



**TAHUN
2019**

PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN

RS. Mata Undaan Surabaya

**Jl. Undaan Kulon No. 17 - 19 Surabaya
Telp. 031 5343 806, 5319 619
Fax. 031 - 5317 503**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR: 074B/SK/DIR/RSMU/I/2019 TANGGAL 15 JANUARI 2019 TENTANG PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN TAHUN 2019 RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	ii
LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR: 074B/SK/DIR/RSMU/I/2019 TANGGAL 15 JANUARI 2019 TENTANG PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN TAHUN 2019 RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	1
I PENDAHULUAN	1
II LATAR BELAKANG	2
III TUJUAN UMUM DAN KHUSUS	10
IV KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN	10
V CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN	11
VI SASARAN	12
VII JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN	13
VIII EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORAN	14
IX PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KEGIATAN	14
X PENUTUP	14



RS Mata Undaan
Care and Smile

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 074B/SK/DIR/RSMU/I/2019
TANGGAL : 15 JANUARI 2019
TENTANG
PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN TAHUN 2019
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan mutu, efisiensi dan efektifitas serta pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya perlu adanya program kerja;
b. Bahwa untuk mewujudkan pelayanan rumah tangga yang terstandar, terorganisir dan terstruktur di rumah sakit;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b), maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor 029/P4MU/IV/2018 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
4. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor: 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Program Kerja Sub Bagian Keuangan Tahun 2019 di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
Kedua : Program Kerja Sub Bagian Keuangan Tahun 2019 ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan keuangan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
Ketiga : Program Kerja Sub Bagian Keuangan Tahun 2019 di Rumah Sakit Mata Undaan sesuai pada Lampiran Keputusan Direktur ini.
Keempat : Keputusan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya hingga 31 Desember 2019.

Kelima

- : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 15 Januari 2019
Direktur,



dr. Sudjarno, Sp.M (K) *[Signature]*

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 073A/SK/DIR/RSMU/I/2019
TANGGAL : 15 JANUARI 2019
TENTANG
PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN TAHUN 2019
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

I. PENDAHULUAN

Kebutuhan akan layanan rumah sakit yang bermutu semakin meningkat seiring dengan semakin membaiknya perekonomian dan tingkat kesehatan masyarakat. Dalam beberapa tahun belakangan ini, industri rumah sakit Indonesia telah mengalami perkembangan yang cukup berarti dengan diterbitkannya berbagai peraturan dan perundang-undangan yang bertujuan untuk mendorong investasi dan menciptakan kondisi bisnis dan jasa rumah sakit yang lebih baik.

Saat ini, rumah sakit yang meng-klaim sebagai rumah sakit berstandar internasional tidak sedikit. Rumah sakit semacam ini umumnya dilengkapi dengan berbagai peralatan medis canggih terbaru dan fasilitas bak hotel mewah serta berlokasi di kawasan-kawasan elit perkotaan. Masuknya investor asing, perkembangan populasi kelas menengah atas, membaiknya tingkat pendapatan per-kapita dan semakin kritisnya masyarakat dalam menjaga kesehatan dan memilih tempat untuk berobat menjadi salah satu alasan peningkatan trend pembangunan rumah sakit kelas atas ini.

Namun demikian, perkembangan pembangunan RS bukanlah tanpa kendala. Berbagai masalah seperti keterbatasan SDM, penyebaran rumah sakit yang tidak merata, keluhan mahalannya biaya berobat, peraturan terkait BPJS Kesehatan yang sering mengalami perubahan, hingga masalah-masalah operasional yang kemudian berbuntut timbulnya perseteruan antara pihak rumah sakit dengan pasien yang tidak puas kerap muncul di berbagai media cetak maupun elektronik.

Tingginya pertumbuhan rumah sakit, berimbas pada model persaingan yang terjadi di pasar bisnis. Rumah sakit saling berlomba untuk memperbesar diri dan terus memperluas jaringan. Banyak cara dilakukan untuk terus mempertahankan eksistensi dilingkungan bisnis yang sangat dinamis ini, termasuk juga dengan memacu kinerja internal rumah sakit itu sendiri.

Perkembangan sebuah rumah sakit untuk mempertahankan daya saing akan membawa konsekuensi yang harus ditanggung oleh komponen internal rumah sakit itu sendiri, diantaranya adalah:

1. *Government Policy* yang ada wajib diikuti oleh semua Rumah Sakit yang ada di Indonesia
2. Lingkup customer akan lebih luas, lebih beragam, tingkat ekonomi juga semakin variatif
3. Diperlukan sumber daya yang lebih baik lagi, baik itu human resources, material, maupun teknologi.
4. Pesaing akan semakin banyak dan semakin beragam, dengan tingkat persaingan yang semakin ketat pula.

