

SYSTIMATIKA LAPORAN TAHUNAN
P.T. PERKEBUNAN XXIV ~ XXV (PERSERO)
RUMAH SAKIT " SITUBONDO "

TAHUN 1993

SYSTIMATIKA LAPORAN TAHUNAN
P.T. PERKEBUNAN XXIV - XXV (PERSERO)
RUMAH SAKIT "SITUBONDO"

DISPERPUSIP JATIM

TAHUN 1993

DAFTAR - ISII. PENDAHULUAN.

1. Latar belakang pendirian R.S. & Hystori R.S.:

1. Latar belakang pendirian Rumah Sakit (PERSERO) SITUBONDO Hal. 1 s/d. 3

2. Hystori Rumah Sakit.

3. Kepemilikan antara pihak ke-I : P. Pringimanon, Asenbagus, P. H. I.

4. Tujuan Didirikannya Rumah Sakit : Marukan Montschagpay dengan dr. A. K.

Garis sebagai pihak ke-II.

II. ANALISA SITUASI.

1. A. Dana dan Pembiayaan (Monte) mengikatkan diri sebagai perantara Hal. 4

B. Ketenagaan Rumah Sakit, penulisan resep-resep dan bila p Hal. 5 s/d. 6

C. Sarana dan Prasarana, administrator tab. diatas mengenai hygiene Hal. 7

D. Kegiatan Pelayanan Hal. 8 s/d. 9

E. Kegiatan Management Hal. 10

III. PERMASALAHAN.

1. Permasalahan, tiap minggu sekali pada hari-hari tertentu Hal. 11

IV. HAMBATAN DAN RENCANA PEMECAHAN MASALAH Hal. 12V. RENCANA KEGIATAN YANG AKAN DATANG Hal. 12VI. PENUTUP Hal. 12 s/d. 13VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN.

- Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Hal. 14 s/d. 15

- Keadaan Ketenagaan Rumah Sakit Hal. 16 s/d. 18

- Job Discription Karyawan RSU. "SITUBONDO". PTP. XXIV-XXV Hal. 19 s/d. 32

(PERSERO)

- Perincian Struktur Organisasi masing2 Bagian Hal. 33 s/d. 35

- Tarif Perawatan untuk Pasine Intern/Extern Hal. 36 s/d. 37

- Tarif Perawatan untuk Pengobatan Gigi Hal. 38

- Tarif Dokter Spesialis sebagai Dokter Tamu/Konsultan Hal. 39 s/d. 40

- Tarif Pemeriksaan Laboratorium Hal. 41 s/d. 42

- SM/SW -

Dasar surat terima ini adalah :

1. Surat-surat akte dari penguasa yang berwenang di Bondowoso tgl. 11 Oktober 1917 no. 190 yang isinya menyatakan bahwa Tuan Pieter Karriens Vanderhorst memiliki tanah di desa Patokan-Situbondo seluas 728 m2 dengan nomor kadastral 1258, no. kohler 393 (lihat surat pengukuran yang dibuat di Bondowoso tgl. 30 Juli 1915 no. 6242. terlampir).

2. Akte jual beli tgl. 28 Juni 1921 no. 23 dibuat notaris Herman Theodor Brouwer di Bondowoso, dimana dinyatakan :

Pieter

I. PENDAHULUAN :

II. Latar belakang pendirian R.S. & Hystori R.S. :

Riwayat berdirinya Rumah Sakit PT.P.XXIV-XXV (PERSERO) SITUBONDO.

1. Situbondo, tgl.1 April 1921.

Penanda tanganan kontrak antara pihak ke-I : PG.Wringinanom, Asenbagus, Panji, Prajekan, Olean, Boednan, De Maas dan Panarukan- Maatschappay dengan dr.A.Le Comte sebagai pihak Ke-II.

Isi Kontrak:

- 1.1. Pihak ke-II (dr.A.Le Comte) mengikatkan diri sebagai personil pihak ke-I, didalam pengobatan, penulisan resep-resep dan bila perlu memberi advis-advis pada Administratur tab. diatas mengenai hygiene pabrik.
- 1.2. Pihak ke-I, menyediakan perumahan, apotik, kamar praktek dan claim sebesar 1375 gulden perbulan dan pembayaran bulanan menurut rekening obat-obatan yang diberikan.
- 1.3. Pihak ke-II, tiap minggu sekali pada hari-hari tertentu datang ditiap pabrik.
Bila ada panggilan rumah, akan dibuatkan rekening sebesar 30 sen perpal minimal 3 gulden per pasien.
Tindakan-tindakan khusus (Operasi, injeksi, kebidanan, cabut gigi) dibuatkan rekening tersendiri.
- 1.4. Kontrak berlaku 3 tahun dan dapat diperpanjang setiap tahun, kecuali bila salah satu pihak 6 bulan sebelum berakhirnya kontrak, secara tertulis membatalkan kontraknya.

2. Bogor, 29 Agustus 1921.

Surat dari Gubernur Jenderal Hindia Belanda yang isinya "menyetujui dan menegerti" Status dari perkumpulan "De Siteebondosche Ziekenverpleging" seperti : tertulis pada akte ttgl. 23 Juni 1921 no.17, dimuka notaris H.Th.Popkens Brouwer dengan Y.A. Bientjes dkk. sebagai pengurus dan kuasa dari perkumpulan tab diatas.

3. Besuki, 15 Desember 1921.

Serah terima tanah milik dengan no.kohier 395 yang terletak di desa Patokan-Situbondo, atas nama "De Siteebondosche Ziekenverpleging" taksiran harga 40.000 gulden.

Serah terima ini dilaksanakan dihadapan Residen Besuki, Yean Philippe Pesevur didampingi Sekertaris karesidenan Paul Anne Beynon pada tgl.15 Desember 1921.

Dasar serah terima ini adalah :

1. Surat-surat akte dari penguasa yang berwenang di Bondowoso ttgl.11 Oktober 1917 no. 190 yang isinya menyatakan bahwa Tuan Pieter Henrius VanderHoog memiliki tanah di desa Patokan-Situbondo seluas 728 m2 dengan nomer kadaster 1268, no.kohier 395 (lihat surat pengukuran yang dibuat di Bondowoso tgl.30 Juli 1915 no.6242. terlampir).
2. Akteejual beli tgl. 28 Juni 1921 no.23 dimuka notaris HermanTheeder Popker Brouwer di Bondowoso, dimana dinyatakan :

Pieter

02

Pieter Henricus Van Der Hoog menjual tanahnya yang terletak di desa Patokan-Situbondo dengan no.kohier 268, 269, 298, 395 dan 486 kepada "De Sitoebondosche Ziekenverpleging" dengan :

Ketua : Jan Van Alle Bientjes, Adm.Maatschappay Panarukan.
Comisaris : Gerardus Christiaan Kokxshoorn, Adm.PG.Asembagoes.
Sekretaris : Willem Adolf Westerwijk Bosdijk Adm.PG.Olean.

Jual beli tsb.terjadi seharga 102.200 gulden dengan perincian :
90.000 gulden : harga tanah dengan no.kohier 268,269,298, 395.
3.800 gulden : harga tanah dengan no.kohier 486.
8.400 gulden : untuk inventaris.

Surat-surat lain yang tertanggal sama dan bernada sama untuk serah-terima tanah milik dengan no.kohier 486, 298, 269.

4. Besuki, 19 Maret 1922.

Penyerahan tanah persil no.kohier 845 yang terletak di desa Patokan-Situbondo, seluas 8.400 m2, no.kadaster 1284, seksi A. (lihat surat ukur ttgl.Bondowoso, 31 Desember 1919 no.299) seharga 2.100 gulden; dihadapan residen Besuki Jean Philippe Fesevur, didampingi sekretaris karesidenan Paul Anne-Beynon dari P.H. Van Der Hoog kepada "De Sitoebondosche Ziekenverpleging" yang waktu itu kejuanya : J.A.Bientjes Adm.dari Maatschappay Panarukan.
Comisaris : J.P.Klinkhamer, Wakil Adm.PG.Asembagus.
Sekretaris-Bendahara : J.A.G.Souman, Wakil Adm. PG.Olean

Hadir pada saat itu Willem Alexander Vink, Comies pada kantor karesidenan di Bondowoso sebagai wakil dari pemerintah Hindia Belanda, dimana atas kedudukan dan jabatannya menyetujui penyerahan tsb.diatas.

N.B.:

Sebenarnya penetapan kontrak jual-beli tanah tsb. telah terjadi dengan surat keputusan Gubernur ttgl. 14 Mei 1921, no.45. tetapi penyerahan resminya baru tgl. 19 Maret 1922 seperti tersebut diatas.

5. Situbondo, 1 Maret 1926 :

Ijin dari kantor pemerintahan setempat di Panarukan yang diberikan pada Ketua perkumpulan "De Sitoebondosche Ziekenverpleging" yang saat itu J.A. Bientjes, untuk membuat pagar batu bersemen sepanjang 75 mtr.tinggi 0,85 mtr, dihalaman muka tempat tinggal dokter, sebelah utara jalan raya, diatas tanah no.kohier 268, 269, 298 yang terletak didesa Patokan, menurut gambar terlampir.

6. Situbondo, 1 April 1926:

Pemberian ijin pada J.A.Bientjes, ketua dari "De Sitoebondosche Ziekenverpleging" untuk membangun jembatan beton berukuran : 2 x 1,60 mtr. diatas selokan saluran air, diatas tanah no.kohier 269, sebelah utara dari Heeren Straat, di desa Patokan- Situbondo.

Situbondo

7. Situbondo, 29 Juli 1930 :

Pemberian ijin dari kantor pemerintah kabupaten Panarukan pada Tuan Gots Van Den Vet, Masinis- I. PG.Clean atas nama R.S.Elizabeth (nama ini tertera pada tanggal terdapat, kapan diremikan masih kurang jelas), untuk membangun bangsal pasien seluas : 15 x 7 mtr. serambi : 3 x 15 mtr. tempat cuci : 3 x 15 mtr. susur berdiameter : 1,25 mtr. kamar mandi : 3 x 3,50 mtr. dan serambi : 1,75 x 3,50 mtr.

