

# **PERATURAN DIREKTUR**

**RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : 3673/A000/XI/2021**

## **TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT GIZI**

**RS INTAN HUSADA**

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

**LEMBAR VALIDASI  
PEDOMAN PENGORGANISASIAN  
NOMOR: 3673/A000/XI/2021**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rahmawati Ramadhan, S. Gz	Kepala Unit Gizi		5-11-2021
Verifikator	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		5-11-2021
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5-11-2021

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

**NOMOR : 3673/A000/XI/2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT GIZI  
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 Gizi;

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. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;
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 GIZI.**

Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3673/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Gizi di Rumah Sakit Intan Husada.

- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Gizi digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Gizi di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Gizi 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**  
**NIK. 21110183633**

## DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT .....	2
BAB III VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT.....	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit.....	3
B. Visi, Misi Unit Gizi .....	3
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT .....	4
BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA.....	5
BAB VI URAIAN JABATAN .....	6
A. Kepala Unit Unit Gizi .....	6
B. Penanggung Jawab <i>Shift</i> Pramusaji.....	8
C. Pramusaji.....	10
BAB VII.....	12
A. Hubungan Internal.....	12
A. Hubungan Eksternal.....	13
BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL .....	14
A. Kualifikasi Personil .....	14
B. Pengaturan Kerja .....	15
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga.....	15
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI .....	19
A. Orientasi Umum .....	19
B. Orientasi Khusus.....	19
BAB X PERTEMUAN/RAPAT .....	20
A. Pertemuan/Rapat Insidentil .....	20
B. Pertemuan/Rapat Rutin.....	20
BAB XI PELAPORAN .....	21
A. Pelaporan Harian .....	21
B. Pelaporan Bulanan.....	21
C. Pelaporan Semester .....	21
D. Pelaporan Tahunan.....	21

DAFTAR PUSTAKA .....	22
----------------------	----

## DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil .....	14
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja .....	15
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga .....	16

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH .....	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Gizi .....	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal.....	13



## **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 Gizi.

Pedoman Pengorganisasian Unit Gizi merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Gizi 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, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT**

