

A. Sejarah Singkat Rumah Sakit Bethesda

Rumah Sakit Bethesda didirikan oleh Dr. J.G Scheurer, seorang dokter yang diutus oleh Nederlandse Zendingsvereniging berdasarkan Injil Lukas 10:9 yang berbunyi “dan sembuhkanlah orang-orang sakit yang ada di situ dan katakanlah kepada mereka: Kerajaan Allah sudah dekat padamu”. Rumah Sakit Bethesda pada awalnya diberi nama Zendingsziekenhuis “Petronella”. Nama Petronella ini diambil dari nama istri seorang pensiunan pendeta bernama Coeverden Andriani yang memberikan bantuan uang untuk membangun rumah sakit. Masyarakat sekitar pada waktu itu mengenal Rumah Sakit “Petronella” dengan nama “Dokter Pitulungan” atau “Dokter Tulung”.

Dalam perjalanannya sejak didirikan Rumah Sakit Petronella mengalami pasang surut sesuai dengan dinamika yang terjadi di Indonesia maupun dunia. Pada masa pendudukan Jepang, Rumah Sakit Petronella diambil alih oleh Jepang dan diganti namanya menjadi “Jogjakarta Tjuo Bjoin”. Pengambilan alih ini mengakhiri nama dan asas Rumah Sakit Petronella sebagai rumah sakit Kristen. Setelah berakhirnya pendudukan Jepang, Rumah Sakit “Jogjakarta Tjuo Bjoin” berhasil dikembalikan ke asasnya yang semula sebagai Rumah Sakit Kristen, tetapi diganti namanya menjadi “Rumah Sakit Poesat”. Agar masyarakat umum mengetahui bahwa “Rumah Sakit Poesat” ini merupakan salah satu rumah sakit pelayanan kasih (Kristen), maka pada tanggal 28 Juni 1950 “Rumah Sakit Poesat” diumumkan sebagai Rumah Sakit Kristen dan namanya diganti menjadi “Rumah Sakit Bethesda”.

Rumah Sakit Bethesda merupakan rumah sakit yang dimiliki oleh Jajasan Roemah-roemah Sakit Kristen di Djawa Tengah (JRSK) yang didirikan pada tanggal 1 Februari 1950. Pada tahun 1964 JRSK berubah menjadi Yayasan Kristen Untuk Kesehatan Umum (YAKKUM). Rumah Sakit Bethesda, dengan motto “Tolong dulu, urusan belakang” berkembang sampai sekarang ini.



Gambar 1. Logo Rumah Sakit Bethesda

Rumah sakit Bethesda selalu berkomitmen untuk meningkatkan mutu pelayanan dan sebagai evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan. Rumah Sakit Bethesda telah mengikuti kegiatan mutu tingkat nasional, diantaranya melaksanakan Akreditasi beberapa kali, dengan hasil sebagai berikut:

- Tahun 1997 lulus akreditasi penuh untuk 5 bidang pelayanan.
- Tahun 2000 lulus akreditasi penuh tingkat lanjut untuk 12 bidang pelayanan dengan sertifikat nomor YM.00.03.2.2.4816.
- Tahun 2007 lulus akreditasi penuh tingkat lengkap untuk 16 bidang pelayanan dengan sertifikat nomor HK.01.10/III/1655/2007.
- Tahun 2010 lulus akreditasi penuh tingkat lengkap untuk 16 bidang pelayanan dengan sertifikat nomor YM.01.10/III/8061/20.
- Tahun 2014 lulus akreditasi tingkat paripurna dengan sertifikat nomor KARS-SERT/79/I/2015.

Dengan luas area 53.370 m², Rumah Sakit Bethesda terdiri dari 3 lantai dan basement. Rumah Sakit Bethesda ini memiliki beberapa ruang seperti ruang rawat inap yang bervariasi dari kelas III hingga kelas VVIP. Selain itu, Rumah Sakit Bethesda juga menyediakan fasilitas lain seperti Poliklinik Spesialis, Unit Gawat Darurat, kamar operasi, Ruang ICU/CCU, NICCU, PSA, serta ruang Auditorium.

