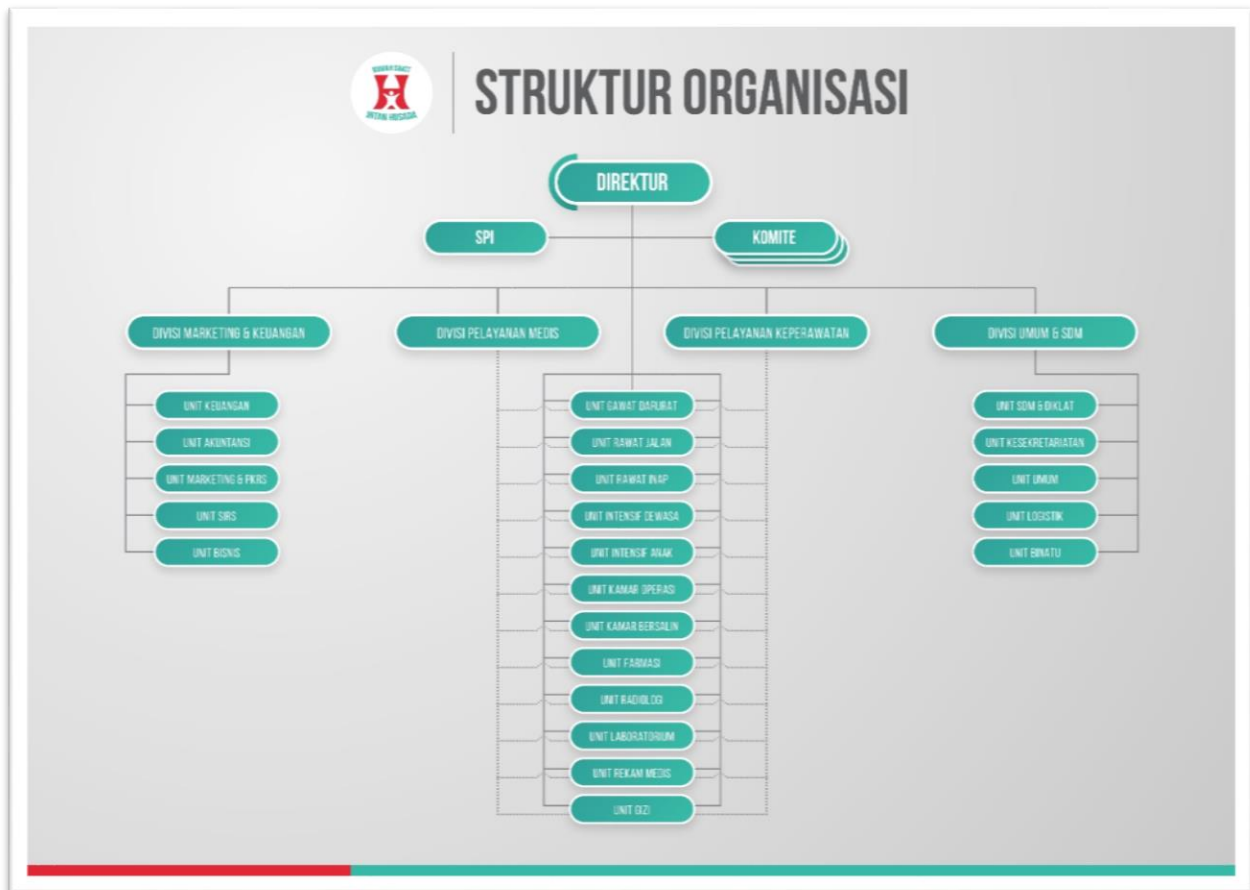
Visi :

Menjadi Pengelola Laporan Keuangan dan Perpajakan Yang Unggul dan Terpercaya

Misi :

