

**PERATURAN DIREKTUR**  
**RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**  
**NOMOR : 3680/A000/XI/2021**

**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGORGANISASIAN**  
**UNIT BISNIS**

**RS INTAN HUSADA**

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

LEMBAR VALIDASI  
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT BISNIS  
NOMOR: 3680/A000/XI/2021

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Adita Nur Faoziyah, S.P	Kepala Unit Bisnis		5-11-2021
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer <i>Marketing</i> & Keuangan		5-11-2021
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5-11-2021

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

**NOMOR : 3680/A000/XI/2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT BISNIS  
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 Bisnis;

Mengingat :

1. Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 257/MENKES/PER/VI/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
7. 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;
8. 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;

9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT BISNIS.**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3680/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Bisnis Di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Bisnis digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Bisnis di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Bisnis 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

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. Koordinator Unit Bisnis .....	6
B. Administrasi Unit Bisnis .....	7
C. Kasir Intan Mart .....	8
D. Kasir I-Food .....	9
E. Koki I-Food .....	9
F. Pramusaji I-Food .....	11
G. Perbantuan I-Food.....	12
BAB VII .....	14
TATA HUBUNGAN KERJA .....	14
A. Hubungan Internal .....	14
B. Hubungan Eksternal .....	15
BAB VIII .....	16
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL.....	16
A. Kualifikasi Personil .....	16
B. Pengaturan Kerja.....	16
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga .....	17
BAB IX .....	19
KEGIATAN ORIENTASI .....	19
A. Orientasi Umum.....	19
B. Orientasi Khusus .....	19
BAB X .....	21
PERTEMUAN/RAPAT.....	21
A. Pertemuan/Rapat Insidentil .....	21
B. Pertemuan/Rapat Rutin .....	21

<b>BAB XI</b> .....	<b>23</b>
<b>PELAPORAN</b> .....	<b>23</b>
A. Pelaporan Bulanan .....	23
B. Pelaporan Tahunan .....	23
<b>BAB XII</b> .....	<b>25</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>25</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil .....	16
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja.....	18
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga .....	19

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH .....	8
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Bisnis .....	9
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal .....	14



## **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 Bisnis.

Pedoman Pengorganisasian Unit Bisnis merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Bisnis 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 Pasien dan Kenyamanan Pasien.

### **BAB III**

#### **VISI DAN MISI RUMAH SAKIT**

##### **A. Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit**

**Visi :**

Menjadi Rumah Sakit pilihan untuk masyarakat Garut dan sekitarnya melalui layanan medis yang berkualitas, proses yang mudah dan profesional

**Misi :**

1. Memberikan pelayanan kesehatan dengan kualitas medis yang terpercaya
2. Memberikan pelayanan yang cepat dan praktis dengan sistem informasi dan teknologi yang terintegrasi
3. Memberikan pelayanan kesehatan yang secara keuangan efektif, efisien dan transparan
4. Memberikan pelayanan JKN yang optimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**Motto :**