Bagian Keuangan merupakan salah satu mesin penggerak sebuah rumah sakit. Sehingga, diperlukan pengelolaan yang efektif dan efisien untuk mendukung rumah sakit dalam menggerakkan roda bisnis dengan memberikan pertimbangan-pertimbangan strategis dalam hal keputusan investasi dan pembiayaan. Dan pengelolaan tersebut perlu didukung oleh struktur organisasi yang memadai untuk bisa dijalankan dengan baik serta sarana dan prasarana yang mendukung.

Rumah sakit merupakan sebuah institusi kesehatan berbasis pelayanan kepada masyarakat, sehingga aktivitas seluruh departemen/bagian di rumah sakit adalah untuk mendukung pelayanan. Demikian juga Bagian Keuangan, tujuan utama keberadaannya adalah Pelayanan.

Adapun pelayanan Bagian Keuangan ditujukan untuk pihak-pihak sebagai berikut:

1. Customer / Pasien, dalam hal ini masyarakat umum
2. Partner, dalam hal ini praktisi medis di rumah sakit tersebut serta karyawan umum lainnya
3. Pemerintah, salah satunya Pajak
4. Manajemen
5. Investor dan Kreditor

II. LATAR BELAKANG

1. Analisa Situasi

Dari analisa situasi dibagi dalam beberapa sub bahasan yang perlu diperhatikan terkait tugas dan tanggung jawab Bagian Keuangan sebagai salah satu fungsi pelayanan di Rumah Sakit Mata Undaan.

Beberapa hal yang menjadi bahasan adalah:

- a. Sumber daya
- b. Sistem Kerja dan Pelaporan

Sumber daya

1. Ketenagaan (SDM)

Kondisi keuangan terkini terkait sumber daya manusia dan pelayanan yang diberikan, antara lain :

Sumber Daya Manusia di Sub Bagian keuangan, sebagai berikut :

Nama	Jabatan	Kelulusan
Hadi Prayitno	PLH Kabag Keuangan & Kasubag Akuntansi & Verifikasi	S1 Akuntansi
Anis Yuliati	Kasubag Keuangan	D3 Akuntansi
Riza Harwati	Staf Kasir Pengeluaran	D3 Akuntansi
Mia Agustina	Staf Hutang Piutang	S1 Management
Amal Okky	Staf Verifikasi	S1 Akuntansi
Reni Apriliya	Staf Perpajakan & Verifikasi	S1 Akuntansi
M. Baihaqi	Staf Perpajakan & Honor dr	S1 Akuntansi
Nurhayati Aisyah Vrijdaeh	Staf Kasir Penagihan	S1 Akuntansi
Jaja Nurjanah	Staf Kasir Penerimaan	SMA Jurusan A3 Sosial

Nurhayati	Staf Kasir Penerimaan	SLTA
Sofiatin	Staf Kasir Penerimaan	SMEA / Keuangan
Irfah Kharisma Cahyani	Staf Kasir Penerimaan	Komputer Informatika Program Pendidikan Keahlian Pendidikan (PPKB) Bisnis
Rizad Dirotsoka	Staf Kasir Penerimaan	SI Pendidikan Bahasa

Adapun rincian fungsi dan tugas masing-masing untuk mendukung pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Keuangan dan Kasubag Akuntansi dan Verifikasi

Fungsi :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Rumah Sakit sesuai dengan rencana dan kebijakan lain yang ditentukan oleh Direksi/Wakil Direktur Umum dan Keuangan Rumah Sakit Mata Undaan.

Tugas :

- a. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja bagian keuangan rumah sakit, untuk diajukan ke Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pendapatan/penerimaan uang, membelanjakan/pengeluaran uang dan pelaporan keuangan (*financial reporting*).
- c. Mengkoordinir aktivitas sub bagian keuangan serta sub bagian akuntansi dan verifikasi.
- d. Melakukan supervisi atas penerimaan RS yang telah di verifikasi oleh verifikator.
- e. Mengusulkan kebutuhan modal kerja setiap bulan.
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas penggunaan modal kerja.
- g. Menyajikan Laporan Keuangan Rumah Sakit secara rutin dan berkala, terdiri dari:
 - 1) Laporan Posisi Keuangan.
 - 2) Laporan Aktivitas.
 - 3) Laporan Arus Kas.
 - 4) Catatan Atas Laporan Keuangan.
 - 5) Rasio Keuangan
- h. Menyelenggarakan Perpajakan Rumah Sakit Mata Undaan.
- i. Berkoordinasi dengan unit SIRS terkait perbaikan sistem informasi RS.
- j. Menyusun tarif setiap ada tindakan baru.
- k. Melakukan perbaikan dan perbaikan sistem keuangan yang berhubungan *Accounting Treatment*.

2. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas :

- a. Supervisi laporan harian dari kasir pengeluaran berupa :
 - 1) Laporan pengeluaran Kas dan Bank.
 - 2) *Cash Opname*.

