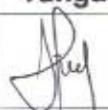


**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 3682/A000/XI/2021**

**TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT
PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT
(PKRS)**

LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT
PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT (PKRS)
NOMOR: 3682/A000/XI/2021

	Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	: Muhammad Hilmy M, S. Kom	Koordinator PKRS Eksternal		8 - 11 - 2022
	: Firda Dzulfahmiyanti G, SKM	Koordinator PKRS Internal		8 - 11 - 2022
Verifikator	: Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Keuangan dan PKRS		8 - 11 - 2022
Validator	: drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		8 - 11 - 2022

LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 3682/A000/XI/2021
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN
PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT (PKRS)

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 Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS);

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
 3. Permenkes Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
 4. 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;
 5. 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;
 6. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT (PKRS)**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3682/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Di Rumah Sakit Intan Husada.

-
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) 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 DAN MISI 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 Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)	6
---	---

B. Admin Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Keuangan	9
--	---

C. Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal	10
---	----

D. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Corporate.....	12
---	----

E. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal Area I.....	13
--	----

F. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal Area II.....	14
---	----

G. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal Area III.....	14
--	----

H. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal Area IV	15
--	----

I. Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal	16
--	----

J. Staf Digital Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Design	19
---	----

K. Staf Digital Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Video	20
--	----

L. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.....	21
--	----

M. Staf Operator	23
------------------------	----

N. Staf Customer Service	24
--------------------------------	----

BAB VII	26
---------------	----

TATA HUBUNGAN KERJA.....	26
--------------------------	----

A. Hubungan Internal.....	26
---------------------------	----

B. Hubungan Eksternal.....	27
----------------------------	----

BAB VIII	28
----------------	----

POLA KETENAGAAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	28
---	----

A. Kualifikasi Personil	28
-------------------------------	----

B. Pengaturan Kerja	31
---------------------------	----

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga	31
---------------------------------------	----

BAB IX	33
--------------	----

KEGIATAN ORIENTASI	33
--------------------------	----

A. Orientasi Umum.....	33
B. Orientasi Khusus	33
BAB X	34
PERTEMUAN/RAPAT	34
A. Pertemuan/Rapat Insidentil	34
B. Pertemuan/Rapat Rutin.....	34
BAB XI.....	36
PELAPORAN	36
A. Pelaporan Bulanan.....	36
B. Pelaporan Semester.....	36
C. Pelaporan Tahunan.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil	23
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja	25
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal	21

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 Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit.

Pedoman Pengorganisasian Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) 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 Dinas 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 Tujuan Rumah Sakit

Visi :

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

Misi :

- a. Memberikan pelayanan kesehatan dengan kualitas medis yang terpercaya
- b. Memberikan pelayanan yang cepat & praktis dengan sistem informasi dan teknologi yang terintegrasi
- c. Memberikan pelayanan kesehatan yang secara keuangan efektif, efisien dan transparan
- d. 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 :

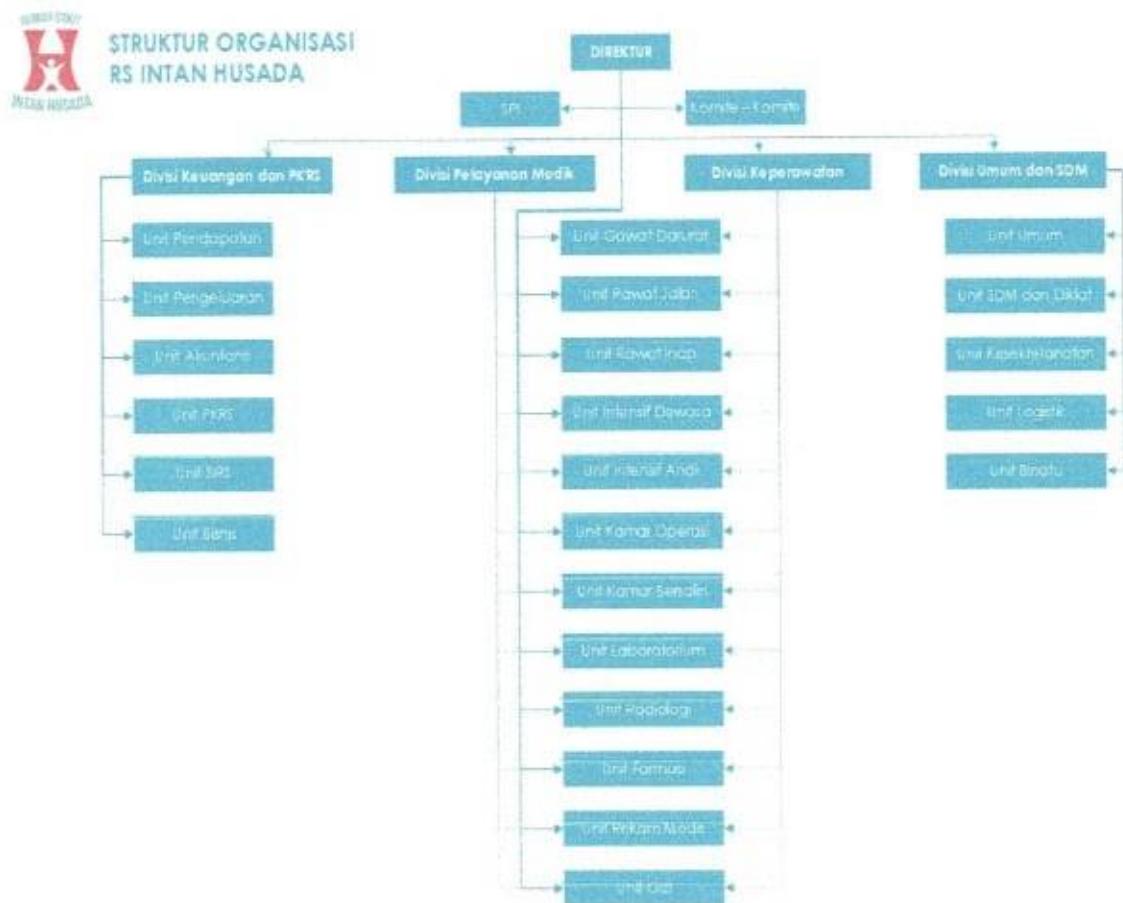
Memberikan kesan mendalam bagi pengunjung Rumah Sakit

Misi :

Menawarkan berbagai layanan kesehatan yang didesain dengan baik, mengedepankan *unique selling* dan service excellent sehingga sebanyak mungkin orang akan nyaman untuk menggunakananya".

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA

Manajer Keuangan & Promosi
Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)

Kepala Unit PKRS

Koordinator PKRS Eksternal

Staf
PKRS
Corporate

Staf
PKRS
Eksternal
Area I

Staf
PKRS
Eksternal
Area II

Staf
PKRS
Eksternal
Area III

Staf
PKRS
Eksternal
Area IV

Koordinator PKRS Internal

Staf
Digital
PKRS

Staf
Operator

Staf
PKRS
Internal

Staf
Customer
Service

Admin Keuangan
& Promosi
Kesehatan Rumah
Sakit (PKRS)

Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Kepala Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal
- b) Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan proker di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS).

3. Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Tugas:

- a) Merencanakan program pengelolaan dan bisnis bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan pengembangan (*Bussines Plan*) jangka menengah, jangka pendek/ tahunan
- b) Merencanakan kebutuhan tenaga yang diperlukan untuk kebutuhan layanan jangka pendek selama setahun
- c) Merencanakan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana untuk kebutuhan layanan selama setahun
- d) Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) jangka pendek/tahunan
- e) Menyusun pedoman pengorganisasian bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- f) Menyusun kebijakan-kebijakan terkait pelayanan di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- g) Membuat pedoman pelaksanaan dan uraian tugas tenaga di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- h) Menyusun prosedur kerja di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- i) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan untuk mendukung pencapaian program kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- j) Melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) yang telah disetujui direktur
- k) Menyusun laporan bulanan, tiga bulanan dan tahunan pelaksanaan program kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- l) Melaksanakan program orientasi khusus bagi calon pegawai di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- m) Melaksanakan kegiatan evaluasi, klarifikasi, dan pembinaan terhadap kinerja kedisiplinan pegawai
- n) Merencanakan SDM dan mengatur kehadiran pegawai (termasuk sakit, cuti, ijin, penugasan, dll)
- o) Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental dengan tim kerja dibawah koordinasi bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)

- p) Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan bidang lain, baik untuk pelaksanaan program kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) maupun program kerja bidang lain
- q) Melakukan koordinasi dengan pemerintahan, instansi, lembaga pendidikan dan organisasi diluar rumah sakit dalam rangka pengelolaan dan pengembangan layanan di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- r) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian lain terkait dalam pemilihan dan pengadaan alat yang dibutuhkan dalam pengembangan bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- s) Melakukan pembagian tugas pekerjaan kepada tim kerja dibawah koordinasi bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- t) Melaksanakan tugas pembimbingan di lingkup kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- u) Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada tim kerja di lingkup koordinasi bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) untuk menjamin tim kerja dapat bekerja secara efektif dan efisien
- v) Memonitor, mengevaluasi, dan melaksanakan tindak lanjut dari hasil evaluasi program bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- w) Mengambil langkah-langkah yang perlu untuk menyelesaikan urusan yang berkaitan dengan tugas bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) baik yang berada dalam garis koordinasi maupun yang ada di unit lain
- x) Menganalisis perilaku pasar dan positioning rumah sakit
- y) Merencanakan strategi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) yang aplikatif dan komprehensif
- z) Merencanakan segmentasi pasar
- aa) Merencanakan program kehumasan untuk pencitraan rumah sakit
- bb) Merencanakan program edukasi kesehatan dan sasaran penyuluhan kesehatan masyarakat
- cc) Mengendalikan keteraturan, ketertiban, kejelasan seluruh pelaksanaan dan tata kerja di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- dd) Merencanakan program orientasi pengenalan produk dan layanan kepada seluruh pegawai
- ee) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- ff) Berpartisipasi dalam kegiatan non operasional RS Intan Husada.

Wewenang :

- a) Memberikan masukan dan usulan perihal pengelolaan program pengelolaan dan bisnis bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) (*Bussines Plan*) kepada Direktur/Direksi untuk jangka menengah, jangka pendek/ tahunan
- b) Memberikan masukan dan usulan perihal perencanaan kebutuhan tenaga yang diperlukan untuk kebutuhan layanan jangka pendek selama setahun
- c) Memberikan masukan dan usulan perihal perencanaan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana untuk kebutuhan layanan selama setahun
- d) Memberikan masukan dan usulan perihal kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga

- e) Memberikan masukan dan usulan perihal pedoman pengorganisasian bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) kepada Direktur/Direksi
- f) Memberikan masukan, usulan, dan paraf terhadap kebijakan dan dokumen bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) kepada Direktur/ Direksi
- g) Memberikan masukan, usulan, dan paraf terhadap pedoman pelaksanaan dan uraian tugas tenaga di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- h) Memberikan masukan, usulan, dan paraf terhadap prosedur kerja di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) kepada Direktur/ Direksi
- i) Memberikan masukan, usulan, dan paraf terhadap petunjuk teknis di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- j) Melakukan monitoring pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) yang telah disetujui Direktur/ Direksi
- k) Meminta kelengkapan data/ informasi yang dibutuhkan dari unit terkait
- l) Melakukan monitoring dan evaluasi program orientasi khusus di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- m) Memberikan masukan, saran, evaluasi, klarifikasi, dan pembinaan terhadap kinerja kedisiplinan pegawai
- n) Mengatur jadwal kerja
- o) Menandatangani dan menolak surat pengajuan cuti-cutি dan izin pegawai sesuai dengan kebijakan penerbitan regulasi rumah sakit
- p) Memberikan masukan, saran, dan evaluasi terhadap kinerja tim kerja di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- q) Memberikan masukan, saran, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) maupun program kerja bidang lain
- r) Memberikan masukan dan saran terhadap pengelolaan dan pengembangan layanan di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- s) Meminta kelengkapan data/ informasi perihal pemilihan dan pengadaan alat
- t) Melakukan monitoring dan evaluasi pembagian tugas pekerjaan kepada tim kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- u) Menolak hasil kerja yang tidak sesuai ketentuan
- v) Memberikan masukan, usulan, dan saran terhadap tugas pembimbingan dan penelitian di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Pengembangan
- w) Memberikan masukan, usulan, saran, dan evaluasi kinerja
- x) Monitoring terhadap hasil kerja staf yang ada di unit-unit pelayanan bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- y) Mengusulkan pelatihan-pelatihan dan peningkatan kompetensi
- z) Mengadakan inhouse training
- aa) Memberikan masukan, saran, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- bb) Meminta kelengkapan data/ informasi yang dibutuhkan yang berhubungan dengan penyelesaian urusan yang berkaitan dengan tugas bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) baik yang berada dalam garis koordinasi maupun yang ada di unit lain

- cc) Menggunakan sumber daya yang ada untuk melaksanakan tugas-tugas yang diinstruksikan
- dd) Memberikan masukan dan saran terhadap permasalahan dalam pelaksanaan tugas
- ee) Memberikan masukan dan usulan perihal perilaku pasar dan *positioning* rumah sakit kepada Direktur/ Direksi
- ff) Memberikan masukan dan usulan perihal strategi pemasaran rumah sakit kepada Direktur/ Direksi
- gg) Memberikan masukan dan usulan perihal segmentasi pasar rumah sakit kepada Direktur/ Direksi
- hh) Memberikan masukan dan usulan perihal program kehumasan untuk pencitraan kepada Direktur/ Direksi
- ii) Memberikan masukan dan usulan perihal program edukasi kesehatan dan sasaran penyuluhan kesehatan masyarakat kepada Direktur/ Direksi
- jj) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan tata kerja di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan pengembangan
- kk) Memberikan masukan dan usulan perihal program orientasi pengenalan produk dan layanan kepada seluruh pegawai kepada Direktur/ Direksi