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

##### **B. Visi, Misi Unit**

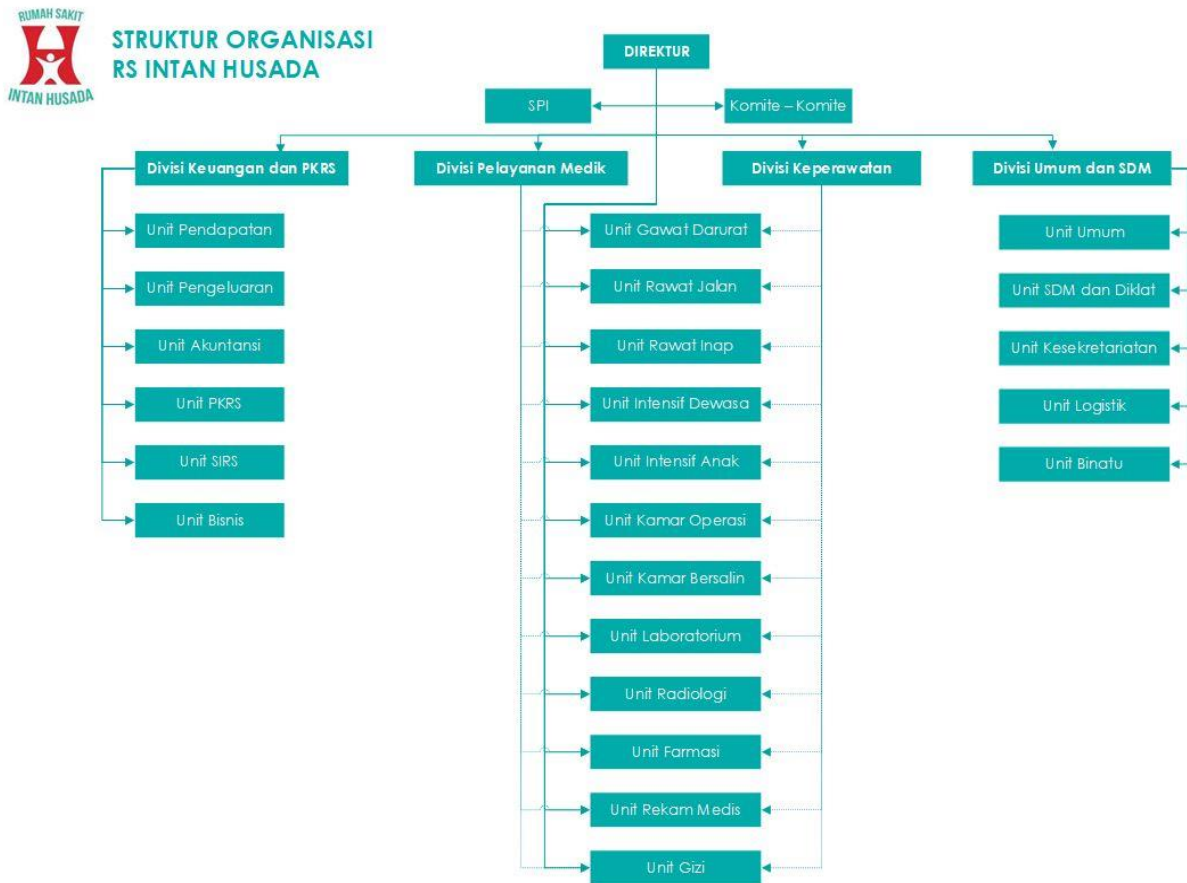
**Visi :**

Menjadi Unit Bisnis pilihan utama pelanggan RS Intan Husada

**Misi :**

1. Memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pelanggan
2. Menyediakan berbagai kebutuhan pelanggan dengan pelayanan yang tepat demi kepuasan pelanggan
3. Menghadirkan Unit Bisnis di area rumah sakit yang bersih dan nyaman

## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RS Intan Husada

## BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Bisnis

## **BAB VI**

### **URAIAN JABATAN**

#### **A. Koordinator Unit Bisnis**

##### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Manajer *Marketing* dan Keuangan

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Administrasi Unit Bisnis
- b) Kasir Intan Mart
- c) Kasir I-Food
- d) Koki I-Food
- e) Pramusaji I-Food
- f) Perbantuan I-Food

##### **2. Tugas Pokok**

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Bisnis

##### **3. Uraian Tugas dan Wewenang**

###### **Tugas:**

- a) Fungsi Perencanaan
  - 1) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan di Unit Bisnis
  - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Bisnis
  - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Bisnis
  - 4) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit Bisnis
- b) Fungsi Pengorganisasian
  - 1) Melaksanakan program kerja di Unit Bisnis secara efektif dan efisien
  - 2) Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di Unit Bisnis agar sesuai dengan program kerja
  - 3) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Bisnis
  - 4) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 5) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Bisnis (monitoring kegiatan harian)
- c) Fungsi Penggerak
  - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi, dan standar peningkatan mutu di Unit Bisnis
  - 2) Melaksanakan program pengembangan staf dan orientasi staf baru untuk staf yang bekerja di Unit Bisnis
  - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan
  - 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu

- 5) Menampung, menanggulangi usulan dan keluhan di Unit Bisnis, serta menyampaikannya kepada Manajer *Marketing* dan Keuangan
- 6) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Unit Bisnis
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
  - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu di Unit Bisnis
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Bisnis
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Bisnis
  - 4) Melakukan pengawasan kinerja staf di Unit Bisnis
- e) Fungsi Evaluasi
  - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu serta kinerja staf di Unit Bisnis
  - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Bisnis
  - 3) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional Unit Bisnis

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Bisnis kepada Direksi
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Bisnis
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing staf
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

- a) Direktur PT. RS Intan Husada
- b) Direktur RS Intan Husada
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi *Marketing* dan Keuangan

