

**PEDOMAN
PENGORGANISASIAN TATABOGA**



**Dharma
Nugraha
Hospital**
Est.1996

**RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya Pedoman Pengorganisasian Tataboga di RS Dharma Nugraha dapat diselesaikan.

Pedoman Pengorganisasian Tataboga adalah sebagai acuan bagi RS Dharma Nugraha dalam melaksanakan kegiatan pelayanan di Tataboga yang efektif dan efisien, harus disusun kegiatan – kegiatan yang melibatkan pelaksana pengelolaan unit Tataboga

Dengan penyusunan perencanaan yang baik disertai pengontrolan terhadap pelaksana lapangan, diharapkan mutu unit Tataboga yang diberikan kepada pasien dan karyawan sesuai dengan standart yang telah ditentukan. Kepuasan pasien dan karyawan merupakan harapan dari Rumah Sakit

Pedoman Pengorganisasian ini akan dievaluasi kembali untuk dilakukan perbaikan / penyempurnaan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan atau bila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai lagi dengan kondisi di rumah sakit.

Penyusunan Buku Pedoman Pengorganisasian Tataboga dipakai sebagai acuan untuk mengelola unit Tataboga di Rumah Sakit.

Jakarta, 14 April 2023

Direktur RS Dharma Nugraha

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
PERATURAN DIREKTUR.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	3
BAB III VISI, MISI, MOTTO, NILAI DAN TUJUAN RUMAH SAKIT.....	5
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA.....	6
BAB V STRUKTUR ORGANISASI TATA BOGA.....	8
BAB VI URAIAN JABATAN	9
BAB VII HUBUNGAN TATAKERJA	21
BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL.....	24
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI.....	27
BAB X PERTEMUAN RAPAT	32
BAB XI PELAPORAN	33
BAB XII PENUTUP	35

**PERATURAN DIREKTUR
NOMOR: 005/PER-DIR/RSDN/IV/2023**

TENTANG

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN TATABOGA
DI RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai pengelolaan unit di Tataboga yang bermutu diperlukan upaya-upaya yang dapat direalisasi dan perlu dikeluarkannya peraturan yang mengatur seluruh kegiatan pelayanan unit Tataboga di RS Dharma Nugraha;
- b. bahwa dengan adanya peraturan yang mengatur seluruh kegiatan pelayanan di Unit Tataboga dapat dilaksanakan dan dijalankan sesuai dengan yang telah ditentukan ;
- c. bahwa adanya butir a dan b perlu adanya peraturan yang mengatur kegiatan pengelolaan unit Tataboga dapat dilaksanakan dan dijalankan sesuai dengan yang telah ditentukan ;
- Mengingat : 1. Undang – Undang RI No. 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
2. Kepmenkes RI No. 382/Menkes/SK/2007 tentang Pedoman dan Pengendalian Infeksi di Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya.
3. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2004 tentang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan
4. Buku Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit (PGRS) Kemenkes RI 2013.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN TATABOGA DI RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA.
- KEDUA : Pedoman Pengorganisasian Tataboga di Rumah Sakit Dharma Nugraha dimaksud Diktum Kesatu terlampir
- KETIGA : Pedoman pengorganisasian Tataboga di Rumah Sakit Dharma Nugraha yaitu dengan sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan di unit Tataboga
- KEEMPAT : Peraturan Direktur ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal: 14 April 2023

DIREKTUR,



The logo of Dharma Nugraha Hospital, established in 1996, is a blue circular emblem with a stylized flower or star pattern. The text 'Dharma Nugraha Hospital Est. 1996' is written in blue to the right of the emblem. A handwritten signature in black ink is written over the logo.

dr. Agung Darmanto, Sp.A

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA
NOMOR 005/ PER-DIR /RSDN /IV /2023
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN
TATABOGA DI RS DHARMA NUGRAHA

PEDOMAN PENGORGANISASIAN TATABOGA RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kegiatan pelayanan tata boga rumah sakit merupakan suatu kegiatan dalam melakukan pelayanan penyelenggaraan makanan yang di berikan kepada pasien atau karyawan rumah sakit.

Pelayanan penyelenggaraan makanan di rumah sakit ini merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan menu, perencanaan kebutuhan bahan makanan, perencanaan anggaran belanja, pengadaan bahan makanan, distribusi dan pencatatan, pelaporan serta evaluasi.

Urusan tata boga merupakan suatu unit di rumah sakit yang memiliki tim kerja dengan kemampuan khusus untuk memberikan pelayanan gizi yang bermutu kepada pasien dan karyawan sehingga mempercepat proses penyembuhan dan memperpendek masa rawatnya.

Dalam kegiatan sehari-hari urusan tata boga RS Dharma Nugraha disamping melayani pasien maupun karyawan juga melayani permintaan dari tiap-tiap unit yang berhubungan dengan makanan.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Sebagai dasar dalam pembuatan kebijakan bagi unit kerja dalam memberikan pelayanan kepada pasien dan karyawan sehingga sesuai dengan tugas pokok dan

fungsi RS Dharma Nugraha.

2. Tujuan Khusus

- a. Memudahkan bagi tenaga tata boga untuk membantu terciptanya kelancaran pelayanan makanan kepada pasien dan karyawan.
- b. Setiap petugas tata boga dapat bekerja berdasarkan Visi, Misi RS Dharma Nugraha.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

A. NAMA DAN STATUS RUMAH SAKIT

1. Rumah Sakit Dharma Nugraha didirikan oleh DR Med dr. H Didid Tjindarbumi SpB Onk FICS pada tahun 1995.
2. Beralokasi di jalan Balai Pustaka Baru No 19 Rawamangun , Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220 .
3. Perijinan Berusaha Berbasis Risiko izin: 02201023002490001berlaku 15 Desember 2022 s/d 15 Desember 2027.
4. Penetapan kelas : C

B. KEDUDUKAN DAN FASILITAS RUMAH SAKIT

1. **Kedudukan Rumah Sakit Dharma Nugraha berada di** jalan Balai Pustaka Baru No 19 Rawamangun , Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220 .
2. Luas tanah seluas 2900 m² dan luas bangunan secara keseluruhan adalah 5199 m², terletak di lokasi yang sangat strategis di dikelilingi area komersial, perumahan, fasilitas Pendidikan serta kawasan industri dengan Gedung berlantai 4, dengan kapasitas tempat tidur 101 TT terdiri dari: VVIP 2 , VIP 11 TT,KLS I 20,Kelas 2 28 TT, Kelas 3 24 TT, Kemo 6 TT, Isolasi 2 TT, Perina 3 TT dan ICU 5 TT.
3. Fasilitas Rumah Sakit
 - a. Pelayanan medis
 - 1) Rawat jalan
 - a) Poliklinik Kebidanan dan Penyakit Kandungan
 - b) Poliklinik Anak
 - c) Poliklinik Gigi: Gigi Umum, Spesialis Prostodonti, Spesialis Bedah Mulut, Spesialis Orthodonti
 - d) Poliklinik Penyakit Dalam
 - e) Sub spesialis Kardiovaskuler
 - f) Poliklinik THT
 - g) Poliklinik Jantung
 - h) Poliklinik Paru / DOTS TB