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

**Visi :**

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

**Misi :**

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

**Motto :**

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

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

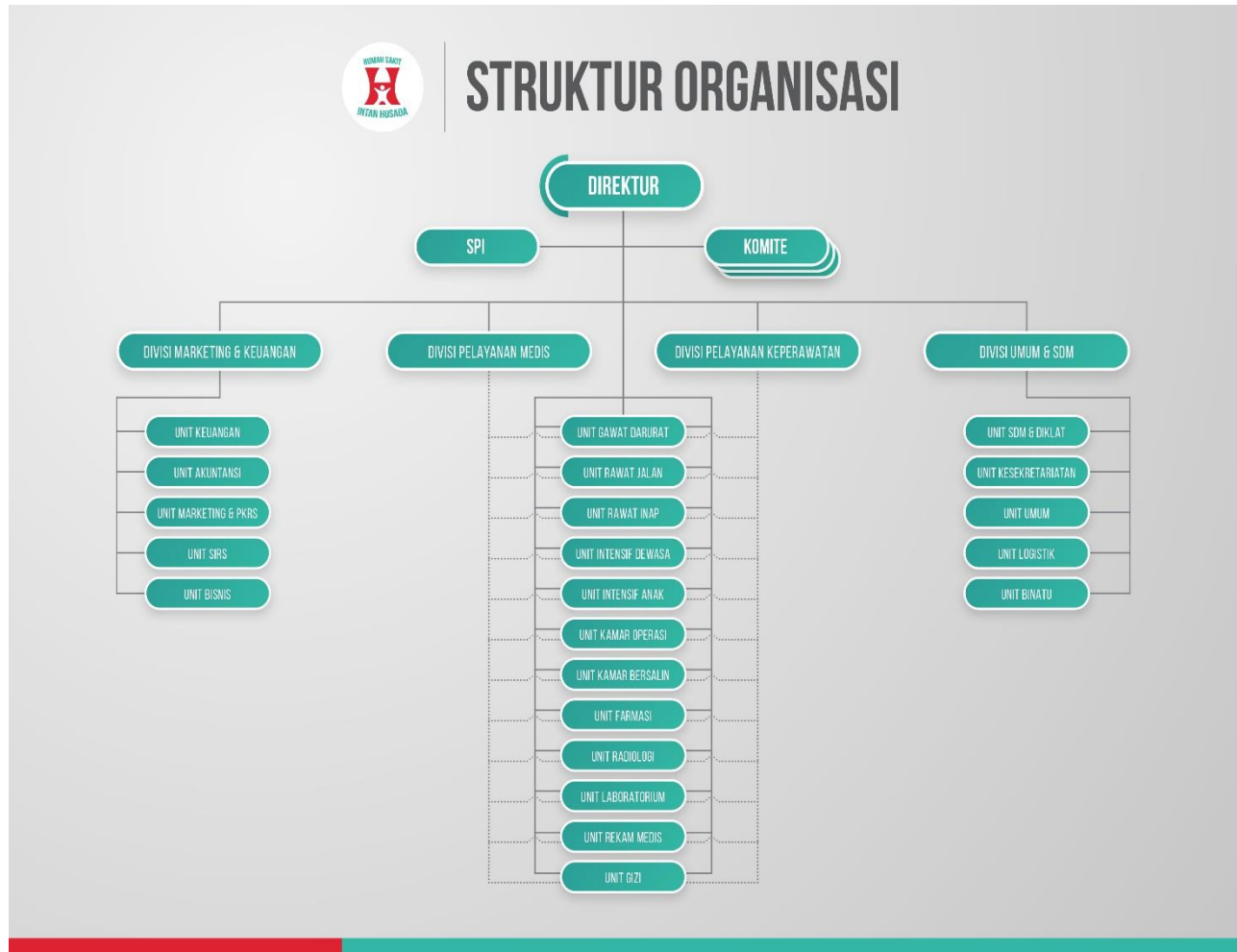
**Visi :**

Menjadi Penyelenggara Asuhan Gizi Terbaik bagi Pasien Rumah Sakit Intan Husada

**Misi :**

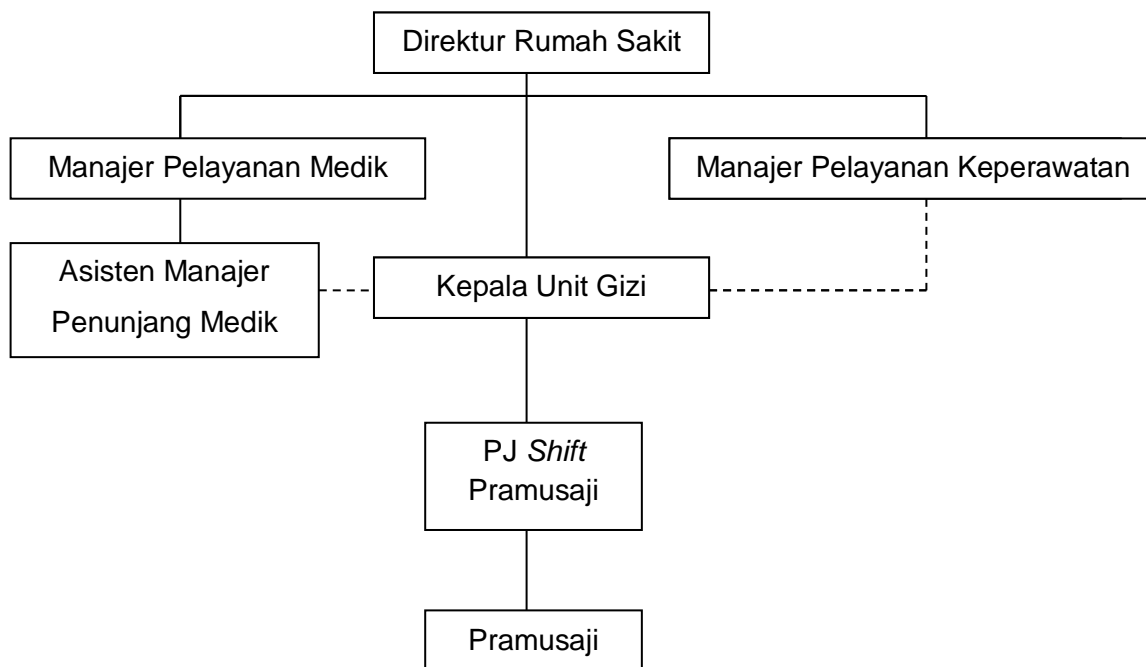
1. Memberikan pelayanan prima dalam penyelenggaraan makanan di Rumah Sakit
2. Bersikap jujur dan bertanggungjawab untuk keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
3. Menjadi unit terdepan bagi asuhan gizi terstandar dan penyelenggaraan makanan Rumah Sakit
4. Melaksanakan sistem kerja yang tertib, efektif dan efisien bagi Rumah Sakit Intan Husada

## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

## BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



**Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Gizi**

## **BAB VI**

### **URAIAN JABATAN**

#### **A. Kepala Unit Gizi**

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

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Pelayanan Medik dan atau Manajer Keperawatan

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) PJ *Shift* Pramusaji
- b) Pramusaji

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

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Gizi

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

**Tugas:**

- a) Fungsi Perencanaan
  - 1) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan di Unit Gizi;
  - 2) Mengusulkan rencana penerimaan, pengembangan, pembinaan dan peningkatan karir staf di Unit Gizi;
  - 3) Menjabarkan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan ke dalam program kegiatan bulanan, mingguan dan harian di Unit Gizi;
  - 4) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Unit Gizi dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
  - 5) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit Gizi;
- b) Fungsi Pengorganisasian
  - 1) Melaksanakan program kerja di Unit Gizi secara efektif dan efisien;
  - 2) Melaksanakan koordinasi dengan staf di setiap unit pada Unit Gizi;
  - 3) Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di Unit Gizi sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
  - 4) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada di Unit Gizi;
  - 5) Bertanggung jawab atas kontinuitas serta pengembangan kerja dan kinerja operasional di Unit Gizi;
  - 6) Bertanggung jawab atas fasilitas dan sarana pendukung di Unit Gizi;
  - 7) Bertanggung jawab atas sarana pendukung pengembangan operasional di Unit Gizi untuk mendukung kelancaran operasional rumah sakit;
  - 8) Bertanggung jawab atas kesiapan sumber daya manusia di Unit Gizi;
  - 9) Membina terlaksananya kegiatan operasional di Unit Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Fungsi Pengendalian
  - 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur di Unit Gizi yang telah ditetapkan oleh Direktur;
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Gizi;

- 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang - barang rutin di Unit Gizi;
- 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu pelayanan di Unit Gizi;
- d) Fungsi Evaluasi
  - 1) Mengevaluasi kinerja staf di Unit Gizi;
  - 2) Membuat kajian berdasarkan hasil evaluasi untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Unit Gizi;
  - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
  - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
  - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
  - 6) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Gizi;
  - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional Unit Gizi;
  - 8) Mengevaluasi dan menganalisa laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan di Unit Gizi;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Gizi.

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan di Unit Gizi kepada Manajer Pelayanan Medik dan atau Manajer Keperawatan;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit masing-masing;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksananya;
- 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 Medis
- d) Divisi Pelayanan Keperawatan
- e) Divisi Marketing dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

**Eksternal**

- a) Vendor
- b) Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI)

## B. Penanggung Jawab *Shift* Pramusaji

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Unit Gizi

Yang bertanggung jawab kepadanya : Pramusaji

### 2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab atas Pelayanan Gizi di RS Intan Husada dalam hal penyelenggaraan makanan diantaranya yaitu pendistribusian makanan, penyajian makanan di ruangan dan pelayanan makanan pasien

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
  - 1) Melakukan pengecekan semua pasien Unit Rawat Inap atau IGD mengenai diet makanan pasien kepada Perawat dan Ahli Gizi
  - 2) Melakukan pengecekan stok gudang barang umum dan farmasi, mengisi kartu stok serta pemesanan ke Unit dan Vendor Terkait
  - 3) Melakukan pengecekan peralatan makan di Rawat Inap atau Unit lain yang sebelumnya melakukan permintaan teh manis atau peminjaman barang.
- b) Fungsi Pengorganisasian
  - 1) Melakukan penerimaan makanan diet pasien dan *snack* makanan dari Vendor Jasa Boga *Outsourcing* dan melakukan pencatatan jam kedatangan Vendor
  - 2) Menghitung jumlah peralatan makanan dari vendor *jasaboga outsourcing*
  - 3) Melakukan pendistribusian diet makanan pasien menggunakan trolley makanan kepada pasien dengan menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan dan Santun)
  - 4) Membawa peralatan bekas makanan pasien dan *snack*
  - 5) Melakukan pencucian peralatan bekas makanan pasien dan *snack*
  - 6) Menghitung peralatan makanan kembali untuk vendor Jasa Boga *Outsourcing*
  - 7) Melakukan operan peralatan makanan dengan Vendor Jasa Boga *Outsourcing*, penggunaan barang umum dan farmasi harian
  - 8) Membersihkan westafel dan trolley makanan
  - 9) Melakukan *update* diet makanan pasien yang akan diberikan kepada Vendor Jasa Boga *Outsourcing*
  - 10) Melakukan penerimaan buah dan air mineral dari Vendor.
- c) Fungsi Penggerak
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di RS Intan Husada
  - 2) Memastikan penyelenggaraan makanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional dan Keselamatan Pasien;
  - 3) Menampung usul-usul serta keluhan-keluhan Pramusaji serta menyampaikannya kepada Kepala Unit Gizi.



- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Melakukan pelaporan sistem penyelenggaraan makanan RS Intan Husada dengan melakukan pemantauan dalam penerimaan makanan dari jasa boga (*outsourcing*), buah dan air mineral dari vendor serta melakukan penginputan faktur untuk diajukan penagihan setiap bulannya
  - 2) Dokumentasi sisa makanan Pagi-Sore yang dikirimkan ke ahli gizi setiap bulan di waktu yang telah ditentukan
  - 3) Melaporkan kepada Ahli Gizi dan Vendor Katering jika ada ketidaklayakan dari menu diet makanan pasien dan keluhan dari pasien mengenai diet makanan pasien
  - 4) Melakukan monitoring diet makanan pasien dan *snack* makanan yang diterima dengan mencocokkan nama pasien, ruangan dengan diet yang diberikan
  - 5) Melakukan monitoring diet makanan yang akan diberikan dengan mengecek penampilan makanan layak atau tidak
  - 6) Melakukan pelaporan kegiatan pelayanan Gizi dengan melakukan penginputan data-data pasien meliputi sisa makanan pasien setiap harinya, kepuasan pasien dalam pelayanan gizi, jenis diet gizi pasien setiap harinya dan komplainan pasien dalam penyajian makanan dari jasa boga (*outsourcing*)
  - 7) Melakukan pelaporan atas adanya ketidakpuasan/komplainan pasien mengenai pelayanan Gizi RS Intan Husada
  - 8) Melakukan Monitoring penerimaan buah dan air mineral serta evaluasi kelayakan barang datang dari vendor

**Wewenang:**

- a) Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- b) Memberikan masukan terhadap Kepala Unit Gizi terkait perbaikan sistem kerja di Unit Gizi
- c) Membagi Tugas di Shift Pramusaji agar alur kerja tetap berjalan sebagaimana mestinya.

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

- a) Kepala Unit Gizi
- b) Perawat di Ruang Rawat Inap
- c) Ahli Gizi
- d) Unit Bisnis (IFOOD)
- e) Unit Logistik
- f) Unit Farmasi
- g) *Office Boy* (OB)
- h) *Cleaning Service* (CS)

### Eksternal

- a) Vendor Katering
- b) Vendor Air Mineral Botol
- c) Vendor Air Mineral Galon
- d) Vendor Buah (IFOOD)

## C. Pramusaji

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : PJ *Shift* Pramusaji

### 2. Tugas Pokok

Melakukan pelayanan Gizi di RS Intan Husada dalam penyelenggaraan makanan diantaranya dalam pendistribusian makanan, penyajian makanan di ruangan dan pelayanan makanan pasien.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas:

- a) Melakukan pengecekan semua pasien Unit Rawat Inap atau IGD mengenai diet makanan pasien kepada Perawat dan Ahli Gizi
- b) Melakukan pengecekan peralatan makan di Rawat Inap atau Unit lain yang sebelumnya melakukan permintaan teh manis atau peminjaman barang.
- c) Melakukan penerimaan makanan diet pasien dan *snack* makanan dari Vendor Jasa Boga *Outsourcing* dan melakukan pencatatan jam kedatangan vendor
- d) Menghitung jumlah peralatan makanan dari Vendor Jasaboga *Outsourcing*
- e) Melakukan pendistribusian diet makanan pasien menggunakan *trolley* makanan kepada pasien dengan menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan dan Santun)
- f) Membawa peralatan bekas makanan pasien dan *snack*
- g) Melakukan pencucian peralatan bekas makanan pasien dan *snack*
- h) Menghitung peralatan makanan kembali untuk Vendor Jasa Boga *Outsourcing*
- i) Melakukan operan peralatan makanan dengan vendor Jasa Boga *Outsourcing*, penggunaan barang umum dan farmasi harian
- j) Membersihkan *westafel* dan *trolley* makanan
- k) Melakukan *update* diet makanan pasien yang akan diberikan kepada Vendor Jasa Boga *Outsourcing*.
- l) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di RS Intan Husada
- m) Melaksanakan penyelenggaraan, makanan sesuai dengan standar prosedur Operasional dan keselamatan pasien;
- n) Menyampaikan usul dan keluhan di Unit Gizi kepada PJ *Shift* Pramusaji
- o) Melakukan pelaporan sistem penyelenggaraan makanan RS Intan Husada dengan melakukan pemantauan dalam penerimaan makanan dari jasa boga (*outsourcing*), buah dan air mineral dari Vendor
- p) Dokumentasi sisa makanan Pagi-Sore yang dikirimkan ke Ahli Gizi setiap bulan di waktu yang telah ditentukan
- q) Melaporkan kepada Ahli Gizi dan Vendor Katering jika ada ketidaklayakan dari menu diet makanan pasien dan keluhan dari pasien mengenai diet makanan pasien