**Eksternal**

- a) Dinas Lingkungan Hidup
- b) Dinas Kesehatan
- c) Vendor

**B. Administrasi Unit Bisnis**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggungjawab kepada : Koordinator Unit Bisnis  
Yang bertanggungjawab kepadanya: -

**2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi, pengadaan barang dan laporan keuangan harian di Unit Bisnis

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas

- a) Mengecek stok pajang minimarket Intan Mart dan I-Food setiap hari
- b) Melakukan stok barang dari gudang ke minimarket Intan Mart dan I-Food
- c) Memastikan ketersediaan stok pajang minimarket Intan Mart dan I-Food
- d) Melakukan input barang stok masuk dan stok keluar dari Gudang ke sistem Moka minimarket Intan Mart
- e) Melakukan input barang stok masuk dan stok keluar dari Gudang ke File Excel Stok Gudang I-Food
- f) Melakukan stok *opname*/menyamakan stok pajang dengan sistem moka minimarket Intan Mart setiap hari
- g) Melakukan stok *opname* Gudang I-Food setiap minggu ke-2 setiap bulan
- h) Melakukan stok *opname* bulanan di Gudang Unit Bisnis
- i) Melaporkan hasil stok *opname* kepada Koordinator Unit Bisnis
- j) Melakukan pengajuan pengadaan barang kosong di Gudang Unit Bisnis
- k) Melakukan pembaharuan barang dan harga barang baru di minimarket Intan Mart ke sistem Moka minimarket Intan Mart
- l) Merekap data *voucher* harian yang masuk ke Intan Mart & I-Food
- m) Melakukan *reimburse voucher* harian Intan Mart & I-Food kepada Unit Keuangan
- n) Membuat laporan pendapatan harian Intan Mart & I-Food
- o) Melaporkan pendapatan harian Intan Mart & I-Food kepada Unit Keuangan
- p) Melakukan pembayaran belanja harian I-Food kepada vendor
- q) Melakukan stok barang harian dari Gudang ke dapur I-Food
- r) Membuat surat masuk dan surat keluar di Unit Bisnis
- s) Bertemu dengan vendor
- t) Menggantikan sementara staf Kasir I-Food jika ada yang berhalangan masuk atau sedang istirahat
- u) Selalu menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja setiap waktu

#### Wewenang:

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan administrasi di Unit Bisnis
- b) Menentukan jadwal pengadaan barang di Unit Bisnis

### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

#### Internal

- a) Kasir Intan Mart
- b) Kasir I-Food
- c) Unit Keuangan
- d) Unit Logistik

#### Eksternal

- a) Vendor



### C. Kasir Intan Mart

#### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Unit Bisnis

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

#### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas pelaksanaan laporan keuangan dan ketersediaan serta keamanan barang pajang di Intan Mart

#### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

##### Tugas

- a) Menjalin komunikasi yang baik dengan pelanggan
- b) Melakukan penjualan kepada pelanggan
- c) Menerima pembayaran dari pelanggan
- d) Melakukan input pembelian konsumen ke aplikasi moka
- e) Melakukan pengecekan barang sebelum diserahkan kepada pelanggan
- f) Merekap pendapatan kasir per *Shift*
- g) Melaporkan dan menyetorkan uang pendapatan harian kepada Administrasi Unit Bisnis
- h) Menjaga kebersihan dan kerapian meja kasir Intan Mart
- i) Merapikan stok barang pajang di Intan Mart
- j) Memastikan ketersediaan barang pajang di Intan Mart
- k) Melakukan stok opname barang pajang dan gudang Intan Mart setiap bulan
- l) Menggantikan sementara staf Kasir I-Food jika ada yang berhalangan masuk atau libur
- m) Selalu menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja setiap waktu

##### Wewenang:

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan pelayanan kasir Intan Mart
- b) Menentukan jadwal stok barang pajang di Intan Mart

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

##### Internal

- a) Administrasi Unit Bisnis
- b) Logistik

##### Eksternal

- a) Pelanggan

### D. Kasir I-Food

#### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Unit Bisnis

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

#### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas pelaksanaan laporan keuangan dan ketersediaan serta keamanan barang pajang di I-Food