B. Admin Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Keuangan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)

2. Tugas Pokok

Mengatur tata kelola administrasi internal dan eksternal bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Mengatur tata kelola administrasi internal dan eksternal bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.
- b) Membuat surat pengajuan SPO yang sesuai dengan daftar SPO Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.
- c) Mengontrol alur pengajuan SPO yang sudah di ajukan oleh Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.
- d) Mendistribusikan surat SPO yang telah disetujui ke bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.
- e) Mengarsipkan SPO yang terkait dengan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan secara sistematis.
- f) Membuat surat pengajuan Proposal program Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Keuangan.
- g) Mengontrol alur pengajuan proposal yang terkait dengan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.
- h) Mendistribusikan Proposal yang sudah disetujui ke bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.
- i) Mengarsipkan Proposal Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan secara sistematis.
- j) Membuat surat permohonan, persetujuan dan surat lainnya yang berhubungan dengan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.

- k) Mengontrol alur pengajuan surat yang terkait dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.
- l) Mendistribusikan dan melaporkan surat masuk dan keluar yang terkait dengan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Keuangan.
- m) Mengarsipkan surat masuk dan keluar yang terkait dengan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan secara sistematis.
- n) Membuat surat pengajuan laporan bulanan /laporan mingguan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.
- o) Mengontrol alur pengajuan laporan yang terlait dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan.
- p) Mendistribusikan laporan yang terkait dengan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Keuangan.
- q) Mengarsipkan laporan yang terkait dengan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan secara sistematis.
- r) Mengikuti briefing dan meeting yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Keuangan.
- s) Melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab lain yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan keuangan

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit
- f) Dokter Umum/Spesialis

Eksternal :

Hubungan kerja dengan pelanggan, baik perusahaan maupun pribadi.

C. Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Corporate
- b) Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Area I
- c) Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Area II
- d) Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Area III
- e) Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Area IV

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan proker di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RS. Intan Husada;

- 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal;
 - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal.
- b) Fungsi Pengorganisasian
- 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal agar sesuai dengan program kerja;
 - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS);
 - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal (monitoring kegiatan harian).
- c) Fungsi Penggerak
- 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RS. Intan Husada;
 - 2) Melaksanakan program pengembangan pegawai dan orientasi pegawai baru untuk Staf yang bekerja di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal;
 - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - 4) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di pihak ketiga yang bekerja sama dengan RS. Intan Husada, serta menyampaikannya kepada Manajer Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS).
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan Staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RS. Intan Husada;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal;
 - 4) Melakukan pengawasan kinerja pegawai di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pegawai di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal kepada Direksi;
- b) Merekomendasikan, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal;

- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanannya;
 - d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
 - e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.
- 4. Hubungan Kerja/Organisasi**
- Internal**
- a) Direksi
 - b) Komite - Komite
 - c) Divisi Pelayanan Medik
 - d) Divisi Pelayanan Keperawatan
 - e) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
 - f) Divisi Umum dan SDM
 - g) Unit – Unit
- Eksternal**
- a) Rumah Sakit yang sudah bekerja sama
 - b) Klinik yang sudah bekerja sama
 - c) Puskesmas yang sudah bekerja sama
 - d) Perusahaan asuransi
 - e) Vendor

D. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Corporate

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
Eksternal

2. Tugas Pokok

Memperluas jaringan kerjasama dengan perusahaan dan asuransi , serta menjaga hubungan baik dengan pasien asuransi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Penambahan Kerjasama dengan Pihak Penjamin (Asuransi/ Perusahaan) .
- b) Bertanggung jawab dalam penguasaan produk-produk dan segala peraturan yang ditetapkan perusahaan-perusahaan asuransi.
- c) Memelihara hubungan baik dengan Perusahaan Asuransi.
- d) Memberikan konsultasi ataupun membantu mencari solusi untuk bagian lain jika terdapat masalah terkait Asuransi.
- e) Melaksanakan pelayanan *Medical Check Up Corporate* (pelanggan asuransi)
- f) Memelihara hubungan baik dengan Pasien Asuransi.
- g) Memeriksa dan merespon pesan/komentar pelanggan
- h) Membantu hal yang berkaitan dengan klaim Asuransi
- i) Mengikuti briefing dan meeting yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- j) Melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab lain yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- k) Membantu kegiatan promosi dan kegiatan lainnya seperti Webinar, seminar dan program penyuluhan kesehatan di rumah sakit.
- l) Publikasi

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit

Eksternal

- a) Perusahaan asuransi
- b) Vendor

E. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal Area I

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal

2. Tugas Pokok

Memperluas jaringan kerjasama dengan dokter, bidan, dan klinik serta menjaga hubungan baik dengan pasien rujukan di Area I Garut Kota yang meliputi Kecamatan Garut Kota.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Penambahan Kerjasama dengan dokter, bidan dan klinik di area I.
- b) Bertanggung jawab dalam penguasaan produk-produk, fasilitas dan segala peraturan yang ditetapkan RS Intan Husada.
- c) Memelihara hubungan baik dengan dokter, bidan, dan klinik di area I.
- d) Memberikan konsultasi ataupun membantu mencari solusi untuk bagian lain jika terdapat masalah terkait rujukan.
- e) Memelihara hubungan baik dengan Pasien rujukan di area I.
- f) Memeriksa dan merespon pesan/komentar pasien rujukan
- g) Membantu hal yang berkaitan dengan penggantian uang transportasi perujuk di area I
- h) Mengikuti briefing dan meeting yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal
- i) Melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab lain yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal
- j) Membantu kegiatan promosi dan kegiatan lainnya seperti seminar dan program penyuluhan kesehatan di rumah sakit.
- k) Publikasi

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit

Eksternal

- a) Dokter
- b) Bidan

-
- c) Klinik
 - d) Vendor

F. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal Area II

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal

2. Tugas Pokok

Memperluas jaringan kerjasama dengan dokter, bidan, dan klinik serta menjaga hubungan baik dengan pasien rujukan di Area II Tarogong yang meliputi Kecamatan Tarogong Kidul dan Tarogong Kaler.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Penambahan Kerjasama dengan dokter, bidan dan klinik di area II.
- b) Bertanggung jawab dalam penguasaan produk-produk, fasilitas dan segala peraturan yang ditetapkan RS. Intan Husada.
- c) Memelihara hubungan baik dengan dokter, bidan, dan klinik di area II.
- d) Memberikan konsultasi ataupun membantu mencari solusi untuk bagian lain jika terdapat masalah terkait rujukan.
- e) Memelihara hubungan baik dengan Pasien rujukan di area II.
- f) Memeriksa dan merespon pesan/komentar pasien rujukan.
- g) Membantu hal yang berkaitan dengan penggantian uang transportasi perujuk di area II.
- h) Mengikuti briefing dan meeting yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal.
- i) Melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab lain yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal
- j) Membantu kegiatan promosi dan kegiatan lainnya seperti seminar dan program penyuluhan kesehatan di rumah sakit.
- k) Publikasi