Karena tidak disertakan denahnya, tak dapat ditentukan lokasi dari tempat-tempat yang dibangun.

III. Kepemilikan :

P.T.P.XXIV-XXV (PERSERO) R.S."SITUBONDO" milik P.T.PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO) SURABAYA, Jln.Merak 1, Surabaya.

IV. TUJUAN DIDIRIKANNYA RUMAH SAKIT

Untuk mengelola atau memberikan pertolongan kesehatan bagi karyawan dan keluarga karyawan Pabrik2 Gula dan RS."SITUBONDO", serta memberikan pertolongan kesehatan kepada masyarakat umum dan Instansi Pemerintah terkait, dan yang berada dalam daerah Tk-II Kab. Situbondo dan sekitarnya.-

Situbondo, 28 Pebruari 1994. 

II. ANALISA SITUASI.

A. DANA DAN PEMBIAYAAN.

SUMBER DANA TERDIRI DARI:

1. OPERASIONAL.

- Dari pasien OPD : (Karcis, biaya injeksi dan tindakan) = 10,12 %
- Dari pasien IPD : (sewa kamar, ransum serta peralatan yang termasuk dalam pendapatan ruang perawatan (tidak termasuk jasa dokter) pendapatan gawat darurat yang in pasien. = 14,99 %
- Dari Penunjang medis: (Radiologi, laboratg USG, ECG, dan semua peralatan untuk menunjang diagnostik (Obat-obatan Farmasi, bank darah, termasuk kamar-jenazah dan ambulance Service) = 71,64 %
- Dari Kamar Bersalin (untuk semua Klas) = 1,09 %
- Dari pendapatan lain2 dan selisih Klas untuk pasien PG = 2,16 %
- Jumlah = 100 %.

2. NON OPERASIONAL.

- Dana non operasional termasuk :

- Bunga bank = 9,45 %
- Jasa Dokter = 79,14 %
- Sumbangan2 (incidentil/beban Direksi) = --
- Diversifikasi usaha/Lain2 = 11,41 %
- Jumlah = 100 %

PEMBIAYAAN TERDIRI DARI :

- 1. Belanja pegawai : - Gaji dsb. = 44,03 %
- Bonus, pak.dinas, tunjangan lain2 = 6,63 %
- Transportasi & makanan/minum karyawan = 0,38 %
- Kesejahteraan karyawan (termasuk biaya pengobatan kary/batuhnya/keluarga = 3,31 %
- 2. Belanja makanan/minuman (untuk pasien) = 2,99 %
- 3. Biaya Rumahtangga (Cucian, alat dapur, linnen goed, kebersihan, dan mebellair dsb) = 0,28 %
- 4. Perawatan gedung, alat medis dan non medis = 0,65 %
- 5. Utilitty (air, listrik, telpun & sarana komunikasi lain) = 1,23 %
- 6. Obat-obatan pasien opname/inpasien & outpasien = 33,87 %
- 7. Bahan medis lain (Sput, reagnes, dan film) = 0,42 %
- 8. Pengeluaran administrasi (alat tulis & barang cetakan) = 1,14 %
- 9. Overheed Cost (biaya pimpinan & perjalanan dinas) = 0,35 %
- 10. Pendidikan (pembinaan sumber daya manusia dll) = 0,20 %
- 11. Penyusutan alat dlls. = 4,52 %
- Jumlah = 100 %

B. KETERAGAN. . . .

B. KETENAGAAN.

- a. Full timer adalah untuk Dokter/tenaga medis(RSU.PTP.XXIV-XXV) 1 org.
 Part timer adalah untuk Dokter/tenaga medis(Kontraktor) 1 org.
 Dokter tamu/konsultan adalah Dokter/tenaga medis yang hanya merawat pasiennya di R.S.U. setempat 6 org.

b. MENURUT PENDIDIKAN.

1. MEDIS.

- 1.1. dr. Prayitno -Fak.Kedokteran Univ."Airlangga"Sbaya-Full-timer
 1.2. dr.H.M.Sardjoe -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbaya
 (Ilmu Kebidanan &Peny.kandungan) -dr.tamu
 1.3. dr.Munir Raidi -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbaya
 (Ilmu Penyakit Dalam) - "
 1.4. dr.H.Kuswardojo -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbaya
 (Ilmu Kesehatan Anak) - "
 1.5. dr.Sugiharto -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbaya
 (Ilmu Bedah) - "
 1.6. dr.Eddy Purnomo -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbaya
 (Ilmu Penyakit mata) - "
 1.7. dr.Wahyu Sasono -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbaya
 (Ilmu Penyakit Syaraf) - "
 1.8. drg.S.Harry Prasetyo-Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbaya
 (Ilmu Kedokteran gigi) -dr.Kontraktor.

2. PARAMEDIS PERAWATAN(PERAWAT).

- 2.1. Suwarti I.W -Sek.Perawat "R.K.Z " Surabaya.
 2.2. L.Suprapti -Sek.Penjenang Kesehatan RS"UGM"Jogyakarta.
 2.3. G.Suwarti -Sek.Penjenang Kesehatan RS"UGM"Jogyakarta.
 2.4. Ni Ketut Suratni -Sek.Per.Kesehatan "Panti Waluyo"Malang.
 2.5. Ismartinah -Sek.Pengatur Kesehatan RS"DAM-VIII/Braw.Mlg.
 2.6. Maria Widiharti -Sek.Per.Kesehatan RS."Elisabeth" Semarang.
 2.7. Minuk Susilowati -Sek.Peng.Kesehatan RS."Panti Waluyo"Malang.
 2.8. Sdr.Nuryadi -Sek.Per.Kesehatan RS"Claket" Malang.

3. PARAMEDIS PERAWATAN (BIDAN).

- 2.1. Poedji Lestari -Sek.Bidan RS"DAM-VIII/Brawijaya" Malang.
 2.2. Suwarsih -Sek.Bidan RS"DAM-VIII/Brawijaya" Malang.

3. PARAMEDIS NON PERAWATAN.

- 3.1. Drs.Slamet Subekti -Sek.Farmasi Surabaya.
 3.2. Djoko Mulyono -Sek.Analis Surabaya.
 3.3. Umi Wahyuniati -Sek.Akademisi Gizi Malang.
 3.4. Setiowati R.Okiani -FNGK.Radiologi Univ.Airlangga Sbaya.

4. NON MEDIS(TUK-SATPAM-SOPIR DLL).

- 4.1. Sidi Muchlis M -SMAN.Solek,Sumatera+Bond.AI,AII.Situbondo.
 4.2. Sahimo M -SMEIN.+Bond.AI.Situbondo.
 4.3. Muktiyani -SKKPN. Situbondo.
 4.4. Usairi -SMFN.+ Bond.AI.Situbondo.
 4.5. Soewarno -SMEPN.+Bond.AI.Situbondo.

4.6. Abdullah. . . .

4.6. Abdullah	-SMEAN.+ Bond.AI. Situbondo.	
4.7. Sunarto	-SMEPN. Situbondo.	
4.8. Supardi	-SMEAN. Situbondo.	
4.9. Bambang Sugianto	-SMAN. Situbondo.	
4.10. Zaenab	-AMEAN. Situbondo.	
4.11. Yulianti	-SMEAN. Situbondo.	
4.12. Hidayanti	-AMEAN. Probolinggo.	
4.13. Emy Sumarsih	-AMEPN.+KPAA. Malang.	
4.14. Nurdayat	-SMP. Muhammadiyah Situbondo.	
4.15. Sumarto A	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.16. Dariyanto	-Madrasah Ibtidaiyah Situbondo.	
4.17. A s m a d	-STN. Situbondo.	
4.18. Moch. Rifa'i	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.19. Ach. Askasi	-SDN. Olean Situbondo.	
4.20. Moch. Fadli	-SDN. Mimbaan Situbondo.	
4.21. A s i k	-Pengalaman SDN. Situbondo.	
4.22. Sudahnan	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.23. Newantoro	-PGAN. Situbondo.	
4.24. Sujito	-Madrasah Aliyah Negeri Situbondo.	
4.25. Mulyono	-PGAN. Situbondo.	
4.26. Endang Ismiyati	-SMP. Muhammadiyah Situbondo.	
4.27. Nuryati	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.28. Asmina	-Madrasah Ibtidaiyah Situbondo.	6,09 %
4.29. Masiani	-Pengalaman SD s/d. Kls. IV, Situbondo.	
4.30. Suprapti	-SDN. Malang.	100%/tahun = 1,22 %
4.31. Djuhariyah	-Pengalaman SKKP. s/d. Kls. II Situbondo.	
4.32. Haerani	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.33. Suhartini B	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.34. Hasiyati	-SDN. Patokan Situbondo.	6.890 M2
4.35. Mahadin	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.36. Sumarto B	-SDN. Patokan Situbondo.	216 M2
4.37. Matyasin	-SDN. Dawuan Situbondo.	
4.38. Miswanto	-SMP. Muhammadiyah Situbondo.	
4.39. Subiyakto	-SDN. Patokan Situbondo.	272 M2
4.40. Suhayyi	-STN. Situbondo.	
4.41. Darsiyah	-Pengalaman SD s/d. Kls. III. Situbondo.	
4.42. Mienali	-Madrasah Ibtidaiyah Situbondo.	24 M2
NON MEDIS (PEMB. RAWAT).		
4.1. Sri Murtiani	-SDN. Bondowoso	530 M2
4.2. Sri Wahyuni	-SMEAN. Jember.	
4.3. Mimin Susiati	-SMP. Muhammadiyah Situbondo.	
4.4. Ning Rumiati	-SMAN. Pasuruan.	545 M2
4.5. Zuhaidah S	-SMEAN. Banyuwangi.	
4.6. Suhartini A	-SMEAN. Banyuwangi.	
4.7. Poedjiati	-SPK. Bag./E. Jogjakarta.	28 M2
4.8. Salmah	-SKKPN. Situbondo.	24 M2
Jumlah tempat tidur ternedea sebanyak 80 buah.		
4.9. Sustrini		