- 3) Rekap Rekening Koran Bank.
 - 4) Rekap Kas dan Bank.
 - 5) Laporan LPJ
- b. Supervise setiap anggaran pembayaran baik *Cash* maupun Bank.
 - c. Otorisasi setiap transaksi Kas Keluar (KK), Bank Keluar (BK), Kas Masuk (KM), Bank Masuk (BM) dan form pendapatan harian.
 - d. Kontrol kasbon yang belum dilaporkan (Bon Gantung).
 - e. Melaporkan ke bagian akuntansi berupa :
 - 1) Rekap Rekening Koran Bank secara harian.
 - 2) Rekap penerimaan harian.
 - 3) Rekap Kas dan Bank harian.
 - 4) Biaya yang masih harus dibayar atau memorial bulanan.
 - f. Membuat jadwal kasir penerimaan.
 - g. Menerima setoran harian dari kasir, lasik, optic lalu menghitung dan menyocokkan dengan data yang benar.
 - h. Supervisi penerimaan lainnya.
 - i. Monitoring dan pembinaan terkait pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian keuangan.
 - j. Menilai kinerja kasir.
 - k. Membuat setoran ke bank atas penerimaan
 - l. Koordinasi dengan unit terkait untuk perbaikan di sub bagian keuangan.

3. Kasir Pengeluaran

Tugas :

- a. Menyiapkan setiap pembayaran :
 - 1) Mengisi kas tunai (pencairan kas).
 - 2) Memastikan kebenaran billing tagihan sebelum melakukan pembayaran.
 - 3) Untuk anggaran obat disiapkan setiap tanggal 05 dan 20 setiap bulannya.
 - 4) Meminta otorisasi ke kasubag dan kabag keuangan atas setiap transaksi yang akan dibayar.
- b. Melakukan pelayanan dengan baik untuk setiap pengeluaran :
 - 1) Pengeluaran operasional rumah sakit (baik kas maupun bank)
 - 2) Melakukan pembayaran atas pemakaian pribadi dokter RSMU.
- c. Input data di software kasir dan *copy* dilaporkan excel :
 - 1) Input setiap hari atas semua transaksi pengeluaran di *software* kasir.
 - 2) *Copy* harian kelaporan excel atas data yang diinput di *software*.
 - 3) Memastikan kebenaran data yang diinput di *software* dengan laporan excel.
- d. Melaporkan harian ke kepala sub bagian keuangan berupa :
 - 1) Laporan pengeluaran Kas dan Bank.
 - 2) *Cash Opname*.
 - 3) Rekap rekening koran bank.
 - 4) Kasbon yang belum dilaporkan (bon gantung).
- e. Melaporkan secara periodic ke kepala sub bagian keuangan berupa :
 - 1) Laporan bulanan biaya yang masih harus dibayar.
 - 2) Rekap pembayaran anggaran obat (rutin, non rutin, apotik, dan lensa) setiap tanggal 05 dan 20 setiap bulannya.
 - 3) Menyiapkan data untuk laporan LPJ
- f. Administrasi dan filing dokumen yang berkaitan secara harian :
 - 1) Mengumpulkan bukti – bukti pembayaran

- 2) Filing dokumen pengeluaran Bank Keluar (BK) dan Kas Keluar (KK).
- 3) Filing dokumen Rekening Koran Bank.
- 4) Filing dokumen Kas Masuk (KM) dan Bank Masuk (BM).

4. Kasir Penerimaan

Tugas :

- a. Menyiapkan diri sebelum jam pelayanan (sebelum jam 7 untuk kasir VIP dan jam 8 untuk kasir Poli) :
 - 1) Menjaga penampilan diri (kerapian dan keindahan).
 - 2) Menyiapkan uang kecil untuk kembalian pasien (tukar uang kecil ke kasir pengeluaran).
 - 3) Menjaga ruangan kasir agar tetap rapi dan indah.
- b. Melakukan pelayanan dengan baik dan memuaskan :
 - 1) Menyambut pasien yang datang ke kasir dengan 3S (senyum, sapa, salam).
 - 2) Melayani pasien sesuai nomer urut.
 - 3) Menjelaskan ke pasien dengan nada sopan dan pandangan tertuju ke pasien saat menjelaskan.
 - 4) Melakukan pelayanan dengan cepat dan tepat.
 - 5) Mengucapkan terima kasih kepada pasien setelah selesai membayar.
 - 6) Menunjukkan atau mempersilahkan pasien dengan lima jari tangan terbuka.
 - 7) Menjaga etika komunikasi dengan teman didepan pasien.
- c. Melakukan administrasi kasir dengan baik :
 - 1) Membuat dan mencetak billing/kuitansi pembayaran.
 - 2) Kuitansi yang sudah dicetak lalu ditandatangani dan diberi stempel.
 - 3) Memastikan kebenaran kuitansi sebelum diberikan ke pasien (nama pasien, jenis tindakan, dan tarif harus sesuai).
 - 4) Melakukan settlement pembayaran via EDC (siang hari dan pagi keesokan harinya).
 - 5) Mencatat laporan settlement ke buku laporan.
 - 6) Apabila ada pembatalan atas kuitansi yang sudah dicetak maka harus di verval dan dibuatkan kuitansi yang baru.
 - 7) Kuitansi yang di verval harus komplit sebagai bukti pembatalan.
 - 8) Print Out laporan harian kasir di akhir pelayanan dan ditandatangani.
 - 9) Mencocokkan laporan kasir dengan kuitansi dan uang yang diterima.
 - 10) Serah terima berkas jaminan ke kasir penagihan.
- d. Menerima pembayaran dari pasien baik tunai, card, maupun jaminan :
 - 1) Melaporkan penerimaan harian beserta uang.
 - 2) Laporan settlement harian