B. Bentuk Usaha Perusahaan

Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan perorangan merupakan bagian dari sumber daya kesehatan yang sangat diperlukan dalam

mendukung upaya kesehatan. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks. Berbagai jenis tenaga kesehatan dengan perangkat keilmuan yang beragam, berinteraksi satu sama lain. Ilmu pengetahuan dan kedokteran berkembang sangat pesat yang perlu diikuti oleh tenaga kesehatan dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu membuat semakin kompleksnya permasalahan di rumah sakit. Pada hakekatnya rumah sakit berfungsi sebagai tempat penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan. Fungsi dimaksud mempunyai makna yang seyogyanya merupakan tanggung jawab rumah sakit dalam meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat.

Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta adalah unit kerja terbesar di jajaran Yayasan Kristen Untuk Kesehatan Umum (YAKKUM), merupakan institusi pelayanan kesehatan yang turut serta dalam upaya pelayanan kesehatan. Sebagai rumah sakit yang telah melampaui usia lebih dari 1 abad dan dikenal sebagai rumah sakit “Toeloeng”. Rumah Sakit Bethesda berkomitmen untuk selalu meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien sesuai dengan standar pelayanan maupun peraturan atau undang-undang yang berlaku. Rumah Sakit Bethesda juga selalu senantiasa berupaya untuk mengikuti perkembangan, terutama perkembangan teknologi serta ilmu pengetahuan di bidang kedokteran dan teknologi informasi.

C. Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi rumah sakit pilihan yang bertumbuh dan memuliakan Allah.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang holistik, unggul, efisien, efektif, dan aman yang berwawasan lingkungan.
- b. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengembangan yang berkesinambungan untuk menghasilkan SDM yang berintegritas dan berjiwa kasih.
- c. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang terjangkau, memuaskan customer dengan jejaring yang luas dan mampu berkembang dengan baik.

- d. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dengan mempertimbangkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

D. Falsafah

1. Setiap manusia sejak saat pembuahan sampai kematian, mempunyai citra dan martabat yang mulia sebagai ciptaan Allah.
2. Setiap orang berhak memperoleh derajat kesehatan yang optimal dan wajib ikut serta dalam usaha memelihara dan meningkatkan derajat kesehatannya.
3. Dengan dasar dan semangat cinta kasih, pelayanan kesehatan rumah sakit terpanggil untuk berperan serta dalam upaya memberdayakan sesama melalui pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pendidikan bidang kesehatan yang menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan.

E. Tujuan Rumah Sakit

1. Memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
2. Memberikan pelayanan kepada siapapun yang membutuhkan pertolongan berdasarkan nilai kemanusiaan, etika, dan profesionalitas, manfaat, keadilan, persamaan hak dan anti diskriminasi, pemerataan, perlindungan, dan keselamatan pasien serta mempunyai fungsi sosial.

F. Peran Rumah Sakit

1. Sebagai tempat penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
2. Sebagai tempat pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna.
3. Sebagai tempat penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.

4. Sebagai tempat penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.
5. Sebagai tempat pemberdayaan masyarakat untuk memperoleh derajat kesehatan yang optimal.
6. Sebagai Unit Kerja YAKKUM yang berwawasan kesatuan, kenasionalan, dan keswasembadaan.
7. Sebagai mitra pemerintah dalam menyelenggarakan Sistem Kesehatan Nasional (SKN).
8. Sebagai rumah sakit rujukan.
9. Sebagai wahana pelayanan dan peningkatan kesejahteraan karyawan.

G. Kebijakan Mutu

1. Rumah Sakit Bethesda memberikan layanan yang Cepat, Tepat, Komunikatif, dan Terpadu sesuai standar mutu sehingga menghasilkan pelanggan yang puas dan setia.
2. Rumah Sakit Bethesda berkomitmen untuk selalu melaksanakan dan meningkatkan keefektifan sistem mutu.

H. Keyakinan Dasar

1. Rumah Sakit Bethesda berkeyakinan bahwa kualitas pelayanan yang berjiwa kasih akan memuaskan customer
2. Rumah Sakit Bethesda berkeyakinan bahwa SDM yang komunikatif, tepo sliro dan bermitra kerja akan mencapai kesuksesan dalam pelayanan.