- r) Melakukan monitoring diet makanan pasien dan *snack* makanan yang diterima dengan mencocokkan nama pasien, ruangan dengan diet yang diberikan
- s) Melakukan monitoring diet makanan yang akan diberikan dengan mengecek penampilan makanan layak atau tidak
- t) Melakukan pelaporan kegiatan pelayanan Gizi dengan melakukan penginputan data-data pasien meliputi sisa makanan pasien setiap harinya, kepuasan pasien dalam pelayanan gizi, jenis diet gizi pasien setiap harinya dan komplainan pasien dalam penyajian makanan dari Jasa Boga *Outsourcing*
- u) Melakukan pelaporan atas adanya ketidakpuasan/komplainan pasien mengenai pelayanan Gizi RS Intan Husada
- v) Melakukan Monitoring penerimaan buah dan evaluasi kelayakan barang datang dari Vendor.

**Wewenang:**

- a) Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- b) Memberikan masukan terhadap PJ *Shift* terkait perbaikan sistem kerja di Unit Gizi

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

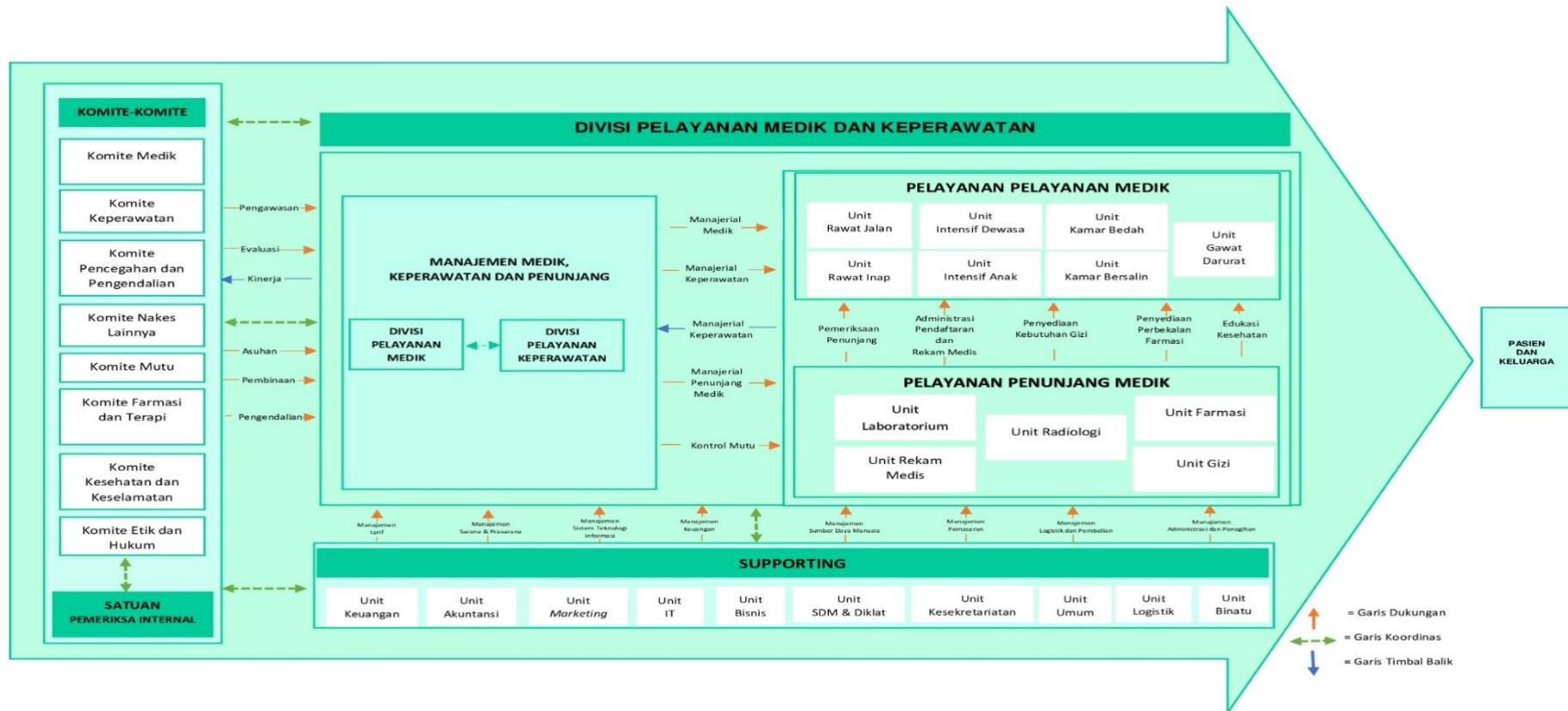
- a) Kepala Unit Gizi
- b) Perawat di Ruang Rawat Inap
- c) Ahli Gizi
- d) Unit Bisnis (IFOOD)
- e) Unit Logistik
- f) Unit Farmasi
- g) *Office Boy* (OB)
- h) *Cleaning Service* (CS)