2. 4.9. Sustrini -SKKPN. Situbondo.
- 4.10. Sulistyaningsih -SMEAN. Situbondo.
- 4.11. Sumiyati -SMEAN. Situbondo.
- 4.12. Heny Sulistiowati -SMEAN. Jember.
- 4.13. Wagiyem -SMEAN. Situbondo.
- 4.14. Sutiyan -SMEAN. Situbondo.
- 4.15. Sri Redjeki -SMEAN. Jember.
- 4.16. Satuni -SMAN. Situbondo.
- 4.17. Supatmiyati -SMEAN. Trunajoyo Situbondo.
- 4.18. Erlina -SEMA. PGRI. Malang.
- 4.19. Sa'imah -SMEPN. Situbondo.
- 4.20. Faridah -SKKPN. Situbondo.
- 4.21. Salamah -SMA. Muhammadiyah Situbondo.
- 4.22. Suciani -SKKPN. Situbondo.
- 4.23. Siti Rahayu -SMAN. Surabaya.
- 4.24. Wiwik Rahmawiyah -SMEAN. Situbondo.
- 4.25. Tik Ana -SMPN. Situbondo.
- 4.26. Supinah -SMPN. Blitar.
- 4.27. Haridatil Bahriyah -SMEAN. Situbondo.
- 4.28. Supartinah -SMP. Muhammadiyah Situbondo.

TRUN OVER RATE KARYAWAN.

Jumlah karyawan yang keluar/peg.tatap X100%/tahun = $\frac{5}{82} \times 100\% = 6,09\%$

Jumlah karyawan yang masuk/peg.tatap X100%/tahun = $\frac{1}{82} \times 100\% = 1,22\%$

- C. S A R A N A.
1. Gedung :
 - Luas lantai/bangunan " " khusus bayi 6.890 M2
 - Jumlah temp.tidur masing2 Klas perawatan terdiri dari :
 - Kelas I/A : perawatan umum 6 tt.per kmr.2, luas ruangan 216 M2
 - Jadi Kapasitas Perawatan nifas 2 tt. " 2) sudah rawat gabung.
 - yang tersedia temp.tidur bayi 2 tt. " 2)
 - Kelas II/B : Perawatan umum 9 tt.per kmr.3 luas ruangan 272 M2
 - diruang dapur Perawatan nifas 3tt. " 3) sudah rawat gabung.
 - Alat peratan kebakan bayi 3 tt. " 3) 1 buah.
 - Kelas II/Khusus: Perawatan anak 4 tt.per kmr.4. luas ruangan 24 M2
 - anak2
 2. KESIATAN PELAYANAN.
 - Kelas III/C : Perawatan umum 27 tt.per kmr.2, Luas ruangan 530 M2
 - 1. Inhaus Hospital. Perawatan nifas 4 tt. " 4) sudah rawat gabung.
 - 2. Out reach Hospital. " bayi 4 tt. " 4)
 - Inhaus Hospital dengan outpatya.
 - III/D : Perawatan umum 25 tt.per kmr.2, Luas ruangan 545 M2
 - 1. Pelayanan rawat inap : 11.975 hr.
 - 2. Pelayanan rawat jalan : 22.069 org.
 - 3. Jumlah pasien operasi inap : 1.617 org.
 - 4. Jumlah pasien keluar (hidup + mati) : 1.600 org.
 - 5. Jumlah dirawat pasien operasi/rawat inap : 12.878 hr.
 - 6. Jumlah tempat tidur tersedia sebanyak 80 buah. : 22.126 org.
 - 7. U.G.D
 - 2. Prasarana. . . .

2. PRASARANA. dengan alat sanggup : 721 org.
9. Penunjang Listrik Laboratorium : PLN. 16 KVA : 4.094 org.
10. Penunjang Genarator Set : milik sendiri 7 KVA, sebanyak 2 buah, pakai solar.
11. Diversi Lain-Lain, tidak ada. : 633 org.

3. A I R. perorangan in pasien.

- PAM, Sumber air yang lain juga : ada. : 388 org.

4. Telpun: telpun sambungan keluar ada : 5 buah. : 1.073 org.

1. Ktr.dr.Pemimpin kode 61.288 : 136 org.

2. T.N.K. diterima " 61.174 : 1.597 org.

3. Kamar Jaga dikir/rujuk 61.720 : 89 org.

4. Rm.h.dinas dr.Pemimpin " 61.581

5. " " Pgs.dr.Pemimp " 61.908

5. Interkom :-interkom ada untuk lokal RS. : 13 buah, saluran.

- Telpun umum : ada.

- Telekomunikasi yg.lain (HT) : tidak ada.

6. Gas Kota. : 11 hari.

- Gas kota : ada.

7. Peralatan Medik. : 2,625 %

- Kmr.operasi, berapa kamar : 6 Kmr.

- Jumlah General Surgical set dan Specipic

Surgical set : ada.

- Alat tersebut ada di (Bedah, Orthopedi bedah, Urologi dan Obgyn).

- peralatan penunjang medik : ada.

- peralatan medik lain : ada.

8. Peralatan non medik yang ada.

- diruang perawatan: temp.tidur biasa untuk dewasa : 76 tt.

" " " untuk anak : 4 tt.

" " khusus bayi : 12 tt.

" " untuk UGD + kmr.jaga : 2 tt.

" " khusus ICCU : 2 tt.

- Jadi kapasitas temp.tidur : 94 buah.

- yang tersedia temp.tidur : 80 buah.

- diruang laundry : tidak ada.

- diruang dapur : alat2 pecah belah ada.

1. -Alat pemadam kebakaran dsb. : yang besar : 1 buah. : 905 org.

2. Diabetos Mellitus : yang kecil : 8 buah. : 518 "

D. KEGIATAN PELAYANAN.

1. Inhouse Hospital.

2. Out reach Hospital.

Inhouse Hospital dengan outputnya.

1. Pelayanan rawat inap : 11.975 hr.

2. Pelayanan rawat jalan : 22.069 org.

3. Jumlah pasien opname/ inap : 1.617 org.

4. Jumlah pasien keluar (hidup + mati) : 1.600 org.

5. Lamanya dirawat pasien opname/rawat inap : 12.878 hr.

6. Penunjang Medis Farmasi : 22.126 org.

7. U.G.D : 15. : 3.0.685 org.

8. pelayanan . . .

8. Pelayanan dengan alat canggih : 721 org.
9. Penunjang medis Laboratorium : 4.094 org.
10. Pengunjung P.K.B.R.S. : 3.532 org.
11. Diversifikasi: Kantin, parkir, fitness, & Wartel : 633 org.
12. Pelaporan in pasien.
17. - Jenis pelayanan Specialistik • anak : 388 org.
 - dewasa : 1.073 org.
 - Obgyn : 156 org.
- Jumlah Rujukan yang diterima : 1.597 org.
1. UKS dan UKRS yang dikirim/rujuk : 89 org.
2. BOR = $\frac{11975}{80 \times 365} \times 100\% = 41,01\%$
3. LOS = $\frac{12878}{1600} = 8$ hari.
4. BTO = $\frac{1600}{80} = 20$ kali.
6. TOI = $\frac{80 \times 365 - 11975}{1600} = 11$ hari.
8. GDR = $\frac{42}{1600} \times 1000\% = 2,625\%$
1. NDR = $\frac{15}{1600} \times 1000\% = 0,937\%$
- 13.10 (sepuluh) Jenis Penyakit terbanyak inpasien maupun outpasien.
- Inpasien.
1. Demam yang tak diketahui sebabnya : 135 org.
2. Diare, Gastro Enteritis : 116 "
3. Tifus (tular kutu) : 94 "
4. Demam Berdarah Dengue : 81 "
5. Tuberkolusis paru2 lainnya : 68 "
6. Gastritis, doudenitis & gangguan lambung lainnya : 54 "
7. Influenza : 43 "
8. Tanda gejala dan keadaan yg. tak jelas batasan lainnya : 30 "
9. Penyakit hati menahun dan sirosis hepatis : 28 "
10. Bronchitis menahun dan yg. tak tergolongkan dan asma : 26 "
- Outpasien.
1. Influenza : 905 org.
2. Diabetes Mellitus : 518 "
3. Bronchitis dan Bronchiolitis akut : 433 "
4. Demam tifoid : 411 "
5. Diare, Gastro enteritis : 241 "
6. Tuberkolusis paru2 BTA (+) : 231 "
7. Penyakit mata dan adneksa lainnya : 214 "
8. Gastritis, doudenitis & gangguan lambung lainnya : 206 "
9. Penyakit tekanan darah tinggi lainnya : 183 "
10. Faringitis, nasofaringitis & sinusitis menahun : 176 "
14. Penunjang medis adalah : jenis penunjang medis yang tersedia : Laboratorium, Rontgen, USG, obat2 Farmasi dll, serta Bag. Gizi.
15. U.G.D

15. U.G.D. : fasilitas pelayanan medik selama 24 jam, dengan tenaga2 medik umum dan paramedis perawatan.
16. Radiologi : Fasilitas pelayanan medik bagi karyawan/batih dan untuk masyarakat umum lainnya serta Instansi Pemerintah lainnya.
17. Bagian Gizi : Fasilitas pelayanan medik bagi karyawan/keluarga/batih dan untuk masyarakat umum serta Instansi Pemerintah lainnya.

OUT REACH HOSPITAL.