I. Nilai Dasar

Kasih, Kesiediaan melayani, Bekerja secara tim, Inovatif.

J. Motto

“Tolong dulu, urusan belakang”.

K. Layanan, Sarana, dan Prasarana Rumah Sakit Bethesda

Rumah Sakit Bethesda memastikan layanan premium yang bermanfaat bagi masyarakat. Rumah Sakit Bethesda selalu berinovasi dalam meningkatkan layanan ke pasien setiap tahunnya. Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat atau pasien adalah pelayanan medis, selain itu Rumah Sakit Bethesda juga menyediakan sarana dan prasarana untuk kebutuhan pasien.

- **Pelayanan Medis**

Layanan Medis yang ada pada Rumah Sakit Bethesda terdiri dari:

- a. Rawat Jalan
- b. Rawat Inap
- c. Gawat Darurat/unit trauma
- d. Rawat Intensif (IC, ICCU, PSA, PICU, NICU, PACU)
- e. Stroke Centre (r-tpa, psa, homecare)
- f. Bedah Sentral
- g. Kamar Bersalin
- h. Hemodialisa
- i. *Women's Clinic*
- j. Klinik Philia (pelayanan HIV/AIDS komprehensif)
- k. Rekam Medis
- l. *Medical Check Up*
- m. Konsultasi Psikologi
- n. Partus Sehari
- o. *One Day Surgery*

Rumah Sakit Bethesda memastikan layanan premium yang bermanfaat bagi masyarakat. Rumah Sakit Bethesda selalu berinovasi dalam meningkatkan layanan ke pasien setiap tahunnya. Saat ini Patient Safety (Keamanan Pasien) adalah yang utama dalam pelayanan Rumah Sakit. Ketepatan pemberian obat, pengambilan sample laboratorium, tindakan saat operasi, dll harus dilakukan secara benar dan presisi. Dalam hal ini, Rumah Sakit Bethesda telah mengimplementasi Elektronik Rekam Medis, selain data komputerisasi rekam medis pasien tersimpan di sistem komputer.

- **Sarana dan Prasarana**

- **Poliklinik**

Pada poliklinik ini terdiri dari:

- a. Klinik Bedah
 - Bedah Umum
 - Bedah Urologi
 - Bedah Syaraf
 - Bedah Onkologi
 - Bedah Plastik
 - Bedah Thorax dan Vaskuler
 - Bedah Digestive
 - Bedah Orthopedi
- b. Klinik Penyakit Dalam
 - Penyakit Dalam
 - Kardiologi
 - Hematologi/Penyakit Darah
 - Rheumatologi
 - Nefrologi
- c. Klinik Anak
 - Anak
 - Bayi Sehat (Vaksinasi dan Pijat Bayi)
 - Laktasi
 - Tumbuh Kembang Anak
- d. Klinik Kebidanan dan Kandungan
 - Kebidanan dan Kandungan
 - Keluarga Berencana
- e. Klinik Paru
- f. Klinik Saraf
- g. Klinik Telinga, Hidung, dan Tenggorokan
- h. Klinik Alergi

- i. Klinik Mata
- j. Klinik Kesehatan Jiwa
- k. Klinik Kulit dan Kelamin
- l. Klinik Gigi dan Mulut
 - Gigi Anak
 - Bedah Mulut
 - Orthodonsi
 - Klinik Akupuntur Medis

- **Penunjang Medis**

Pada penunjang medis ini terdiri dari:

- a. Radiologi
 - Whole Body CT Scanner
 - Foto Rountgen
 - Ultrasonografi (USG)
 - Mammografi
 - Magnetic Resonance Imaging (MRI)
 - MSCT
 - C-Arm
- b. Laboratorium
 - Patologi Klinik
 - Patologi Anatomi
 - Mikrobiologi
 - Bank Darah
- c. Farmasi
 - Unit Dose Dispensing
 - Farmasi Klinik
 - Pusat Informasi Obat
 - Central Sterile Dispensing
- d. Gizi
 - Konsultasi Gizi

- e. Rehabilitasi Medis
 - Fisioterapi
 - Terapi Okupasi
 - Terapi Wicara
- f. Pusat Sterilisasi Peralatan Medis
 - Sterilisasi Panas
 - Sterilisasi Dingin