- i) Poliklinik Psikiater
- j) Poliklinik Penyakit Syaraf
- k) Poliklinik Rehabilitasi Medik dan Fisioterapi
- l) Pelayanan Khemoterapi
- m) Poliklinik Bedah (Bedah Umum, Bedah Urologi, Bedah Orthopedi, Bedah Onkologi)

2) Rawat Inap

- a) Perawatan umum
- b) Perawatan anak
- c) Perawatan bedah
- d) Perawatan kemoterapi
- e) Perawatan intensif (ICU, Isolasi ICU)
- f) Perinatologi
- g) Perawatan kebidanan dan penyakit kandungan.

b. Penunjang medis

- a) Laboratorium : pathologi klinik & pathologi anatomi)
- b) Pelayanan darah
- c) Unit pelayanan farmasi
- d) Unit Rekam medis
- e) Unit Pelayanan Radiologi
- f) CTG
- g) USG 2D/3D

c. Fasilitas tindakan medis

- a) Kamar operasi 3
- b) Kamar bersalin 1 kamar
- c) Pra persalinan 3 TT
- d) Ruang RR : 4 TT
- e) Kamar Tindakan ODC 1TT

BAB III

VISI, MISI, MOTTO, NILAI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

A. VISI

Menjadi rumah sakit pilihan dalam pelayanan kesehatan keluarga.

B. MISI

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang terjangkau, bermutu dan memuaskan masyarakat, serta memberikan pelayanan kesehatan gratis bagi masyarakat yang tidak mampu.
2. Terwujudnya pelayanan kesehatan yang mudah, cepat dan tepat.
3. Menciptakan kerjasama dengan pihak pihak terkait dalam upaya pengembangan pelayanan kesehatan masyarakat.

C. MOTTO

Bekerja dengan RAPI

Ramah dalam pelayanan

Akurat dalam pengelolaan

Penanganan tepat dan tuntas dalam pelayanan

Istimewa dan utamakan kepentingan pasien

D. Tagline

Tagline Rumah Sakit Dharma Nugraha memiliki logo sebagai berikut :



E. TUJUAN

- a. Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, berkualitas dan terjangkau oleh semua lapisan masyarakat.
- b. Memenuhi kebutuhan pasien serta Meningkatkan kepuasan dan loyalitas
- c. Meningkatkan pengembangan fisik, sumber daya manusia serta teknologi rumah sakit sehingga menjadi rumah sakit terbaik

F. FALSAFAH

Suatu rumah sakit swasta yang memberikan pelayanan rumah sakit kepada pasien dalam usaha meningkatkan derajat Kesehatan pasien dan merupakan bagian dari system Kesehatan nasional.

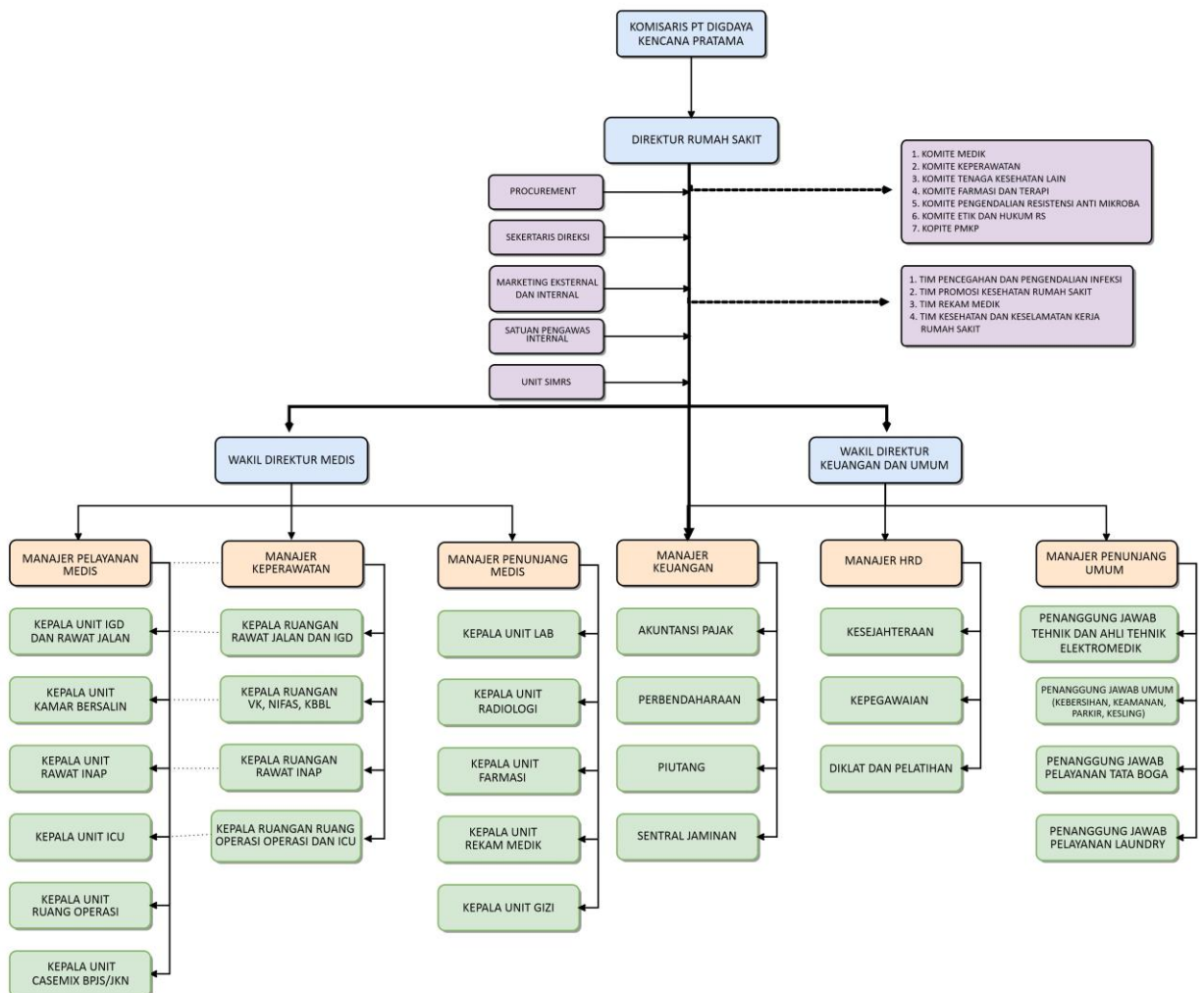
BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

A. Struktur Organisasi Rumah Sakit

1. Struktur Organisasi RS Dharma Nugraha adalah sebagaimana tercantum dalam organogram yang disahkan berdasarkan Keputusan Direktur Utama PT Digdaya Kencana Pratama atas usulan Direktur RS Dharma Nugraha.