5. Kasir Penagihan

Tugas :

- a. Menerima setoran berkas jaminan dari kasir secara harian.
- b. Mencocokkan data piutang dengan berkas yang diterima dari kasir.
- c. Mengecek dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan saat melakukan penagihan.
- d. Merekap dan membuat invoice beserta kwitansi untuk penagihan ke rekanan (asuransi/perusahaan).
- e. Mencocokkan data akses dengan tagihan.
- f. Mengirim berkas tersebut melalui pos.
- g. Konfirmasi kepada vendor ketika berkas sudah dikirim.

- h. Membantu pelayanan di kasir jika dibutuhkan.
- i. Konfirmasi ke bagian piutang jika ada verifikasi tagihan dari rekanan.
- j. Membuat laporan penagihan setiap bulan untuk dilaporkan ke kepala sub bagian keuangan.
- k. Memintakan tanda tangan data piutang secara harian ke kepala sub bagian keuangan.
- l. Melaporkan setoran eksekusi ke kepala sub bagian keuangan

6. Staf Verifikasi

Tugas :

- a. Memastikan kebenaran (validitas) data yang berhubungan dengan penerimaan RS melalui bukti – bukti berupa bukti fisik (kwitansi), ataupun data yang terdapat di *software* yang dapat berpengaruh dengan aktivitas transaksi selanjutnya.
- b. Melakukan konfirmasi ke setiap unit – unit yang diverifikasi apabila terdapat selisih atau data yang meragukan hingga data benar – benar dinyatakan valid.
- c. Memastikan kebenaran pembayaran pasien atas pelayanan yang diberikan RS sesuai dengan pos penerimaan baik secara tunai, transfer, kartu kredit/kredit ataupun secara jaminan (piutang).
- d. Memastikan dokter operator ataupun pengirim atas tindakan/kegiatan di penunjang medic (FFA, LPC, LPI, SLT, USG, YAG LASER) dengan berkoordinasi dengan bagian admin unit penunjang medis.
- e. Mengkoordinasikan setiap kesalahan atau up date data yang ada dalam software dengan bagian SIRS.
- f. Memeriksa penerimaan rawat inap dengan Case Mix.
- g. Pos – pos verifikasi diantaranya sebagai berikut :
 - 1) Kunjungan pasien.
 - 2) Penerimaan pasien poliklinik.
 - 3) Penerimaan pasien VIP.
 - 4) Penerimaan pasien IGD/IGD (minggu/hari libur).
 - 5) Penerimaan pasien pribadi sore.
 - 6) Penerimaan penunjang medik.
 - 7) Penerimaan operasi kecil.
 - 8) Penerimaan Laborat.
 - 9) Penerimaan rawat inap.
 - 10) Penerimaan apotik.
 - 11) Verifikasi dokter penunjang medis
 - 12) Verifikasi dokter dan tindakan operasi besar/kecil.
- g. Sebagai BANK DATA Keuangan (yang dapat dipertanggung jawabkan) sehingga data yang disediakan dapat diolah selanjutnya hingga menjadi Laporan Keuangan.
- h. Filing bukti – bukti transaksi.
- i. Menyediakan data pajak progresif dokter atas jasa operasi setiap bulan untuk dibayarkan dan dilaporkan oleh bagian pajak.
- j. Melakukan perbaikan dan pengembangan sistem verifikasi agar lebih efisien dan efektif serta akurat.
- k. Bertanggung jawab atas data yang telah diverifikasi.

7. Staf Akuntansi (Honor Dokter dan Perpajakan)

Tugas :

- a. Merekap honor dokter dan menghitung pajak atas honor dokter tersebut serta mendistribusikan rekap honor dokter ke masing-masing dokter.
- b. Memeriksa dan memastikan pembelian persediaan farmasi telah terinput diprogram.
- c. Memonitor Persediaan Barang (Obat Rumah Sakit dan Apotik).
- d. Membuat e billing dan CSV PPh 23, PPh pasal 4 ayat 2 (pajak atas jasa)

8. Staf Piutang dan Hutang

Tugas :

