


**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR 3679/A000/XI/2021**

**TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN
UNIT UMUM**

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

**LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT UMUM
NOMOR: 3679/A000/XI/2021**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rian S Ariansyah, Amd. Kom	Kepala Unit Umum		8-11-2021
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		8-11-2021
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		8/11/2021

**LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

NOMOR : 3679/A000/XI/2021

TENTANG

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT UMUM
DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Umum ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 Tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2019 Tentang Kesehatan Kerja;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor PER-02/MEN/1992 Tentang Tata Cara Petunjukan, Kewajiban Dan Wewenang Ahli Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit;

10. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
11. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
12. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT UMUM
Kesatu	:	Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3679/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Umum Di Rumah Sakit Intan Husada.
Kedua	:	Pedoman Pengorganisasian Unit Umum digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Umum di Rumah Sakit Intan Husada.
Ketiga	:	Pedoman Pengorganisasian Unit Umum sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
Keempat	:	Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 8 November 2021

RUMAH SAKIT
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP.21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
BAB II.....	2
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
BAB III.....	3
VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit.....	3
B. Visi, Misi Unit	3
BAB IV.....	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	4
BAB V	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA.....	5
BAB VI.....	6
URAIAN JABATAN	6
A. Kepala Unit Umum	6
B. Administrasi Umum	8
C. Penanggung Jawab Sarana dan Prasarana	8
D. Penanggung Jawab Kesehatan Lingkungan/Sanitasi	9
E. Penanggung Jawab Rumah Tangga	10
F. Staf Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	11
G. Teknisi Kesehatan Lingkungan/Sanitasi	12
H. Staf <i>Runner</i> Rumah Tangga	13
I. <i>Cleaning Service</i>	14
J. <i>Security</i>	15
J. Parkir	17
BAB VII.....	19
TATA HUBUNGAN KERJA.....	19
A. Hubungan Internal.....	19
BAB VIII.....	20
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	20
A. Kualifikasi Personil	20
B. Pengaturan Kerja	23
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga.....	24
BAB IX.....	25
KEGIATAN ORIENTASI	25
A. Orientasi Umum	25
B. Orientasi Khusus.....	25

BAB X	26
PERTEMUAN/RAPAT	26
A. Pertemuan/Rapat Insidentil	26
B. Pertemuan/Rapat Rutin.....	26
BAB XI.....	27
PELAPORAN	27
A. Pelaporan Bulanan.....	27
B. Pelaporan Tahunan.....	27
BAB XII.....	28
DAFTAR PUSTAKA	28

DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil	20
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja	23
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Umum	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal	19

BAB I PENDAHULUAN

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Unit Umum

Pedoman Pengorganisasian Unit Umum merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Umum berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut Provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Garut Nomor 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 Tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto “Kami berikan yang Terbaik”, Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh Dokter-Dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan Tenaga Medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan Tenaga Medis di Kabupaten Garut. Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan dan Kenyamanan Pasien.

BAB III

VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit

Visi :

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur

Misi :

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
2. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
3. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
4. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

B. Visi, Misi Unit

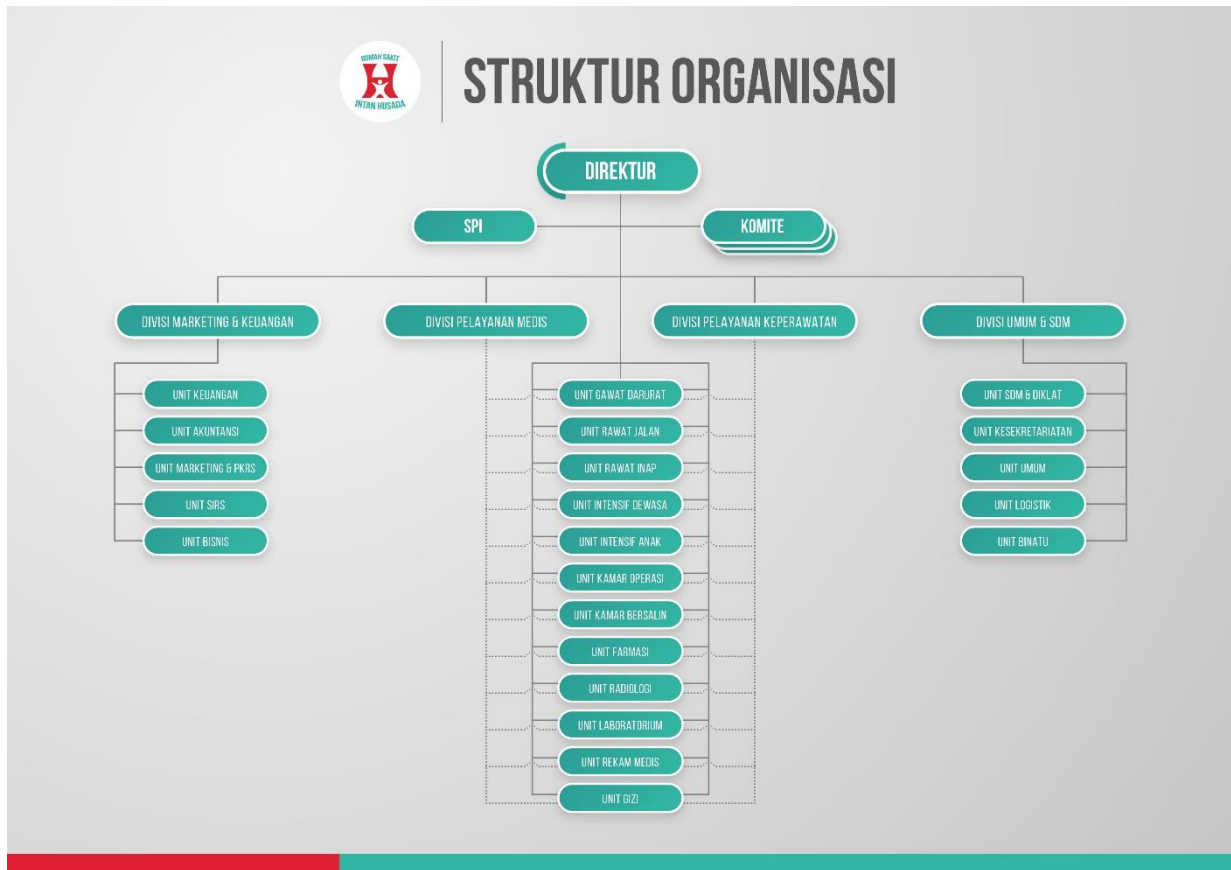
Visi :