**Eksternal**

- a) Vendor Katering
- b) Vendor Buah

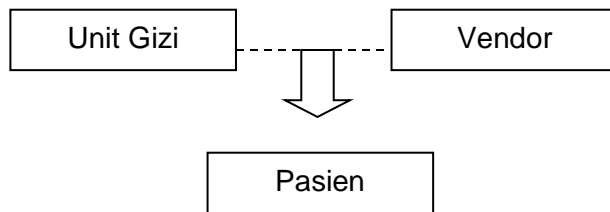
## BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

### A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

## A. Hubungan Eksternal



## BAB VIII

### POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

#### A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Jumlah	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Unit Gizi	S1 Gizi	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal D3 Gizi</li> <li>- Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Nutrisionis Aktif</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas.</li> <li>- Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit</li> <li>- Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian.</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> <li>- Memiliki integritas, komitmen, konsisten dan obyektifitas.</li> </ul>
2.	PJ Shift Pramusaji	SMA/SMK Sederajat	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merupakan karyawan tetap atau mempunyai pengalaman <math>\geq 2</math> tahun di Unit Gizi RS Intan Husada</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas.</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> <li>- Memiliki pendidikan minimal SMA/SMK sederajat atau SMK Tata Boga</li> <li>- Memiliki integritas, komitmen, konsisten dan obyektifitas.</li> </ul>
3.	Pramusaji	SMA/SMK Sederajat	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman bekerja di bidang pelayanan makanan</li> <li>- Memiliki dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas.</li> <li>- Tidak pernah melakukan perbuatan tercela</li> <li>- Memiliki pendidikan minimal SMA/SMK sederajat atau SMK Tata Boga</li> <li>- Memiliki integritas, komitmen, konsisten dan obyektifitas.</li> </ul>

## B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Unit Gizi	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
2.	PJ <i>Shift</i> Pramusaji	Purna Waktu	<i>Shift</i> Pagi : Pukul 07.00- 14.00 WIB <i>Shift</i> Siang: Pukul 14.00-20.00 WIB <i>Shift</i> Malam: Pukul 20.00-07.00 WIB <i>Middle</i> : Pukul 10.00- 17.00 WIB
3.	Pramusaji	Purna Waktu	<i>Shift</i> Pagi : Pukul 07.00- 14.00 WIB <i>Shift</i> Siang: Pukul 14.00-20.00 WIB <i>Shift</i> Malam: Pukul 20.00-07.00 WIB <i>Middle</i> : Pukul 10.00- 17.00 WIB

Shift Pramusaji terdiri dari 4 Kloter yang masing- masing terdiri dari 3 orang yaitu dipimpin oleh 1 PJ *Shift* Pramusaji dengan 2 Pramusaji.