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA



B. SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT

Susunan Organisasi Rumah Sakit Dharma Nugraha terdiri dari: unsur pimpinan (Direktur, wakil direktur Medis, wakil direktur umum,) unsur staf/ pembantu pimpinan, unsur staf bidang/ bagian, unsur pelaksana dan fungsional :

a. Unsur pimpinan :

- 1) Direktur

- 2) Wakil direktur medis
- 3) Wakil direktur umum, keuangan dan HRD Wadir umum membawahi manajer HRD, Manajer keuangan , Manajer rumah tangga/ pelayanan umum

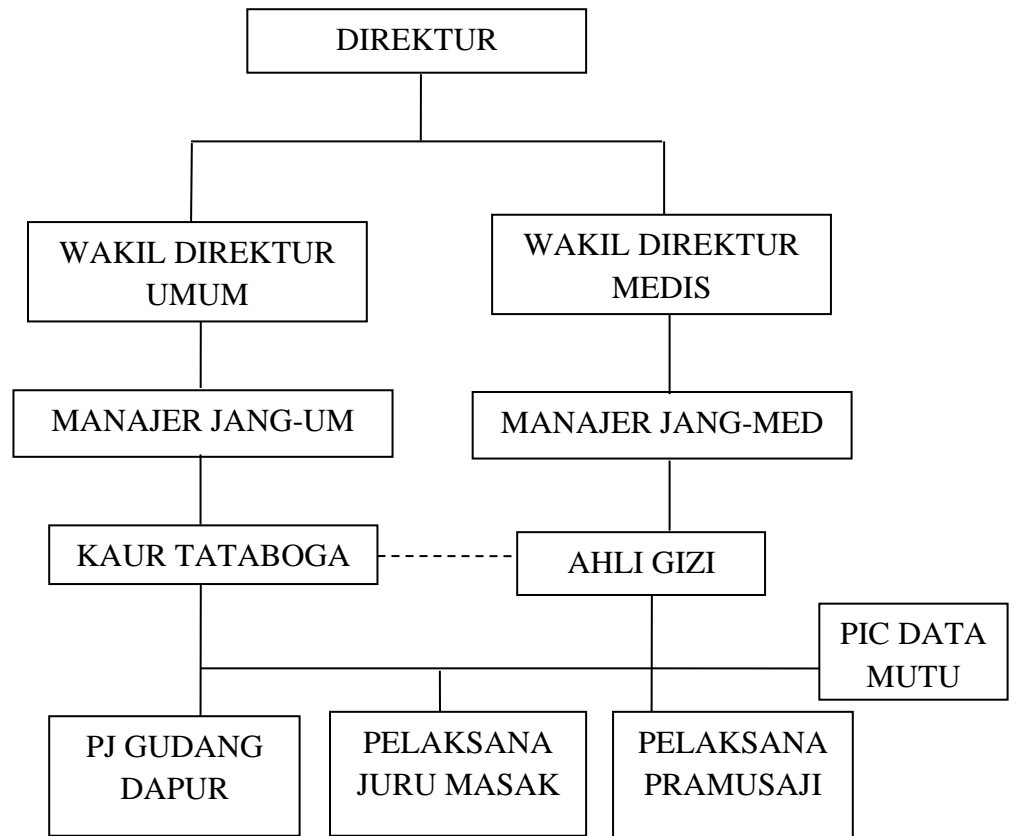
b. Unsur staf. Pembantu pimpinan

- 1) Komite medik
- 2) Komite keperawatan
- 3) Komite nakes lain
- 4) Komite mutu
- 5) Komite farmasi terapi
- 6) Sekretaris direktur
- 7) Tim PPI
- 8) Unit SIMRS
- 9) SPI
- 10) Komite-komite lain
- 11) Manajer bidang/ bagian:
 1. Bidang Pelayanan Medis
 2. Bidang Keperawatan
 3. Bidang Penunjang Medis
 4. Bidang Mutu & Akreditasi
 5. Bidang Pelayanan JKN
 6. Bagian Marketing
 7. Bagian HRD
 8. Bagian Keuangan
 9. Bagian Penunjang Umum

c. Unsur pelaksanaan unit pelayanan terdiri dari:

- 1) Unit pelayanan IGD
- 2) Unit pelayanan RJ
- 3) Unit pelayanan penunjang radiologi, laboratorium, RM, Rehabilitasi medik, Farmasi, Gizi,
- 4) Unit pelayanan rawat inap umum, bedah, anak, kemoterapi,
- 5) Unit pelayanan intensif
- 6) Unit pelayanan kebidanan persalinan, nifas, KBBL
- 7) Kepala urusan keuangan, pajak, asuransi
- 8) Kepala urusan diklat, kesejahteraan dll

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI TATA BOGA



BAB VI
URAIAN JABATAN

A. AHLI GIZI

1.	JABATAN	Ahli Gizi
2.	UNIT KERJA	Gizi
3.	JENIS & KEDUDUKAN JABATAN a. Jenis Jabatan b. Atasan Langsung c. Bawahan Langsung	Struktural Manajer Penunjang Medis a. PIC Data Mutu b. Pelaksana Juru Masak c. Pelaksana Pramusaji d. PJ Gudang Dapur
4.	HUBUNGAN KERJA a. Internal b. Eksternal	1. Setiap Urusan Bagian Penunjang medis, Semua Bidang / Bagian : Pelayanan Medis, Perawatan, Penunjang Medis, Keuangan dan Personalia 1. Rekanan
5.	TUGAS POKOK	Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan gizi di Instalasi Gizi, baik sistem penyelenggaraan makan pasien dan pelaksanaan asuhan gizi pasien rawat inap dan rawat jalan serta pencatatan dan pelaporan pelayanan gizi.
6.	TANGGUNG JAWAB	Kegiatan pelayanan di Unit Gizi dan Tata Boga sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditentukan.
7.	URAIAN TUGAS :	1. Merencanakan kebutuhan sarana, prasarana, sumber daya, sistem dan prosedur pelayanan yang dibutuhkan di urusan gizi dan tataboga Rumah Sakit. 2. Menyusun rencana pelayanan gizi rawat jalan dan rawat inap 3. Melaksanakan Proses Asuhan Gizi Terstandar 4. Membuat Pencatatan Pelaporan Pelayanan Gizi Rawat Inap & Rawat Jalan 5. Mengawasi pengadaan, pengelolaan, dan pendistribusian makanan pasien. 6. Merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan

		<p>makanan pasien dengan bidang keperawatan dan bidang pelayanan medis sesuai dengan diet pasien yang ditetapkan oleh DPJP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Merencanakan dan mengkoordinasikan dengan bagian personalia, bagian keperawatan dan bagian pelayanan medis untuk kebutuhan makanan karyawan dan dokter. 8. Membuat dan mengevaluasi jenis menu makanan pasien, dokter dan karyawan. 9. Pengecekan labeling makanan pasien sebelum didistribusikan. 10. Membuat/merevisi SPO terkait urusan gizi dan tataboga 11. Melakukan ABRT-RL di urusan tataboga 12. Melakukan uji organoleptik makanan 13. Melakukan evaluasi pelayanan urusan tataboga 14. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program mutu di urusan gizi dan tataboga. 15. Menerima <i>feedback</i> rekomendasi dari manager mutu setelah mendapat rekomendasi dari Wakil Direktur dan Direktur RS. 16. Mengawasi pelaksanaan program mutu di urusan tataboga baik mutu rumah sakit maupun mutu unit. 17. Menerima <i>feedback</i> laporan mutu dan keselamatan pasien dari Manager Mutu, Direktur RS dan Pemilik (baik arahan ataupun rekomendasi).
8.	HASIL KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, sumber daya, sistem dan prosedur pelayanan yang dibutuhkan diurusan tataboga Rumah Sakit. 2. Tersusunnya rencana pelayanan gizi rawat jalan dan rawat inap. 3. Terlaksananya Proses Asuhan Gizi Terstandar 4. Terdapat Pencatatan Pelaporan Pelayanan Gizi Rawat Inap & Rawat Jalan 5. Terlaksananya pengawasan terhadap pengadaan, pengelolaan, dan pendistribusian makanan pasien. 6. Terlaksananya perencanaan kebutuhan makanan pasien, dokter, dan karyawan. 7. Terlaksananya evaluasi menu makanan pasien, dokter dan karyawan. 8. Tersusunnya SPO terkait urusan tataboga 9. Terlaksananya pengawasan pengolahan makanan

		<p>sehingga :</p> <ol style="list-style-type: none"> tidak terjadi keterlambatan pemberian makan dan minum untuk pasien, dokter, dan karyawan. tidak terjadi kesalahan pemberian makan dan minum untuk pasien, dokter, dan karyawan. tidak terjadi kesalahan dan ketidak sesuaian pengolahan makan dan minum. tidak ditemukan serangga dan benda asing dalam makanan dan minuman. <p>10. Melakukan evaluasi pelayanan urusan tataboga</p> <p>11. Terlaksananya uji organoleptik makanan secara rutin</p> <p>12. Terlaksananya program mutu di urusan tataboga.</p>
9.	WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembinaan SDM dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf di Urusan Gizi dan Tata Boga. Memberikan usulan kebutuhan dan masukan terhadap Urusan Tata Boga dan Pelayanan Gizi Rumah Sakit.
10.	PERSYARATAN JABATAN:	<p>Pendidikan formal: S1 Ilmu Gizi</p> <p>Pendidikan non formal : Seminar dan Pelatihan Gizi</p> <p>Masa kerja : 0 tahun</p> <p>Pengalaman Jabatan : Ahli Gizi sebelumnya</p>

B. KEPALA URUSAN TATA BOGA

1.	JABATAN	Kepala Urusan Tata Boga
2.	UNIT KERJA	Tata Boga
3.	<p>JENIS&KEDUDUKAN JABATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis Jabatan Atasan Langsung Bawahan Langsung 	<p>Struktural</p> <p>Manajer Penunjang Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> PJ Gudang Dapur Petugas Juru Masak Petugas Pramusaji

4.	HUBUNGAN KERJA a. Internal b. Eksternal	1. Setiap Urusan Bagian Penunjang umum Semua Bidang / Bagian : Penunjang Umum, Keuangan dan Personalia 2. Rekanan
5.	TUGAS POKOK	Melakukan pengelolaan kegiatan operasional di urusan Tata Boga yaitu, persediaan bahan mentah makanan, persediaan alat makan minum, alat masak, pengelolaan & pendistribusian makanan pasien, dokter & karyawan.
6.	TANGGUNG JAWAB	Kegiatan pelayanan di Urusan Tata Boga sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditentukan.
7.	URAIAN TUGAS :	1. Menyusun rencana anggaran belanja rutin dan tahunan untuk kebutuhan karyawan/SDM, pengadaan fasilitas dan bahan makanan. 2. Mengawasi tatacara pengolahan makanan yang akan disajikan. 3. Melakukan pengecekan persediaan bahan makanan basah maupun bahan makanan kering. 4. Melakukan pengawasan penerimaan bahan makanan 5. Melakukan persiapan kegiatan produksi makanan 6. Membuat rencana belanja harian bahan makanan mentah basah dan kering yang diajukan ke manager penunjang umum dan wakil direktur umum setiap hari paling lambat jam 14.00 wib. 7. Melakukan stok random persediaan gudang bahan makanan mentah. 8. Melakukan stok opname persediaan gudang bahan makanan mentah basah dan kering serta alat makan minum setiap triwulan. 9. Menyusun dan mengatur daftar/jadwal dinas karyawan. 10. Melakukan sampling menu makanan pasien dan karyawan 1x24 jam 11. Melakukan ABRT-RL di urusan tataboga 12. Melakukan pembinaan SDM diurusan tataboga

8.	HASIL KERJA	<p>1. Tersusunnya rencana anggaran belanja rutin dan tahunan di urusan tata boga.</p> <p>2. Terlaksananya pengawasan terhadap pengolahan makanan yang akan disajikan</p> <p>3. Terlaksananya belanja harian bahan mentah makanan untuk pasien, dokter dan karyawan.</p> <p>4. Terlaksananya pengawasan terhadap penerimaan bahan makanan</p> <p>5. Terlaksananya persiapan kegiatan produksi makanan</p> <p>6. Tersedianya persediaan bahan makanan basah maupun bahan makanan kering.</p> <p>7. Terlaksananya stok opname persediaan gudang bahan makanan basah dan kering setiap triwulan.</p> <p>8. Terlaksananya pembinaan SDM di urusan tataboga</p> <p>9. Terlaksananya kegiatan sampling menu makanan pasien dan karyawan 1x24 jam</p> <p>10. Terlaksananya program ABRTTL di urusan tata boga</p> <p>11. Terlaksananya program mutu di urusan tataboga.</p>
9.	WEWENANG	<p>1. Melakukan pembinaan SDM dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf di Urusan Tata Boga.</p> <p>2. Memberikan usulan dan masukan terhadap Urusan Tata Boga</p>
10.	PERSYARATAN JABATAN:	<p>Pendidikan formal : D3 Kesehatan</p> <p>Pendidikan non formal : Seminar dan Pelatihan pengelolaan Kegiatan di Tata Boga</p> <p>Masa kerja : 8 Tahun</p> <p>Pengalaman Jabatan : Pelaksana Tata Boga sebelumnya Pj Tata Boga</p>

C. PJ GUDANG DAPUR

1.	JABATAN	PJ Gudang Dapur
2.	UNIT KERJA	Urusan Tata Boga

		2. Terlaksananya jenis barang yang ada di gudang basah/ kering 3. Terlaksananya kode barang yang telah distandarkan 4. Terlaksananya system keluar masuk barang 5. Terlaksananya satuan barang yang tersedia 6. Terlaksananya stok opname setiap triwulan dan stok random setiap bulan 7. Terlaksananya analisa stok minimal dan maksimal
9.	WEWENANG	Memberikan masukan dan laporan kepada urusan tata boga tentang pelaksanaan tugas
10.	PERSYARATAN JABATAN:	Pendidikan formal : SMK/ SMU Pendidikan non formal : Kursus Komputer Masa kerja : 4 Tahun Pengalaman Jabatan sebelumnya : PJ Pengolahan makanan yang berprofesi sebagai juru masak