Mewujudkan pelayanan terbaik dan profesional sebagai unit pendukung bagi *core business* rumah sakit serta berkomitmen mewujudkan lingkungan yang aman, layak dan nyaman bagi seluruh Staf serta pengunjuang RS Intan Husada

Misi :

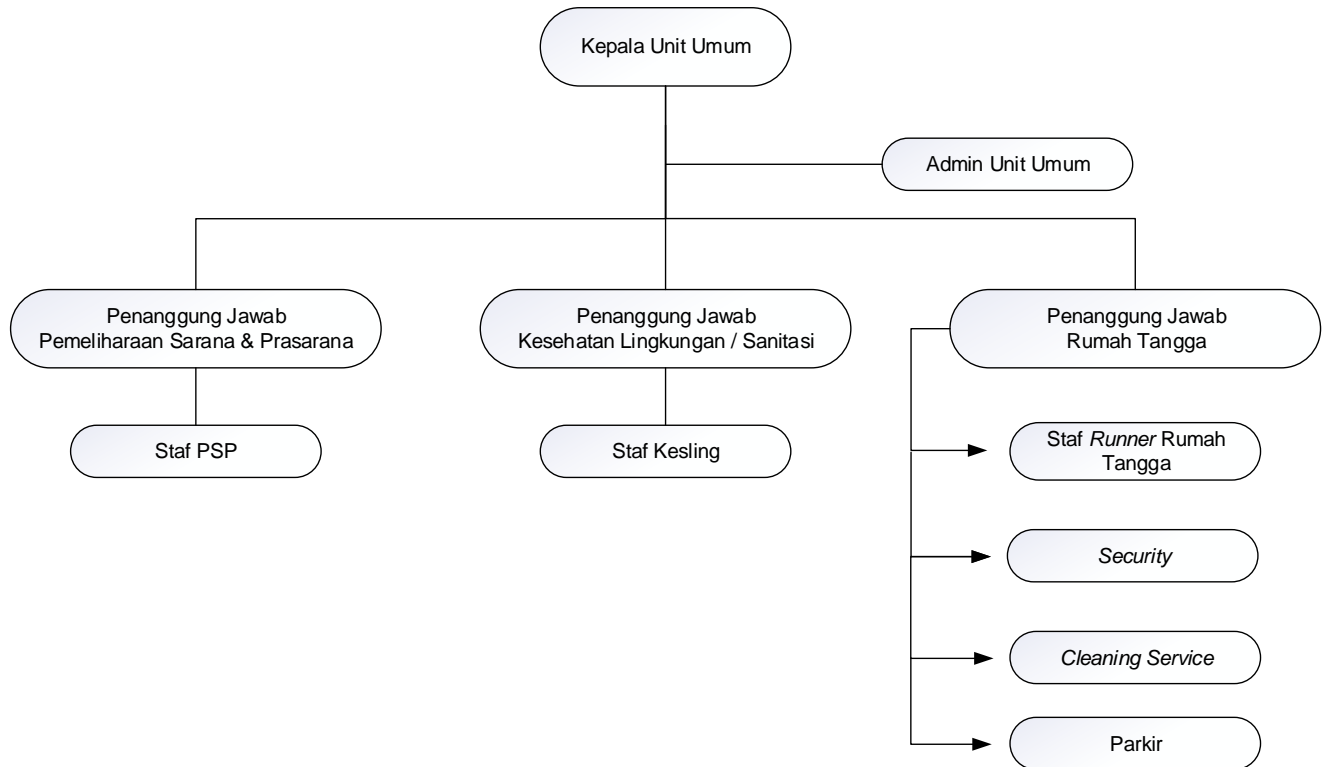
1. Meningkatkan pengetahuan dan Keterampilan Staf, sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan di Unit Umum dengan cepat, tepat dan akurat
2. Meningkatkan kualitas pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kesehatan lingkungan yang mampu memberikan rasa aman dan nyaman untuk pelanggan
3. Meningkatkan mekanisme kontrol terhadap penyelenggaraan pengembangan maupun pemeliharaan fasilitas umum dan bangunan rumah sakit
4. Meningkatkan mekanisme kontrol terhadap pelaksanaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Subunit rumah tangga

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Umum

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Kepala Unit Umum

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Umum & SDM

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Administrasi Umum
- b) Penanggung Jawab Pemeliharaan Sarana & Prasarana
- c) Penanggung Jawab Kesehatan Lingkungan atau Sanitasi
- d) Penanggung Jawab Rumah Tangga

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Umum .