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas

- a) Menjalin komunikasi yang baik dengan pelanggan
- b) Melakukan penjualan kepada pelanggan
- c) Menerima pembayaran dari pelanggan
- d) Melakukan input pembelian pelanggan ke aplikasi moka
- e) Melakukan pengecekan pesanan sebelum diserahkan kepada pelanggan
- f) Merekap pendapatan kasir per *Shift*
- g) Melaporkan dan menyetorkan uang pendapatan harian kepada Administrasi Unit Bisnis
- h) Menjaga kebersihan dan kerapian meja kasir I-Food
- i) Membantu pelanggan untuk memberikan informasi terkait menu yang tersedia di I-Food
- j) Memastikan ketersediaan barang pajang di I-Food
- k) Melakukan stok *opname* barang pajang di I-Food setiap bulan
- l) Menggantikan sementara staf Kasir Intan Mart dan staf Pramusaji I-Food jika ada yang berhalangan masuk atau libur
- m) Selalu menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja setiap waktu

#### Wewenang:

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan pelayanan kasir I-Food
- b) Menentukan jadwal stok barang pajang di I-Food

### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

#### Internal

- a) Administrasi Unit Bisnis
- b) Koki I-Food
- c) Pramusaji I-Food
- d) Perbantuan I-Food

#### Eksternal

- a) Pelanggan

## E. Koki I-Food

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Unit Bisnis

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengolahan dan penyajian makanan dan minuman sesuai dengan standar kualitas dan presentasi di I-Food.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas

- Mendata semua kebutuhan barang untuk menu makanan dan minuman ala *carte* dan EDR
- Melakukan pemesanan barang SR (*Store Request*) di gudang utama I-Food kepada Staf Administrasi I-Food
- Melakukan pemesanan kebutuhan barang untuk menu makanan dan minuman ala *carte* dan EDR melalui ML (*Market List*) form kepada Koordinator Unit Bisnis setiap selesai *Shift* siang
- Mempersiapkan pemotongan *cooking process* dan *plating* untuk kebutuhan menu makanan ala *carte* dan EDR
- Mengontrol persiapan bahan makanan untuk menu makanan dan minuman ala *carte* dan EDR yang dilaksanakan oleh *cook helper* (perbantuan).
- Menjaga konsistensi rasa, kualitas dan cara *plating* makanan dan minuman
- Memasak menu makanan ala *carte* dan EDR.
- Menggantikan sementara staf Perbantuan I-Food jika ada yang berhalangan masuk atau libur
- Selalu menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja setiap waktu.

#### Wewenang:

Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan pelayanan koki I-Food

### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

#### Internal

- Administrasi Unit Bisnis
- Kasir I-Food
- Pramusaji I-Food
- Perbantuan I-Food

#### Eksternal

-

## F. Pramusaji I-Food

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Unit Bisnis

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas

- Mendata semua kebutuhan barang untuk menu minuman setiap akan memulai *Shift*
- Menerima pesanan dari pelanggan
- Membuat menu minuman yang ada di I-Food
- Melakukan *plating* makanan dan minuman

- e) Mengantarkan pesanan kepada pelanggan
- f) Mengantarkan pesanan kamar kepada pelanggan
- g) Melaksanakan *table set up* dan *clear up*
- h) Mengkondisikan area sekitar tempat makan selalu bersih dan nyaman
- i) Menjaga inventaris peralatan dan perlengkapan pelayanan
- j) Selalu menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja setiap waktu

**Wewenang:**

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan pelayanan pramusaji I-Food

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

- a) Administrasi Unit Bisnis
- b) Kasir I-Food
- c) Koki I-Food
- d) Perbantuan I-Food

**Eksternal**

- a) Pelanggan

**G. Perbantuan I-Food**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Unit Bisnis  
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

**2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan dan kesehatan di lingkungan I-Food.

**3. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas**

- a) Mengontrol kelayakan alat kebersihan di I-Food
- b) Memindahkan barang yang datang dari vendor maupun dari gudang utama ke *mini store* dan ke tempat pencucian
- c) Mencuci piring, gelas, dan tempat makan staf setiap ada barang yang kotor
- d) Mempersiapkan kebutuhan menu makanan dan minuman *ala carte* dan EDR
- e) Menerima barang tidak tahan lama yang dikirim oleh vendor setiap pagi
- f) Menghitung jumlah barang tidak tahan lama dan menyamakan dengan pesanan di nota/faktur
- g) Membersihkan barang tidak tahan lama sebelum dimasukkan ke dalam *freezer*
- h) Melakukan plating makanan
- i) Melakukan perawatan utensil dan *equipment* dapur
- j) Menggantikan sementara staf Koki I-Food jika ada yang berhalangan masuk atau libur
- k) Selalu menjaga kebersihan dan kesehatan diri dan lingkungan I-Food