D. PIC DATA

1.	NAMA JABATAN	PIC Data Mutu
2.	UNIT KERJA	Pantry
3.	JENIS & KEDUDUKAN JABATAN : d. Jenis Jabatan e. Atasan Langsung f. Bawahan tidak langsung g. Bawahan Langsung	Fungsional Kepala Instalasi/ Kepala Urusan Kepala Urusan Mutu & Risiko -
4.	HUBUNGAN KERJA a. Internal b. Eksternal	1. Manajer Mutu & Akreditasi 2. Kepala Instalasi/ Kepala Urusan 3. Kepala Perawatan Ruangan 4. Urusan Mutu dan Risiko 5. Tim PPI 6. Tim KPRS -

5.	TUGAS POKOK	Melaksanakan dan Mengawasi pelaksanaan mutu unit kerja
6.	TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya program PMKP di Unit Kerja 2. Terlaksananya pengumpulan, pelaporan, pendokumentasian data mutu Unit Kerja
7.	URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program mutu dan melakukan monitoring dan survey terhadap pelaksanaan program mutu bersama- sama dengan pimpinan langsung di Unit Kerja (Kains/Kaperu/Kaur). 2. Berkoordinasi dengan pimpinan unit (atasan langsung) sebagai PJ. Langsung pelaksanaan program mutu di Unit Kerja. 3. Berkoordinasi dengan Bagian Mutu dan Akreditasi terkait pelaksanaan program mutu di Unit Kerja. 4. Melakukan pengarsipan notulen dan informasi tertulis tentang mutu serta laporan Indikator Mutu Unit untuk disimpan di Unit Kerjanya. 5. Melakukan pengumpulan data indikator mutu di Unit Kerja yang masuk ke dalam laporan indikator mutu unit kerja. 6. Melakukan penginputan data secara harian pada worksheet dan data bulanan via google sheet dengan menggunakan password masing- masing instalasi/ unit kerja. 7. Memastikan penginputan data pada setiap SHEET telah terisi lengkap dan benar. 8. Memberikan laporan indikator mutu kepada Staf Bagian Mutu dan Akreditasi yang telah diverifikasi oleh Atasan Langsung, Manager Bagian/ Bagian. 9. Menerima <i>feedback</i> rekomendasi dari

		manajer mutu, setelah mendapat rekomendasi dari Direktur Rumah Sakit, Direktur PT
8.	HASIL KERJA	1. Terlaksana kegiatan pengumpulan data di unit kerja 2. Terlaksana rekapitulasi hasil pengukuran indikator mutu unit 3. Terlaksana Pelaporan hasil pengukuran indikator mutu unit
9.	WEWENANG	1. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pelaporan data 2. Memberikan masukan/ usulan kepada atasan langsung terkait kegiatan Peningkatan Mutu dan Kesejahteraan Pasien
10.	PERSYARATAN JABATAN	Pendidikan Formal : SMEA Pendidikan : 1. Diklat Non Formal : Manajemen Data & Mutu 2. Diklat PMKP Masa Kerja : 1 Tahun di RS Pengalaman Jabatan : 1. Pernah menjadi PJ di Unit Kerja Persyaratan lain : -

F. PELAKSANA PRAMUSAJI

1.	NAMA JABATAN	Pelaksana Pramusaji
2.	UNIT KERJA	Pantry
3.	JENIS & KEDUDUKAN JABATAN : a. Jenis Jabatan b. Atasan Langsung c. Bawahan Langsung	Fungsional Kepala Tata boga -
4.	HUBUNGAN KERJA	

	a. Internal	Semua urusan di bagian Penunjang Umum
	b. Eksternal	Rekanan bahan makanan
5.	TUGAS POKOK	Membantu kelancaran pelayanan di Unit Dapur Pantry
6.	TANGGUNG JAWAB	Bertanggungjawab terhadap pelayanan makanan kepada pasien
7.	URAIAN TUGAS	1. Melakukan alur pemesanan makanan 2. Melakukan penyajian makanan 3. Melakukan pendistribusian makanan 4. Memahami tentang infeksi nosokomial di ruangan tata boga 5. Memahami tentang penggunaan APD
8.	HASIL KERJA	1. Terlaksananya memahami alur pemesanan makanan 2. Terlaksananya penyajian makanan 3. Terlaksananya pendistribusian makanan 4. Terlaksananya pemahaman tentang infeksi nosokomial di ruangan tata boga 5. Terlaksananya penggunaan APD
9.	WEWENANG	Memberikan masukan kepada atasan terkait bidang tugas
10.	PERSYARATAN JABATAN	Pendidikan Formal : SLTA/ SMK/ Sederaja Pendidikan : Sudah mengikuti Non Formal diklat sesuai dengan kualifikasi Masa Kerja : 0 tahun Pengalaman Jabatan : - Sebelumnya Persyaratan lain : Telah memenuhi sebagai pelaksana tata boga

G. PELAKSANA JURU MASAK

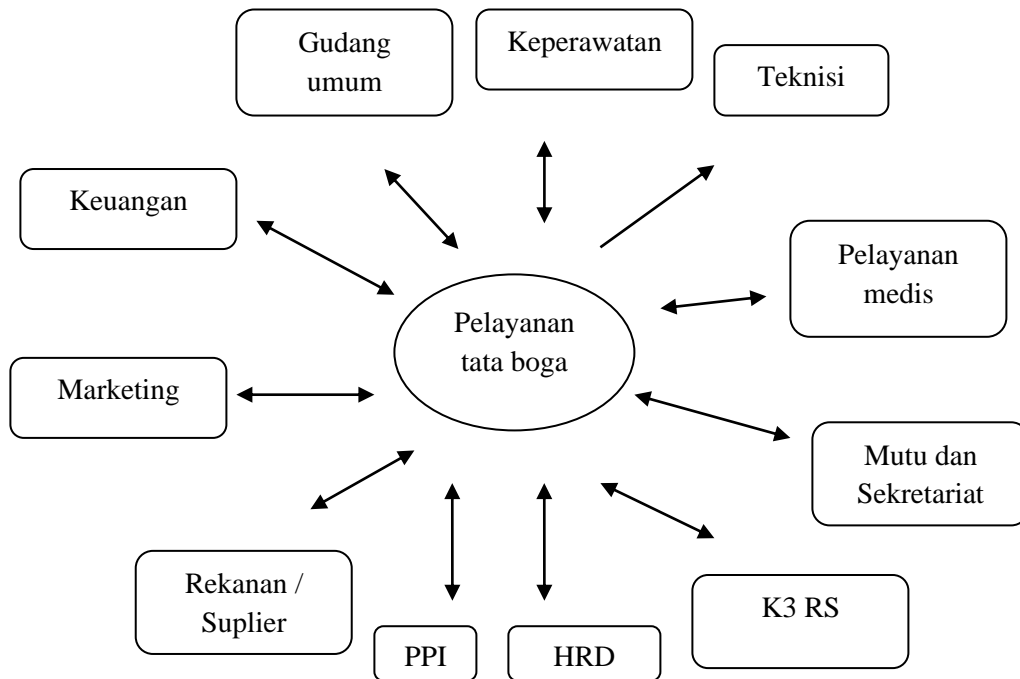
1.	NAMA JABATAN	Pelaksana Juru Masak
2.	UNIT KERJA	Juru Masak
3.	JENIS & KEDUDUKAN JABATAN : a. Jenis Jabatan b. Atasan Langsung c. Bawahan Langsung	Fungsional Kepala Urusan Tata boga -
4.	HUBUNGAN KERJA a. Internal b. Eksternal	Semua urusan di bagian Penunjang Umum Rekanan bahan makanan
5.	TUGAS POKOK	Membantu kelancaran pelayanan di Unit Dapur Pastry
6.	TANGGUNG JAWAB	Bertanggungjawab terhadap pelayanan makanan kepada pasien
7.	URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan makanan yang akan diolah sekaligus memeriksa kualitas dan kuantitas bahan makanan tersebut 2. Memeriksa peralatan rusak dan peralatan penunjang pelayanan yang hendak digunakan agar selaludalam keadaan siap pakai 3. Melakukan pengolahan bahan makanan sesuai dengan menu, standar resep, standar porsi yang dimulai dari menyiangi, mencuci, meracik, dan memasak bahan makanan menjadi makanan yang di siap sajikan kepada pasien, dokter, dan karyawan 4. Membersihkan dan merawat peralatan masak dan penunjang pelayanan setelah digunakan agar siap pakai 5. Menjaga kebersihan ruangan tempat kerja selama proses kegiatan berlangsung 6. Menyimpan dengan rapih semua peralatan