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan serta keselamatan di Unit Umum
 - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Umum
 - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Umum
 - 4) Menyusun program pengembangan Staf di Unit Umum
 - 5) Merencanakan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas umum serta bangunan dan utilitas
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Umum agar sesuai dengan program kerja
 - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Umum ;
 - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama
 - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Umum (monitoring kegiatan harian)
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu pelayanan serta keselamatan di Unit Umum
 - 2) Melaksanakan program pengembangan pegawai dan orientasi pegawai baru untuk Staf yang bekerja di Unit Umum
 - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan
 - 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu pelayanan serta keselamatan
 - 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit Umum, serta menyampaikannya kepada Manajer Umum & SDM

- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan Staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Umum
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Umum
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Umum
 - 4) Melakukan pengawasan kinerja pegawai di Unit Umum
- e) Fungsi Pelaksanaan
 - 1) Melaksanakan dan menyiapkan kebutuhan prasyarat serta pengurusan beberapa izin di rumah sakit
 - 2) Ikut serta dalam pelaksanaan pengembangan maupun proyek di rumah sakit
 - 3) Pengelolaan terhadap K3 umum dan utilitas rumah sakit
- f) Fungsi Evaluasi
 - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan serta kinerja pegawai di Unit Umum
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Umum

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Umum kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Umum
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing Kepala Unit beserta pelaksanaannya
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
- f) Berkoordinasi dengan Dinas terkait untuk menjaga kegiatan operasional RS Intan Husada
- g) Berkoordinasi dengan vendor maupun konsultan terkait dalam pelaksanaan pemeliharaan, pengembangan maupun operasional sarana dan prasarana RS Intan Husada

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

Eksternal

- a) Dinas terkait
- b) Instansi pengawasan kegiatan K3
- c) Vendor atau konsultan

B. Administrasi Umum

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Umum

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap tata kelola administrasi Unit Umum dan pengelolaan desain dasar dalam rencana perbaikan serta pengembangan fasilitas sarana dan prasarana

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Merekapitulasi seluruh laporan kegiatan dari setiap subunit di Unit Umum
- b) Mengelola korespondensi yang berkaitan dengan Unit Umum
- c) Membuat surat atau menyiapkan formulir pengajuan kebutuhan yang berkaitan dengan operasional di Unit Umum
- d) Mengarsipkan beberapa berkas perizinan serta dokumen penting rumah sakit
- e) Membuat proposal yang berkaitan dengan pengembangan maupun perbaikan sarana dan prasarana rumah sakit
- f) Mengarsipkan laporan proyek pengembangan maupun kegiatan Unit Umum RS Intan Husada
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- h) Melaksanakan kegiatan notulensi dalam kegiatan rapat internal di Unit Umum
- i) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang :

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan Unit Umum

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit-unit
- b) Komite
- c) SPI

Eksternal

- a) Vendor/Konsultan
- b) Dinas terkait

C. Penanggung Jawab Sarana dan Prasarana

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Umum

Yang bertanggung jawab kepadanya : Staf Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan, pengawasan langsung serta laporan kegiatan pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana RS Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- Membantu Kepala Unit Umum dalam pengawasan kegiatan lapangan pemeliharaan sarana dan prasarana
- Membuat draf atau masukan tentang Standar Prosedur Operasional (SPO) pada Subunit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- Membuat jadwal kegiatan dan program kerja Subunit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- Membuat laporan kegiatan yang berkaitan dengan Subunit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- Melakukan pengawasan pengelolaan pemeliharaan serta pengecekan berkala pada fasilitas umum serta utilitas RS Intan Husada
- Mengupayakan peningkatan sumber daya manusia pada Subunit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- Mengatur jadwal kerja Staf Subunit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- Pengelolaan K3 Utilitas atau Operator Utilitas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- Berpatisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subunit PSP

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- Unit-unit
- Komite
- SPI

Eksternal

- Vendor/Konsultan
- Dinas terkait

D. Penanggung Jawab Kesehatan Lingkungan/Sanitasi

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada	: Kepala Unit Umum
Yang bertanggung jawab kepadanya	: Staf Kesehatan Lingkungan/Sanitasi & Teknisi

Staf Kesehatan Lingkungan/Sanitasi & Teknisi

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan, pengawasan langsung serta laporan kegiatan pelayanan Kesehatan Lingkungan/Sanitasi RS Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- Membantu Kepala Unit Umum dalam pengawasan kegiatan lapangan Kesehatan Lingkungan/Sanitasi RS Intan Husada
- Membuat draft atau masukan tentang Standar Prosedur Operasional pada Subunit Kesehatan Lingkungan/Sanitasi
- Membuat jadwal kegiatan dan program kerja Subunit Kesehatan Lingkungan/Sanitasi
- Membuat pelaporan kegiatan serta pelaporan wajib pengelolaan lingkungan RS Intan Husada yang diserahkan ke Dinas terkait
- Mengupayakan peningkatan Sumber Daya Manusia di Subunit Kesehatan Lingkungan/Sanitasi
- Pengelolaan utilitas B3
- Melakukan pengawasan terhadap terhadap kinerja Staf dan pengelolaan lingkungan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- Berpatisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subunit Kesehatan Lingkungan/Sanitasi