1. UKS dan UKGS - tidak ada.
2. Home Care - tidak ada
3. Pesyandi/Pelayanan Balita (untuk kel.karyawan/masyarakat umum) - ada.
4. Pondok Bersalin - tidak ada.
5. Poliklinik/Balai Pengobatan di Pabrik2 Gula Surabaya. - ada.
6. Kegiatan Imunisasi untuk masyarakat umum dan kel.karyawan Perusahaan sendiri serta ekl.karyawan Instansi Pemerintah lainnya.

E. KEGIATAN MANAGEMENT DIURAIKAN SEPERTI BERIKUT:

- U m u m.

1. Proses Perencanaan.

- Anggaran : dituangkan dalam RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) setiap tahun anggaran dengan memperhatikan kebutuhan untuk tahun yang akan datang dengan berpedoman pada tahun2 yang lalu/tahun yang berjalan.

- Program Kerja : Secara rutin setiap bulan serta melaksanakan laporan2;

- Lap. management/Lap. Piapinan.
- Lap. Medical Recording.
- Lap. Bidang Umum.
- Lap. Bidang Keuangan.

1. Gamatte : hanya ada yang terdapat di Pabrik2 Gula
- Lap. Khusus Statistik R.S.
- Lap. Incidentil sewaktu2 ada permintaan surat.

- Pengembangan fisik gedung: diarahkan guna untuk melengkapi R.S.U. P.T.P.

XXIV-XXV (PERSERO) Situbondo, setara dengan R.S.U. Pemerintah type C/Type Media.

- Sarana & Prasarana: pengadaan gedung, listrik, air, telpun, peralatan dari medik dan non medik.

2. Proses Organisasi (Struktur Organisasi) seperti terlampir.

- III. Untuk Dokter Pemimpin R.S.U. "SITUBONDO" PTP. XXIV-XXV (PERSERO) berkedudukan sejajar dengan kedudukan Administratur Pabrik Gula dilingkungan PTP. XXIV-XXV (PERSERO) dan bertanggung jawab langsung pada Direksi, yang berkedudukan di Surabaya serta bernaung dibawah lingkungan Dep. Pertanian.

3. Proses Evaluasi

Proses Evaluasi didasarkan atas laporan2 bulanan dari PTP. XXIV-XXV (PERSERO) sendiri, khususnya RSU. SITUBONDO, dan Laporan2 dari Pabrik2

Gula dalam lingkungan kerja R.S.U. "SITUBONDO" PTP. XXIV-XXV (PERSERO) di Kab. Situbondo dan Kab. Bondowoso. R.S.U. Pemerintah type media.

- Kegiatan pelayanan: tidak ada permasalahan tentang prinsip & peraturan.

- Kegiatan

Kemudian Laporan2 tersebut di Rekapitulasi oleh R.S.U. "SITUBONDO" untuk dilaporkan ke Direksi melalui laporan management/lap. Pimpinan. dan Per-
-Laporan2 dimaksud tersebut diatas ialah :

IV. RAMBATA -Lap. management/lap. pimpinan dilaporkan ke Direksi Surabaya.

- Lap. Med. Recording sebagai lampiran LP/LM. IV-XXV (PERSENO), saat ini
- Lap. Bidang umum & Bid. Keuangan juga dilaporkan ke Direksi.
- Laporan Khusus Statistik R.S. dilaporkan kepada :
 - Dep. Kesehatan R.I, Bag. Medik di Jakarta.
 - Kanwil. Dep. Kes. Prop. Jatim di Surabaya.
 - Ka. Dinas Kesehatan Prop. Jatim di Surabaya.
 - Ka. Kantor. Dep. Kes. Tk-II di Situbondo.
 - Ka. Dinas Kesehatan Tk-II di Situbondo.
 - Ka. Bagian P.2.M. Tk-II di Situbondo.
- Laporan2 yg. dilaporkan ke Instansi yang terkait, antara lain:
 - ke Ka. Laboratorium Kesehatan di Surabaya.
 - Ka. B.K.K.B.N. Pusat dan BKKBN. Tk-II Situbondo.
 - Pengawas P.L.K.B. di Situbondo.

V. KINERJA KEGIATAN -Rencana kegiatan

- Ka. Kantor Dep. Tenaga Kerja (Tk-II Situbondo & Tk-II Jember).
- 1. meningkatkan Kantor Bupati Kep. Daerah Tk-II Situbondo.
- 2. Penambahan ruang - Kanwil. Dep. Tenaga Kerja Prop. Jatim di Surabaya.
- Ka. Unit Dinas Pelayanan Gawat Darurat & Evaluasi di Jakarta.
- Ka. Kantor Perburuhan Tk-II Situbondo.

4. Proses Kontroling.
- mengadakan kontrol langsung dari atasan kepada bawahan dengan istilah waskat (Pengawasan melekat) dan berdasarkan evaluasi.
 - Laporan2 management diadakan perbaikan2 dan penyempurnaan, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

KONTROLING KHUSUS.

1. Comette : hanya ada Safety comette (P₂K₃) yang terdapat di Pabrik2 Gula dan R.S.U. "SITUBONDO" yang bertugas membantu management dalam pencegahan Kecelakaan Waktu Kerja dan penanggulangan penyakit akibat kerja.
2. Pantap : ada.
3. Protap, SOP & Job. Discription : ada.
4. Peraturan2 tertulis tentang disiplin pegawai, tata tertib : ada.
5. Questioner untuk kepuasan pasien opname di R.S. Kepuasan : ada.

III. PERMASALAHAN:

Permasalahan yang dialami terhadap :

- Dana : tidak ada permasalahan.
- Tenaga : tenaga anestesi sudah ada, dengan mengikut sertakan pendidikan 2 orang paramedis di R.S.U. D. dr. "SUTOMO" Surabaya.
 - Penata Rontgen : sudah ada.
 - Penata/ahli gizi : sudah ada.
- Sarana : diupayakan melengkapi sarana dan prasarana yang telah disesuaikan dengan R.S.U. Pemerintah type media.
- Kegiatan pelayanan: tidak ada permasalahan tentang prinsip & Peraturan.

- Kegiatan. . . .

- Kegiatan management: tidak ada permasalahan tentang prinsip.
- Peraturan Pemerintah : tidak ada permasalahan tentang prinsip. dan Peraturan yang ada.

IV. HAMBATAN, PELUANG DAN RENCANA PEMECAHAN MASALAH.

- kegiatan operasional R.S.U. "SITUBONDO" P.T.P.XXIV-XXV (PERSERO), saat ini berjalan cukup lancar. Hambatan dalam hal dana, tenaga, sarana, dan kegiatan pelayanan yang lain tidak berarti penting, karena sudah cukup memadai.
- peluang untuk lebih luas menjangkau pelayanan serta perluasan cakupan pelayanan kesehatan untuk masyarakat umum atau masyarakat luas non PTP. dan Instansi Pemerintah lain, serta untuk sementara dengan dana, tenaga, sarana dan prasarana yang tersedia masih cukup memadai.
- keterlambatan laporan ke Dep. Kesehatan R.I. di Jakarta yang disebabkan karena pengiriman blanko Standart laporan sering mengalami keterlambatan atau Standart laporan sewaktu-waktu ada perubahan laporan/bentuk laporan, baik R.S.U. Pemerintah maupun R.S.U. BUMI/Swasta.

V. RENCANA KEGIATAN TAHUNAN YANG AKAN DATANG.

- Rencana kegiatan.

1. meningkatkan kegiatan dalam Status RSU. "SITUBONDO" PTP.XXIV-XXV (PERSERO) untuk menjadi type media.
2. Penambahan ruangan Klas I Plus (Realisasi).

VI. PENUTUP.

1. Telah kami sampaikan laporan2 tahunan RSU. "SITUBONDO" sejak th. 1991 sampai dengan sekarang.
2. Kegiatan operasional RSU. "SITUBONDO" kami nilai cukup lancar, walaupun masih mendapatkan hambatan2 yang kurang begitu berarti, antara lain :
 - tenaga2 Dokter ahli.
 - tenaga2 anesthesi kami kadang2 pinjam ke RSUD. "SITUBONDO".
3. Harapan yang harus dicapai oleh kami adalah perluasan Cakupan untuk pelayanan kesehatan R.S.U. "SITUBONDO" PTP.XXIV-XXV (PERSERO) pada masyarakat umum/masyarakat luas sehingga sampai saat ini kami melayani pasien/penderita untuk karyawan maupun keluarganya dalam lingkungan Pabrik Gula PTP.XXIV-XXV (PERSERO) dengan perbandingan anatara 60% karyawan PG/keluarganya dan 40% untuk masyarakat umum dan Instansi Pemerintah lainnya.
4. R.S.U. "SITUBONDO" P.T.P.XXIV-XXV (PERSERO), telah mempunyai surat izin resmi Penyelenggaraan Rumah Sakit, sesuai Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia dengan no.YM.02.04.3.5.3456. Tentang : Pemberian izin penyelenggaraan Rumah Sakit dengan no.111, dan tgl. Akte Notaris 13 Agustus 1984, dengan alamat : Jln. Merak no.1, Surabaya, ketentuan : Untuk menyelenggarakan Rumah Sakit Umum PTP.XXIV-XXV (PERSERO) dengan alamat : Jln. P.B. Sudirman 23, Situbondo, Propinsi Jawa Timur, yang berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung tgl. 24 Mei 1993 sampai dengan tgl. 24 Mei 1998. yang di keluarkan di Jakarta pada tgl. 24 Mei 1993.

5. Surat izin pesawat Rontgen dari "BATAN" masih dalam proses.
6. Demikian laporan kami dan tas petunjuk-petunjuknya kami menyampaikan terima kasih.

Situbondo, 28 Pebruari 1994.

P.T. PERKEBUNAN XXIV- XXV (PERSERO)
RUMAH SAKIT UMUM "SITUBONDO"



dr. PRAYITNO
Pgs.dr. Pemimpin.