		masak dan pelatan penunjang pelayanan yang telah bersih pada tempatnya
8.	HASIL KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas bahan makanan terjaga dengan baik 2. Tersortirnya peralatan masak yang sudah tidak dapat digunakan 3. Makanan diolah sesuai dengan standard resep yang tersedia 4. Peralatan masak terawan dengan baik 5. Kebersihan ruangan terjaga dengan baik 6. Peralatan masak tersimpan dengan bersih dan rapih
9.	WEWENANG	Memberikan masukan kepada atasan terkait bidang tugas
10.	PERSYARATAN JABATAN	Pendidikan Formal : SLTA/ SMK/ Sederaja Pendidikan : Sudah mengikuti Non Formal diklat sesuai dengan kualifikasi Masa Kerja : 0 tahun Pengalaman Jabatan : - Sebelumnya Persyaratan lain : Telah memenuhi sebagai pelaksana tata boga

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

Hubungan kerja pelayanan tataboga bersifat garis komunikasi, koordinasi dan informasi dalam pelaksanaan kegiatannya dan dilakukan melalui pertemuan atau surat dinas.



a. Logistik Umum

Kebutuhan alat-alat rumah tangga dan alat tulis kantor pelayanan tata boga , diperoleh dari logistik umum dengan prosedur permintaan sesuai prosedur.

b. Pembelian

Kebutuhan bahan makanan dengan spesifikasi yang telah ditetapkan di instalasi gizi diperoleh dari bagian pembelian dengan prosedur permintaan sesuai SPO.

c. Keuangan

Kebutuhan keuangan untuk dana belanja harian dan pembayaran suplier di tata boga diperoleh dari bagian keuangan dengan cara mencairkan bon sesuai prosedur permintaan SPO.

d. Pelayanan medis (dokter)

Melayani permintaan makanan dokter yang melakukan tindakan operasi dengan cara memesan terlebih dahulu sesuai permintaan dokter tersebut dan prosedur permintaan sesuai dengan SPO.

e. Tehnisi

Kerusakan peralatan dapur maupun fasilitas yang ada di instalasi gizi akan dilaporkan dan diajukan perbaikan kebagian IPSRS dengan prosedur permintaan perbaikan sesuai dengan SPO.

f. Keperawatan (rawat inap/rawat jalan)

- Melakukan kerja sama dalam memberikan pelayanan gizi kepada pasien.
- Membantu pasien pada waktu makan dan menerima keluhan pasien yang berhubungan dengan makanannya.
- Bersama-sama memantau masalah-masalah yang berkaitan dengan gizi pasien.
- Melakukan pemantauan dan melaporkan asupan makanan dan respon terhadap diet/makanan yang diberikan.
- Perawat melaporkan mengenai pasien baru ke urusan tata boga dengan prosedur sesuai SPO.
- Perawat melaporkan mengenai pasien pulang ke urusan tata boga dengan prosedur sesuai dengan SPO.
- Perawat melaporkan permintaan makan pasien ke urusan tata boga dengan prosedur sesuai dengan SPO.
- Perawat melaporkan permintaan dan perubahan diet pasien ke urusan tata boga dengan prosedur sesuai dengan SPO.
- Perawat melaporkan permintaan konsultasi gizi pasien rawat inap ke ahli gizi dengan prosedur sesuai SPO.
- Bagian tata boga melakukan serah terima makanan Sonde pasien ke perawat sesuai prosedur SPO.

g. Dokter

- Bekerjasama dalam memantau masalah-masalah yang berkaitan dengan gizi pasien, asupan makan serta respon pasien terhadap diet atau makanan yang diberikan.
- Menentukan rencana diet sementara bilamana belum ada penentuan diet dari dokter yang bertanggungjawab.
- Merujuk pasien untuk konsultasi gizi dengan ahli gizi.

h. Sekertariat

Bagian gizi melayani permintaan makanan maupun snack untuk acara rapat dari bagian sekretariat dan disertai formulir permintaan makan dengan prosedur permintaan sesuai SPO

i. Kasir

Bagian gizi meminta bukti pembayaran dari pesanan makan minum pasien/keluarga pasien diluar rutin dan konsultasi gizi dari kasir dengan prosedur sesuai SPO.

j. Rekanan/supplier

Kebutuhan bahan makanan dipesan melalui telepon dan setelah barang datang dicek jumlahnya apakah sudah sesuai dengan pesanan dan juga kualitas barang yang diperoleh dari pihak rekanan dengan prosedur sesuai SPO.

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi SDM

Nama Jabatan	Pendidikan		Tenaga yang dibutuhkan	Tersedia	Kurang
	Formasi	Informal			
Kepala Urusan tata boga	D3/S1 Gizi	<ul style="list-style-type: none"> Diklat Kaur Tata Boga 	1	1	0
Ahli Gizi	DIII/SI Gizi	<ul style="list-style-type: none"> Diklat Gizi 	1	1	1
Administrasi tata boga	Minimal SMK/SMA	<ul style="list-style-type: none"> Diklat Tata Boga 	1		1
Pelaksana Pramusaji	SMA/ SMK Tata Boga	<ul style="list-style-type: none"> Diklat Tata Boga 	2	0	2
Cuci alat makan	SMK Tata Boga	<ul style="list-style-type: none"> Diklat Tata Boga 	1	1	0
Juru Masak	SMK Tata Boga / Pengalaman di bidang tersebut	<ul style="list-style-type: none"> Diklat Tata Boga Diklat Juru Masak 	3	3	0

B. Pengaturan tenaga kerja

Dalam upaya memberikan pelayanan tata boga yang bermutu tinggi, maka perlu dibuat pengaturan tenaga kerja berdasarkan kualifikasi dan kebutuhan dilapangan. Atas dasar hal tersebut, maka dibuat pengaturan tenaga kerja per shift agar bisa melayani kebutuhan pasien/keluarga pasien, dokter dan karyawan khususnya makanan dan minuman selama 24 jam.