- a. Merekap, mengolah, mengawasi, menyediakan data dan bertanggung jawab atas keseluruhan Piutang kegiatan di RS serta memonitor hingga di Laporan Keuangan (Jaminan dari Rekanan/Asuransi /Jamkesmas Non Kuota)
- b. Melakukan kontrol atas kegiatan penagihan yang dilakukan oleh bagian kasir penagihan.
- c. Memonitor pembayaran piutang yang dilakukan oleh rekanan.
- d. Melakukan koordinasi dengan verifikator dan kasir apabila terdapat kesalahan pembuatan kwitansi untuk penagihan.
- e. Mengkaji ulang setiap PKS (Perjanjian Kerja Sama) dengan rekanan dengan setiap pembaharuan tarif ataupun isi PKS/kerja sama baru/kerja sama ulang.
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian dengan cara berkoordinasi dengan kasir penerimaan dan kasir penagihan untuk mencegah dan meminimalisir terjadinya kesalahan – kesalahan yang berdampak pada tidak terbayarnya tagihan oleh pihak terhutang.
- g. Melakukan koordinasi dengan unit humas dan marketing apabila terdapat piutang yang sudah jatuh tempo atau lebih agar dikomunikasikan dengan pihak terhutang.
- h. Merekap, mengolah, mengawasi, menyediakan data dan bertanggung jawab atas keseluruhan Hutang kegiatan RS serta memonitor hingga di Laporan Keuangan :
 - 1) Hutang Obat (Farmasi & Apotik).
 - 2) Hutang pajak.
 - 3) Hutang pembelian alat medis.
 - 4) Hutang pembelian inventaris kantor.
 - 5) Dan hutang lainnya.
- i. Melakukan Koordinasi dengan unit farmasi dan unit lainnya yang terlibat dengan pembelian yang dilakukan RS yang berakibat terjadinya hutang.
- j. Membuat *Aging Schedule* atas Piutang dan Hutang.
- k. Menyiapkan dan menyediakan data hutang yang akan dibayar oleh kasir pengeluaran.
- l. Filing data atas piutang (invoice, kuitansi, bukti pengiriman, DPLK, dll.), atas hutang (faktur dan lain – lainnya).

9. Staf Pajak, Bank dan Administrasi (Verifikasi Apotik)

Tugas :

- a. Melakukan perhitungan atas segala pajak yang ada di RS untuk dibayarkan di kantor pajak dan dilaporkan :
 - 1) PPh pasal 21 Karyawan RS.
 - 2) PPh pasal 21 (Norma) dokter.

3) PPN DN.

- b. Mengolah dan menyediakan data atas pajak RS serta memonitor hingga di Laporan Keuangan.
- c. Melakukan koordinasi dengan Wajib Pajak (WP) terkait dengan pajak karyawan.
- d. Melakukan koordinasi dengan staf piutang dan hutang beserta verifikator terkait pajak yang timbul (pencairan pesangon dari DPLK, pengenaan PPN masukan dan PPN Keluaran).
- e. Mencari informasi dan *Up date* tentang perpajakan.
- f. Bertanggung jawab atas segala perhitungan pajak.
- g. Memonitor transaksi yang terdapat di Bank RS.
- h. Melakukan pemeriksaan terkait pembayaran atas penerimaan RS via Debit/Credit Card atau via transfer Bank dan memastikan semua transaksi tersebut masuk di Bank RS.
- i. Melakukan konfirmasi dan koordinasi dengan Bank terkait apabila terdapat masalah.
- j. Menyediakan data valid atas segala transaksi baik penerimaan dan pengeluaran RS yang terjadi di Bank.
- k. Melakukan rekonsiliasi atas seluruh transaksi yang terdapat di Bank RS.
- l. Berkoordinasi dengan pihak Bank atas segala kerja sama, perbaikan dan *maintenance* mesin EDC.
- m. Melakukan filling atas bukti potong pajak, struk *credit/debit card*, rekening koran serta bukti – bukti lainnya.
- n. Melakukan verifikasi atas pendapatan apotik rawat inap dan rawat jalan.
- o. Kegiatan administrasi lainnya.

Dari uraian tugas dan fungsi sumber daya keuangan di atas menggambarkan kegiatan di keuangan sangat kompleks dan detail serta membutuhkan SDM yang berkompeten dibidangnya. Akan tetapi masih banyak kelemahan dan capaian yang masih belum optimal dikarenakan berbagai hal, antara lain :

