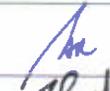
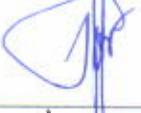
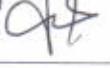
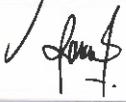
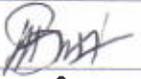


DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Sabtu, 11 Juli 2020
 Waktu : 10.00 WIB – Selesai
 Tempat : Ruang Rapat 1 Lt 3B
 Acara : Rapat Koordinasi
 Agenda : **Koordinasi Bagian Umum dan Keuangan**

No.	Nama	Bagian	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Hargo Wahyuono, S.E, M.Si, Ak., CA	Direksi	Wadir Administrasi, Umum dan Keuangan	
2.	Arnold Hariyono S, S. KM., M.M.	Bagian Umum dan HRD	Kepala Bagian	
3.	Hadi Prayitno, S.E., Ak.	Bagian Keuangan	Kepala Bagian	
4.	Rizal Fachrudin, S.E.	Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan	Kepala Bagian	
5.	Dyan Kartika Sari, S.KM.	Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian	
6.	Dewi Purwantiningsih, M.Psi.	Sub Bagian HRD	Kepala Sub Bagian	
7.	Zainal Arifin, A.Md.PK.	Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medis	Kepala Sub Bagian	
8.	Kholifatul Maqbula, S.E.	Sub Bagian Rumah Tangga	Kepala Sub Bagian	
9.	Uswatun Chasanah, S.Pd.	Instalasi Gizi	Plt. Kepala Instalasi	
10.	Wawan Supra Wismana, S.KM.	Instalasi Sanitasi Lingkungan	Kepala Instalasi	
11.	Sudarto	Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana	Plt. Kepala Instalasi	
12.	Anis Yulianti, A.Md.Ak.	Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian	
13.	Riza Harwati, A.Md.	Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi	Plt. Kepala Sub Bagian	
14.	Bayu Wijaya, S.Kom.	Unit SIRS	Kepala Unit	
15.	Yonita Eka Sudarto, S.Sos.	Unit Humas dan Pemasaran	Plt. Kepala Unit	

NOTULEN

TANGGAL

WAKTU

TEMPAT

AGENDA RAPAT

PEMIMPIN RAPAT

NOTULIS

JUMLAH PESERTA

TIDAK HADIR

PEMBAHASAN

11 Juli 2020

10.00 WIB – Selesai

Ruang Rapat 1 Lantai 3B

Koordinasi Bagian Umum dan Keuangan

Hargo Wahyuono, S.E., M.Si., Ak., C.A.

Dyan Kartika Sari, S.KM.

15 Peserta

1. Dibuka oleh Hargo Wahyuono, S.E., M.Si., Ak., C.A.
2. Bagian Keuangan :
 - a. Tagihan BPJS Kesehatan untuk pasien pro operasi langsung ditagihkan, tidak perlu menghitung biaya *real* laboratorium.
 - b. Pendapatan di keuangan sesuai dengan di *billing*. Entri pendapatan dan biaya yang digunakan.
 - c. *Input* seluruh biaya di laboratorium setiap pasien, apabila menghitung *real cost*.
 - d. Tagihan vendor ditertibkan setiap maksimal tanggal 5 bulan berikutnya. Sementara dimasukkan dalam beban biaya yang masih dibayar.
 - e. Konfirmasi piutang setiap 3 (tiga) bulan ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan. Sedangkan surat untuk akuntan publik ditandatangani oleh Wadir. Umum dan Keuangan.
 - f. Target penyelesaian sistem remunerasi dari P4MU adalah 12 Agustus 2020. Sistem remunerasi didasarkan pada tarif dan yang bisa dibagi adalah jasa.
 - g. Percepatan laporan di keuangan, meliputi :
 - 1) *Billing* di pelayanan selesai;
 - 2) Jurnal dilakukan manual.
 - h. Penentuan tarif disesuaikan dengan usulan terakhir dari instalasi Kamar Operasi Pak Zwei.
 - i. *Cashflow* pembayaran tagihan maksimal 14 hari dari tagihan diterima.
 - j. Sistem *Down Payment* sebelum barang diterima, yaitu :
 - a. Cek reputasi perusahaan;
 - b. Minta bank garansi alternatif;
 - c. Minta kuitansi dan *invoice* 2 (dua).
3. Bagian Umum dan HRD :
 - a. Pengajuan pembuatan perjanjian ke subag Tata Usaha dilengkapi dengan substansi yang detail.
 - b. Pemberian diskon dan potongan tanggung jawab siapa? Direktur/ P4MU?
 - c. Keamanan barang pribadi yang dikirim ke rumah sakit terutama *online*, barang tidak diantar ke penerima. Tetapi dikonfirmasi ke penerima untuk diambil ke *Security Center* dibatasi jam 17.00 WIB.
 - d. Admisi rawat inap kurir pengantaran lama, bisa direviu ulang.
 - e. Apabila ada kendala dalam nomor ekstension segera lapor ke IPSRS.