No	Nama Jabatan	Pengaturan Shift	Jumlah Tenaga
1	Ka.Instalasi Gizi	Pagi : 07.00 – 15.00	1
2	PJ Gudang Dapur	Pagi : 07.00 - 15.00	1
3	Pelaksana Pramusaji	Pagi1 : 05.00 - 13.00 Siang3 : 13.00 - 20.00 Libur	1 1
6	Pelaksana Cuci alat makan	Siang : 12.00 - 19.00	1
7	Pelaksana Juru Masak	Pagi1 : 05.00 - 13.00 Pagi2 : 07.00 - 14.00 Siang : 14.00 - 21.00	1 1 1
	TOTAL		8

Ketenagaan yang cukup dan handal menjadi tolok ukur pelayanan tataboga yang berkualitas, untuk itu perlu adanya perencanaan sumber daya manusia sesuai kebutuhan. Perencanaan sumber daya manusia ini bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kemampuan unit kerja dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh rumah sakit. Perhitungan kebutuhan sumber daya manusia di Rumah Sakit Dharma Nugraha berdasarkan beban kerja. Berdasarkan perhitungan beban kerja maka dibutuhkan ketenagaan sebagai berikut :

C. Cara Perhitungan Kebutuhan Tenaga Di Pelayanan Tata Boga berdasarkan metode WISN (Work Indicator Staffing Needs)

1. Kebutuhan Tenaga

- Jumlah TT : 100 TT
- Jumlah konsumen yang dilayani : 195 (pasien 50 orang, dokter 36 orang dan karyawan 109 orang)
- Jumlah hari pelayanan : 7 hari/minggu
- Jumlah hari kerja efektif : 6 hari/ minggu.

- Faktor koreksi cuti : 0,2
- Jumlah Jam kerja = 7 jam/hari, istirahat 1 jam (jam kerja efektif 6 jam)
- Perhitungan dengan jumlah konsumen yang dilayani adalah sebagai berikut :

Ratio kebutuhan 1 : 40 pasien $\rightarrow 195/40$ orang : $4.87 \approx 5$ orang

Koreksi faktor hari kerja : $7/6$ hari x 25 orang = $5.8 \approx 6$ orang

Koreksi cuti, libur dll : 6 orang + (0,2 x 29) = $7.2 \approx 8$ orang

Kesimpulan : Jumlah Tenaga Pramusaji yang dibutuhkan untuk jumlah konsumen

195 orang = 8 orang

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

A. REKRUTMEN DAN SELEKSI

1. Rekrutmen (Penerimaan) Calon Karyawan Tata Boga

Penerimaan calon karyawan adalah upaya untuk mengundang para pelamar sebanyak mungkin sehingga urusan tata boga memiliki kesempatan yang luas untuk menentukan calon yang paling sesuai dengan tuntutan jabatan yang diinginkan.

Penerimaan calon karyawan tataboga dilakukan berdasarkan analisa kebutuhan tenaga dimana ditentukan dari jumlah konsumen yang dilayani dan beban kerja. Dilihat dari sumbernya penerimaan calon karyawan dibagi menjadi dua, yaitu :

a. Dari Dalam Rumah Sakit Dharma Nugraha sendiri (*Inter Resources*)

Menerima calon dari dalam RS Dharma Nugraha sendiri memiliki keuntungan lebih yaitu calon sudah dikenal dan proses dapat dilakukan lebih cepat dibanding dengan mengambil calon dari luar RS Dharma Nugraha . Calon karyawan nantinya akan masuk ke urusan tata boga akibat mutasi atau promosi. Untuk mendapatkan calon pelamar dapat melalui :

- Informasi dari mulut ke mulut
- Berkas pelamar yang datang sendiri
- Pemberitahuan dari personalia melalui rapat- rapat internal
- Pengiriman surat pemberitahuan keseluruhan unit kerja akan adanya kebutuhan tenaga di Instalasi Gizi.

b. Dari Luar RS Dharma Nugraha (*Eksternal Resources*)

Proses penerimaan calon dari luar RS Dharma Nugraha, dapat dilakukan dengan cara :

- Dari mulut ke mulut
- *Job fair* (Bursa Kerja)
- Pengumuman di media sosial

c. Seleksi (Penyaringan Calon Karyawan Tata Boga)

Seleksi adalah proses menyeleksi pelamar sehingga bagian tata boga dapat memperoleh karyawan yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Tahapan seleksi terdiri dari :

1. Umum

Para pelamar harus melalui seleksi umum yang diselenggarakan oleh pihak rumah sakit.

2. Khusus

Setelah pelamar lulus proses seleksi secara umum maka para pelamar diseleksi secara khusus oleh bagian tataboga. Proses seleksi yang dilakukan oleh bagian tataboga ini menyangkut pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tugas penyelenggaraan makanan.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh calon karyawan tata boga adalah:

a) Kepala Urusan Tata Boga

- Kemampuan membuat perencanaan kebutuhan pelayanan makanan untuk pasien dan karyawan
- Kemampuan menyusun anggaran belanja
- Kemampuan mengawasi proses pengadaan, penyimpanan dan pengolahan makanan
- Kemampuan mengawasi distribusi makanan
- Kemampuan menghitung kebutuhan gizi pasien rawat inap dan menjabarkan dalam bentuk menu makanan
- Kemampuan memberikan konsultasi kepada pasien
- Kemampuan mengatur jadwal dinas petugas di urusan tataboga
- Kemampuan melakukan evaluasi terhadap pelayanan makanan
- Kemampuan membuat laporan kegiatan pelayanan di urusan tataboga

b) PJ Gudang Dapur

- Mengetahui alur proses perencanaan, pengadaan barang, jumlah dan mutu
- Mengetahui jenis barang yang ada di gudang dapur/pantry
- Menguasai kode barang yang telah distandarkan
- Mengetahui sistem keluar masuk barang
- Mengetahui satuan barang yang tersedia
- Mampu melaksanakan stok opname setiap triwulan dan stok random setiap satu bulan sekali
- Mampu menganalisa stok maksimal dan minimal

c) Juru Masak dan Pastry

- Aspek kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan tentang Visi, misi, value budaya organisasi, budaya kerja karyawan dan standar kompetensi
- Pengetahuan mengenai jenis peralatan memasak dan penyajian makanan beserta fungsinya
- Pengetahuan mengenai jenis bumbu dan bahan makanan
- Kemampuan membuat menu standar makanan yang ada di Rumah sakit
- Mengetahui jumlah konsumen dan standar porsi
- Kemampuan memelihara, memotong dan mencuci bahan makanan
- Kemampuan mengolah bahan makanan menjadi makanan yang sesuai dengan citarasa makanan
- Kemampuan melaksanakan diet kedalam proses pengelolaan makanan untuk pasien
- Kemampuan penyimpanan bahan makanan
- Pengetahuan tentang INOK di unit kerjanya
- Pengetahuan tentang penggunaan APD

d) Pramusaji

- Pengetahuan alur pemesanan makanan
- Pengetahuan tentang penyajian makanan
- Pengetahuan jadwal pendistribusian makanan dan jenis makanan yang akan didistribusikan
- Pengetahuan tentang INOK di unit kerjanya
- Pengetahuan tentang penggunaan APD

Sedangkan bentuk tes yang dilakukan bagi calon karyawan tata boga terdiri dari :

1. Tes tulis untuk calon karyawan tata boga

Diberikan dalam bentuk pertanyaan esay yang terdiri dari 5 soal yang meliputi proses proses penyelenggaraan makanan. Batas penilaian yang baik adalah 80% benar.