- **Alat-alat Medis**

Pada alat-alat medis terdiri dari:

- a. USG 4 dimensi dengan elastografi
- b. Sleep Lab
- c. Bone Densitometri
- d. EEG
- e. ECG
- f. EMG
- g. Treadmill
- h. Evoked Potensial
- i. Bera Fetal Heart Monitor & Colposcopy
- j. Pulmonary Function Test (PFT)
- k. Gastroscopy
- l. Endoscopy
- m. Bronchoscopy
- n. Audiometri
- o. Tympanometri

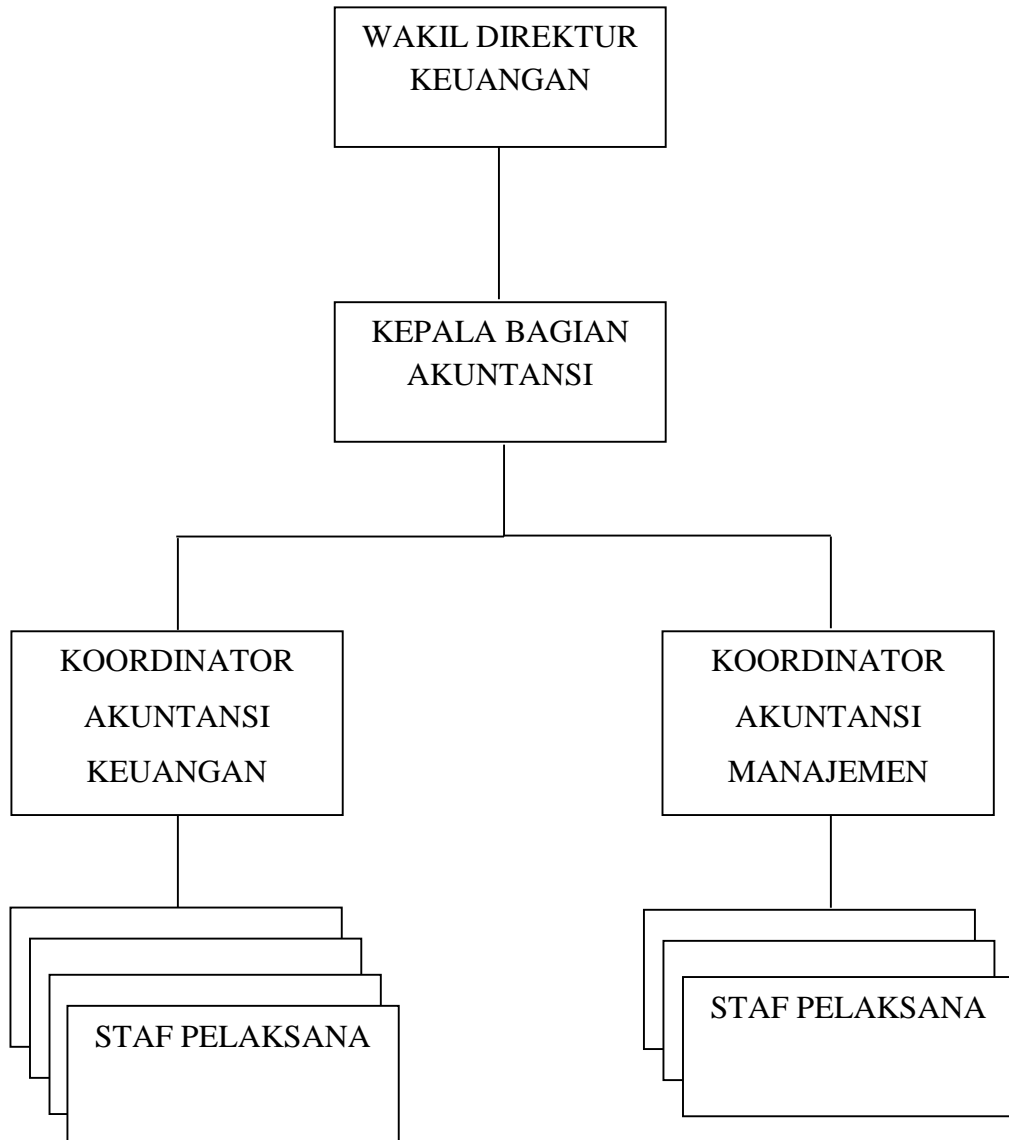
L. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bethesda

Sebuah perusahaan yang besar dan sukses tidak berdiri sendirian. Tetapi di balik perusahaan tersebut terdapat beberapa orang yang mengatur perusahaan yang dikatakan sebagai suatu struktur organisasi. Di dalam struktur organisasi ini, orang-orang yang memiliki jabatan masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing pula.