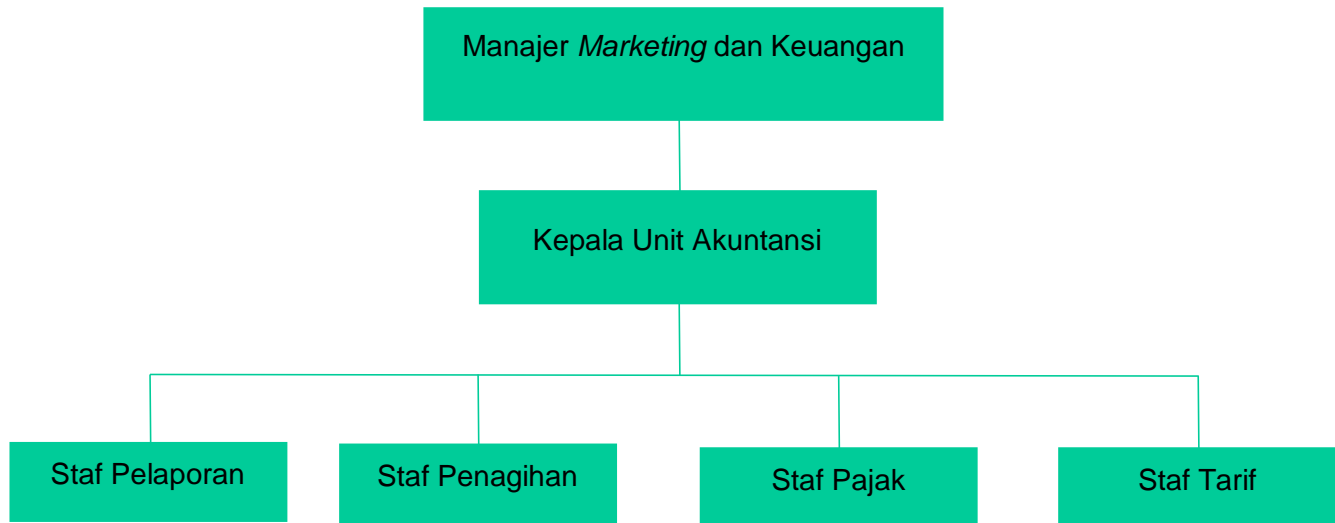
1. Memiliki laporan keuangan yang teraudit dengan opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian)
2. Memiliki laporan keuangan yang akuntabel, akurat dan tepat waktu
3. Dapat mengelola laporan keuangan yang berbasis sistem maupun semi sistem
4. Memiliki laporan keuangan yang dapat diterima dan dipertanggung jawabkan secara perpajakan
5. Dapat terpenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Akuntansi

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Kepala Unit Akuntansi

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer *Marketing* & Keuangan

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Pelaporan
- b) Staf Penagihan
- c) Staf Pajak
- d) Staf Tarif

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Akuntansi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan kerja di Unit Akuntansi;
 - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Akuntansi;
 - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Akuntansi.
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Akuntansi agar sesuai dengan program kerja;
 - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Akuntansi ;
 - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Akuntansi (monitoring kegiatan harian).
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan keselamatan kerja di Unit Akuntansi;
 - 2) Melaksanakan program pengembangan pegawai dan orientasi pegawai baru untuk staf yang bekerja di Unit Akuntansi;
 - 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 Unit Akuntansi, serta menyampaikannya kepada Manajer Marketing dan Keuangan

- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan kerja di Unit Akuntansi;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Akuntansi;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Akuntansi;
 - 4) Melakukan pengawasan kinerja pegawai di Unit Akuntansi;
- e) Fungsi Evaluasi
 - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pegawai di Unit Akuntansi;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Akuntansi.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Akuntansi kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Akuntansi;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing 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 Pemasaran dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

Eksternal

- a) Direktorat Jenderal Pajak (KPP Madya Dua Bandung)
- b) Direktorat Jenderal Pajak (KPP Pratama Kab. Garut)
- c) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) Kab. Garut
- d) Vendor