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- Unit-unit
- Komite
- SPI

Eksternal

- Vendor/Konsultan
- Dinas terkait

E. Penanggung Jawab Rumah Tangga

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Umum

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- Runner* Rumah Tangga
- Cleaning Service*
- Security*
- Parkir

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan, pengawasan langsung serta laporan kegiatan pelayanan Rumah Tangga

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Membantu Kepala Unit Umum dalam pengawasan kegiatan lapangan Rumah Tangga
- b) Membuat draft atau masukan tentang Standar Prosedur Operasional pada Subunit Rumah Tangga
- c) Membuat jadwal kegiatan dan program kerja Subunit Rumah Tangga
- d) Membuat pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan Subunit Rumah Tangga
- e) Mengupayakan peningkatan sumber daya manusia di Subunit Rumah Tangga
- f) Mengelola seluruh inventaris kendaraan milik RS Intan Husada
- g) Mengelola langsung *outsourcing* (*cleaning service, security, parkir*) yang bekerja sama dengan RS Intan Husada agar dapat melaksanakan kewajibannya dan tanggung jawabnya dengan baik
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- i) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subunit Rumah Tangga

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit-unit
- b) Komite
- c) SPI

Eksternal

- a) Vendor/Konsultan
- b) Dinas terkait

F. Staf Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Penanggung Jawab Sarana dan Prasarana
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan pengawasan terhadap seluruh sarana dan prasarana RS Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan maupun perbaikan sarana dan prasarana
- b) Mencatat hasil pekerjaan pada formulir pelaporan kegiatan dengan diketahui oleh atasan
- c) Melaporkan dan berkoordinasi dengan atasan apabila ada kejadian atau permasalahan yang luar biasa
- d) Melaksanakan pemeliharaan serta pengecekan terhadap fasilitas RS Intan Husada agar dapat bekerja dengan baik
- e) Menerima permintaan perbaikan atau pemeliharaan dari setiap unit dan komite di RS Intan Husada
- f) Mengikuti kegiatan yang dicontohkan atau pembekalan dari atasan dan konsultan yang terkait
- g) Bertanggung jawab dalam pemakaian peralatan penunjang pekerjaan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- i) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang:

- a) Memberi masukan tentang proses pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana RS Intan Husada
- b) Mengajukan kelengkapan maupun kebutuhan penunjang pekerjaan

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit-unit
- b) Komite
- c) SPI

Eksternal

Vendor/Konsultan

G. Staf *Runner* Kesehatan Lingkungan/Sanitasi

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Penanggung Jawab Kesehatan Lingkungan/Sanitasi
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Membantu tugas lapangan serta pencatatan yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan lingkungan/sanitasi

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Mendokumentasikan serta mencatat data yang ditemukan setiap pelaksanaan kegiatan pada form yang sudah disediakan
- b) Melakukan pendampingan terhadap vendor *pest control* serta monitoring vector atau binatang pengganggu

- c) Melaksanakan serta berkoordinasi untuk kegiatan pembersihan IPAL, TPS, Torn, Instalasi air bersih,
- d) Melaksanakan pengecekan berkala terhadap lingkungan RS Intan Husada
- e) Melaksanakan dan menjaga pengelolaan air bersih sesuai dengan ketentuan atau arahan pimpinan
- f) Menjaga pengelolaan instalasi air limbah berfungsi dengan baik
- g) Selalu menjaga area Instalasi air bersih, limbah dan TPS dalam keadaan bersih dan rapih
- h) Segera melaporkan apabila terjadi permasalahan
- i) Melakukan pendampingan pengambilan sampel air limbah
- j) Mengikuti kegiatan yang dicontohkan atau pembekalan dari atasan dan konsultan yang terkait
- k) Bertanggung jawab dalam pemakaian peralatan penunjang pekerjaan
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- m) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang:

- a) Memberi masukan tentang proses pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan /sanitasi RS Intan Husada
- b) Mengajukan kelengkapan maupun kebutuhan penunjang pekerjaan

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit-unit
- b) Komite
- c) SPI

Eksternal

Vendor/Konsultan

H. Staf *Runner* Rumah Tangga

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Penanggung Jawab Rumah Tangga

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Menjalankan aktifitas ekspedisi berupa pengantaran atau pengambilan barang, dokumen, labu darah, obat dan hal lainnya yang sesuai dengan kebutuhan berkaitan dengan operasional RS Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Mendokumentasikan dan mencatat setiap kegiatan yang berkaitan dengan operasional *runner* rumah tangga