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit

Eksternal

- a) Dokter
- b) Bidan
- c) Klinik
- d) Vendor

G. Staf Eksternal Area III

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal

2. Tugas Pokok

Memperluas jaringan kerjasama dengan dokter, bidan, dan klinik serta menjaga hubungan baik dengan pasien rujukan di Area III yang meliputi kecamatan Selaawi, Banyuresmi, Kadungora, Leles, Leuwigoong, Limbangan, Malangbong dan Cibatu.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Penambahan Kerjasama dengan dokter, bidan dan klinik di area III.
- b) Bertanggung jawab dalam penguasaan produk-produk, fasilitas dan segala peraturan yang ditetapkan RS. Intan Husada.
- c) Memelihara hubungan baik dengan dokter, bidan, dan klinik di area III.
- d) Memberikan konsultasi ataupun membantu mencari solusi untuk bagian lain jika terdapat masalah terkait rujukan.
- e) Memelihara hubungan baik dengan Pasien rujukan di area III.
- f) Memeriksa dan merespon pesan/komentar pasien rujukan.
- g) Membantu hal yang berkaitan dengan pengantian uang transportasi perujuk di area III.
- h) Mengikuti *briefing* dan *meeting* yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal.
- i) Melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab lain yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal.
- j) Membantu kegiatan promosi dan kegiatan lainnya seperti seminar dan program penyuluhan kesehatan di rumah sakit.
- k) Publikasi.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit

Eksternal

- a) Dokter
- b) Bidan
- c) Klinik
- d) Vendor

H. Staf Eksternal Area IV

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal

2. Tugas Pokok

Memperluas jaringan kerjasama dengan dokter, bidan, dan klinik serta menjaga hubungan baik dengan pasien rujukan di Area IV yang meliputi kecamatan Karangpawitan, Cibatu, Sukawening, Wanaraja, Cilawu, Pasirwangi, Samarang, Sukaresmi, Kamojang, dan Bayongbong.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Penambahan Kerjasama dengan dokter, bidan dan klinik di area IV.
- b) Bertanggung jawab dalam penguasaan produk-produk, fasilitas dan segala peraturan yang ditetapkan RS. Intan Husada.
- c) Memelihara hubungan baik dengan dokter, bidan, dan klinik di area IV.
- d) Memberikan konsultasi ataupun membantu mencari solusi untuk bagian lain jika terdapat masalah terkait rujukan.
- e) Memelihara hubungan baik dengan Pasien rujukan di area IV.
- f) Memeriksa dan merespon pesan/komentar pasien rujukan.
- g) Membantu hal yang berkaitan dengan pengantian uang transportasi perujuk di area IV.
- h) Mengikuti *briefing* dan *meeting* yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal.
- i) Melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab lain yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal.
- j) Membantu kegiatan promosi dan kegiatan lainnya seperti seminar dan program penyuluhan kesehatan di rumah sakit.
- k) Publikasi.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit

Eksternal

- a) Dokter
- b) Bidan
- c) Klinik
- d) Vendor

I. Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf *Digital* Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- b) Staf Operator
- c) Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal
- d) *Customer Service*

2. Tugas Pokok

- a) Mencapai target penjualan rumah sakit pertahunnya;
- b) Memastikan penjualan dan promosi berjalan sesuai dengan standar prosedur operasional di bagian Internal
- c) Membuat program kerja dan mengawasi kinerja Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Merencanakan program kerja Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal dan pengembangan (*Bussines Plan*) jangka menengah, jangka pendek/tahunan.
- b) Merencanakan kebutuhan tenaga yang diperlukan untuk kebutuhan layanan jangka pendek selama setahun.
- c) Merencanakan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana untuk kebutuhan layanan selama setahun.
- d) Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal jangka pendek/tahunan.
- e) Menyusun pedoman pengorganisasian bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- f) Menyusun kebijakan-kebijakan terkait pelayanan di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- g) Membuat pedoman pelaksanaan dan uraian tugas tenaga di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- h) Menyusun prosedur kerja di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- i) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan untuk mendukung pencapaian program kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- j) Melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) yang telah disetujui direktur Internal.
- k) Menyusun laporan mingguan bulanan, tiga bulanan dan tahunan pelaksanaan program kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- l) Melaksanakan program orientasi khusus bagi calon pegawai di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- m) Melaksanakan kegiatan evaluasi, klarifikasi, dan pembinaan terhadap kinerja kedisiplinan Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- n) Merencanakan SDM dan mengatur kehadiran Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal (termasuk sakit, cuti, ijin, penugasan, dll)
- o) Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental dengan tim kerja dibawah koordinasi bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- p) Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan bidang lain, baik untuk pelaksanaan program kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal maupun program kerja bidang lain.
- q) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian lain terkait dalam pemilihan dan pengadaan alat yang dibutuhkan dalam pengembangan bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- r) Melakukan pembagian tugas pekerjaan kepada tim kerja dibawah koordinasi bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- s) Melaksanakan tugas pembimbingan di lingkup kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- t) Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada tim kerja di lingkup koordinasi bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal untuk menjamin tim kerja dapat bekerja secara efektif dan efisien.

- u) Memonitor, mengevaluasi, dan melaksanakan tindak lanjut dari hasil evaluasi program bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- v) Mengambil langkah-langkah yang perlu untuk menyelesaikan urusan yang berkaitan dengan tugas bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal baik yang berada dalam garis koordinasi maupun yang ada di unit lain.
- w) Menganalisis perilaku pasar digital dan positioning rumah sakit.
- x) Merencanakan strategi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) digital yang aplikatif dan komprehensif.
- y) Merencanakan segmentasi pasar.
- z) Merencanakan program kehumasan untuk pencitraan rumah sakit.
- aa) Merencanakan program edukasi kesehatan dan sasaran penyuluhan kesehatan masyarakat.
- bb) Mengendalikan keteraturan, ketertiban, kejelasan seluruh pelaksanaan dan tata kerja di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- cc) Merencanakan program orientasi pengenalan produk dan layanan kepada seluruh Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan dan usulan perihal kebutuhan pendidikan dan pelatihan Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- b) Memberikan masukan dan usulan perihal pedoman pengorganisasian bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal kepada Direktur/Direksi.
- c) Memberikan masukan, usulan, dan paraf terhadap kebijakan dan dokumen bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal kepada Direktur/Direksi.
- d) Melakukan monitoring pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal yang telah disetujui Direktur/Direksi.
- e) Meminta kelengkapan data/informasi yang dibutuhkan dari unit terkait.
- f) Melakukan monitoring dan evaluasi program orientasi khusus di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- g) Memberikan masukan, saran, evaluasi, klarifikasi, dan pembinaan terhadap kinerja kedisiplinan Staf Internal.
- h) Mengatur jadwal kerja Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- i) Menandatangani dan menolak surat pengajuan cuti-cutip dan izin Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal sesuai dengan kebijakan penerbitan regulasi rumah sakit.
- j) Memberikan masukan, saran, dan evaluasi terhadap kinerja tim kerja di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- k) Memberikan masukan, saran, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal maupun program kerja bidang lain.
- l) Memberikan masukan dan saran terhadap pengelolaan dan pengembangan layanan di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.
- m) Meminta kelengkapan data/informasi perihal pemilihan dan pengadaan alat
- n) Melakukan monitoring dan evaluasi pembagian tugas pekerjaan kepada tim kerja bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal

- o) Menolak hasil kerja yang tidak sesuai ketentuan
- p) Memberikan masukan, usulan, dan saran terhadap tugas pembimbingan dan penelitian di bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal dan Pengembangan
- q) Memberikan masukan, usulan, saran, dan evaluasi kinerja
- r) Monitoring terhadap hasil kerja Staf yang ada di unit-unit pelayanan bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- s) Mengusulkan pelatihan-pelatihan dan peningkatan kompetensi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal
- t) Mengadakan inhouse training
- u) Memberikan masukan, saran, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- v) Meminta kelengkapan data/ informasi yang dibutuhkan yang berhubungan dengan penyelesaian urusan yang berkaitan dengan tugas bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) baik yang berada dalam garis koordinasi maupun yang ada di unit lain
- w) Memberikan masukan dan usulan perihal program kehumasan untuk pencitraan kepada Direktur/ Direksi
- x) Memberikan masukan dan usulan perihal program edukasi kesehatan dan sasaran penyuluhan kesehatan masyarakat kepada Direktur/ Direksi
- y) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan tata kerja di Bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Pengembangan
- z) Memberikan masukan dan usulan perihal program orientasi pengenalan produk dan layanan kepada seluruh pegawai kepada Direktur/ Direksi

4. Tolak Ukur Keberhasilan

- a) Tercapainya target penjualan rumah sakit pertahunnya.
- b) Tercapainya penjualan dan promosi berjalan sesuai dengan standar prosedur operasional, di bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal.

5. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

Eksternal

Hubungan kerja dengan pelanggan, baik perusahaan maupun pribadi.

J. Staf Digital Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Design

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab mencapai target penjualan rumah sakit dengan melakukan kegiatan promosi dengan membuat ide-ide yang akan digunakan untuk melakukan promosi Rumah Sakit dalam rangka membangun *Brand Image*

3. Uraian Tugas dan Wewenang:

- t) Membuat rencana kerja bulanan dan mingguan.
- u) Membuat laporan bulanan /laporan mingguan.
- v) Bertanggung jawab terhadap *cooperative identity* RS Intan Husada (*branding newsletter*, poster, banner, *flyer*, brosur, komunikasi Internal, *t-shirt* dll).
- w) Mempersiapkan konten terkait informasi layanan kesehatan yang akan dipublikasikan melalui media sosial.
- x) Membuat *design* untuk bahan promosi (seperti promo layanan Rawat Inap, promo layanan rawat jalan, promo penunjang medis, dll).
- y) *Management* media sosial
- z) Membangun dan Mempertahankan *Brand Image* Rumah Sakit, materi promosi dan iklan (*website*, media sosial).
- aa) Memeriksa dan merespon pesan/komentar pelanggan.
- bb) Mengikuti briefing dan meeting yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS).
- cc) Melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab lain yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS).
- dd) Membantu kegiatan promosi dan kegiatan lainnya seperti Webinar, seminar dan program penyuluhan kesehatan di Rumah Sakit
- ee) Publikasi

Wewenang :

- a) Melakukan koordinasi dengan logistik untuk memastikan desain media promo di pesan dengan benar;
- b) Mengatur konten apa saja yang akan di *share* di Instagram, terutama konten khusus yang berkaitan dengan hari besar Islam.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit
- f) Dokter/Spesialis

Eksternal

Hubungan kerja dengan pelanggan, baik perusahaan maupun pribadi.

K. Staf Digital Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Video

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
Internal

2. Tugas Pokok

Mencapai target penjualan rumah sakit dengan melakukan kegiatan promosi dengan membuat ide-ide yang akan digunakan untuk melakukan promosi Rumah Sakit dalam rangka membangun *Brand Image*.

3. Uraian Tugas dan Wewenang:

- a) Membuat laporan bulanan /laporan mingguan.
- b) Membuat ide-ide untuk promosi Rumah Sakit; *newsletter*, poster, banner, *flyer*, brosur, komunikasi Internal, *t-shirt* dll.

- c) Membuat video untuk bahan promosi bulanan (seperti promo layanan Rawat Inap, promo layanan rawat jalan, promo penunjang medis, dll).
- d) Pembuatan video edukasi kesehatan dengan narasumber dokter-dokter dari RS Intan Husada dan dipublikasikan melalui akun media sosial milik RS Intan Husada (*minute of health, podcast*).
- e) Mengambil foto untuk mempromosikan layanan, dokter, paket, atau promo Rumah Sakit.
- f) Mengambil foto untuk dokumentasi kegiatan, baik kegiatan Internal maupun eksternal.
- g) *Management media sosial*.
- h) Membangun dan mempertahankan *Brand Image* Rumah Sakit, materi promosi dan iklan (website, media sosial).
- i) Memeriksa dan merespon pesan/komentar pelanggan.
- j) Melaporkan Statistik Media Sosial milik RS Intan Husada (Instagram, Youtube, Facebook).
- k) Mengikuti *briefing* dan *meeting* yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS).
- l) Melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab lain yang berkaitan dengan bagian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS).
- m) Membantu kegiatan promosi dan kegiatan lainnya seperti Webinar, seminar dan program penyuluhan kesehatan di rumah sakit.
- n) Publikasi.

Wewenang :

- a) Melakukan koordinasi dengan teknisi untuk memastikan media promo di pasang dengan tepat di area Rumah Sakit
- b) Mengatur konten apa saja yang akan di masukkan ke USB untuk di tampilkan di Tv Promosi

4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit
- f) Dokter Umum/Spesialis

Eksternal

Hubungan kerja dengan pelanggan, baik perusahaan maupun pribadi.

L. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal

2. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan promosi untuk mengenalkan pelayanan yang ada di Rumah Sakit kepada pasien Rawat Inap, agar mereka mau memanfaatkan pelayanan kesehatan yang ada di RS. Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Menjalin hubungan baik dengan pasien (*Voice of Customer/Customer Relations*), meliputi :
 - 1) Memberikan & mengedukasi brosur terkait program Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) yang sedang berlangsung
 - 2) Memberikan rasa aman dan nyaman untuk pengaduan terkait ketidaknyamaan saat di rumah sakit
 - 3) Memberikan tindaklanjut dan solusi segala bentuk pengaduan terkait ketidaknyamanan saat di rumah sakit
 - 4) Membangun pengalaman baik pasien Rawat Inap pada saat di rumah sakit
 - 5) Membina hubungan yang baik/ *Social Bounding* dengan pasien Rawat Inap bertujuan untuk menciptakan pasien-pasien setia terhadap rumah sakit
- b) Menjalin hubungan baik dengan dokter dalam rumah sakit (*Voice of Doctor*), meliputi :
 - 1) Memberikan *gimmick* selamat ulang tahun dan selamat hari raya kepada masing-masing
 - 2) Membangun pengalaman baik dokter pada saat di rumah sakit
 - 3) Membina hubungan yang baik terhadap semua dokter di rumah sakit untuk pelayanan yang lebih baik lagi.
- c) Melakukan kegiatan *press release*, yaitu informasi dalam bentuk berita yang dimuat oleh *public relation out patient* rumah sakit yang disampaikan ke pengelola pers atau redaksi media massa untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut, seperti : radio, tv, dll.
- d) Memberikan laporan bulanan, yang berisi tentang kegiatan dan kunjungan *public relation out patient*. Meliputi : nama kegiatan, tanggal, tempat kunjungan, *contact person*, hasil kunjungan.
- e) Memberikan laporan bulanan tentang media promosi yang digunakan, meliputi : penyebaran area Rawat Inap berupa brosur/leaflet, jumlah & biaya yang digunakan untuk menggandakan brosur/leaflet, mengontrol akrilik area Rawat Inap, dll.
- f) Menganalisa dan mengklipping berita dan *survey* kepuasan pelanggan Internal (pasien Rawat Inap).
- g) Memeriksa dan merespon pesan/komentar pelanggan
- h) Menawarkan pembuatan akta kelahiran kepada pasien dan membantu pembuatan akta kelahiran untuk pasien Ranap RSIH
- i) Membuat laporan data *Refferal Fee*
- j) Memelihara hubungan baik dengan dokter dan bidan eksternal
- k) Mengikuti briefing dan meeting yang berkaitan dengan bagian *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)*
- l) Melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab lain yang berkaitan dengan bagian *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)*
- m) Membantu kegiatan promosi dan kegiatan lainnya seperti webinar, seminar dan program penyuluhan kesehatan di rumah sakit.

Wewenang :

1. Memeriksa secara berkala daftar pasien yang berkunjung ke RS Intan Husada melalui Sistem Pendaftaran
2. Melakukan validasi dengan unit lain terkait keluhan/pengaduan pasien

3. Pengantar ,Memonitoring dan Penjemputan Tamu khusus atau dokter luar yang datang ke RS Intan Husada
 4. Menyelesaikan permasalahan (apabila ada) pasien *complain*
 5. Reorientasi Hospital Tour tamu penting atau karyawan baru RS Intan Husada
- 4. Hubungan Kerja/Organisasi**
- Internal**
- a) Divisi Pelayanan Medik
 - b) Divisi Pelayanan Keperawatan
 - c) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
 - d) Divisi Umum dan SDM
 - e) Unit – Unit
 - f) Dokter Umum/Spesialis
- Eksternal**

Hubungan kerja dengan pelanggan, baik perusahaan maupun pribadi.

M. Staf Operator

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* Internal

2. Tugas Pokok

Melaksanakan pemenuhan kebutuhan komunikasi telepon baik dari dalam maupun luar, dalam rangka mendukung aktivitas operasional rumah sakit.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Melayani telepon yang masuk.Melayani permintaan telpon keluar, baik dari pasien maupun karyawan rumah sakit.
- b) Mampu menjaga kondisi peralatan pendukung kerja tetap baik.
- c) Melakukan pembersihan secara berkala terhadap alat pendukung kerja.
- d) Tersusunnya informasi laporan aktivitas baik harian. Melakukan pencatatan pemakaian telepon keluar, baik lokal, *handphone*, maupun interlokal. Mencatat setiap telepon keluar RSIH, termasuk di dalamnya mencatat penggunaan pulsa handphone untuk pelaporan ke keuangan setiap bulannya
- e) Bertanggung jawab terhadap penyimpanan hasil pemeriksaan radiologi, laboratorium, dokumen hasil PA dan akta kelahiran
- f) Berkewajiban memberikan informasi yang jelas dan akurat terhadap setiap pertanyaan yang diajukan baik via telepon maupun *face to face*, termasuk di dalamnya pertanyaan yang muncul dari pasien/keluarga/penanggung jawab pasien maupun *walk in customer*
- g) Berkewajiban mengeskalsikan ke bagian yang lebih berwenang apabila informasi yang akan diberikan diluar kapasitas OCS.
- h) Memberikan pelayanan yang baik terhadap setiap customer RSIH sesuai dengan prosedur (*for Customer Service*)
- i) Membina hubungan baik dengan seluruh bagian di RSIH
- j) Menjaga kebersihan, kenyamanan dan kerapian area kerja
- k) Melakukan *roleplay* secara berkala dengan kepala *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* terkait program baru/promosi baru.
- l) Berkoordinasi dengan Koordinator *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)*

-
- m) Memberikan laporan bulanan terkait pemakaian telepon keluar, telepon masuk dan penggunaan pulsa handphone setiap bulannya.

Wewenang :

Akses terhadap semua dokumen pencatatan, informasi yang berkaitan dengan promosi dan pelayanan rumah sakit untuk menunjang pelaksanaan tugas

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit
- f) Dokter Umum/Spesialis

Eksternal

Hubungan kerja dengan pelanggan, baik perusahaan maupun pribadi.

N. Staf Customer Service

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
Internal

2. Tugas Pokok

Menjadi penghubung antara pihak Internal dan pihak eksternal rumah sakit dalam hal memfasilitasi masyarakat agar dapat mengetahui informasi pelayanan serta fasilitas RS. Intan Husada.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Memberikan informasi (fasilitas, jadwal praktek dokter, dan acara-acara yang berlangsung, dll) kepada pelanggan yang datang langsung agar pelanggan mengetahui dan tetap menggunakan fasilitas pelayanan rumah sakit.
- b) Sebagai mediasi pelanggan dalam menyampaikan dan menangani keluhan demi memberikan kepuasan terhadap pelanggan terhadap pelayanan.
- c) Menerima seluruh keluhan/masukan dari pelanggan dan melaporkan kepada Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS).
- d) Berkoordinasi dengan unit terkait untuk keluhan/ masukan yang diperoleh untuk mendapatkan pemecahan masalah yang cepat dan tepat.
- e) Turut serta dalam kegiatan promosi dalam bentuk publikasi massa guna meningkatkan jumlah pelanggan.
- f) Memastikan poster, spanduk atau alat promosi lain di RS Intan Husada terpasang sesuai dengan hari.
- g) Melakukan seluruh aktivitas kerja sesuai dengan prosedur dan perdoman kerja yang berlaku.
- h) Berkewajiban memberikan informasi yang jelas dan akurat terhadap setiap pertanyaan yang muncul dari pasien/keluarga/penanggung jawab pasien maupun *walk in customer*
- i) Memberikan pelayanan yang baik terhadap setiap customer RSIH sesuai dengan prosedur (*for Costumer Service*)
- j) Memberikan laporan mingguan dan bulanan, yang berisi tentang kegiatan Costumer Service

