



RS Mata Undaan
Care and Smile

**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 314/PER/DIR/RSMU/III/2018
TANGGAL : 17 APRIL 2018
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN BIAYA *FELLOWSHIP*
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

- Menimbang : Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan *Fellowship* di RS Mata Undaan Surabaya diperlukan adanya Panduan Pelaksanaan Biaya *Fellowship* di RS Mata Undaan Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
4. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor : 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Memberlakukan Panduan Pelaksanaan Biaya *Fellowship* di RS Mata Undaan Surabaya.
- Kedua : Panduan Pelaksanaan Biaya *Fellowship* di RS Mata Undaan Surabaya sesuai pada lampiran Peraturan ini.
- Ketiga : Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disosialisasikan kepada seluruh karyawan di RS Mata Undaan Surabaya.
- Keempat : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 17 April 2018
Direktur,


dr. Sudjarno, Sp.M (K)



LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 314/PER/DIR/RSMU/III/2018
TANGGAL : 17 APRIL 2018
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN BIAYA *FELLOWSHIP*
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

I. DEFINISI

Fellowship adalah pengembangan kemampuan profesional seseorang pada bidang yang spesifik. Biaya *fellowship* adalah biaya yang timbul sebagai akibat dari kegiatan *fellowship* yang digunakan untuk keperluan selama kegiatan maupun tugas.

II. RUANG LINGKUP

a. Tujuan

Sebagai panduan dalam pengaturan dan pengendalian biaya *fellowship* karyawan.

b. Lingkup Area

Mengatur biaya *fellowship* karyawan yang ditunjuk RS Mata Undaan meliputi:

1. *Fellowship* Dalam Negeri
2. *Fellowship* Luar Negeri

III. TATA LAKSANA

a. Biaya *Fellowship*

1. Biaya Pendaftaran

Biaya pendaftaran adalah biaya yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara dan harus dibayarkan sebelum kegiatan *fellowship* dilaksanakan.

2. Biaya Penginapan

Biaya penginapan adalah biaya yang diperlukan untuk menginap selama mengikuti *fellowship*. Rumah Sakit berhak menentukan dan menanggung biaya penginapan karyawan yang mengikuti *fellowship* sesuai hak dari masing-masing karyawan (tabel terlampir) dan diberikan secara lumpsum.

3. Biaya hidup

Biaya hidup adalah sejumlah uang yang diberikan sebagai pengganti fasilitas makanan kepada karyawan yang melaksanakan kegiatan *fellowship* sesuai hak masing-masing karyawan, tabel terlampir dan diberikan secara lumpsum.



4. Transportasi

- a) Rumah sakit berhak mengatur dan menentukan jenis transportasi yang akan digunakan oleh karyawan untuk kepentingan kegiatan *fellowship*, seperti pengaturan dan pemesanan tiket pesawat terbang atau kereta api (lihat tabel terlampir). Biaya transportasi yang ditanggung rumah sakit selama *fellowship* adalah perjalanan berangkat dan pulang setelah kegiatan *fellowship* berakhir (tabel terlampir).
- b) Dalam hal karyawan menunda atau membatalkan rencana penggunaan angkutan transportasi yang telah disediakan sebagaimana telah dijadwalkan yang bukan disebabkan oleh kepentingan rumah sakit, maka karyawan wajib mengganti seluruh biaya transportasi yang telah dikeluarkan tersebut.
- c) Karyawan mendapatkan biaya transportasi harian selama mengikuti kegiatan *fellowship* sesuai hak masing-masing karyawan, dan diberikan secara lumpsum (tabel terlampir).

b. Kewajiban Karyawan

1. Pada saat melakukan *fellowship* karyawan wajib menyimpan seluruh bukti pengeluaran biaya, yang digunakan terkait tugas *fellowship*, untuk dipergunakan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban.
2. Apabila terjadi penambahan jumlah hari penugasan yang disebabkan oleh tuntutan kerja maka selanjutnya karyawan wajib melaporkan perpanjangan penugasan tersebut kepada HRD untuk mendapatkan persetujuan Direktur. Pelaporan minimal H-14 (empat belas) dari berakhirnya masa *fellowship*.
3. Karyawan wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas seluruh biaya yang dikeluarkan selama *fellowship* pada formulir laporan biaya perjalanan dan akomodasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah karyawan kembali bekerja, dengan melampirkan *copy* surat tugas, sertifikat, laporan kegiatan *fellowship*, dan mengisi form pengajuan sosialisasi apabila diperlukan serta bukti/ nota asli yang memadai kepada HRD yang selanjutnya diteruskan ke bagian keuangan.
4. Rumah sakit berhak melakukan konfirmasi dan meminta pertanggungjawaban kepada karyawan tentang biaya *fellowship* yang bersangkutan, apabila di kemudian hari ditemukan biaya yang tidak sesuai dengan jumlah pengeluaran biaya yang dikeluarkan.