- b) Memelihara kendaraan operasional dengan selalu menjaga kebersihan serta pencucian kendaraan secara berkala
- c) Selalu melaksanakan pemanasan mesin kendaraan ketika akan dipergunakan
- d) Mengemudi kendaraan dengan sesuai ketentuan yang berlaku
- e) Melaksanakan pengecekan berkala terhadap seluruh fungsi dan fisik kendaraan operasional
- f) Selalu memastikan fungsi dan fisik kendaraan operasional bekerja dengan baik sebelum dipergunakan
- g) Melaksanakan pemeliharaan rutin kendaraan operasional di bengkel yang berkompeten
- h) Membagikan makanan kepada staf sesuai jadwal maupun instruksi
- i) Mengumpulkan tempat makan staf
- j) Melakukan distribusi air minum ke Ruang Rawat Inap
- k) Melakukan penggantian air gallon di area ruang kantor staf
- l) Melaksanakan persiapan ruangan sesuai permintaan
- m) Melakukan pengecekan dan pendataan stok air minum di setiap Ruang Rawat Inap maupun ruang kantor staf
- n) Memberikan pelayanan yang baik terhadap pasien dan keluarga serta staf lain
- o) Segera melaporkan apabila terjadi permasalahan
- p) Mengikuti kegiatan yang dicontohkan atau pembekalan dari atasan dan konsultan yang terkait
- q) Bertanggung jawab dalam pemakaian peralatan penunjang pekerjaan
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- s) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang:

- a) Memberi masukan tentang proses pelaksanaan kegiatan operasional Dinas Luar
- b) Mengajukan kelengkapan maupun kebutuhan penunjang pekerjaan

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit-unit
- b) Komite
- c) SPI

Eksternal

Vendor

I. Cleaning Service

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Penanggung Jawab Rumah Tangga

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Menyelenggarakan kebersihan pada lingkungan rumah sakit serta menjaga kebersihan rumah sakit agar tetap nyaman dihuni dan hal lainnya yang sesuai dengan

kebutuhan berkaitan dengan operasional RS Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Mendokumentasikan dan mencatat setiap kegiatan yang berkaitan dengan operasional *cleaning service*
- b) Membersihkan lantai dan halaman rumah sakit
- c) Melakukan pengangkutan seluruh sampah infeksius pada tempat sampah yang tersedia ke tempat penampungan sementara, serta menimbang dan mencatat hasil timbangan sampah tersebut
- d) Melakukan pengangkutan seluruh sampah domestik pada tempat sampah yang tersedia ke tempat penampungan sampah domestik sementara, serta menimbang dan mencatat hasil timbangan sampah tersebut
- e) Mencuci tempat angkut sampah
- f) Membersihkan sarang laba-laba yang ada pada dinding atau plafon rumah sakit
- g) Membersihkan kamar mandi, toilet dan wastafel
- h) Membersihkan Ruang Rawat Inap dan ruangan rajal
- i) Membersihkan setiap ruangan manajemen
- j) Membersihkan kaca
- k) Membersihkan *detailing* pada sudut-sudut dinding
- l) Memberikan pelayanan yang baik terhadap pasien dan keluarga serta staf lain
- m) Segera melaporkan apabila terjadi permasalahan
- n) Mengikuti kegiatan yang dicontohkan atau pembekalan dari atasan dan konsultan yang terkait
- o) Bertanggung jawab dalam pemakaian peralatan penunjang pekerjaan
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- q) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang:

- a) Memberi masukan tentang proses pelaksanaan kegiatan operasional *Cleaning Service*
- b) Mengajukan kelengkapan maupun kebutuhan penunjang pekerjaan

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit-unit
- b) Komite
- c) SPI

Eksternal

Vendor

J. Security

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Penanggung Jawab Rumah Tangga

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Menyelenggarakan keamanan lingkungan baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak di rumah sakit agar tetap nyaman, aman dan tertib sesuai dengan kebutuhan yang berkaitan dengan operasional RS Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Mendokumentasikan dan mencatat setiap kegiatan yang berkaitan dengan operasional *Security*
- b) Pengecekan area kerja untuk setiap zona
- c) Penyisiran penunggu pasien dan penertiban
- d) Melakukan pencatatan atau berita acara apabila ada kejadian luar biasa dan melaporkan kepada pihak yang terkait
- e) Membantu dan pengarahan pasien atau alur
- f) Mengadakan peraturan dengan maksud menegakan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja khusus menyangkut keamanan dan ketertiban
- g) Mengawasi pengunjung maupun pengantar pasien yang keluar masuk pada area rumah sakit
- h) Memeriksa barang mencurigakan yang masuk area rumah sakit
- i) Melakukan tindakan darurat pengamanan apabila ada kejadian yang berpotensi membahayakan dan menyebabkan kebakaran
- j) Melarang orang – orang yang tidak berkepentingan mendekati tempat-tempat yang membahayakan
- k) Menegur dan mengingatkan setiap pengunjung yang abai terhadap ketentuan peraturan di rumah sakit
- l) Segera melaporkan apabila terjadi permasalahan
- m) Mengikuti kegiatan yang dicontohkan atau pembekalan dari atasan dan konsultan yang terkait
- n) Bertanggung jawab dalam pemakaian peralatan penunjang pekerjaan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- p) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang:

- a) Memberi masukan tentang proses pelaksanaan kegiatan operasional *Security*
- b) Mengajukan kelengkapan maupun kebutuhan penunjang pekerjaan

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit-unit
- b) Komite
- c) SPI

Eksternal

Vendor

K. Parkir

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Penanggung Jawab Rumah Tangga