1. Motivasi kerja kurang, dikarenakan :
 - a. Kurangnya kebijakan manajemen yang mendukung pelayanan unit keuangan
 - b. Kurangnya pelatihan dari HRD dalam rangka untuk memotivasi karyawan
 - c. Ruang kerja yang kurang memadai karena belum adanya ruang khusus arship
2. Tugas yang belum dijalankan dengan maksimal
 - a. Pemerataan tugas belum maksimal
 - b. Kontrol terhadap hutang piutang belum maksimal
 - c. Laporan cash bon harian belum tertib
 - d. Kepatuhan terhadap pembayaran farmasi sesuai tanggal anggaran pembayaran belum maksimal
 - e. Kepala bagian keuangan yang merangkap sebagai sub bagian akuntansi dan verifikasi sehingga masih banyak mengerjakan tugas operasional sehingga kurang melakukan kontrol dan pembinaan staf dan tugas-tugas manajerial
3. Jumlah SDM untuk kasir penerimaan masih perlu ditambah karena :
 - a. Adanya perubahan kebijakan dalam sistem pelaporan dan target yang lebih atas laporan keuangan
 - b. Sebagian tenaga kasir sudah mendekati usia pensiun sehingga tingkat kinerja menurun

- c. Target kunjungan pasien yang semakin bertambah sehingga load kasir semakin tinggi
 - d. Sistem billing yang belum terintegrasi dengan baik sehingga masih banyak inputan manual di kasir
 - e. Kasir masih melakukan pekerjaan diluar tupoksi pekerjaan utamanya
4. Adanya kekosongan jabatan di bagian kasubag akuntansi dan verifikasi

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang ada di Bagian Keuangan sebagai pendukung pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Sarana Pembayaran:
 - a. ATM
 - 1) ATM BRI (berada diluar gedung, bisa untuk internal rumah sakit maupun pengunjung eksternal)
 - 2) ATM Bukopin Syariah (berada didalam gedung RS Mata Undaan, biasa dipakai karyawan dan pasien)
 - 3) ATM Bank Jatim (berada diluar gedung, bisa dipakai internal maupun pengunjung eksternal)
 - 4) ATM Muamalat (di luar gedung)
 - b. Mesin EDC, terdiri dari:
 - 1) EDC Bank BCA (untuk debit rekening BCA dan credit card)
 - 2) EDC Bank Mandiri (untuk credit card dan debit ATM Bersama)
 - 3) EDC BNI (untuk credit card dan debit ATM Bersama)
 - c. Kalkulator, untuk membantu mempercepat perhitungan
 - d. Lampu Ultraviolet, untuk check uang palsu
 - e. Mesin hitung uang
2. Sarana Administrasi dan Proses Data:
 - a. Komputer dan Printer
 - b. Buku Catatan Manual
 - c. Mesin Foto Copy
3. Sarana Penyimpanan Data dan Dokumen:
 - a. Rak Dokumen, untuk masing-masing Ruang Keuangan
 - b. Ruang Arsip untuk menyimpan bukti transaksi keuangan rentang waktu 10 tahun tetapi belum memadai
4. Sarana Penyimpanan Uang
 - a. Almari Besi/Brankas Uang
 - b. Meja Berlaci
5. Sarana Komunikasi
 - a. Telepon
 - b. Internet

Dari sumber daya di atas ada beberapa komponen yang harus ditambahkan, antara lain

1. Mesin EDC BRI untuk kasir VIP
2. Mesin EDC untuk pelayanan kasir Poliklinik
3. Desain ulang penataan meja kerja kasir dan layout kasir VIP agar lebih ergonomis
4. Rak arship yang bisa memuat data dalam rentang waktu 10 tahun, karena yang ada sekarang hanya cukup untuk dua tahun
5. Loker untuk menyimpan barang pribadi karyawan
6. Update SOP dan kebijakan terkait keuangan

7. Penerapan sistem informasi yang terintegrasi
8. Back up untuk printer kasir dan printer keuangan dan mesin penghitung uang
9. Upgrade komputer kasir

III. TUJUAN UMUM DAN TUJUAN KHUSUS

1. Tujuan Umum

Memberikan pelayanan terbaik terhadap customer, partner, manajemen, pemerintah, investor dan kreditor dengan sarana system yang kokoh sesuai dengan nilai-nilai bisnis yang baik.

2. Tujuan Khusus

- a. Menyusun laporan Keuangan yang solid, *reliable*, akurat, bertanggung jawab dan *technology based*, baik untuk pelaporan kuantitatif maupun kualitatif (*performance measurement*).
- b. Membangun sistem keuangan yang lebih baik
- c. Meningkatkan profesionalisme SDM sesuai kompetensinya.
- d. Meningkatkan keselamatan pasien.
- e. Meningkatkan kualitas layanan dengan melaksanakan kegiatan mutu.