B. Staf Pelaporan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Akuntansi

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan pelaporan berjalan dengan lancar dan terstruktur di Unit Akuntansi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Membuat laporan pendapatan harian *cash* rawat inap dan rawat jalan
- b) Membuat laporan pendapatan harian *non cash* rawat inap dan rawat jalan
- c) Membuat laporan pengeluaran harian, rekapitulasi pengeluaran dan pengelompokan pengeluaran harian
- d) Membuat dokumen pendapatan harian (*voucher*)
- e) Membuat dokumen pengeluaran harian (*voucher*)
- f) Membuat input transaksi harian kedalam aplikasi akuntansi MYOB
- g) Membuat rekapitulasi pendapatan *accrual* dan *cash based*
- h) Membuat laporan arus kas
- i) Membuat update catatan buku aktiva
- j) Membuat Realisasi terhadap Rencana Kerja Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran

Wewenang:

- a) Memberikan masukan kepada Kepala Unit Akuntansi terkait proses pelaporan yang dibutuhkan di Unit Akuntansi
- b) Memberikan masukan tentang rencana kerja unit akuntansi setiap tahunnya sesuai dengan yang dibutuhkan di unit kerja masing-masing

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit Pendapatan Rawat Jalan
- b) Unit Pendapatan Rawat Inap
- c) Unit Pengeluaran

Eksternal

- a) Vendor

C. Staf Penagihan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Akuntansi

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan penagihan dan catatan piutang di Unit Akuntansi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Asuransi Rawat Inap
 - 1) Melakukan serah terima berkas asuransi rawat inap dari bagian kasir rawat inap.
 - 2) Melakukan verifikasi berkas rawat inap yang diterima dari bagian pelaporan.
 - 3) Membuat invoice pembayaran dan kwitansi penagihan.
 - 4) Membuat data permintaan berkas resum medis dan data penunjang lainnya.

- 5) Mengcopi berkas tagihan rawat inap untuk diarsipkan.
 - 6) Mengirimkan berkas tagihan asuransi rawat inap.
 - 7) Membuat invoice dan rincian tagih asuransi rawat jalan (non admedika)
 - 8) Melakukan pemberkasan tagihan asuransi rawat jalan (non admedika)
 - 9) Membuat surat jalan penagihan
 - 10) Melakukan pengiriman tagihan asuransi
 - 11) Melakukan revisi tagihan yang sudah dikirimkan (jika ada)
- b) Asuransi Rawat Jalan
- 1) Melakukan serah terima berkas asuransi rawat jalan dari kasir asuransi rawat jalan.
 - 2) Melakukan verifikasi berkas dari kasir asuransi rawat jalan.
 - 3) Membuat laporan harian piutang masuk asuransi rawat jalan.
 - 4) Memisahkan tiap asuransi rawat jalan antara admedika dan asuransi lainnya.
 - 5) Membuat invoice dan rincian tagih.
 - 6) Scan berkas tagihan yang akan dikirim
 - 7) Combain file yang telah di scan per pasiennya
 - 8) Upload tagihan admedika ke web.
 - 9) Membuat surat jalan penagihan.
 - 10) Pengiriman berkas tagihan asuransi rawat jalan (admedika)
 - 11) Melakukan revisi tagihan yang sudah dikirimkan (jika ada)
- c) Penagihan dan Rekonsiliasi Asuransi
- 1) Melakukan koordinasi dengan bagian asuransi berkaitan dengan proses penagihan klaim.
 - 2) Melakukan koordinasi dengan bagian asuransi berkaitan dengan rincian pembayaran yang dilakukan oleh pihak asuransi.
 - 3) Melakukan pencatatan BPP (Buku pembantu Piutang) ketika ada penambahan tagihan yang sudah dikirimkan
 - 4) Melakukan pencatatan BPP (Buku Pembantu Piutang) ketika terjadi pembayaran dari tiap asuransi.
 - 5) Membuat rincian pembayaran piutang rawat jalan
 - 6) Membuat rincian pembayaran piutang rawat inap.
 - 7) Memberikan informasi (via WA/SMS/telpon) kepada pasien yang masih memiliki tunggakan
 - 8) Menginformasikan ke peserta asuransi jika ada klaim tolak dari asuransi untuk dilakukan pembayaran secara langsung (*excess claim*)