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Menyelenggarakan pengelolaan arus parkir kendaraan dan pemungutan biaya parkir serta bertanggung jawab terhadap kerapian dan keamanan kendaraan pada area parkir RS Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Mendokumentasikan dan mencatat setiap kegiatan yang berkaitan dengan operasional *Security*
- b) Ikut menjaga ketertiban pasien dan pengunjung rumah sakit dalam memenuhi peraturan tidak merokok di area Rumah Sakit Intan Husada
- c) Membersihkan area parkir dan menata kendaraan dengan rapi
- d) Membantu pengemudi untuk parkir maupun ketika akan masuk atau keluar area
- e) Melayani pasien dan pengunjung rumah sakit sesuai tugasnya dengan ramah dan sopan
- f) Tanggap serta peduli akan lingkungan sekitar dengan meningkatkan pelayanan keamanan terhadap kendaraan yang parkir
- g) Mengamankan inventaris peralatan parkir yang ada dan turut merawatnya
- h) Menyiakan karcis tanda parkir
- i) Bila mendapat tiket hilang segera lakukan pengecekan STNK, dan laporkan pada petugas keamanan
- j) Setiap kehilangan harus dilaporkan dengan jelas dan akurat dan dicatat dalam buku kehilangan
- k) Segera melaporkan apabila terjadi permasalahan
- l) Mengikuti kegiatan yang dicontohkan atau pembekalan dari atasan dan konsultan yang terkait
- m) Bertanggung jawab dalam pemakaian peralatan penunjang pekerjaan
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- o) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang:

- a) Memberi masukan tentang proses pelaksanaan kegiatan operasional parkir
- b) Mengajukan kelengkapan maupun kebutuhan penunjang pekerjaan