**Wewenang:**

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan pelayanan perbantuan I-Food

#### **4. Hubungan Kerja/Organisasi**

##### **Internal**

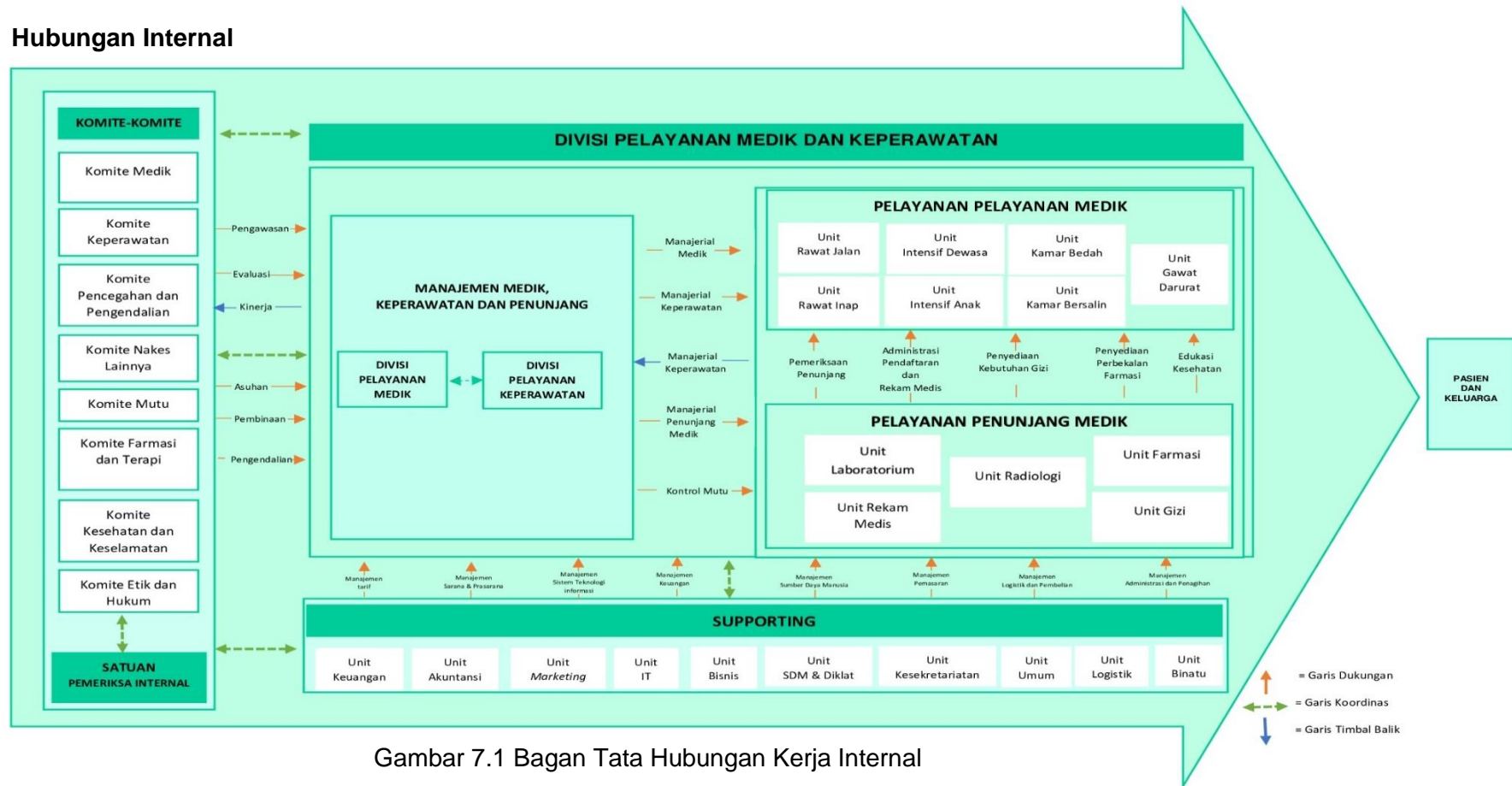
- a) Administrasi Unit Bisnis
- b) Kasir I-Food
- c) Koki I-Food
- d) Pramusaji I-Food