Wewenang:

- a) Memberikan masukan kepada Kepala Unit Akuntansi terkait proses penagihan yang dibutuhkan di Unit Akuntansi
- b) Memberikan Masukan tentang rencana kerja unit akuntansi setiap tahunnya sesuai dengan yang dibutuhkan di unit kerja masing-masing

4. Hubungan Kerja/Organisasi
Internal

- a) Unit *Marketing*

- b) Pelayanan Kasir Rawat Jalan
- c) Pelayanan Kasir Rawat Inap
- d) Pelayanan Farmasi Rawat Jalan
- e) Pelayanan Farmasi Rawat Inap
- f) Pelayanan Rekam Medis
- g) Penunjang Medis Lainnya

Eksternal

- a) Seluruh Rekanan Asuransi
- b) Umum

D. Staf Pajak

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Ketua Unit Akuntansi

Yang bertanggung jawab kepadanya:

- a) Staf Pelaporan
- b) Staf Penagihan
- c) Staf Pajak
- d) Staf Tarif

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas semua kewajiban perpajakan di Rumah Sakit Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Melakukan pelaporan atas realisasi pendapatan dan investasi ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) setiap per 3 bulan
- b) Melakukan perhitungan atas Pajak PPh pasal 21, PPh pasal 23, Pph pasal 25, PPN, pasal 4 ayat (2) dan Pph pasal 26/29 badan
- c) Melakukan Pembayaran atas perhitungan Pajak pph 21, Pph 23 dan pasal 4 ayat (2) setiap bulannya paling lambat tanggal 10 setiap bulannya, Pph Pasal 25 paling lambat tanggal 15, PPN paling lambat tanggal 30 setiap bulannya dan Pph pasal 26/29 Badan paling lambat tanggal 30 bulan april.
- d) Melakukan pelaporan pajak Pph 21 dan Pph 23 paling lambat tanggal 20 setiap bulannya, PPN Setiap tanggal 30 setiap bulannya.
- e) Melakukan pelaporan Pph pasal 26/29 setiap tahunnya yang dilakukan paling lambat pada bulan april tahun selanjutnya

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Bagian Pendapatan
- b) Bagian Pengeluaran

Eksternal

- a) Direktorat Jenderal Pajak (DJP)
- b) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT)

E. Staf Tarif

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Ketua Unit Akuntansi

Yang bertanggung jawab kepadanya: -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas semua tarif layanan yang ada di Rumah Sakit Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Membuat tarif pelayanan di Rumah Sakit Intan Husada
 - b) Menghitung Unit Cost seluruh tarif layanan yang dikelompokkan berdasarkan *Fix Cost* dan *Variabel Cost*
 - c) Menghitung *Break Even Point* atas penambahan alat layanan
 - d) Menghitung *Return On Investment* atas penambahan alat layanan
- Mengusulkan tarif layanan baru