Wewenang dan tanggung jawab tersebut harus memiliki fungsi yang jelas dan dilaksanakan dengan konsekuen dalam penerapannya.

Perusahaan dalam mencapai tujuannya membutuhkan struktur organisasi yang baik. Untuk itu diharapkan dengan adanya struktur organisasi yang baik dapat mengembangkan perusahaan. Struktur organisasi pada Rumah Sakit Bethesda dirangkai mulai dari tingkat kedudukan tertinggi, direktur sampai ke tingkat kekuasaan rendah, yaitu para staf atau karyawan. Berikut ini rincian struktur organisasi pada Rumah Sakit Bethesda:

M. Stuktur Organisasi Bagian Akuntansi Rumah Sakit Bethesda



Gambar 3. Stuktur Organisasi Bagian Akuntansi Rumah Sakit Bethesda

Berikut ini penjelasan Stuktur Organisasi Bagian Akuntansi Rumah Sakit Bethesda:

1. Kepala Bagian Akuntansi

a) Pengertian

Kepala Bagian Akuntansi adalah pejabat structural di jajaran keuangan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan manajemen sistem akuntansi rumah sakit.

b) Kedudukan Dalam Stuktur Organisasi

d. Berada di bawah koordinasi wadir keuangan dan bertanggungjawab langsung kepada wadir keuangan.

e. Membawahi koordinator akuntansi keuangan dan koordinasi akuntansi manajemen.

c) Uraian Tugas

1) Fungsi Perencanaan

- Menentukan sasaran, tujuan serta target yang akan dicapai oleh bagian akuntansi
- Menyusun rencana kerja tahunan dan rencana anggaran dan belanja tahunan dalam upaya untuk mencapai sasaran, tujuan serta target yang akan dicapai.
- Menentukan sasaran mutu sebagai sarana untuk mengukur tercapai atau tidaknya sasaran, tujuan serta target yang akan dicapai.

2) Fungsi Pengorganisasian

- Menentukan uraian tugas/*job description* untuk masing-masing staf.
- Menentukan kewenangan dan tanggung jawab untuk masing-masing staf sesuai dengan kompetensi masing-masing staf.
- Menyelenggarakan rapat koordinasi internal secara periodik.
- Mengkoordinir proses penyusunan laporan keuangan rumah sakit.
- Mengkoordinir proses penyediaan data dan dokumen akuntansi dalam rangka audit internal maupun eksternal.

3) Fungsi Pengarahan

- Memberikan motivasi kepada staf agar bekerja secara efektif dan efisien.
- Memberikan bimbingan teknis dan arahan dalam rangka meningkatkan kompetensi staf.
- Memberikan penjelasan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan.

4) Fungsi Pengawasan dan Evakuasi

- Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kinerja dengan membandingkan antara sasaran mutu dengan realisasinya.

- Melakukan tindakan koreksi dan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi.
- Membantu penerapan SPO dan kebijakan akuntansi lainnya.
- Mengevaluasi SBK, pedoman, panduan, SPO, *job description* Staf dan perangkat manajemen bagian akuntansi lainnya.

d) Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab terhadap pencapaian target, sasaran mutu yang telah ditetapkan.
- Bertanggung jawab atas moral dan disiplin kerja serta pengembangan sumber daya manusia yang berada dibawah koordinasinya.
- Bertanggung jawab atas keakuratan data yang disajikan dalam laporan keuangan, kelengkapan dokumen akuntansi serta informasi yang berhubungan dengan keuangan rumah sakit.

e) Wewenang

- Menentukan beban kerja untuk masing-masing karyawan.
- Memberikan rekomendasi tentang kebutuhan sumber daya yang dibutuhkan di bagian akuntansi.
- Mengambil keputusan sehubungan dengan permasalahan tugas-tugas operasional yang ada di bagian akuntansi.
- Memberikan teguran dan arahan/pembinaan kepada karyawan dalam rangka meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- Memberikan persetujuan/otorisasi terhadap catatan-catatan akuntansi (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) dan menandatangani surat menyurat dengan pihak eksternal.
- Menjalin kerja sama dengan gugus tugas atau pihak eksternal terkait demi pelaksanaan dan kelancaran pekerjaan.
- Memberikan penilaian terhadap kinerja Staf dibawahnya.