PELAYANAN MEDIS



DISPERPUSIP JATIM

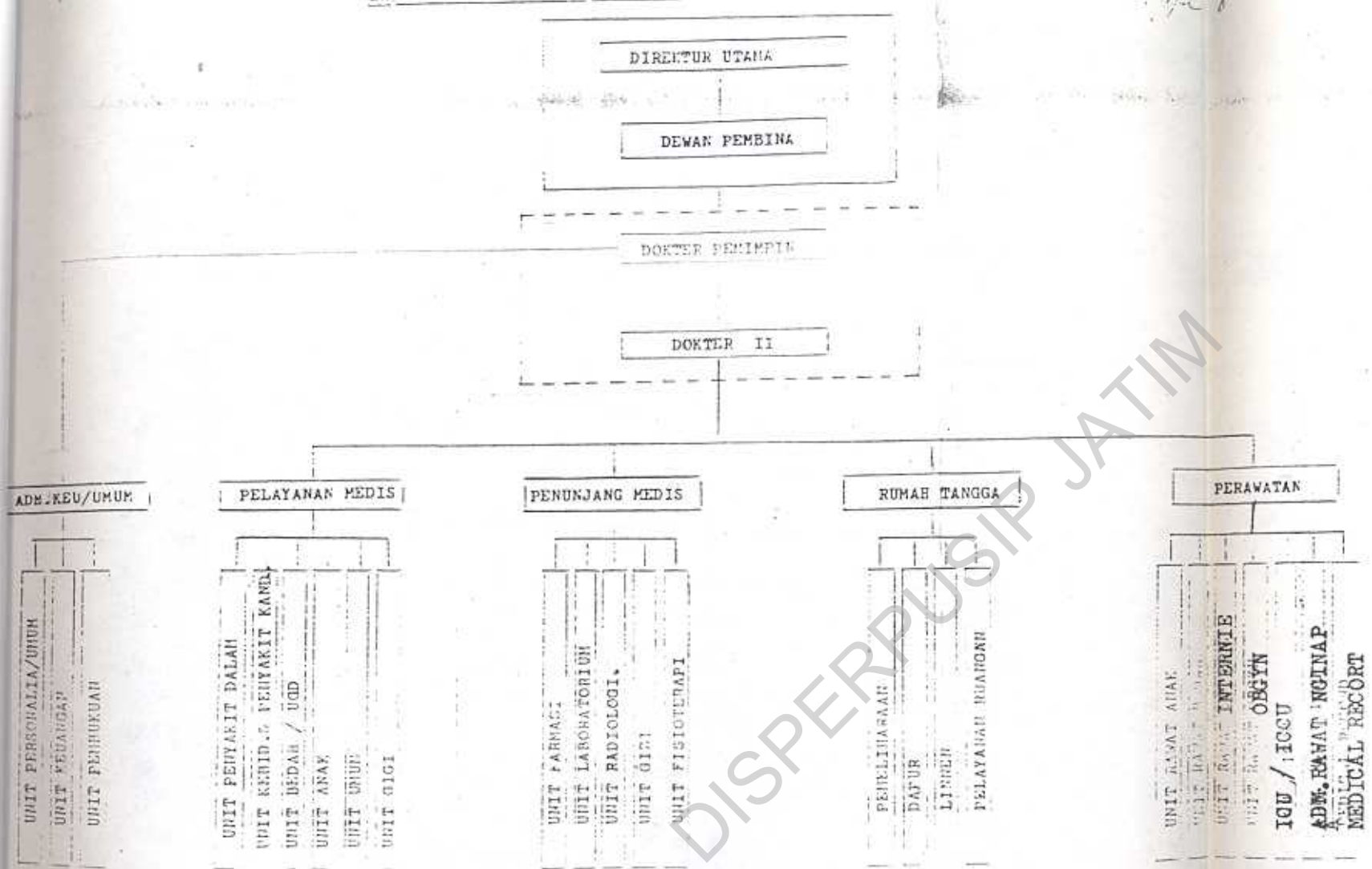
MAARAYA 10 - 10-1989.

PMU, XXIV-XXV (PERSERO).

Pala...

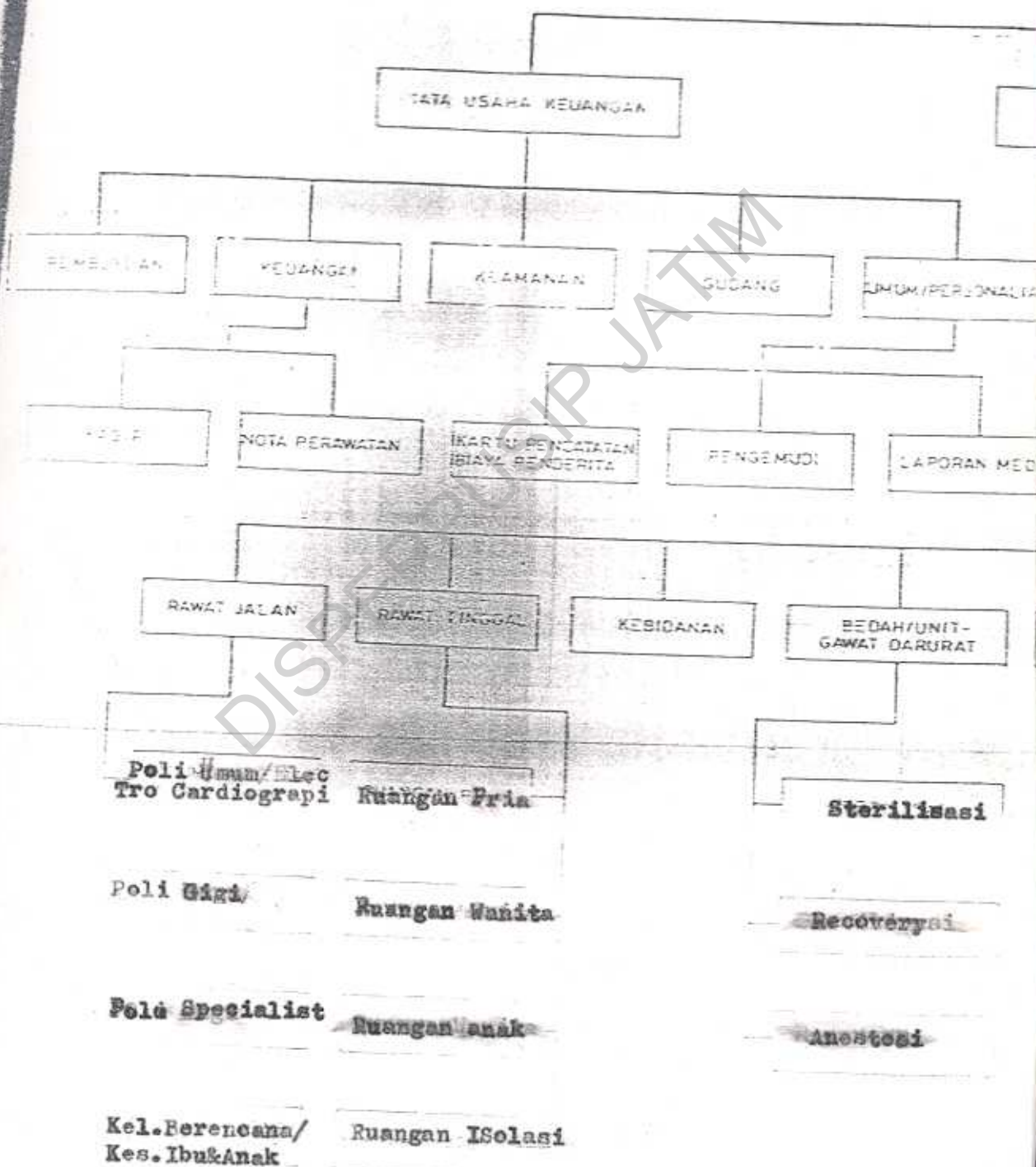
Kel. Per...
Kes. It...

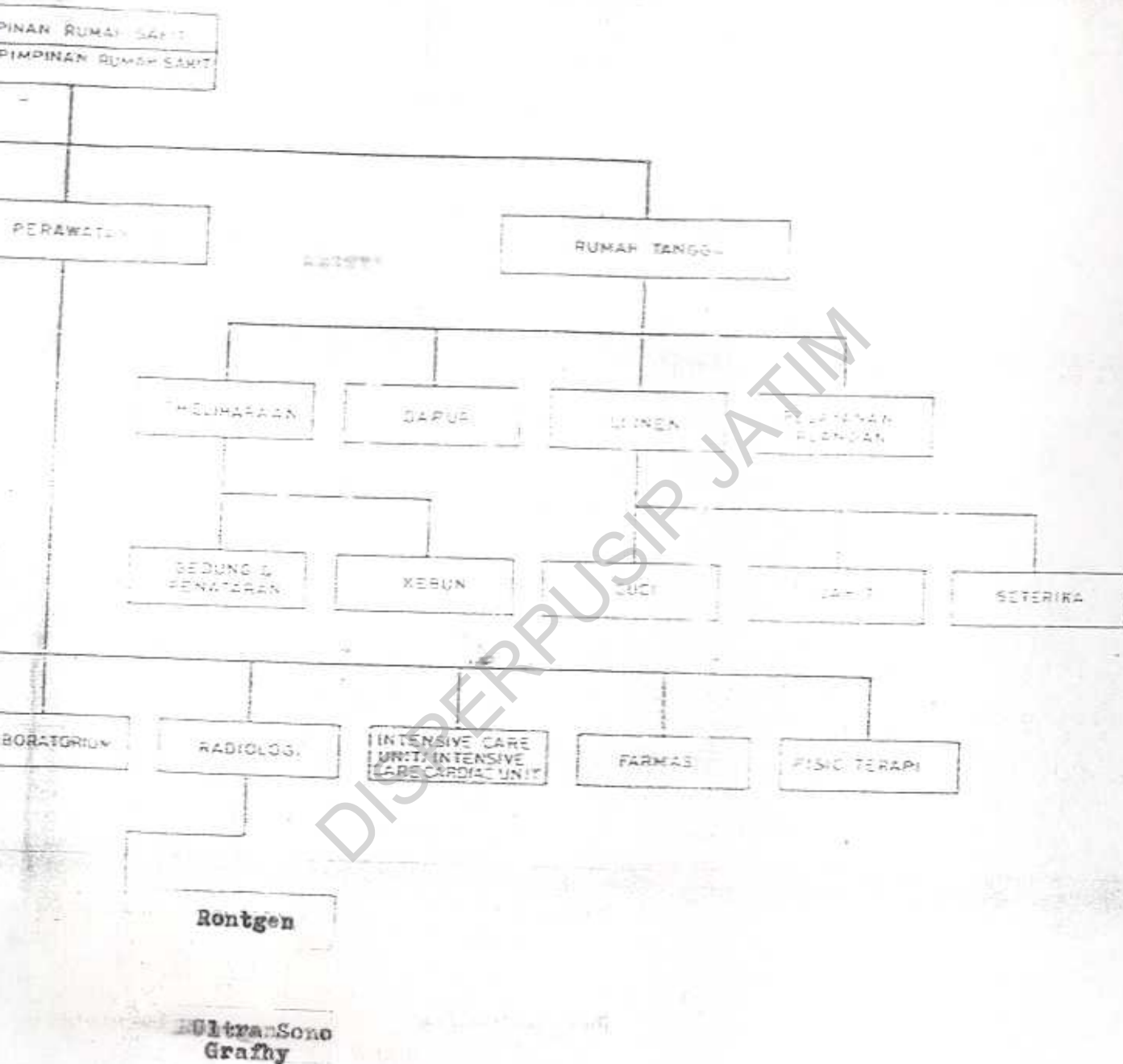
IR. BANGSANG SP PRAXON...
Direktur Utama



