

DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Senin, 18 Juli 2022
 Waktu : 13.00 WIB – Selesai
 Tempat : Ruang Rapat 1 Lt 3B
 Acara : Rapat Koordinasi Jaringan Wadir Umum dan Keuangan
 Agenda :

No.	Nama	Bagian	Jabatan	Tanda Tangan
1.	dr. Fakh Nur Salimi Latief, S.H.	Direksi	Wadir Umum dan Keuangan	
2.	Dyan Kartika Sari, S.KM.	Umum dan HRD	General Manager	
3.	Hadi Prayitno, S.E.	Keuangan	General Manager	
4.	Hendri Fitrianto	Administrasi Umum	Manager	
5.	Sudarto	Pemeliharaan Sarpras	Manager	
6.	Wawan Supra Wismana, S.KM.	Kebersihan, Keamanan dan Kesehatan Lingkungan	Manager	
7.	Bayu Wijaya, S.Kom.	Teknologi Informasi	Manager	-
8.	Yonita Eka Sudarto, S.Sos.	Pemasaran dan Hubungan Kemitraan	Manager	-
9.	Anis Yuliati, A.Md.Ak.	Keuangan	Manager	
10.	Riza Harwati, A.Md.	Akuntansi dan Perpajakan	Manager	
11.	Kholifatul Maqbula, S.E.	Perencanaan dan Pengadaan (Procurement)	Manager	



NOTULEN

- TANGGAL** : Senin, 18 Juli 2022
- WAKTU** : 13.00 WIB - Selesai
- TEMPAT** : Ruang Rapat 1 Lt 3B
- AGENDA RAPAT** : Koordinasi Jajaran Wadir Umum dan Keu
- PEMIMPIN RAPAT** : dr. Fakh Nur Salimi L, SH
- NOTULIS** : Rizqiyah, S.KM
- JUMLAH PESERTA** : 9 Orang
- TIDAK HADIR** : 2 Orang
- PEMBAHASAN** :
1. Rapat dibuka oleh dr. Fakh Nu Salimi, SH
 2. Agenda dalam rapat rutin mingguan ini adalah untuk penyampaian laporan dan arahan dari Wadir maupun GM.
 3. Nantinya setiap unit membuat laporan unit yang disampaikan kepada atasan langsungnya masing-masing.
 4. Jika manager berhalangan rapat mingguan maka harus ada staf yang didelegasikan untuk menghadiri rapat.
 5. Pak Wawan:
 - a. Rencana pemindahan GLAC yaitu GC dilakukan tanggal 19-20 Juli. Dilanjutkan dengan proses kultur pada tanggal 21 Juli. Hasil kultur keluar \pm 2 minggu setelah kultur.
 - b. Akan ada pembatasan akses kepada staf yang berkepentingan di gedung GLAC.
 6. Bu Uul:
 - a. Untuk pengadaan persiapan operasional GLAC belum selesai terutama untuk kebutuhan rawat inap.
 - b. Lasik mengajukan pengadaan kursi untuk dipakai didepan CS. Namun sementara waktu memaksimalkan perabot yang tersedia dulu.
 7. dr Fakh:
 - a. Pembuatan PO nantinya akan dibuat oleh manajer perencanaan (Bu Uul).
 - b. Untuk proses negosiasi harga perlu dilakukan berjenjang. Tidak semuanya dilakukan oleh Direksi.
 8. Pak Hadi:
 - a. Terkait inventarisasi alat di unit kerja menjadi tanggung jawab masing-masing unit.
 - b. Anggaran perbaikan alat ada di unit kerja. Sedangkan IPSRS menjadi pelaksana untuk proses perbaikan.
 9. Bu Tika:
 - a. Disampaikan ke rapat struktural terkait tanggung jawab proses inventaris unit.
 - b. Proses operasional GLAC direncanakan pada tanggal 15 Agustus 2022.
 - c. Timeschedule nya yaitu tanggal 6 agustus pindahan pre lasik dan tanggal 8 agustus pindahan mesin lasik.

- d. Jika Lasik pindah ke gedung baru maka kantor P4MU juga dipindahkan ke ex Lasik di Lt 2.
10. dr Fakih:
 - a. Pintu IGD segera dibuat untuk persiapan akreditasi.
 - b. Fokus di bagian keuangan terkait billing system.
11. Pak Darto:
 - a. Mohon dikoordinasikan ulang terkait penggunaan ex lasik di Lt 2. Karena rencana awal jika lasik pindah akan digunakan untuk gedung RM. Namun sekarang akan digunakan untuk kantor P4MU selama proses renovasi.
12. Pak Hadi:
 - a. Perlu penetapan terkait pembayaran yang seragam di seluruh RS.
 - b. Ada batasan waktu terkait pendaftaran online (pembayaran dengan win pay)
13. dr Fakih:
 - a. Setelah rapat semesteran dengan P4MU, akan ada perubahan terkait alur pelaporan.
 - b. Setiap unit kerja membuat laporan diserahkan ke GM dan tugas GM mengumpulkan dan menganalisa laporan tersebut.
 - c. Draft template laporan akan dishare dalam rapat struktural hari Rabu besok.
 - d. Untuk agenda jangka panjang sudah mulai direncanakan.
 - e. Target untuk IT yaitu penyelesaian e-RM. Sedangkan pemasaran terkait kerjasama dengan hotel.

HASIL RAPAT

1. Rencana pemindahan GLAC yaitu GC dilakukan tanggal 19-20 Juli. Dilanjutkan dengan proses kultur pada tanggal 21 Juli. Hasil kultur keluar \pm 2 minggu setelah kultur.
2. Terkait inventarisasi alat di unit kerja menjadi tanggung jawab masing-masing unit.
3. Proses operasional GLAC direncanakan pada tanggal 15 Agustus 2022.
4. Timeschedule nya yaitu tanggal 6 agustus pindahan pre lasik dan tanggal 8 agustus pindahan mesin lasik.
5. Jika Lasik pindah ke gedung baru maka kantor P4MU juga dipindahkan ke ex Lasik di Lt 2.
6. Setiap unit kerja membuat laporan diserahkan ke GM dan tugas GM mengumpulkan dan menganalisa laporan tersebut.
7. Draft template laporan akan dishare dalam rapat struktural hari Rabu besok.

TINDAK LANJUT

: Mengkonfirmasi terkait penggunaan ruang ex Lasik di lt 2.

PEMIMPIN RAPAT,



(dr. Fakhri Nur Salimi, SH)

NOTULIS,



(Rizqiyah, S.KM)