4. Hubungan Kerja/Organisasi

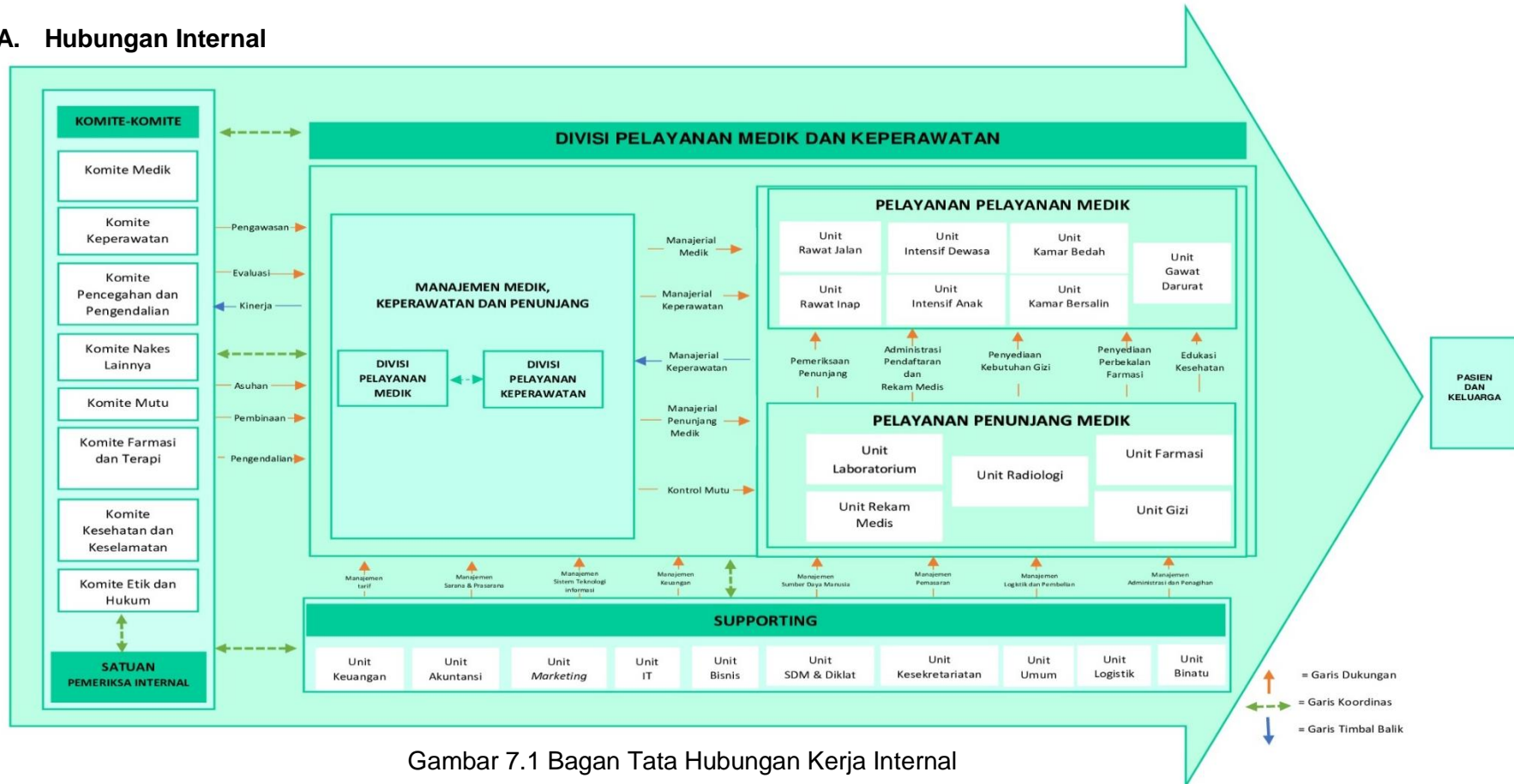
Internal

- a) Unit-unit
- b) Komite

c) SPI
Eksternal
Vendor

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Umum	DIII/S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Pendidikan Min DIII semua jurusan - Memiliki komunikasi yang baik - Sehat jasmani dan rohani, memiliki jiwa kepemimpinan, jujur, disiplin, loyal dan bertanggung jawab - Memiliki pengalaman di Bidang Umum/<i>General Affair</i> - Diutamakan pernah mengikuti pelatihan K3 Umum - Mampu bekerja dibawah tekanan
2.	Administrasi Umum	SMA/DIII	<ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Pendidikan Min SMA/Sederajat - Menguasai aplikasi komputer min MS. <i>Office</i> - Memahami aplikasi desain (<i>Sketchup, Photoshop</i>) - Sehat jasmani dan rohani, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif - Teliti dan rapih dalam administrasi - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu Bekerja secara individu dan kelompok
3.	Penanggung Jawab Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SMK/DIII Teknik	<ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Pendidikan Min SMK/DIII - Memiliki komunikasi yang baik - Menguasai Bidang Perbaikan dan Pemeliharaan (MEP dan general) - Menguasai aplikasi komputer min MS. <i>Office</i> - Sehat jasmani dan rohani, memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif - Diutamakan pernah mengikuti pelatihan K3 Listrik atau K3 Utilitas - Mampu bekerja dibawah tekanan

4.	Penanggung Jawab Kesehatan Lingkungan /Sanitasi	DIII Kesehatan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Pendidikan Min DIII Kesehatan Lingkungan - Memiliki Komunikasi yang baik - Memiliki STR yang masih berlaku - Memahami pengetahuan tentang manajemen kesehatan lingkungan RS - Menguasai aplikasi komputer min MS. Office - Sehat jasmani dan rohani, memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif - Memiliki pengalaman di bidang kesehatan lingkungan - Mampu bekerja dibawah tekanan
5.	Penanggung Jawab Rumah Tangga	SMA/DIII	<ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Pendidikan Min SMA/DIII - Memiliki komunikasi yang baik - Menguasai aplikasi komputer min MS. Office - Sehat jasmani dan rohani, memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif - Mampu bekerja dibawah tekanan
6.	Staf Pemeliharaan Sarana & Prasarana	SMK Teknik	<ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Memiliki komunikasi yang baik - Menguasai Bidang Perbaikan dan Pemeliharaan (MEP dan general) - Menguasai aplikasi komputer min MS. Office - Sehat jasmani dan rohani, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif
7.	Staf Kesehatan Lingkungan/Sanitasi	DIII Kesehatan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Pendidikan Min DIII Kesehatan Lingkungan - Memiliki Komunikasi yang baik - Memiliki STR yang masih berlaku - Memahami pengetahuan tentang manajemen kesehatan lingkungan RS - Menguasai aplikasi komputer min MS. Office - Sehat jasmani dan rohani, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif - Memiliki pengalaman di bidang kesehatan lingkungan - Mampu bekerja dibawah tekanan
8.	Staf <i>Runner</i> Kesling/Sanitasi	SMA/ Sederajat	<ul style="list-style-type: none"> - Pria - Pendidikan minimal SMA/Sederajat - Memiliki komunikasi yang baik - Menguasai teknik permesinan - Mampu bekerja secara individu dan kelompok

			<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi komputer min MS. Office - Sehat jasmani dan rohani, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif - Mampu bekerja dibawah tekanan
9.	Staf <i>Runner</i> Rumah Tangga	SMA/ Sederajat	<ul style="list-style-type: none"> - Pria - Pendidikan minimal SMA/Sederajat - Memiliki komunikasi yang baik - Memiliki SIM C dan A - Mampu bekerja secara individu dan kelompok - Menguasai aplikasi komputer min MS. Office - Sehat jasmani dan rohani, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif - Mampu bekerja dibawah tekanan
10	<i>Cleaning Service</i>	SMA/ Sederajat	<ul style="list-style-type: none"> - Pria / Wanita - Pendidikan minimal SMA/Sederajat - Memiliki komunikasi yang baik - Mampu bekerja secara individu dan kelompok - Menguasai aplikasi komputer min MS. Office - Sehat jasmani dan rohani, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif - Mampu bekerja dibawah tekanan
11	<i>Security</i>	SMA/ Sederajat	<ul style="list-style-type: none"> - Pria / Wanita - Pendidikan minimal SMA/Sederajat - Memiliki komunikasi yang baik - Mampu bekerja secara individu dan kelompok - Diutamakan telah mengikuti Pendidikan dasar satuan pengamanan (<i>security</i>) - Menguasai aplikasi komputer min MS. Office - Sehat jasmani dan rohani, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif - Mampu bekerja dibawah tekanan
12	Parkir	SMA/ Sederajat	<ul style="list-style-type: none"> - Pria / Wanita - Pendidikan minimal SMA/Sederajat - Memiliki komunikasi yang baik - Mampu bekerja secara individu dan kelompok - Menguasai aplikasi komputer min MS. Office - Sehat jasmani dan rohani, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, bertanggung jawab dan kreatif - Mampu bekerja dibawah tekanan