Surabaya, 5 Nopember - 1992.
 PT PERKEBUNAN XXV - XXV (PERSERO).
 [Signature]
 [Stamp: DIREKTOR PT PERKEBUNAN XXV - XXV (PERSERO)]
 Direktur Umum

BAGAN ORGANISASI RS./BAK





SURABAYA, 20 - 10 - 1989.
PTP. XXIV-XXV (PERSERO).

IR. BAMBANG SP. PRAKONSEWA
Direktur Utama

[illegible]

No.	KATAGORI dan KLASIFIKASI TENAGA	BESAN KERJA		TURN OVER		P E M B I N A A N				STATUS UNTUK PEG.NEGERI			Keterangan
		Full timer	Part timer	masuk	Kluar	Pendid kan SI	Pendid kan S2	Pelatihan		diperban tukan	dipeker jakan	Purna tugas	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
IV.	<u>NON MEDIS.</u>												
	1.Sarjana (SI)												
	2.Sarjana Muda (S2)												
	3.Apotheker												
	4.Lulusan SLTA,lainnya	26	-										
	5.Lulusan SLTP,lainnya	21	-										
	6.Lulusan SD.	18	-										
	7.Tak Lulus SD	3	-										
	Jumlah :	84	7										

Situbondo, 28 Pebruari 1994.

FORM. II.

[illegible]

I. DOKTER PEMIMPIN.

FUNGSI UTAMA.

1. Mengelola seluruh kegiatan Rumah Sakit Umum.
2. Mengelola seluruh Sumber Daya Rumah Sakit Umum untuk mencapai sasaran Perusahaan.

TUGAS.

1. Melaksanakan kegiatan di bidang Keuangan & Pembukuan.
2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) R.S.U.
3. Menertibkan dokumen pribadi seluruh karyawan R.S.U.
4. Melaksanakan keselamatan & kesehatan kerja karyawan R.S.U.
5. Melaksanakan tugas perawatan dan Rumah Tangga.
6. Membuat laporan management dan laporan2 lain yg. ditugaskan oleh Direksi.
7. Melaksanakan tugas2 dalam bidang medis tehnik.
8. Membawahi Bag. Administrasi Keuangan/Umum, pelayanan medis, penunjang medis

III. DOKTER II. Rumah Tangga dan Perawatan.

9. Melaksanakan pengembangan & pendidikan karyawan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
10. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan oleh Direksi.
11. Melaksanakan ketertiban administrasi R.S.U.
12. Melaksanakan kesejahteraan & jaminan Hari Tua karyawan.

KEWAJIBAN.

1. Mewakili Direksi berhubungan dengan Instansi2/Pihak-pihak lain diluar Perusahaan dalam batas wewenang yang diberikan.
2. Mengikuti dan mempelajari kebijakan Pemerintah di bidang Perumahan Sakitan dan lain2 yg. berkaitan dengan R.S.U. serta mengevaluasi perkembangannya sebagai masukan dan saran kepada Direktur Utama.
3. Mengadakan evaluasi terhadap seluruh pekerjaan yg. telah direncanakan.
4. Memberikan masukan dan saran kepada Direksi sebagai bahan pertimbangan penetapan policy berdasarkan Peraturan perundangan dibidang kesehatan/Perumahan sakitan.
5. Memantau pelaksanaan peraturan Perusahaan.

II. DOKTER II.

FUNGSI UTAMA.

1. Mengelola dan melaksanakan tugas pekerjaan dalam bidang medis tehnik di RS
2. Melaksanakan administrasi perawatan serta R.S.
3. dan membantu Pemimpin R.S. dalam tugas pekerjaan management R.S.

TUGAS.

1. Melaksanakan kegiatan rawat jalan dan rawat inap di R.S.U.
2. Melaksanakan kegiatan Rumah Tangga.
3. Membuat laporan Medical Record.
4. Membawahi Bag. Pelayanan Medis, bag. Penunjang medis, Bag. Rumah tangga dan Bag. Perawatan.
5. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan oleh Pimpinan R.S.
6. Melaksanakan ketertiban administrasi medis.

KEWAJIBAN.

5. Menyelenggarakan. . .

KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan pemeriksaan, pengobatan, perawatan penderita karyawan PTP. XXIV-XXV (PERSERO) dan Pensiunan beserta batihnya yg. dirawat inap.
2. Melaksanakan pemeriksaan & pengobatan penderita di Poliklinik Umum.
3. Melaksanakan pemeriksaan, pengobatan & perawatan penderita yang masuk UGD.
4. Melaksanakan dinas-jaga di luar jam kerja secara bergantian dengan Dokter Pimpinan. XXIV-XXV (PERSERO).
5. Melaksanakan kerjasama konsultasi dengan dokter tamu apabila diperlukan.
6. Menjalin hubungan baik dengan Rumah Sakit Swasta/Pemerintah di Malang.
7. Mengkoordinasi kegiatan administrasi medis.
8. Mengkoordinasi kegiatan administrasi Rumah Tangga.
9. Mengkoordinasi kegiatan administrasi keuangan/umum, bersama Dokter Pimpinan.
10. Mewakili Dokter Pimpinan apabila Dokter Pimpinan tidak ditempat.
11. Memberi saran dan masukan kepada Dokter Pemimpin dalam pelaksanaan Policy Direksi dan Peraturan Perundangan di bidang kesehatan.

III. BAG. ADMINISTRASI KEUANGAN/UMUM.FUNGSI UTAMA.

- Mengkoordinir ketertiban administrasi seluruh harta R.S, baik berupa aktiva tetap maupun aktiva lancar dan penyusunan serta pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

KEWAJIBAN.

1. Mengkoordinir Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) fisik dan finansial.
2. Mengkoordinir administrasi keuangan dan pembukuan R.S.
3. Mengkoordinir administrasi Aktiva Benda.
4. Mengkoordinir penyediaan modal kerja R.S.
5. Mengkoordinir perpajakan.
6. Mengkoordinir pembukuan semua transaksi keuangan.
7. Mengkoordinir penyimpanan surat-surat berharga & Dokumentasi Perusahaan.
8. Mengkoordinir pembuatan laporan keuangan R.S, sesuai periode yang telah ditetapkan.
9. Mengkoordinir pengendalian pelaksanaan anggaran Perusahaan.
10. Mengkoordinir administrasi personalia dan umum.

TUGAS.

1. Melaksanakan tugas2 dibidang keuangan & Akuntansi serta kepegawaian.
2. Melaksanakan administrasi perassuransian harta R.S.
3. Melaksanakan kebijakan keuangan R.S. serta yang dirumuskan Direksi.

IV. UNIT PEMBUKUAN.FUNGSI UTAMA.

- Menyajikan laporan Neraca, Rugi-Laba dan laporan Management (LM) sesuai periode yang telah ditetapkan.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Menyelenggarakan pembukuan umum R.S.
2. Menyusun Neraca bulanan dan perhitungan rugi laba R.S.
3. Membuat analisa biaya dan Ratio keuangan.
4. Menyusun laporan tutup buku, laporan bulanan/tribulan/tahunan.
5. Menyelenggarakan. . .

5. Menyelenggarakan administrasi aktiva benda.
6. Membuat Memorial.
7. Menyusun Extra Comptable.
8. Menyusun laporan management Umum.
9. Membuat administrasi tata usaha pergudangan (KVA).
10. Menyelenggarakan hubungan rekening-koran dengan PG-PG, KD, dan PTP.lain diluar P.T.PERKELOMUKAN XXIV-XXV (PERSERO).
11. Membuat pembebanan nota tagihan kepada Instansi langganan R.S.
12. Menyimpan dokumen pembukuan & dokumen harta tetap RS.
13. Membawahi Sub Unit gudang.