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

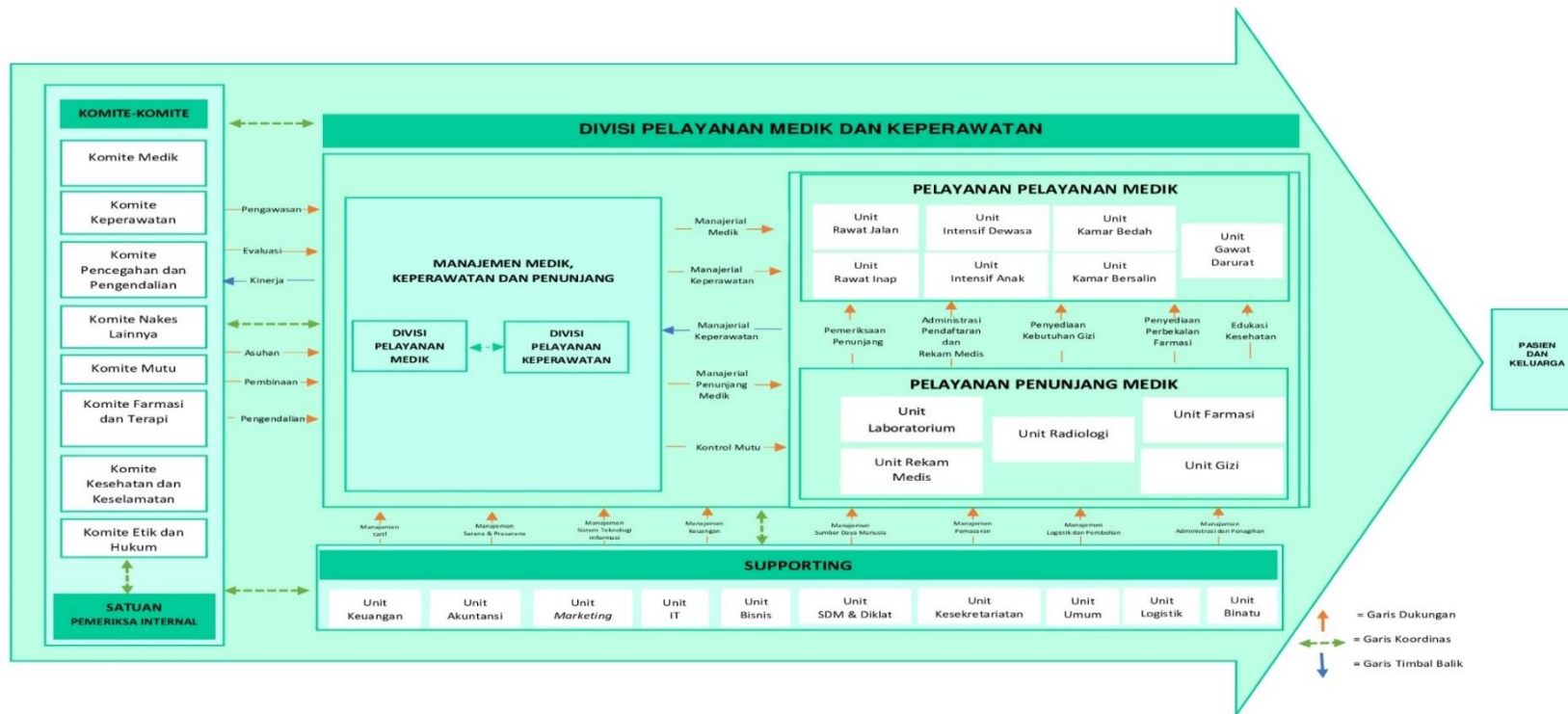
- a) Unit keuangan
- b) Seluruh unit pelayanan

Eksternal

- a) Seluruh rekanan asuransi

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil Unit Akuntansi

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Akuntansi	S1 Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 Akuntansi - Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan - Memiliki Sertifikasi Uji Kompetensi dari IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) - Memiliki Brivet Pajak A+B - Usia Minimal 27 Tahun - Berpengalaman didalam unit kerja perusahaan sekurangnya 1 tahun
2.	Staff Pelaporan	S1 Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 Akuntansi - Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan - Memiliki Sertifikasi Uji Kompetensi dari IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) - Usia Minimal 22 Tahun - <i>Fresh Graduate</i>/berpengalaman
3.	Staff Penagihan	SMA/ sederajat	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal SMA/Sederajat - Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan - Usia Minimal 21 Tahun - Memahami alur kerja asuransi baik dalam proses penagihan maupun dalam proses konfirmasi penagihan - Berpengalaman dalam proses penagihan
4.	Staff Perpajakan	S1	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 Akuntansi - Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan - Memiliki Sertifikasi Uji Kompetensi dari IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) - Memiliki Brivet Pajak A+B - Mampu melakukan perhitungan pph 21, pph 23, pph 25/29 pasal 4 ayat (2) dan PPN - Usia Minimal 24 Tahun - Berpengalaman didalam unit kerja perusahaan sekurangnya 1 tahun atau dalam bidang yang sama