IV. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

1. ANALISA SITUASI

Pada tahun 2019 di sub bagian Keuangan terdapat perubahan, sebagai berikut :

- a. Penempatan gedung baru, yang akan mempengaruhi pelayanan di sub bagian keuangan
- b. Penerapan SIM RS baru khususnya untuk pelayan terkait keuangan rumah sakit

2. KEGIATAN POKOK

- a. Program optimalisasi pelayanan rumah sakit.
 - 1) Menyajikan Laporan Keuangan, Perpajakan dan Anggaran secara periodik dan tepat waktu beserta laporan-laporan pendukung lainnya berupa laporan kuantitatif.
 - 2) Menyusun Laporan Unit Cost dan Evaluasi Tarif Rumah Sakit yang dilakukan tiap akhir tahun
 - a) Rapat koordinasi terkait evaluasi tarif
 - b) Sosialisasi ke semua unit pelayanan yang berkaitan dengan tarif rumah sakit
 - 3) Menyusun sistem keuangan yang akomodatif untuk seluruh kegiatan keuangan rumah sakit
 - 4) Tata kelola organisasi yang baik
- b. Program pengendalian mutu pelayanan rumah sakit
 - 1) Membuat laporan akuntabilitas kinerja Keuangan.
 - 2) Pelaporan indikator mutu keuangan
- c. Program pengembangan sarana, prasarana, dan peralatan rumah sakit
 - 1) Pengadaan sarpras untuk pelayanan pasien atau pelanggan, meliputi :
 - a) Sistem informasi rumah sakit yang berbasis web
 - b) Updgrade komputer
 - c) Mesin hitung uang
 - d) Mesin UV untuk mendeteksi uang palsu
 - e) Redesain layout kasir
 - 2) Pengadaan sarpras untuk keamanan dokumen dan uang, meliputi :
 - a) Rak arsip

- b) hardisk
- c) scanner
- d) Penambahan cctv untuk keamanan uang
- 3) Pengadaan sarpras untuk pelaporan keuangan, meliputi :
 - a) Sistem informasi keuangan
 - b) Pengadaan komputer dan printer untuk menunjang pelaporan
- d. Program pengembangan sumber daya manusia
 - 1) Pelatihan tentang keuangan (Seminar-seminar Akuntansi dan perpajakan dan menjemen keuangan RS)
 - 2) Pelatihan Servis Excellen.
 - 3) Penilaian kinerja staf bulanan dan mengusulkan penilaian kinerja yang lebih komprehensif
 - 4) Adanya target yang jelas untuk memotivasi kinerja
- e. Program keselamatan dan kesehatan kerja rumah sakit
 - 1) Pemeriksaan kesehatan (general chekup) rutin setiap tahun
 - 2) Pelatihan tentang K3RS
 - 3) Pelatihan tentang penanggulangan bencana alam
- f. Program keselamatan pasien rumah sakit
 - 1) Pelatihan tentang keselamatan pasien
 - 2) Program Pengendalian Penyakit Infeksi rumah sakit
 - 3) Kepatuhan cuci tangan pada staf
 - 4) Anggaran softa man untuk cuci tangan

V. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN

1. Program optimalisasi pelayanan rumah sakit.
 - a. Menyajikan Laporan Keuangan, Perpajakan dan Anggaran secara periodik dan tepat waktu beserta laporan-laporan pendukung lainnya
 - 1) Melakukan koordinasi dengan semua sumber data / informasi yang menyangkut pelaksanaan aktivitas Keuangan, Anggaran, Akuntansi dan Perpajakan
 - 2) Melaksanakan pengumpulan dokumen-dokumen yang mendukung transaksi keuangan
 - b. Menyusun Laporan Unit Cost dan Evaluasi Tarif Rumah Sakit yang dilakukan tiap akhir tahun
 - c. Menyusun sistem keuangan yang akomodatif untuk seluruh kegiatan keuangan rumah sakit
 - 1) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan operasional Keuangan, Anggaran, Akuntansi dan Perpajakan
 - 2) Merencanakan dan melaksanakan seluruh tahapan dalam siklus akuntansi sesuai standar akuntansi yang berlaku
 - 3) Merencanakan dan memastikan bahwa seluruh prosedur dan prasyarat standar dalam proses akuntansi sudah berjalan sebagaimana mestinya
 - 4) Membangun komunikasi dengan komponen perpajakan sehingga dapat mengikuti perkembangan perpajakan dengan intensif
2. Program pengendalian mutu pelayanan rumah sakit
 - a. Pelaporan akuntabilitas kinerja Keuangan.
 - 1) Pembuatan laporan hasil capaian kinerja keuangan
 - 2) Melaporkan akuntabilitas ke bagian umum dan HRD setiap tanggal 10 bulan berikutnya