Wewenang :

1. Memberikan informasi (produk, fasilitas, jadwal praktek dokter dan acara-acara yang berlangsung, dll kepada pelanggan baik yang datang langsung, agar pelanggan mengetahui dan tetap menggunakan fasilitas pelayanan Rumah Sakit)
 2. Melakukan mediasi pelanggan dalam menyampaikan dan menangani keluhan demi memberikan kepuasan pelanggan terhadap pelayanan
 3. Memeriksa secara berkala daftar pasien yang berkunjung ke RS Intan Husada melalui Sistem Pendaftaran
 4. Memonitoring dan mendampingi Tamu khusus atau dokter luar yang datang ke RS Intan Husada
4. **Hubungan Kerja/Organisasi Internal**
- g) Divisi Pelayanan Medik
 - h) Divisi Pelayanan Keperawatan
 - i) Divisi Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
 - j) Divisi Umum dan SDM
 - k) Unit – Unit
 - l) Dokter Umum/Spesialis

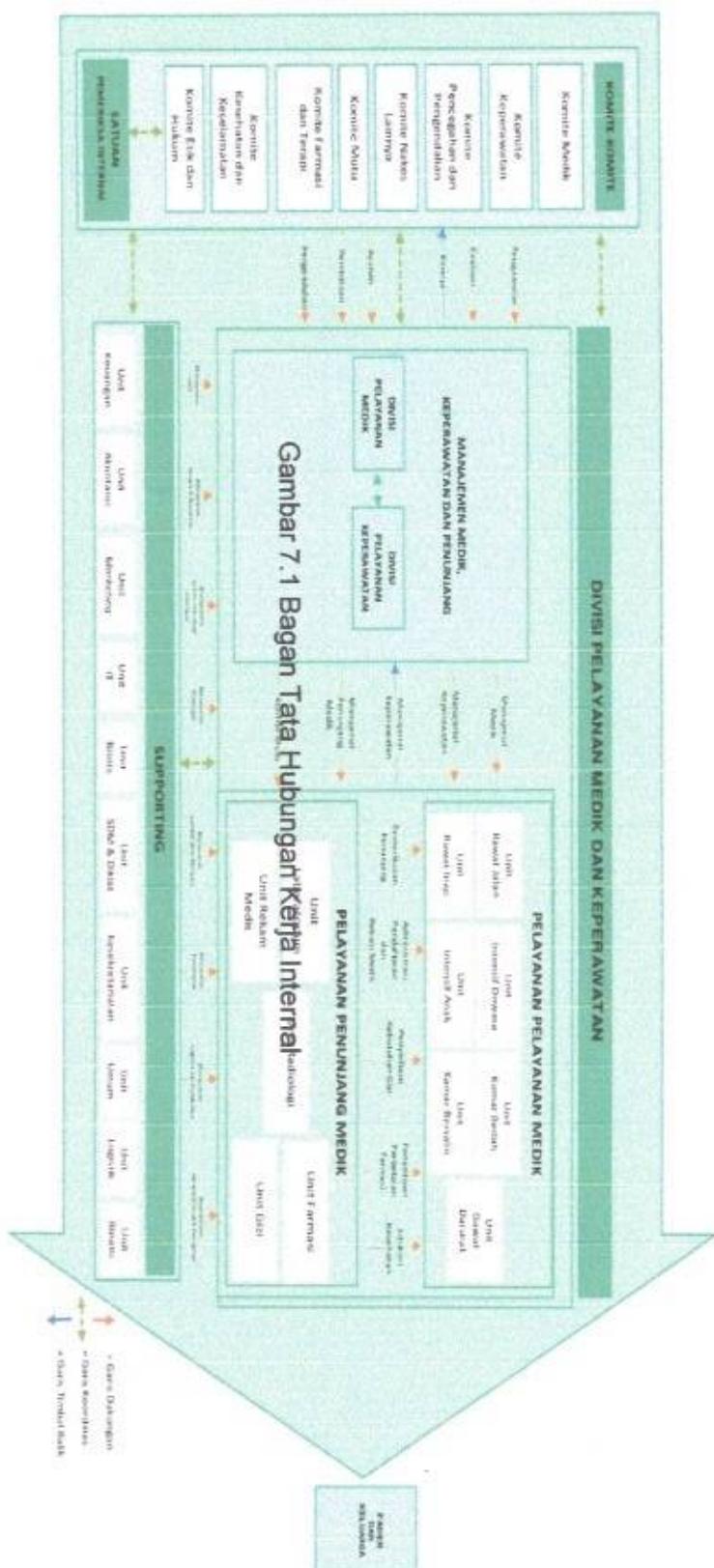
Eksternal :

Hubungan kerja dengan pelanggan, baik perusahaan maupun pribadi.

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan Internal



B. Hubungan Eksternal

1. Rumah Sakit yang sudah bekerja sama
Rujukan Referall Fee
2. Klinik yang sudah bekerja sama
Rujukan Referall Fee
3. Puskesmas yang sudah bekerja sama
Rujukan Referall Fee
4. Perusahaan asuransi
Kerjasama dengan perusahaan asuransi individu atau kelompok
5. Vendor

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)	S1 (Semua Jurusan)	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas. - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit. - Tidak pernah melanggar peraturan kepegawaian. - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela. - Memiliki pendidikan paling rendah strata satu, memiliki integritas. - Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas. -
2.	Admin Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Keuangan	S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Harus bisa bekerja dalam tim serta tampil dengan baik di bawah tekanan. - Harus dapat mengoperasikan komputer dengan mahir dalam menavigasi lewat beberapa layar. - Mempunyai kemampuan komunikasi verbal kuat, sehingga bisa berkoordinasi bersama pelanggan juga tim penjualan di luar serta manajemen penjualan lewat telepon. - Memiliki keterampilan dalam mendengar dan berkomunikasi secara baik, sehingga ketika berbicara dengan konsumen segera tanggap atas apa yang ditanyakan dan diucapkan pelanggan.

