



RS MATA  
UNDAAN

Jl. Undaan Kulon No. 17 –  
19 Surabaya 60274  
Telp: 031-5319619 ,  
5343806 Fax: 031-  
5317503

PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN PIHAK EKSTERNAL

ORIGINAL

Nomor Dokumen :  
2171/SPO/DIR/RSMU/VII/2022

Nomor Revisi : 002

Halaman : 1/2

Standar Prosedur  
Operasional

Tanggal Terbit :  
18 Juli 2022

Ditetapkan Direktur,

dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K)

Pengertian

Suatu tata cara kerja sama dengan pihak eksternal (Asuransi, perusahaan, instansi maupun LSM) dengan RS Mata Undaan Surabaya dalam hal pelayanan kesehatan mata.

Tujuan

1. Agar proses pembahasan kerja sama dapat berjalan tertib dan terarah.
2. Memudahkan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak eksternal.
3. Tercipta hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan baik dengan pihak eksternal.

Kebijakan

Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor : 1853/PER/DIR/RSMU/VII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Unit Pemasaran dan Hubungan Kemitraan.

Prosedur

Persiapan

Alat:

1. Komputer atau laptop;
2. Koneksi internet;
3. Kertas A4;
4. Pulpen.

Waktu: Ketika mempersiapkan perjanjian kerja sama dengan pihak eksternal

Petugas: Staf Pemasaran & HK

Tempat : Kantor Pemasaran & HK

Pelaksanaan

A. Penawaran dari Rumah Sakit

1. Lakukan penawaran kerja sama kepada pihak eksternal.
2. Koreksi *draft* perjanjian dan ajukan kepada bagian keuangan, Wakil Direktur Umum Administrasi dan Wakil Direktur Keuangan dengan melalui memo internal dari bagian administrasi.
3. Kirimkan *draft* perjanjian kepada pihak eksternal yang bersangkutan.

**ORIGINAL**

  Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619 , 5343806 Fax: 031- 5317503	<b>PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN PIHAK EKSTERNAL</b>		
	Nomor Dokumen : 2171/SPO/DIR/RSMU/VII/2022	Nomor Revisi : 002	Halaman : 2/2
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 18 Juli 2022	Ditetapkan Direktur,  dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K)	
Prosedur	4. Koordinasi kepada pihak eksternal dalam hal kesepakatan Kerja Sama. 5. Apabila telah disepakati, minta tanda tangan kepada Direktur untuk Perjanjian Kerja Sama. 6. Lakukan monitoring dan evaluasi perjanjian secara rutin. B. Penawaran dari Pihak Eksternal 1. Koreksi <i>draft</i> perjanjian dan ajukan kepada bagian keuangan, Wakil Direktur Umum Administrasi dan Wakil Direktur Keuangan dengan melalui memo internal dari bagian administrasi. 2. Kirimkan Kembali <i>draft</i> perjanjian yang telah dikoreksi kepada pihak eksternal yang bersangkutan. 3. Koordinasi kepada pihak eksternal dalam hal kesepakatan kerja sama. 4. Apabila telah disepakati, minta tanda tangan kepada Direktur untuk Perjanjian Kerja Sama. 5. Lakukan monitoring dan evaluasi perjanjian secara rutin.		
Instalasi Terkait	1. Unit Keuangan 2. Unit Pemasaran dan Hubungan Kemitraan		