- b. Pelaporan indikator mutu bagian keuangan
 - 1) Mengumpulkan indikator mutu
 - 2) Melaporkan indikator mutu ke komite PMKP setiap tanggal 10 bulan berikutnya
- c. Penilaian kinerja staf bulanan
 - 1) Pembuatan penilaian kinerja keuangan
 - 2) Melaporkan penilaian kinerja ke bagian umum dan HRD setiap tanggal 20 bulan berikutnya
- 3. Program pengembangan sarana, prasarana, dan peralatan rumah sakit.
 - a. Pengecekan sarpras sesuai dengan RKA yang telah disetujui
 - b. Pengisian form pengadaan dan penyerahan ke bagian Rumah Tangga
 - c. Sarpras diluar RKA, membuat pengajuan ke Direktur/ Wadir Umum dan Keuangan untuk persetujuan
- 4. Program pengembangan sumber daya manusia
 - a. Pengajuan pelatihan ke sub bagian HRD yang disesuaikan dengan kebutuhan
 - b. Pengaturan staf saat mengikuti pelatihan
- 5. Program keselamatan dan kesehatan kerja rumah sakit
 - a. Identifikasi risiko bencana di Unit keuangan
 - 1) Menyiapkan form *risk register* di unit
 - 2) Melakukan update pengisian *risk register* tiap tahun
 - 3) Melaporkan hasil pengisian *risk register* ke Tim PMKP dan MFK
 - b. Berpartisipasi aktif dalam program simulasi bencana
 - c. Melakukan pemeriksaan rutin alat-alat emergency yang ada di unit keuangan
- 6. Program keselamatan pasien rumah sakit
 - a. Melaporkan jika menemukan fasilitas fisik yang berpotensi menyebabkan risiko jatuh pada pasien
 - b. Melaporkan ke Tim PMKP jika melihat insiden/kejadian cidera pada pasien
 - c. Menyiapkan form pelaporan insiden/kejadian cidera di unit
 - d. Sosialisasi kepada staf tentang prosedur pengisian form pelaporan insiden/kejadian cidera dan mendorong staf untuk aktif melaporkan jika melihat kejadian cidera.
 - e. Melaporkan insiden/kejadian cidera ke Tim PMKP
- 7. Program Pengendalian Penyakit Infeksi rumah sakit
 - a. Kepatuhan cuci tangan pada staf
 - b. Pelaporan kejadian tertusuk benda tajam jika terjadi pada staf
 - 1) Menyiapkan form pelaporan insiden/kejadian cidera di unit
 - 2) Sosialisasi kepada staf tentang prosedur pengisian form pelaporan insiden/kejadian cidera dan mendorong staf untuk aktif melaporkan jika melihat kejadian cidera.
 - 3) Melaporkan insiden/kejadian cidera ke Tim PMKP

VI. SASARAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Optimalisasi Pelayanan RS	1. Penyusunan laporan keuangan tepat waktu (max tgl 10 bulan berikutnya)	%	100
		2. Kepatuhan terhadap SOP Keuangan	%	100
		3. Penyusunan LPJ tepat waktu (maksimal tgl 5 bulan berikutnya)	%	100
		4. Ketepatan pengiriman berkas tagihan (Maksimal 30 hari dari hari	%	100

		elayanan)		
		5. Ketepatan pembayaran kepada pihak ketiga (Maksimal 30 hari dari hari diterimanya tanda terima invoice tagihan)	%	100
		6. Kepatuhan terhadap anggaran	%	100
2	Pengendalian mutu pelayanan RS	1. Laporan akuntabilitas kinerja tepat waktu	%	100
		2. Pelaporan indikator mutu tepat waktu	%	100
		3. Pelaporan Penilaian kinerja staf bulanan tepat waktu	%	100
3	Pengembangan sarana, prasarana dan peralatan RS	1. Pengadaan sarpras sesuai dengan RKA	%	100
		2. Update SOP Keuangan		
4	Pengembangan SDM	1. SDM sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan	%	100
		2. SDM mengikuti pelatihan sesuai kompetensi	%	100
5	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	1. Terselenggaranya program kesehatan pegawai		
6	Keselamatan Pasien	1. terselenggaranya pelatihan keselamatan pasien	%	100
7	Pengendalian Penyakit Infeksi	1. Kepatuhan cuci tangan	%	100

VII. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan Laporan keuangan tepat waktu												
2	Update SOP Keuangan												
3	Evaluasi Tarif dan Unit Cosh												
4	Menyelesaikan SIM RS yang baru terkait keuangan												
5	Pengelolaan Hutang dan Piutang												
6	Rapat rutin koordinasi												
7	Laporan indikator mutu												
8	Usulan penilaian kinerja staf												
9	Pengadaan sarpras												
10	Pelatihan staf sesuai kompetensi												
11	Kepatuhan cuci tangan												

VIII. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORAN

1. Evaluasi Kinerja tiap bulan/triwulan/tahunan sekali dan dilaporkan ke Wadir Umum dan Keuangan
2. Laporan Akuntabilitas Kinerja tiap bulan, triwulan dan tahunan.
3. Evaluasi Kinerja karyawan tiap satu bulan.
4. Laporan Indikator Mutu tiap bulan ke Tim PMKP.


IX. PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KEGIATAN

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	STANDAR	REALISASI	BOBOT	KINERJA	MASALAH YANG DIHADAPI	UPAYA PEMECAHAN MASALAH
		I						
		P						
		OP						
		OC						

X. PENUTUP

Demikian Program Kerja Sub Bagian Keuangan tahun 2019 yang dapat kami sampaikan. Semoga apa yang sudah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan memenuhi target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 15 Januari 2019
Direktur,


dr. Sudjarno, Sp.M (K)