3.	Koordinator	S1 (Semua Jurusan)	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 (Semua Jurusan) - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas. - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit. - Tidak pernah melanggar peraturan kepegawaian. - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela. - Memiliki pendidikan paling rendah strata satu, memiliki integritas. Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas.
2.	Staf Digital Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)	S1 Design, S1 Komputer, S1 IT	<ul style="list-style-type: none"> - Bisa mengoperasikan Adobe Ilustrator, Adobe Premiere, Adobe Photoshop - Bisa mengedit video - Harus bisa bekerja dalam tim serta tampil dengan baik di bawah tekanan. - Harus dapat mengoperasikan komputer dengan mahir dalam menavigasi lewat beberapa layar. - Mempunyai kemampuan komunikasi verbal kuat, sehingga bisa berkoordinasi bersama pelanggan juga tim penjualan di luar serta manajemen penjualan lewat telepon. - Memiliki keterampilan dalam mendengar dan berkomunikasi secara baik, sehingga ketika berbicara dengan konsumen segera tanggap atas apa yang ditanyakan dan diucapkan pelanggan. - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas. - komitmen, konsisten dan obyektifitas.
3.	Staf Internal/Eksternal	S1 Ilmu Komunikasi, S1 Manajemen, S1 Public Relation,	<ul style="list-style-type: none"> - Harus bisa bekerja dalam tim serta tampil dengan baik di bawah tekanan. - Harus dapat mengoperasikan komputer dengan mahir dalam menavigasi lewat beberapa layar. - Mempunyai kemampuan komunikasi verbal kuat, sehingga bisa berkoordinasi bersama pelanggan juga tim penjualan di luar serta manajemen penjualan lewat telepon. - Memiliki keterampilan dalam mendengar dan berkomunikasi secara baik,

			<p>sehingga ketika berbicara dengan konsumen segera tanggap atas apa yang ditanyakan dan diucapkan pelanggan.</p>
4.	<i>Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Coorporate</i>	S1 Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas. - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit. - Tidak pernah melanggar peraturan kepegawaian. - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela. - Memiliki pendidikan paling rendah strata satu, memiliki integritas. Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas.
5.	Staf Operator	SMA/ SMK	<ul style="list-style-type: none"> - Harus bisa bekerja dalam tim serta tampil dengan baik di bawah tekanan. - Harus dapat mengoperasikan komputer dengan mahir dalam menavigasi lewat beberapa layar. - Mempunyai kemampuan komunikasi verbal kuat, sehingga bisa berkoordinasi bersama pelanggan juga tim penjualan di luar serta manajemen penjualan lewat telepon. - Memiliki keterampilan dalam mendengar dan berkomunikasi secara baik, sehingga ketika berbicara dengan konsumen segera tanggap atas apa yang ditanyakan dan diucapkan pelanggan.satu, memiliki integritas. - Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas.
6.	Staf Customer Service	S1 Ilmu Komunikasi, S1 Public Relation,	<ul style="list-style-type: none"> - Harus bisa bekerja dalam tim serta tampil dengan baik di bawah tekanan. - Harus dapat mengoperasikan komputer dengan mahir dalam menavigasi lewat beberapa layar. - Mempunyai kemampuan komunikasi verbal kuat, sehingga bisa berkoordinasi bersama pelanggan juga tim penjualan di luar serta manajemen penjualan lewat telepon. - Memiliki keterampilan dalam mendengar dan berkomunikasi secara baik, sehingga ketika berbicara dengan

			konsumen segera tanggap atas apa yang ditanyakan dan diucapkan pelanggan.
--	--	--	---

B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
2.	Admin Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Keuangan	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
3.	Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
4.	Staf Digital Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
5.	Staf PKRS Internal dan eksternal	Shift	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB
6.	Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Corporate	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
7.	Staf Operator	Shift	Jam Kerja: Shift Pagi Pukul 07.00-14.00 WIB. Shift Siang Pukul 14.00-20.00 WIB. Shift Malam Pukul 20.00-07.00 WIB
8.	Staf Customer Service	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) paling sedikit terdiri dari 6 orang Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan 4 orang Staf operator. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dibantu oleh :

1. Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)
2. Staf Digital Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) (Video dan Photo)
3. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal dan eksternal
4. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Insurance
5. Staf Operator

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)	1
2.	Admin Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Keuangan	1
3.	Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal	1
4.	Koordinator Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal	1
5.	Staf Digital Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)	2
6.	Staf Internal	1
7.	Staf Eksternal	4
8.	Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Corporate	2
9.	Staf Operator	4
10.	Staf Customer Service	1
Total		18

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 berbagai 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 *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus Staf baru *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* 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 *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* pada hari ke - 2.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* 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 *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)*. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* 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 *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)*. 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 Kepala *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* dengan seluruh jajaran baginya.

2. Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh Manajer Keuangan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) 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 *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)*. Adapun jadwal rapat rutin *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* antara lain meliputi :

1. Rapat Mingguan

Hari	:	Sabtu
Waktu	:	08.00-10.00
Tempat	:	Kantor <i>Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)</i>
Peserta	:	<i>Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)</i> Internal dan Eksternal
Materi	:	Pelaporan kegiatan mingguan <i>Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)</i>

Kelengkapan : Laporan setiap unit Eksternal dan Internal

2. Rapat Triwulan/Semester

Hari	:	Sabtu
Waktu	:	08.00-12.00
Tempat	:	Kantor <i>Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)</i>
Peserta	:	<i>Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)</i> Internal dan Eksternal
Materi	:	Pelaporan kegiatan semester

Kelengkapan : Laporan setiap unit Eksternal dan Internal

3. Rapat Tahunan

Hari	:	Senin
Waktu	:	08.00-12.00

Tempat	: Kantor Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Eksternal
Peserta	: Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) Internal dan Eksternal
Materi	: Pelaporan kegiatan tahunan
Kelengkapan	: Laporan setiap unit Eksternal dan Internal

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)*. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

A. Pelaporan Bulanan

1. Laporan Kunjungan Pasien RS. Intan Husada;
2. Laporan Capaian kerjasama dengan pihak ke-3 *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* Eksternal perbulan;
3. Laporan Kepuasan Pasien dari Penangung Jawab Mutu *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* Internal;

B. Pelaporan Semester

1. Laporan Capaian kinerja *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* Internal dan Eksternal;
2. Laporan Capaian Indikator Mutu *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* Internal dan Eksternal;
3. Laporan Kepuasan Pasien dari Penangung Jawab Mutu *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* Internal;
4. Laporan Capaian kerjasama dengan pihak ke-3 *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* Eksternal persemester;

C. Pelaporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Program Kerja *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)*;
2. Laporan Jumlah Kunjungan Tahunan *Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)* RS. Intan Husada;
3. Laporan Capaian Indikator Mutu Tahunan kepada Komite Mutu.

DAFTAR PUSTAKA

- Aldy Purnomo, Rochmat & Cahya Ambarwati, Puput. (2016). Analisis Statistik Ekonomi dan Bisnis dengan SPSS. Cetakan 1. Yogyakarta: Fadilatama.
- Alma, Buchari. (2011). Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa. Bandung: Alfabeta.
- Arikunto. (2010). Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asra, A., Irawan, Puguh B., dan Purwoto, Agus. (2016). Metode Penelitian Survei. Bogor: IN MEDIA.
- Assauri, Sofjan. (2010). Manajemen Pemasaran Dasar dan Konsep Strategi. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Assauri, Sofjan. (2013). Manajemen Pemasaran. Jakarta: Rajawali