##### **Eksternal**

-

## BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

### A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

**B. Hubungan Eksternal**

1. Dinas Lingkungan Hidup
2. Dinas Kesehatan
3. Vendor
4. Pelanggan

## BAB VIII

### POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

#### A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1	Koordinator Unit Bisnis	S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki integritas dan jiwa kepemimpinan</li> <li>- Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas.</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas.</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela.</li> <li>- Teliti, jujur, disiplin, berwawasan luas dan mempunyai hubungan antar manusia yang baik</li> </ul>
2	Administrasi Unit Bisnis	DIII Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki integritas dan jiwa kepemimpinan</li> <li>- Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas.</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas.</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela.</li> <li>- Teliti, jujur, disiplin, berwawasan luas dan mempunyai hubungan antar manusia yang baik</li> <li>- Mampu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi persuratan, laporan keuangan serta administrasi dan mekanisme pergudangan</li> </ul>
3	Kasir Intan Mart	SMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki integritas dan jiwa kepemimpinan</li> <li>- Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti, jujur, disiplin, berwawasan luas dan mempunyai hubungan antar manusia yang baik</li> <li>- Menguasai penggunaan sistem kasir dan mesin EDC</li> <li>- Bersedia bekerja dengan sistem <i>Shift</i></li> </ul>
4	Kasir I-Food	SMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki integritas dan jiwa kepemimpinan</li> <li>- Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas.</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> <li>- Teliti, jujur, disiplin, berwawasan luas dan mempunyai hubungan antar manusia yang baik</li> <li>- Menguasai penggunaan sistem kasir dan mesin EDC</li> <li>- Bersedia bekerja dengan sistem <i>Shift</i></li> </ul>
5	Koki I-Food	SMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki integritas dan jiwa kepemimpinan</li> <li>- Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas.</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> <li>- Teliti, jujur, disiplin, berwawasan luas dan mempunyai hubungan antar manusia yang baik</li> <li>- Memiliki pengalaman di bidang memasak min. 1 tahun</li> <li>- Bersedia bekerja dengan sistem <i>Shift</i></li> </ul>
6	Pramusaji I-Food	SMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki integritas dan jiwa kepemimpinan</li> <li>- Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> <li>- Teliti, jujur, disiplin, berwawasan luas dan mempunyai hubungan antar manusia yang baik</li> </ul>

			- Bersedia bekerja dengan sistem <i>Shift</i>
7	Perbantuan I-Food	SMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki integritas dan jiwa kepemimpinan</li> <li>- Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas.</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> <li>- Teliti, jujur, disiplin, berwawasan luas dan mempunyai hubungan antar manusia yang baik</li> <li>- Mampu menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dapur serta perawatan utensil dan <i>equipment</i> dapur</li> <li>- Bersedia bekerja dengan sistem <i>Shift</i></li> </ul>

## B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1	Koordinator Unit Bisnis	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB.
2	Administrasi Unit Bisnis	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB.
3	Kasir Intan Mart	Purna Waktu	<i>Shift</i> , 24 Jam Kerja: Pukul 07.00-14.00 WIB, Pukul 14.00-20.00 WIB dan 20.00-07.00 WIB.
4	Kasir I-Food	Purna Waktu	<i>Shift</i> , 14 Jam Kerja: Pukul 07.00-14.00 WIB dan Pukul 14.00-21.00 WIB
5	Koki I-Food	Purna Waktu	<i>Shift</i> , 14 Jam Kerja: Pukul 07.00-14.00 WIB dan Pukul 14.00-21.00 WIB
6	Pramusaji I-Food	Purna Waktu	<i>Shift</i> , 14 Jam Kerja: Pukul 07.00-14.00 WIB dan Pukul 14.00-21.00 WIB
7	Perbantuan I-Food	Purna Waktu	<i>Shift</i> , 14 Jam Kerja: Pukul 07.00-14.00 WIB dan Pukul 14.00-21.00 WIB

### C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Bisnis paling sedikit terdiri dari Koordinator Unit Bisnis, Administrasi Unit Bisnis. Dalam melaksanakan tugasnya Koordinator Unit Bisnis dibantu oleh :

1. Administrasi Unit Bisnis
2. Kasir Intan Mart
3. Kasir I-Food
4. Koki I-Food
5. Pramusaji I-Food
6. Perbantuan I-Food

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Koordinator Unit Bisnis	1
2.	Administrasi Unit Bisnis	1
3.	Kasir Intan Mart	4
4.	Kasir I-Food	3
5.	Pramusaji I-Food	2
6.	Koki I-Food	2
7.	Perbantuan I-Food	3
Total		16

## **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 Bisnis dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit Bisnis dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit Bisnis 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 Unit Bisnis pada hari ke - 2.