Peraturan dalam penyesuaian Jadwal diantaranya yaitu:

1. Jika ada yang cuti, izin atau sakit di *Shift* Pagi atau Siang maka diadakan jam kerja *Middle* di antara Shift Pagi dan Siang.
2. Pengajuan Cuti Maksimal H-14 sebelum hari Cuti
3. Pengajuan Cuti, Izin, atau Sakit Wajib melapor ke Kepala Unit Gizi dan SDM
4. Jika ada yang Izin di Shift Malam maka Shift Malam hanya 2 Orang
5. Tukar Dinas Maksimal 3 Kali dalam 1 Periode
6. Bagi yang Sakit Wajib melampirkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter atau Pelayanan Kesehatan Tingkat I (Puskesmas/Klinik) ke Unit SDM

## C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Pimpinan Pelayanan Gizi dalam memenuhi standar akreditasi adalah seorang *Registered Dietisien* yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang gizi/dietik dan diutamakan memiliki pendidikan manajemen. Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi Tenaga Gizi, Sarjana Terapan Gizi (DIV Gizi) dan Sarjana Gizi (S1 Gizi) yang telah lulus uji kompetensi dan teregistrasi sesuai ketentuan peraturan perundangundangan merupakan Tenaga Gizi *Nutrisisionis Registered* (NR). Bagi Rumah Sakit yang tidak memiliki RD namun memiliki Tenaga *Nutrisisionis* yang teregistrasi (NR) maka NR dapat diberi kewenangan sebagai RD dan diberi kesempatan untuk memenuhi kualifikasi RD. (PGRS 2013).

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Gizi paling sedikit dibantu oleh :

1. Ahli Gizi
2. PJ *Shift* Pramusaji
3. Pramusaji

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Gizi	1
2.	Ahli Gizi	6
3.	Pramusaji	12
<b>Total</b>		<b>19</b>

**Analisa Kebutuhan Tenaga Unit Gizi**

Jumlah TT	Jumlah TT sekarang (80 bed)	Jumlah TT RS Tipe C (100 bed)
Jumlah TT RS Intan Husada	70 TT (dikurangi R.Perina 10 TT)	90 TT (dikurangi R.Perina 10 TT)
Ruang VK	2 TT	2 TT
Ruang IGD	7 TT	7 TT
<b>Total</b>	<b>79 TT</b>	<b>99 TT</b>

**Standar Ketenagaan Tenaga Gizi dengan 79 TT dan 99 TT**

**1. Tenaga Ahli Gizi**

Rasio ahli Gizi : Klien	1 : 20
Hari Pelayanan	7 hari/minggu
Hari kerja efektif	6 hari/minggu
Koreksi faktor cuti, libur, dsb	0,2
Jam kerja	8 jam/hari
Jam kerja efektif	7 jam/hari (1 jam istirahat)

**Perhitungan :**

Perhitungan	TT 79 Bed		TT 99 Bed	
Rasio 1 : 20	= 79/20	= 3,95	= 99/20	= 5
Koreksi hari kerja	= 7/6 x 3,95	= 4,6	= 7/6 x 5	= 5,8
Koreksi faktor cuti, libur, dsb	= 4,6 + (0,2 x 4,6)	= 5,52	= 5,8 + (0,2 x 5,8)	= 7
Koreksi jam kerja	= 8/7 x 5,52	= <b>6 orang</b>	= 8/7 x 7	= <b>8 orang</b>

**2. Tenaga Distribusi Makan dan Snack (Pramusaji)**

Rasio ahli Gizi : Klien	1 : 25
Hari Pelayanan	7 hari/minggu
Hari kerja efektif	6 hari/minggu
Koreksi faktor cuti, libur, dsb	0,2
Jam kerja	8 jam/hari
Jam kerja efektif	7 jam/hari (1 jam istirahat)



**Perhitungan :**

Perhitungan	TT 79 Bed		TT 99 Bed	
Rasio 1 : 25	= 79/25	= 3,2	= 99/25	= 4
Koreksi hari kerja	= 7/6 x 3,2	= 3,7	= 7/6 x 4	= 4,6
Koreksi faktor cuti, libur, dsb	= 3,7 + (0,2 x 3,7)	= 4,44	= 4,6 + (0,2 x 4,6)	= 5,52
Koreksi jam kerja	= 8/7 x 4,44	= <b>5 orang</b>	= 8/7 x 5,5	= <b>6 orang</b>

**3. Tenaga Persiapan dan Pencucian Alat**

Rasio ahli Gizi : Klien	1 : 30
Hari Pelayanan	7 hari/minggu
Hari kerja efektif	6 hari/minggu
Koreksi faktor cuti, libur, dsb	0,2
Jam kerja	8 jam/hari
Jam kerja efektif	7 jam/hari (1 jam istirahat)