2. Koordinator Akuntansi Keuangan

a) Pengertian

Koordinator akuntansi keuangan adalah pejabat structural di jajaran keuangan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinir pelaksanaan

teknik pencatatan transaksi akuntansi yang meliputi transaksi pencatatan utang, pembayaran utang, dan kas keluar (SPMU).

b) Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

- Berada dibawah koordinasi kepala bagian akuntansi dan bertanggung jawab kepada bagian akuntansi.
- Membawahi staf akuntansi keuangan.

c) Uraian Tugas

1) Fungsi Perencanaan

- Memerlukan sasaran mutu yang akan dicapai dalam hal ketetapan pos akun dalam penjumlahan utang, pembayaran utang serta pembayaran kas.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan tugas harian staf.

2) Fungsi Pengorganisasian

- Menentukan pembagian tugas/beban kerja untuk masing-masing staf dibawah koordinasinya sesuai dengan kompetensinya.
- Mengkoordinir pelaksanaan tugas harian staf akuntansi keuangan.

3) Fungsi Pengarahan

- Memberikan motivasi kepada staf agar bekerja secara efektif dan efisien.
- Memberikan bimbingan dan arahan dalam rangka meningkatkan kompetensi staf.
- Memberikan penjelasan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan.

4) Fungsi Pengawasan dan Evaluasi

- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja staf secara periodik.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SPO dan penerapan kebijakan akuntansi keuangan lainnya.
- Mengevaluasi kinerja akuntansi keuangan dengan membandingkan antara sasaran mutu dengan realisasinya.
- Melakukan tindakan koreksi dan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi.

d) Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab terhadap pencapaian target dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.
- Bertanggung jawab atas kebenaran data yang disajikan dalam laporan keuangan, kelengkapan dokumentasi akuntansi keuangan serta informasi yang berhubungan dengan keuangan.

e) Wewenang

- Menentukan beban kerja untuk masing-masing karyawan.
- Mengusulkan kebutuhan peralatan maupun sumber daya lain guna mendukung kelancaran tugas.
- Mengusulkan ide-ide kreatif dan inovatif dalam rangka mengembangkan sistem akuntansi.
- Mengambil keputusan sehubungan dengan permasalahan tugas-tugas operasional yang ada di bagian akuntansi.
- Memberikan arahan kepada karyawan dalam rangka meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- Memverifikasi SPMU dan menandatangani surat menyurat dengan pihak eksternal.
- Menjalin kerja sama dengan gugus tugas atau pihak eksternal terkait demi pelaksanaan dan kelancaran pekerjaan.
- Memberikan penilaian terhadap kinerja staf dibawah koordinasinya.

3. Staf Pelaksana Jurnal Kas Keluar

a) Pengertian

Staf Pelaksana Jurnal Kas Keluar adalah pejabat fungsional yang berada dibawah koordinasi koordinator akuntansi keuangan yang bertanggung jawab terhadap pencatatan pengeluaran kas selain pembayaran utang farmasi, rumah tangga, dan gizi.

b) Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

Berada di bawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada koordinator akuntansi keuangan.

c) Uraian Tugas

- Berdasarkan rencana pengeluaran yang telah disetujui oleh wadir keuangan, melakukan pembayaran dengan mencetak SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang), slip transfer, cek, dan bilyet giro.
- Melakukan pencatatan/penjumlahan seluruh transaksi pengeluaran kas yang dilakukan oleh RS Bethesda.
- Mencatat seluruh transaksi keuangan selain kas masuk, pemakaian barang rumah tangga, pembayaran utang farmasi, dan rumah tangga gizi.
- Dengan berkoordinasi dengan koordinasi akuntansi keuangan membuat jurnal penyesuaian yang diperlukan.
- Memberikan laporan pengeluaran kas per hari.
- Membuat laporan poisisi bank per hari.
- Membuat laporan rekonsiliasi bank.

d) Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab terhadap ketetapan penjurnalan transaksi pengeluaran kas dan transaksi perbankan.
- Bertanggung jawab terhadap keberadaan bukti-bukti memorial.

e) Wewenang

- Melakukan koreksi penjurnalan (jika transaksi belum di-*posting*).
- Memberikan informasi pembayaran tagihan kepada pihak-pihak yang berkepentingan selain pembayaran utang farmasi, rumah tangga, dan gizi.

4. Staf Pelaksana Pengelola Utang

a) Pengertian

Staf pelaksana pengelola utang adalah pejabat fungsional yang berada dibawah koordinasi koordinator akuntansi keuangan yang bertanggung jawab terhadap pencatatan/penjurnalan, dan pengelolaan utang pembelian farmasi, umum, dan gizi.

b) Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

Berada di bawah koordinasi dan bertanggungjawab kepadaa koordinator akuntansi keuangan.

c) Uraian Tugas

- Menerima pendaftaran faktur pembelian farmasi, rumah tangga, dan gizi dari staf pelaksana administrasi
- Membuat rencana pembayaran utang yang sudah jatuh tempo secara *online*.
- Melakukan pencatatan/penjumlahan transaksi pembelian farmasi, rumah tangga, dan gizi.
- Melakukan pembayaran utang farmasi, rumah tangga, dan gizi, yang sudah disetujui oleh Wadir Keuangan serta melakukan penjurnalan atas transaksi tersebut.
- Mencetak SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang), bukti transfer, cek pembayaran, bilyet giro atas pемayaran utang.
- Menerima dan mengarsip buku utang setelah proses pembayaran dilakukan oleh bagian keuangan.

d) Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab terhadap ketetapan penjurnalan transaksi pengakuan dan pembayaran utang farmasi, rumah tangga, dan gizi.
- Bertanggung jawab terhadap kebenaran saldo utang farmasi, rumah tangga, dan gizi.
- Bertanggung jawab terhadap keberadaan buku utang masing-masing supplier.

e) Wewenang

- Memberikan informasi saldo utang kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*supplier* dan rekanan).
- Memberikan informasi jatuh tempo kepada pihak-pihak berkepentingan (*supplier* dan rekanan).
- Melakukan koreksi penjurnalan (jika transaksi belum di-*posting*).

5. Staf Pelaksana Verifikasi Kuitansi Rawat Inap dan Rekonsiliasi

a) Pengertian

Staf pelaksana verifikasi kuitansi rawat inap dan rekonsiliasi bank adalah pejabat fungsional yang berada dibawah koordinasi koordinator akuntansi keuangan bertanggung jawab terhadap semua kuitansi rawat inap benar-benar telah dilaporkan oleh bank dan bertanggung jawab terhadap kebenaran pencatatan penerimaan dan pengeluaran transaksi perbankan.

b) Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

Berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada koordinator akuntansi keuangan.

c) Uraian Tugas

- Melakukan verifikasi seluruh transaksi rawat inap berdasarkan kuitansi yang diterima dari keuangan.
- Melakukan rekonsiliasi seluruh bank dan tabungan setiap bulan.

d) Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab terhadap semua transaksi rawat inap yang benar-benar sudah dilaporkan oleh bank.
- Bertanggung jawab terhadap kebenaran laporan rekonsiliasi bank setiap bulan.

e) Wewenang

- Memberikan informasi dan laporan apabila ada kekurangan atau ada kuitansi yang belum dilaporkan oleh bank.

6. Koordinator Akuntansi Manajemen

a) Pengertian

Koordinator akuntansi manajemen adalah pejabat struktural di jajaran keuangan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinir teknis pelaksanaan penyajian informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dan para pemangku kepentingan lainnya.

b) Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

- Berada di bawah koordinasi kepala bagian akuntansi dan bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.
- Membawahi staf akuntansi manajemen.

c) Uraian Tugas

1) Fungsi Perencanaan

- Menentukan sasaran mutu yang akan dicapai dalam hal pelaporan kas masuk.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan tugas harian staf.