2. Tes wawancara

Dilakukan untuk mengetahui peminatan calon karyawan yang akan bekerja dibagian tataboga sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.

3. Tes Kesehatan

Standar kesehatan yang harus dimiliki yaitu sehat jasmani dan rohani, berpenampilan bersih dan menarik dan tidak buta warna.

KEGIATAN ORIENTASI KARYAWAN BARU

NO	MATERI	SASARAN	LAMA (jam/hr)	METODE	PENGAJAR
1	Memperkenalkan lingkungan, fasilitas, tata tertib, struktur organisasi Tataboga/ penunjang umum dan visi misi RS	Mengetahui lingkungan, fasilitas, tata tertib, struktur organisasi dan visi misi RS	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ronde ruangan ➤ Wawancara ➤ Dokumentasi 	Ka.Instalasi Gizi
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientasi uraian tugas dan tata hubungan kerja ➤ Sosialisasi pedoman kerja ➤ Sosialisasi indikator kerja ➤ Sosialisasi perencanaan dan evaluasi kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetahui dan memahami uraian tugas dan tata hubungan kerja ➤ Mengetahui dan memahami pedoman kerja ➤ Mengetahui dan memahami indikator kerja ➤ Mengetahui dan memahami perencanaan dan evaluasi kerja 	3 hari		
3	Orientasi pengenalan mutu unit	Mengetahui standar mutu di unit kerja gizi dan bagian penunjang umum	2 hari		

Penilaian karyawan baru di urusan tata boga dilakukan pada bulan ke 2 dan bulan ke 11 tahun pertama untuk menentukan apakah karyawan tersebut mampu dan memenuhi syarat atau tidak untuk dilanjutkan menjadi karyawan.

Kualifikasi karyawan baru berdasarkan masa kerja :

1. Karyawan magang (3 bulan)
2. Karyawan PKWT (Pekerja Karyawan Waktu Tertentu) masa kerja selama 2 tahun.
3. Karyawan tetap

d. Peningkatan kompetensi SDM

Peningkatan dan pengembangan kompetensi tenaga tata boga dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Bertujuan agar para karyawan mampu memberikan pelayanan yang profesional.

1. Pendidikan

Jenjang pendidikan secara formal untuk urusan tataboga sesuai tenaga yang dibutuhkan

2. Pelatihan

Pelatihan untuk meningkatkan kompetensi urusan tataboga dilakukan melalui :

- *Internal training* yaitu program pelatihan yang diselenggarakan oleh bagian diklat,
- *Eksternal training* yaitu program pelatihan diluar rumah sakit yang diikuti sesuai kebutuhan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan tata boga gizi rumah sakit seperti : kursus garnish, kursus teknik memasak, dll.

BAB X

PERTEMUAN / RAPAT

Rapat dilakukan dan diadakan oleh urusan tata boga yang dipimpin oleh kepala urusan dan diikuti oleh seluruh stafnya. Rapat berkala yang diadakan ada 2 macam yaitu :

1. Rapat Rutin/ terjadwal

Merupakan rapat yang diadakan oleh / koordinator Ka. Ur tata boga setiap satu bulan sekali dengan perencanaan yang telah dibuat selama 1 tahun dengan jadwal agenda rapat yang telah ditentukan oleh Ka.Ur tata boga. Rapat secara rutin diselenggarakan minggu pertama setiap bulan.

- Kinerja unit
- Kinerja SDM urusan tata boga
- Kinerja pelayanan tata boga
- Perencanaan dan pelayanan kinerja SDM

2. Rapat insidentil/tidak terjadwal

Merupakan rapat yang sifatnya insidentil dan diadakan oleh Ka. Urusan tata boga untuk membahas atau menyelesaikan permasalahan di ruangan dikarenakan masalah tersebut harus segera ditindaklanjuti.

BAB XI

PELAPORAN

A. PENGERTIAN

Pelaporan merupakan sistem atau metode yang dilakukan untuk melaporkan segala bentuk kegiatan di pelayanan tata boga yang terkait dengan pelayanan makan dan minum kepada pasien, dokter dan karyawan.

B. JENIS PELAPORAN

Laporan dibuat oleh kepala urusan yang terdiri dari laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan.

1. Laporan Harian

Dibuat oleh Penanggung Jawab Shif dan dilaporkan kepada kepala urusan tata boga

- Jumlah pasien, dokter dan karyawan yang makan
- Jumlah SDM
- Masalah yang terjadi pada hari itu

2. Laporan Bulanan

Dibuat oleh kepala urusan tata boga dalam bentuk tertulis setiap bulannya dan diserahkan kepada manager penunjang umum. Adapun yang dilaporkan yaitu :

- SDM tata boga
- Alur dan fasilitas penyelenggaraan makaan
- Kinerja pelayanan tata boga
- Jumlah porsi makanan pasien
- Jumlah porsi makanan karyawan dan dokter
- Jumlah konsumsi rapat
- Jumlah pendapatan pesanan makan pasien
- Mutu Pelayanan
- Pasien safety
- Belanja bulanan
- Usulan

3. Laporan Tahunan

Dibuat oleh kepala urusan dalam bentuk tertulis setiap tahun dan diserahkan kepada manager penunjang umum. Adapun yang dilaporkan evaluasi kegiatan sesuai dengan isi dari program kerja tahunan.

BAB XII

PENUTUP

Pelayanan tata boga rumah sakit merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan lainnya di rumah sakit dan secara menyeluruh merupakan salah satu upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan bagi pasien rawat inap maupun pasien rawat jalan di rumah sakit.

Pedoman pengorganisasian bertujuan untuk memberikan acuan yang jelas dan profesional dalam mengelola dan melaksanakan pelayanan penyelenggaraan makanan rumah sakit yang tepat bagi klien/pasien sesuai tuntunan dan kebutuhan masyarakat. Selain itu pedoman ini juga akan bermanfaat bagi pengelola urusan tata boga rumah sakit dalam mengimplementasikan dan mengevaluasi kemajuan serta perkembangan pelayanan gizi yang holistik.

Pedoman pengorganisasian ini dilengkapi dengan lampiran tentang materi, model/format pencatatan dan pelaporan, formulir lain yang diperlukan dan mendukung kegiatan pelayanan penyelenggaraan makanan di rumah sakit.

Ditetapkan di: Jakarta

pada tanggal : 14 April 2023

DIREKTUR,

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Agung', written over a blue logo. The logo consists of a stylized flower or sun-like symbol on the left, followed by the text 'Dharma Nugraha' in a bold, sans-serif font, and 'Hospital Est. 1996' in a smaller font below it.

dr. Agung Darmanto Sp.A