**Perhitungan :**

Perhitungan	TT 79 Bed		TT 99 Bed	
Rasio 1 : 25	= 79/30	= 2,6	= 99/30	= 3,3
Koreksi hari kerja	= 7/6 x 2,6	= 3	= 7/6 x 3,8	= 4,4
Koreksi faktor cuti, libur, dsb	= 3+ (0,2 x 3)	= 3,6	= 4,4+ (0,2 x 4,4)	= 5,3
Koreksi jam kerja	= 8/7 x 4,11	= <b>4 orang</b>	= 8/7 x 5,3	= <b>6 orang</b>

Keterangan : Analisis Ketenagaan Gizi berdasarkan Ketentuan RS tipe C dengan kapasitas 100 TT

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Formal	Tenaga yang dibutuhkan	Tenaga yang ada	Kesenjangan	Keadaan
1	Kepala Unit Gizi	S1 Gizi ( <i>Nutritionist Registered</i> )	1	0	1	Belum Sesuai, Ahli Gizi masih menjabat sebagai Kepala Unit
2	Nutrisiionis	Minimal D3 Gizi	8	1	7	Belum sesuai
3.	Admin	Minimal SMA/SMK	1	0	1	Belum Sesuai
4.	Pramusaji dan Tenaga Persiapan dan Pencucian Alat	Minimal SMA/SMK/SMK Tataboga	12	12	0	Sesuai

Tenaga gizi di Rumah Sakit Intan Husada masih terbatas sehingga Kepala Unit Unit Gizi sementara masih merangkap sebagai Nutrisionis yang bertindak untuk melakukan Asuhan Gizi Pasien Rawat Inap. Hal- hal mengenai administrasi dan pelaporan masih dilakukan oleh Kepala Unit Gizi yang dibantu oleh PJ *shift* sedangkan pramusaji jumlahnya sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.

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

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

## BAB X PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit Gizi 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 Gizi. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Gizi 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 Gizi. 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 Gizi dengan seluruh jajaran bagiannya.

#### 2. Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh Kepala Unit Gizi 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 Gizi. Adapun jadwal rapat rutin Unit Gizi antara lain meliputi :

#### 1. Rapat Bulanan

- |             |   |   |
|-------------|---|---|
| Hari        | : | Kamis/ Sebulan sekali   |
| Waktu       | : | Pukul 08.00 s.d Selesai   |
| Tempat      | : | Menyesuaikan  |
| Peserta     | : | Kepala Unit Unit Gizi, PJ <i>Shift</i> Pramusaji, Pramusaji   |
| Materi      | : | <ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi kinerja Unit Gizi</li><li>- Evaluasi SDM Unit Gizi</li><li>- Evaluasi terhadap materi dan pelaksanaan pelayanan Unit Gizi</li><li>- Perencanaan dan upaya peningkatan kinerja SDM Unit Gizi</li><li>- Rekomendasi dan usulan untuk peningkatan kinerja pelayanan Unit Gizi</li></ul> |
| Kelengkapan | : | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undangan</li><li>2. Daftar hadir</li><li>3. Notulen Rapat</li><li>4. Laporan/Rekomendasi/Usulan Kepada Pimpinan</li></ul>  |

---

## **BAB XI PELAPORAN**

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

### **A. Pelaporan Harian**

1. Laporan Jumlah pasien berdasarkan diet
2. Laporan Kuesioner Pelayanan Gizi
3. Laporan pembelian dan distribusi Air Mineral (Botol dan Galon)
4. Laporan Pemesanan dan distribusi Buah untuk kelas Utama dan VIP
5. Laporan Pemesanan Makanan Pasien ke Vendor Katering
6. Laporan Stok Gudang Air Mineral (Botol dan Galon)
7. Kartu Stok Barang Umum dan Farmasi

### **B. Pelaporan Bulanan**

1. Laporan Bulanan Unit Gizi
2. Laporan Sisa Makanan
3. Laporan Biaya Operasional Unit Gizi
4. Laporan Visite Ahli Gizi
5. Penilaian Kinerja Staf Gizi

### **C. Pelaporan Semester**

1. Laporan Capaian Kunjungan ke Vendor/Audit
2. Laporan Capaian Indikator Mutu Unit Gizi

### **D. Pelaporan Tahunan**

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Unit Gizi
2. Laporan Jumlah Kunjungan Tahunan Unit Gizi
3. Laporan Capaian Indikator Mutu Tahunan kepada Direktur Rumah Sakit

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi Tenaga Gizi