- f. Pengadaan pelatihan adalah wewenang HRD, segera diselesaikan untuk materi dan TOR.
- g. Kerjasama dengan AROS untuk mahasiswa magang bagaimana? Dikoordinasikan dengan dr. Ria.
- 4. Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan :
 - a. Reviu tagihan BPJS Kesehatan dari tim TKMKB dan Anti Fraud tidak berjalan optimal.
 - b. Setiap bulan dibuat *Utilization Review* dari PJK untuk dilaporkan.
- 5. Unit Humas dan Pemasaran :
Perlu adanya email verifikasi untuk pelepasan informasi pasien.
- 6. Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana :
 - a. Kalibrasi dan data alat kesehatan dicek kembali sampai bulan terakhir.
 - b. Persiapan pembersihan AC karena mulai musim kemarau.
- 7. Unit SIRS :
 - a. Evaluasi SIMRS Evotek diagendakan bulan September 2020.

HASIL RAPAT

- 1. Tagihan BPJS Kesehatan untuk pasien pro operasi langsung ditagihkan.
- 2. Tagihan vendor ditertibkan setiap maksimal tanggal 5 bulan berikutnya.
- 3. Konfirmasi piutang setiap 3 (tiga) bulan ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan. Sedangkan surat untuk akuntan publik ditandatangani oleh Wadir. Umum dan Keuangan.
- 4. Target penyelesaian sistem remunerasi dari P4MU adalah 12 Agustus 2020.
- 5. Percepatan laporan di keuangan, meliputi :
 - a. *Billing* di pelayanan selesai;
 - b. Jurnal dilakukan manual.
- 6. Sistem *Down Payment* sebelum barang diterima, yaitu :
 - a. Cek reputasi perusahaan;
 - b. Minta bank garansi alternatif;
 - c. Minta kuitansi dan *invoice* 2 (dua).
- 7. Barang pribadi yang dikirim ke rumah sakit terutama *online*, barang tidak diantar ke penerima diambil ke *Security Center* dibatasi jam 17.00 WIB.
- 8. Pengadaan pelatihan adalah wewenang HRD, segera diselesaikan untuk materi dan TOR.
- 9. Setiap bulan dibuat *Utilization Review* dari PJK untuk dilaporkan.
- 10. Persiapan pembersihan AC karena mulai musim kemarau.
- 11. Evaluasi SIMRS Evotek diagendakan bulan September 2020.

TINDAK LANJUT

- 1. Tindak lanjut penagihan BPJS Kesehatan oleh PJK dan keuangan.
- 2. Koordinasi dengan vendor terkait *deadline* penagihan.
- 3. Penyelesaian target penyelesaian sistem remunerasi sesuai *deadline*.

4. Sosialisasi kepada karyawan terkait pengiriman dan pengambilan barang pribadi ke rumah sakit.
5. Penyelesaian TOR dan materi pelatihan oleh subag HRD.
6. Pembuatan *Utilization Review* dari PJK untuk dilaporkan setiap bulan
7. Tindak lanjut pelaksanaan pembersihan AC oleh IPSRS.
8. Persiapan agenda evaluasi SIM Evotek oleh unit SIRS.

PEMIMPIN RAPAT,



(Hargo Wahyuono, S.E., M.Si., Ak., C.A.)

NOTULIS,



(Dyan Kartika Sari, S.KM.)