V. UNIT PERSONALIA/UMUM.

- Menyelenggarakan administrasi karyawan dan Dokter tamu, kesejahteraan & Jaminan Hari Tua karyawan serta membuat laporan pajak dan GAR.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan administrasi personalia yang menyangkut penerimaan, mutasi, pemberhentian/pensiun karyawan R.S.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan Dokumentasi pribadi karyawan Pimpinan dan karyawan Pelaksana.
3. Melaksanakan administrasi santunan sosial, Jam.Sosial, santunan khusus, Jam.hari tua karyawan Pimpinan & karyawan pelaksana R.S.
4. Melaksanakan administrasi perawatan kesehatan karyawan dan pensiunan.
5. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan yang berkaitan dengan masa - kerja 25 tahun, cuti dan tunjangan pemondokan.
6. Melaksanakan perhitungan gaji/upah karyawan serta menyelesaikan administrasi permohonan gaji/upah karyawan.
7. Melaksanakan administrasi pensiunan karyawan.
8. Membuat laporan GAR, bulanan/triulan/Tahunan.
9. Melaksanakan administrasi honorarium Dokter Spesialis.
10. Menghitung, menyelesaikan dan membuat laporan pajak PPH 21 dan LP2P.
11. Membuat dan menyimpan surat-surat umum.
12. Membawahi Sub Unit Medical Record, keamanan dan sepir.
13. Memberikan saran/usul kepada Dokter Pemimpin melalui Kep.administrasi Keuangan/Umum dalam kaitannya dengan tugas & kewajibannya.
14. Mengadakan evaluasi terhadap seluruh pekerjaan yang telah direncanakan.

VI. UNIT KEUANGAN.

FUNGSI UTAMA.

- Melaksanakan pengeluaran & penerimaan uang serta menyelenggarakan administrasi operasional keuangan R.S.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Menyelenggarakan administrasi Kas/Bank dan menyimpan serta mengeluarkan uang Kas/Bank/Check untuk keperluan R.S.
2. Merencanakan dan menyusun RKAP.serta kebutuhan dana opsional (Permin-taan Modal Kerja).
3. Membuat laporan Keuangan Mingguan/Bulanan dan LM.15.
4. Membuat Nota perawatan dan menagihnya.

5. Membuat.

5. Membuat Kasbon.
6. Menyelenggarakan penyimpanan surat-surat berharga.
7. Memberikan saran/usul kepada Dokter Pimpinan melalui Kep.administrasi keuangan/umum.
8. Mengadakan evaluasi terhadap seluruh pekerjaan yang telah direncanakan.

VII. SUB UNIT GUDANG.

FUNGSI UTAMA/TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang/bahan/obat2-an untuk keperluan R.S.
2. Melaksanakan perhitungan stock opname barang/bahan/obat2-an.
3. Menyusun data permintaan barang/bahan/obat-obatan.
4. Membuat administrasi MVA.
5. Tertib administrasi pergudangan.
6. Kelancaran arus barang/bahan/obat2-an.
7. Tercukupinya kebutuhan barang/bahan/obat2-an dengan sisa fisik persediaan sekecil mungkin.

VIII. SUB UNIT KEAMANAN.

FUNGSI UTAMA.

-Melaksanakan tugas-tugas keamanan.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Membantu dan melaksanakan tugas unit Personalia/umum dalam memelihara keamanan R.S baik personil maupun materiil termasuk Rumah dinas.
2. Mengadakan pengamanan tamu dinas maupun non dinas.
3. Menyajikan data karyawan yang bekerja lembur.
4. Menyajikan data keluar masuknya kendaraan dinas.
5. Membuat daftar register tamu Dokter Pemimpin.
6. Melakukan pengamanan pada acara Ceremonial yang diadakan oleh RS, bila perlu bekerja sama dengan aparat keamanan setempat.
7. Menghubungi yang berwajib bila terjadi gangguan keamanan yang sifatnya perlu tindakan yang berwajib.
8. Mengadakan pengamanan di Bidang informasi.
9. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasannya seperti :
 - memanggil karyawan/perawat untuk bertugas di RS, apabila diperlukan.
 - menaikkan dan menurunkan bendera.
 - menyalakan dan mematikan lampu2 R.S.
 - mengantar surat Tugas.
 - membantu mengatur pembagian air ke seluruh lingkungan R.S.
10. Mengisi laporan setiap pergantian tugas/dinas.

IX. SUB UNIT KENDARAAN.

FUNGSI UTAMA.

-Melaksanakan pelayanan transportasi untuk keperluan dinas R.S.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Antar jemput karyawan yang bertugas dinas didalam/diluar kota.
2. Antar jemput penderita sakit.
3. Memelihara/merawat kendaraan sakit.
4. Mencatat EAP.
5. Melaksanakan . . .

5. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yg. diberikan oleh atasan.
6. Terawatnya kendaraan dinas.

X. BAG. PELAYANAN MEDIS/PERAWAT(RAWAT JALAN).

FUNGSI UTAMA.

-Mengelola seluruh kegiatan Bag.pelayanan medis dan melaksanakan pelayanan medis penderita rawat jalan.

TUGAS.

1. Melaksanakan tugas pelayanan medis rawat jalan.
2. Membuat laporan kunjungan penderita rawat jalan.
3. Melaksanakan inventarisasi Poliklinik.
4. Melaksanakan ketertiban administrasi pelayanan medis.
5. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan oleh atasan.
6. Membawahi Unit Umum., Unit Peny.dalam, Unit Kebidanan&Peny.kandungan, Unit Bedah/UGD, Unit Anak dan Unit Gigi.
7. Tugas2 tambahan yang tidak tersebut diatas.

KEWAJIBAN.

1. Mengkoordinasi, memimpin, membina dan mengawasi kegiatan di bagian pelayanan medis.
2. Mengevaluasi kelancaran dan mutu pelayanan medis.
3. Memberi saran dan masukan pada atasan yaitu Dokter Pemimpin &Dokter-II.
4. Menjalin hubungan baik dengan para Dokter Spesialis.
5. Kelancaran dan mutu pelayanan medis rawat jalan.

XI. UNIT UMUM/POLI.

FUNGSI UTAMA.

-Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan & Poliklinik umum.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan dokter di Poliklinik RS dan Poliklinik PG.
2. Membantu Dokter dalam pemeriksaan penderita di Poliklinik RS dan Poliklinik PG.
3. Melaksanakan penyuntikan terhadap penderita atas intruksi Dokter.
4. Membuat laporan kunjungan Poliklinik Umum RS, dan Poli PG.
5. Membawa penderita opname ke ruang perawatan.
6. Mengisi kartu Status setiap penderita.
7. Meneruskan konsul penderita ke Unit Penunjang medis.
8. Membuat nota biaya Poliklinik.

XII. UNIT PENYAKIT DALAM.

FUNGSI UTAMA.

-Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik Spesialis peny.dalam.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mempersiapkan semua kegiatan keperluan pemeriksaan Dokter Ahli Penyakit dalam di Poliklinik Peny.dalam.
2. Membantu Dokter ahli dalam pemeriksaan penderita.
3. Melaksanakan penyuntikan terhadap penderita atas intruksi Dokter.

4. Membuat laporan kunjungan Poliklinik Peny. Dalam.
5. Mengisi Kartu Status penderita.
6. Membuat nota biaya Poliklinik Penyakit Dalam.
7. Terciptanya pelayanan Poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.
8. Tertib administrasi.

XIII. UNIT KEBIDANAN & PENY. KANDUNGAN.

FUNGSI UTAMA.

- Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik Spesialis Kebidanan & peny. kandungan.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan Dokter Ahli Kebidanan & Penyakit kandungan.
2. Membantu Dokter Ahli dalam pemeriksaan penderita.
3. Melaksanakan penyuntikan terhadap penderita atas intruksi dokter.
4. Membuat laporan kunjungan Poliklinik Kebidanan & Peny. kandungan.
5. Mengisi kartu Status penderita.
6. Membuat nota biaya Poliklinik Kebidanan & Penyakit kandungan.
7. Terciptanya pelayanan poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.
8. Tertib administrasi.

XIV. UNIT BEDAH/UGD.

FUNGSI UTAMA.

- Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik Bedah/ U.G.D.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan Dokter Ahli Peny. Dalam di Poliklinik Bedah/UGD.
2. Membantu Dokter ahli dalam pemeriksaan penderita.
3. Melaksanakan penyuntikan terhadap penderita atas intruksi Dokter.
4. Membuat laporan kunjungan Poliklinik Bedah/UGD.
5. Mengisi Kartu Status penderita.
6. Membuat nota biaya Poliklinik Bedah/UGD.
7. Terciptanya pelayanan poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.
8. Tertib administrasi.

XV. UNIT ANAK.

FUNGSI UTAMA.

- Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik anak.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan penderita Dokter Ahli Penyakit dalam di Poliklinik Anak.
2. Membantu Dokter Ahli dalam pemeriksaan penderita.
3. Melaksanakan penyuntikan terhadap penderita atas intruksi Dokter.
4. Membuat laporan kunjungan Poliklinik Anak.
5. Mengisi kartu Status penderita.
6. Membuat nota biaya Poliklinik, Anak.
7. Terciptanya pelayanan Poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.
8. Tertib administrasi.

XVI. UNIT JANTUNG.

-Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik Jantung.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan Dokter Ahli Peny.dalam di Poliklinik Jantung.
2. Membantu Dokter Ahli dalam pemeriksaan penderita.
3. Melaksanakan penyuntikan terhadap penderita atas intruksi Dokter.
4. Membuat laporan kunjungan Poliklinik Jantung.
5. Mengisi kartu Status penderita.
6. Membuat nota biaya Poliklinik Jantung.
7. Terciptanya pelayanan Poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.
8. Tertib administrasi.

XVII. UNIT PENY.SYARAF.

FUNGSI UTAMA.

-Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik Penyakit Syaraf.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan Dokter Ahli Peny.dalam di Poliklinik Peny.Syaraf.
2. Membantu Dokter Ahli dalam pemeriksaan penderita.
3. Membuat laporan kunjungan Poliklinik Peny.syaraf.
4. Mengisi kartu Status penderita.
5. Membuat nota biaya Poliklinik Penyakit Syaraf.
6. Terciptanya pelayanan Poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.
7. Tertib administrasi.