B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Umum	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu Pukul 07.30-12.00 WIB.
2.	Administrasi Umum	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu Pukul 07.30-12.00 WIB.
3.	PJ Pemeliharaan Sarana & Prasarana (PSP)	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu Pukul 07.30-12.00 WIB.
4.	PJ Kesehatan Lingkungan atau Sanitasi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu Pukul 07.30-12.00 WIB.
5.	PJ Rumah Tangga	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu Pukul 07.30-12.00 WIB.
6.	Staf Pemeliharaan Sarana & Prasarana	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu Pukul 07.30-12.00 WIB. <i>Shift</i> Jam Kerja : <i>Shift</i> Pagi : Pukul 07.00 – 14.00 WIB <i>Shift</i> Siang : Pukul 14.00 – 20.00 WIB <i>Shift</i> Malam : Pukul 20.00-07.00 WIB
7	Staf Kesling/ Sanitasi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu Pukul 07.30-12.00 WIB.
8.	Staf <i>Runner</i> Kesling/ Sanitasi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu Pukul 07.30-12.00 WIB.
9.	Staf <i>Runner</i> Rumah Tangga	Purna Waktu	<i>Shift</i> Jam Kerja: <i>Shift</i> Pagi : Pukul 07.00-14.00 WIB. <i>Shift</i> Siang : Pukul 13.00-20.00 WIB. <i>Midle</i> : Pukul 10.00-18.00 Wib
10	<i>Cleaning Service</i>	Purna Waktu	<i>Shift</i> Jam Kerja: <i>Shift</i> Pagi : Pukul 06.00 – 14.00 WIB <i>Shift</i> Siang : Pukul 14.00 – 22.00 WIB <i>Malam</i> : Pukul 22.00 – 06.00 WIB

11	Security	Purna Waktu	Shift Jam Kerja: Shift Pagi : Pukul 07.30 – 19.30 WIB. Shif Malam : Pukul 19.30 – 07.30 WIB
12	Parkir	Purna Waktu	Shift Jam Kerja: Shift Pagi : Pukul Shif Malam : Pukul

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Umum paling sedikit terdiri dari 66 orang. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Umum dibantu oleh :

1. Penanggung Jawab Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2. Penanggung Jawab Kesehatan Lingkungan/Sanitasi
3. Penanggung Jawab Rumah Tangga

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Umum	1
2.	Administrasi Umum	1
3.	PJ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1
4.	PJ Kesehatan Lingkungan	1
5.	PJ Rumah Tangga	1
6.	Staf Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	6
7.	Staf Kesehatan Lingkungan	0
8.	Staf <i>Runner</i> Kesehatan Lingkungan	1
9.	Staf <i>Runner</i> Rumah Tangga	3
10.	<i>Cleaning Service</i>	23
11.	<i>Security</i>	19
12.	Petugas Parkir	9
Total		66

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

Semua Staf klinis dan non klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat Staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai Staf rumah sakit dilakukan melalui berbagi proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua Staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

A. Orientasi Umum

Setiap Staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap Staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

B. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan Staf baru Unit Umum dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Umum dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus Staf baru Unit Umum adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke - 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke - 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke - 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Umum pada hari ke - 2.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit Umum bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Unit Umum. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Umum terdiri atas :

A. Pertemuan/Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Unit Umum. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Rapat Bagian
Rapat yang dilakukan oleh Unit Umum dengan seluruh jajaran bagiannya.
2. Rapat Koordinasi
Rapat yang dilakukan oleh Unit Umum dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

B. Pertemuan/Rapat Rutin

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Unit Umum. Adapun jadwal rapat rutin Unit Umum antara lain meliputi :

1. Rapat Mingguan
 - Hari : Setiap hari Sabtu
 - Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB
 - Tempat : Optional
 - Peserta : Setiap PJ pada Unit Umum dan Staf yang bertugas
 - Materi : Melaporkan kegiatan mingguan
Target penyelesaian, kendala yang dihadapi dan rekomendasi
Evaluasi progres program kerja
 - Kelengkapan : Daftar hadir dan notulen rapat
2. Rapat Bulanan
 - Hari : Setiap hari Sabtu minggu ke empat
 - Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB
 - Tempat : Optional
 - Peserta : Setiap PJ pada Unit Umum dan Staf yang bertugas
 - Materi : Melaporkan kegiatan bulanan
Target penyelesaian, kendala yang dihadapi dan rekomendasi
Evaluasi progres program kerja
 - Kelengkapan : Daftar hadir dan notulen rapat

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Unit Umum . Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Komite Keperawatan disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

A. Pelaporan Bulanan

1. Laporan Kegiatan Unit Umum ;
2. Laporan Progres Program Kerja Unit Umum ;
3. Lapora Mutu Unit Umum ;

B. Pelaporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Unit Umum ;
2. Laporan Progres Program Kerja Unit Umum
3. Rekapitulasi Laporan Unit Umum
4. Laporan Capaian Indikator Mutu Tahunan kepada Komite Mutu.

BAB XII

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmito W., 2007. Sistem Manajemen Lingkungan Rumah Sakit. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Setiawan. B & Haryadi. 1995. Arsitektur Lingkungan dan Perilaku
- Joy Marcella Laurens. Arsitektur dan perilaku manusia
- DepKes RI, pokok-pokok pedoman arsitektur medik rumah sakit umum kelas C