## **BAB X**

### **PERTEMUAN/RAPAT**

Pertemuan atau rapat di Unit Bisnis 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 Bisnis. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Bisnis 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 Bisnis. 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 Bisnis dengan seluruh jajaran bagiannya.
2. **Rapat Koordinasi**  
Rapat yang dilakukan oleh Unit Bisnis 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 Bisnis. Adapun jadwal rapat rutin Unit Bisnis antara lain meliputi :

1. **Rapat Harian I-Food**  
Hari : Senin-Sabtu  
Waktu : 07.30-08.00 WIB  
Tempat : I-Food  
Peserta : Koordinator Unit Bisnis, Administrasi I-Food, Kasir I-Food, Pramusaji I-Food, Koki I-Food dan Perbantuan I-Food  
Materi : Permasalahan, masukan dan kritik yang terkait dengan pelayanan di I-Food  
Kelengkapan : -
2. **Rapat Harian Intan Mart**  
Hari : Senin-Sabtu  
Waktu : 07.30-08.00 WIB  
Tempat : Intan Mart  
Peserta : Koordinator Unit Bisnis, Administrasi Intan Mart dan Kasir Intan Mart  
Materi : Permasalahan, masukan dan kritik yang terkait dengan pelayanan di Intan Mart  
Kelengkapan : -
3. **Rapat Bulanan I-Food**  
Hari : Tentatif  
Waktu : Tentatif

---

Tempat : I-Food  
Peserta : Koordinator Unit Bisnis, Administrasi I-Food, Kasir I-Food, Pramusaji I-Food, Koki I-Food dan Perbantuan I-Food  
Materi : Permasalahan, masukan dan kritik yang terkait dengan pelayanan di I-Food  
Kelengkapan : Daftar hadir dan notulen rapat

4. Rapat Bulanan Intan Mart

Tanggal : Tentatif  
Waktu : Tentatif  
Tempat : Intan Mart  
Peserta : Koordinator Unit Bisnis, Administrasi I-Food, Administrasi Intan Mart dan Kasir Intan Mart  
Materi : Permasalahan, masukan dan kritik yang terkait dengan pelayanan di Intan Mart  
Kelengkapan : Daftar hadir dan notulen rapat

5. Rapat Tahunan

Hari : Tentatif  
Waktu : *Full day*  
Tempat : RS Intan Husada/ di luar RS Intan Husada  
Peserta : Seluruh Manajemen RS Intan Husada  
Materi : RKA dan 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 Bisnis. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Unit Bisnis disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

### **A. Pelaporan Bulanan**

1. Laporan *Stok Opname* Unit Bisnis dari Koordinator Unit Bisnis kepada Kepala Unit Akuntansi dan Kepala Unit Keuangan
2. Laporan Pendapatan Unit Bisnis dari Koordinator Unit Bisnis kepada Kepala Unit Akuntansi dan Kepala Unit Keuangan
3. Laporan Pembelian Unit Bisnis dari Koordinator Unit Bisnis kepada Kepala Unit Akuntansi dan Kepala Unit Keuangan
4. Laporan Keuangan Unit Bisnis dari Koordinator Unit Bisnis kepada Kepala Unit Keuangan

### **B. Pelaporan Tahunan**

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Unit Bisnis





## **BAB XII**

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Kotler, Phillip. (2000). Marketing management. New Jersey : Prentice Hall.
- Azizah, Karim, 2010. Pengaruh Biaya Promosi Terhadap Peningkatan Penjualan Mebel Jati “Amir” di Palembang. Ilmiah Volume II No. 2.
- Moleong, Lexy, J. 2001. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Rosda.
- Pujiyanto, 2003, Strategi Pemasaran Produk Melalui Media Periklanan. Nirmana Vol, 5 No. 1 Januari 96-109.
- Supranto J. Prof dan Dr. H. Nandan Limakrisna, 2007. Perilaku Konsumen dan Strategi Pemasaran Untuk Memenangkan Persaingan Bisnis. Mitra Wacana Media Jakarta.