2) Fungsi Pengorganisasian

- Menentukan pembagian tugas/beban kerja untuk masing-masing staf dibawah koordinasinya sesuai dengan kompetensinya.
- Mengkoordinir pelaksanaan tugas harian staf.
- Melakukan koordinasi dengan gustu lain sehubungan dengan data-data keuangan.

3) Fungsi Pengarahan

- Memberikan dorongan semangat dan motivasi agar bekerja secara efektif dan efisien.
- Memberikan bimbingan dan arahan mengenai teknis pelaksanaan pekerjaan jika staf mengalami kesulitan.
- Meemberikan penjelasan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan.

4) Fungsi Pengawasan dan Evaluasi

- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian terger kinerja staf secara periodik.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SPO dan penerapan kebijakan akuntansi manajemen lainnya.
- Mengevaluasi kinerja akuntansi manajemen dengan membandingkan antara sasaran mutu dengan realisasinya.
- Melakukan tindakan koreksi dan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi

d) Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab terhadap pencapaian target sasaran mutu yang telah ditetapkan.

- Bertanggung jawab terhadap informasi keuangan dan informasi biaya yang diberikan kepada Wadir Keuangan maupun pemangku kepentingan lain yang membutuhkan.

e) Wewenang

- Menentukan beban kerja untuk masing-masing karyawan.
- Mengusulkan kebutuhan peralatan maupun sumber daya lainnya guna mendukung kelancaran tugas.
- Mengusulkan ide-ide kreatif dan inovatif dalam rangka pengembangan sistem akuntansi.
- Mengambil keputusan dengan persetujuan kepala bagian akuntansi, sehubungan dengan permasalahan tugas-tugas operasional yang ada di bagian akuntansi.
- Memberikan arahan kepada karyawan dalam rangka meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- Memverifikasi SPMU dan menandatangani surat menyurat dengan pihak eksternal.
- Menjalin kerja sama dengan gugus tugas atau pihak eksternal terkait pelaksanaan dan kelancaran pekerjaan.
- Memberikan penilaian terhadap kinerja staf dibawahnya.

7. Staf Pelaksana Jurnal Kas Masuk

a) Pengertian

Staf pelaksana jurnal kas masuk adalah pejabat fungsional yang berada dibawah koordinasi koordinator akuntansi manajemen dan bertanggung jawab terhadap pencatatan pemasukan kas.

b) Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

Berada dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada koordinator akuntansi manajemen.

c) Uraian Tugas

- Menyiapkan perhitungan sesuai komponen tarif dari kuitansi dan laporan yang diterima dari bagian keuangan.
- Menginput penjurnalan kas masuk.

- Mengecek ulang penjurnalan transaksi kas masuk.
- d) Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab ketetapan penjurnalan kas masuk.
 - Bertanggung jawab terhadap laporan kas masuk.
- e) Wewenang
- Memberikan informasi kas masuk sebagai pendukung laporan keuangan.

8. Staf Pelaksana Jurnal Piutang Pasien dan Jurnal Pemakaian Persediaan Umum

a) Pengertian

Staf pelaksana jurnal piutang pasien dan jurnal pemakaian persediaan umum adalah pejabat fungsional yang berada dibawah koordinasi koordinator akuntansi manajemen dan bertanggung jawab terhadap pencatatan piutang pasien dan pencatatan pemakaian persediaan umum.

b) Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

Berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada koordinator akuntansi manajemen.

c) Uraian Tugas

- Menyiapkan perhitungan sesuai komponen tarif dari laporan yang diterima dari Bagian Keuangan.
- Verifikasi dan input jurnal piutang pasien.
- Melakukan verifikasi secara *online* seluruh transaksi pemakaian persediaan barang umum berdasarkan laporan pemakaian barang dari gudang umum (rumah tangga).

d) Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab ketepatan penjurnalan piutang pasien.
- Bertanggung jawab terhadap laporan pemakaian barang persediaan umum.

e) Wewenang

- Memberikan informasi piutang pasien dan pemakaian persediaan barang umum sebagai pendukung laporan keuangan.