5.	Staf Tarif	S1	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 Akuntansi - Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan - Memiliki kemampuan analisis biaya dan pendapatan - Usia Minimal 23 Tahun - Berpengalaman dalam unit kerja
----	------------	----	---

B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja Unit Akuntansi

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Akuntansi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
2.	Staf Pelaporan	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
3.	Staf Penagihan	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
4.	Staf Perpajakan	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
5.	Staff Tarif	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Akuntansi paling sedikit terdiri dari 1 (satu) Kepala Unit dan 6 (enam) staf dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Akuntansi dibantu oleh :

1. Staf Pelaporan
2. Staf Penagihan
3. Staf Perpajakan
4. Staf Tarif

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga Unit Akuntansi

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Akuntansi	1
2.	Staf Pelaporan	2

3.	Staf Penagihan	3
4.	Staf Perpajakan	1
5.	Staf Tarif	1
Total		8

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 berbagi 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 Unit Akuntansi dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit Akuntansi dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit Akuntansi 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 Unit Akuntansi pada hari ke - 2.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit Akuntansi 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 Unit Akuntansi. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Akuntansi 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 Unit Akuntansi. 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 Unit Akuntansi dengan seluruh jajaran bagiannya.

2. Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh Unit Akuntansi 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 Unit Akuntansi. Adapun jadwal rapat rutin Unit Akuntansi antara lain meliputi :

1. Rapat Mingguan

Hari : Selasa
Waktu : 09.00-10.00
Tempat : Ruang Kerja
Peserta : Staf Unit Akuntansi
Materi : Evaluasi Kerja dan Tugas
Kelengkapan : Alat Tulis, Laptop dan Infokus

2. Rapat Triwulan/Semester

Hari : Selasa
Waktu : 09.00-10.00
Tempat : Ruang Kerja
Peserta : Staf Unit Akuntansi
Materi : Evaluasi Pencapaian Laporan Keuangan
Kelengkapan : Alat Tulis, Laptop dan Infokus

3. Rapat Tahunan

Hari : Selasa
Waktu : 09.00 – 12.00
Tempat : Ruang Kerja
Peserta : Manajer dan Staf Unit Akuntansi
Materi : Pembahasan Persiapan Pelaporan Pajak Tahunan
Kelengkapan : Data Pencapaian pendapatan dan pengeluaran selama 1 tahun buku

BAB XI PELAPORAN

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

A. Pelaporan Bulanan

1. Laporan Pendapatan Bulanan;
2. Laporan Pengeluaran Bulanan ;
3. Laporan Mutu menyajikan Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan Sesuai Kebutuhan Manajemen;

B. Pelaporan Semester

1. Laporan Capaian Pendapatan;
2. Laporan Capaian Indikator Mutu Unit Akuntansi;

C. Pelaporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Unit Akuntansi;
2. Laporan Jumlah Pendapatan dan Pengeluaran Tahunan RS Intan Husada;
3. Laporan Capaian Indikator Mutu Tahunan kepada Komite Mutu.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G.H dan William S, Hopwood. 2003. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi kedelapan. Jakarta: Indeks.
- Latifah, Lyna dan S. Arifin. 2007. Faktor Keprilakuan Organisasi dalam Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah. SNA X Makasar.
- Mranani, Muji dan Beti Lestiorini. 2011. Faktor Keperilakuan Organisasi terhadap Kegunaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah dengan Konflik Kognitif dan Konflik Afektif sebagai Intervening. Fokus Ekonomi (FE), Desember 2011, Hal. 193 – 203 Vol. 10, No. 3.
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Republik Indonesia. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.