c. Prosedur Pengajuan Biaya Fellowship

1. HRD menerima disposisi surat yang berkaitan dengan tugas *fellowship* karyawan.
2. HRD melakukan pendaftaran, melengkapi persyaratan *fellowship* dan konfirmasi ke karyawan bersangkutan.
3. HRD melakukan pemesanan transportasi dan akomodasi selama *fellowship*.
4. HRD mengisi form biaya *fellowship* yang berisi rincian biaya.
5. HRD membuat surat tugas karyawan yang akan melaksanakan *fellowship*.
6. HRD memberikan form pengajuan biaya *fellowship* ke bagian keuangan untuk dikeluarkan biaya. Adapun waktu pemberian biaya *fellowship* adalah H-7 sebelum keberangkatan.



7. HRD berkoordinasi dengan bagian keuangan terkait biaya fellowship.
8. HRD memberikan kelengkapan berkas fellowship kepada karyawan yang bersangkutan.
9. Karyawan menerima biaya fellowship secara lumpsum (biaya hidup, dan biaya penginapan) dihitung mulai dari hari keberangkatan dari Surabaya.
10. Apabila ada biaya lain terkait biaya fellowship yang belum diatur dalam panduan ini, maka harus melampirkan bukti pembayaran untuk kemudian HRD memverifikasi dan diteruskan ke Bagian Keuangan untuk dilakukan penggantian.

IV. DOKUMENTASI

- a. Brosur *Fellowship*
- b. Surat Tugas
- c. Form Biaya *Fellowship*
- d. Bukti Kuitansi Pembayaran
- e. Laporan *Fellowship*
- f. Materi Pelatihan
- g. Sertifikat



V. LAMPIRAN BIAYA

JABATAN	UANG MAKAN (per hari)						
	INDONESIA	Luar Negeri					
		ASEAN	ASIA (Non Asean)	AFRIKA	AUSTRALIA	USA	EROPA
Direksi	150.000	200.000	250.000	250.000	300.000	350.000	350.000
Dokter	150.000	200.000	250.000	250.000	300.000	350.000	350.000
Struktural	120.000	150.000	200.000	200.000	250.000	300.000	300.000
Staf Fungsional	90.000	150.000	200.000	200.000	250.000	300.000	300.000

JABATAN	PENGINAPAN/ BULAN	
	Dalam Negeri	Luar Negeri
Direksi	Range Harga 2.500.000 – 4.500.000	Range Harga 5.000.000 – 7.500.000
Dokter	Range Harga 2.500.000 – 4.500.000	Range Harga 5.000.000 – 7.500.000
Struktural	Range Harga 1.500.000 – 3.000.000	Range Harga 3.500.000 – 5.000.000
Staf Fungsional	Range Harga 800.000 – 2.000.000	Range Harga 3.500.000 – 5.000.000



RS Mata Undaan
Care and Smile

JABATAN	TRANSPORT						
	Jenis Transportasi**	Transport dari / ke Bandara			Transport Harian/ bulan		
		Dalam Negeri	Asia	Non Asia	Dalam Negeri	Asia	Non Asia
Direksi	Pesawat Garuda/ yang setara (ekonomi)	400.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.300.000	1.500.000
	Kereta Api (Eksekutif)						
Dokter	Pesawat Garuda/ yang setara (ekonomi)	400.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.300.000	1.500.000
	Kereta Api (Eksekutif)						
Struktural	Pesawat Non Garuda (ekonomi)	350.000	750.000	1.000.000	750.000	1.000.000	1.250.000
	Kereta Api (Eksekutif)						
Staf Fungsional	Pesawat Non Garuda (ekonomi)	350.000	750.000	1.000.000	750.000	1.000.000	1.250.000
	Kereta Api (Eksekutif)						

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 17 April 2018
Direktur,


dr. Sudjarno, Sp.M (K)