XVIII. UNIT MATA.

FUNGSI UTAMA.

-Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Polik. Mata.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan Dokter Ahli Peny.Mata di Poliklinik Mata.
2. Membantu Dokter Ahli dalam pemeriksaan penderita.
3. Membuat laporan kunjungan poliklinik mata.
4. Mengisi kartu Status penderita.
5. Membuat nota biaya poliklinik mata.
6. Terciptanya pelayanan poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.
7. Tertib administrasi.

XIX. UNIT T.H.T.

-Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik Spesialis T.H.T.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan Dokter Ahli peny.T.H.T. di Poliklinik, THT.
2. Membantu Dokter Ahli dalam pemeriksaan penderita

3. Membuat laporan kunjungan Poliklinik THT.

4. Mengisi kartu Status penderita. resep dokter kepada penderita.

5. Membuat nota biaya Poliklinik THT. bat persediaan yang diajukan oleh

6. Terciptanya pelayanan Poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.

7. Tertib administrasi. bat2-an persediaan R.S.

XX. UNIT GIGI. & Meneliti kualitas, kuantitas dan harga obat yang dipesan

-Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik

Specialis Gigi. an harian kegiatan kefarmasian atas resep yang dilayani

TUGAS/KEWAJIBAN. at resep, pemberian harga & penyerahan obat.

1. Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan Dokter Ahli Peny. Gigi di

7. Poliklinik Gigi. ang atas penjualan kontan obat2-an secara harian.

2. Membantu Dokter Ahli dalam pemeriksaan penderita. en pada Apotik III.

3. Membuat laporan kunjungan Poliklinik Gigi. rahkan melalui resep.

4. Mengisi kartu Status penderita. n, kredit maupun check storen kontan.

5. Membuat nota biaya Poliklinik Gigi. nginguan.

6. Terciptanya pelayanan poliklinik, secara tertib, lancar dan memuaskan.

7. Tertib administrasi. ambahan dari atasan.

XI. BAGIAN PENUNJANG MEDIS/KEP. PERAWAT.

FUNGSI UTAMA.

-Mengelola seluruh kegiatan Bag. penunjang medis dan melaksanakan pelayanan penunjang medis pada penderita rawat inap maupun rawat jalan.

TUGAS.

1. Melaksanakan tugas pelayanan obat2-an kepada penderitanya.

2. Melaksanakan tugas pelayanan pem. laboratorium medis kepada penderita.

3. Melaksanakan tugas pelayanan pem. Radiologi kepada penderita.

4. Melaksanakan tugas pelayanan fisiotherapi kepada penderita.

5. Melaksanakan dan mengatur Gizi makanan penderita rawat inap sesuai intruksi Dokter/Bag. perawatan.

6. Melaksanakan tugas tambahan dari atasan.

7. Membuat laporan kunjungan Unit-Unit penunjang medis setiap bulan.

8. Membawahi Unit Farmasi, Unit Laboratorium, Unit Radiologi, Unit Fisio-terapi dan Unit Gizi.

KEWAJIBAN. asarkan tertib administrasi.

1. Mengkoordinasi, memimpin, membina dan mengawasi kegiatan di Bagian penunjang medis.

2. Mengadakan evaluasi terhadap sisa persediaan bahan dan obat keperluan penunjang medis.

3. Melakukan pengawasan gizi makanan penderita rawat inap.

4. Membuat rencana anggaran tahunan (RKAP) unit penunjang medis.

5. Memberi saran dan masukan kepada atasan yaitu Dokter Pemimpin & Dokter-II.

6. Ketertiban administrasi penunjang medis.

7. Kelancaran pelayanan dan mutu pelayanan.

XXII. UNIT FARMASI. peran kunjungan penderita dan laporan keuangan.

-Mengelola seluruh kegiatan Unit Farmasi dan melaksanakan pelayanan obat-obatan bagi penderita.

TUGAS/KEWAJIBAN. check-up karyawan RS & PG secara periodik.

1. Melayani .-. . . .

3. Membuat laporan kunjungan Poliklinik THT.

4. Mengisi kartu Status penderita.

5. Membuat nota biaya Poliklinik THT.

6. Terciptanya pelayanan Poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.

7. Tertib administrasi.

XX. UNIT GIGI.

-Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik

Specialis Gigi.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan Dokter Ahli Peny.Gigi di

Poliklinik Gigi.

2. Membantu Dokter Ahli dalam pemeriksaan penderita.

3. Membuat laporan kunjungan Poliklinik Gigi.

4. Mengisi kartu Status penderita.

5. Membuat nota biaya Poliklinik Gigi.

6. Terciptanya pelayanan poliklinik, secara tertib, lancar dan memuaskan.

7. Tertib administrasi.

XXI. BAGIAN PENUNJANG MEDIS/KEP.PERAWAT.

FUNGSI UTAMA.

-Mengelola seluruh kegiatan Bag.penunjang medis dan melaksanakan pelayanan penunjang medis pada penderita rawat inap maupun rawat jalan.

TUGAS.

1. Melaksanakan tugas pelayanan obat2-an kepada penderitanya.

2. Melaksanakan tugas pelayanan pem.laboratorium medis kepada penderita.

3. Melaksanakan tugas pelayanan pem.Radiologi kepada penderita.

4. Melaksanakan tugas pelayanan fisiotherapi kepada penderita.

5. Melaksanakan dan mengatur Gizi makanan penderita rawat inap sesuai intruksi Dokter/Bag.perawatan.

6. Melaksanakan tugas tambahan dari atasan.

7. Membuat laporan kunjungan Unit-Unit penunjang medis setiap bulan.

8. Membawahi Unit Farmasi, Unit Laboratorium, Unit Radiologi, Unit Fisio-

terapi dan Unit Gizi.

KEWAJIBAN.

1. Mengkoordinasi, memimpin, membina dan mengawasi kegiatan di Bagian penunjang medis.

2. Mengadakan evaluasi terhadap sisa persediaan bahan dan obat keperluan penunjang medis.

3. Melakukan pengawasan gizi makanan penderita rawat inap.

4. Membuat rencana anggaran tahunan (RKAP) unit penunjang medis.

5. Memberi saran dan masukan kepada atasan yaitu Dokter Pemimpin & Dokter-II.

6. Ketertiban administrasi penunjang medis.

7. Kelancaran pelayanan dan mutu pelayanan.

XXII. UNIT FARMASI.

-Mengelola seluruh kegiatan Unit Farmasi dan melaksanakan pelayanan obat-obatan bagi penderita.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melayani .-. . . .

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melayani pembelian obat2-an atas resep dokter kepada penderita.
2. Melakukan Supervisi atas pesanan obat persediaan yang diajukan oleh Sub Unit Gudang.
3. Melayani kebutuhan obat2-an persediaan R.S.
4. Menerima & meneliti kuaalitas, kuantitas dan harga obat yang dipesan dari Apotik rekanan bersama Sub Unit gudang.
5. Membuat catatan harian kegiatan kefarmasian atas resep yang dilayani meliputi syurat resep, pemberian harga & penyerahan obat.
6. Membuat catatan atas resep di kartu Stelling/label.
7. Melakukan setoran uang atas penjualan kontan obat2-an secara harian.
8. Membuat data rekap untuk defacto dan nota pembelian pada Apotik III.
9. Membuat rekap pemakaian obat2-an yang diserahkan melalui resep.
10. Membuat laporan omzet baik kontan, kredit maupun check setoran kontan.
11. Membuat rencana pesanan obat secara mingguan.
12. Membuat laporan bulanan kegiatan kefarmasian.
13. Melaksanakan tugas2 tambahan dari atasan.

XXIII. UNIT LABORATORIUM.FUNGSI UTAMA.

- Mengelola semua kegiatan Unit Laboratorium dan melayani pem.Laboratorium bagi penderita.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan pem.laboratorium medis bagi penderita rawat inap dan rawat jalan sesuai petunjuk Dokter.
2. Mengirim sample penderita ke Labotarium medis rujukan atas persetujuan Dokter R.S.
3. Mengelola reagensia untuk keperluan pemeriksaan Laboratorium.
4. Merawat dan memelihara Peralatan unit Laboaratorium.
5. Membuat laporan kunjungan penderita & laporan keuangan.
6. Melaksanakan setoran uang atas pembayaran kontan pada pemeriksaan penderita swasta secara harian.
7. Melaksanakan check-up karyawan RS dan PG secara periodik.
8. Menyelenggarakan tertib administrasi.

XXIV. UNIT RADIOLOGI.FUNGSI UTAMA.

- Mengelola semua kegiatan Unit Radiologi dan melaksanakan pemeriksaan Radiologi bagi penderita.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan pem. Radiologi bagi penderita rawat inap dan rawat jalan sesuai petunjuk Dokter.
2. Menyusun rencana kebutuhan bahan/obat keperluan pemeriksaan Radiologi.
3. Merawat dan memelihara peralatan Unit Radiologi.
4. Membuat laporan kunjungan penderita dan laporan keuangan.
5. Melaksanakan setoran uang atas pembayaran kontan pada pem. penderita swasta secara harian.
6. Melaksanakan check-up karyawan RS & PG secara periodik.

7. Menyelenggarakan tertib administrasi.

8. Menyerahkan dan menerima hasil pem. Radiologi kepada Dokter Ahli Radiologi guna pembacaannya.

XXV. UNIT GIZI.

FUNGSI UTAMA.

-Mengelola gizi makanan penderita rawat inap, dan memberikan penyuluhan & konsultasi gizi penderita rawat jalan & rawat inap.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Mengatur gizi makanan penderita rawat inap sesuai dengan intruksi Dokter dalam buku daftar makanan penderita dari Bag. Perawatan.
2. Mengawasi pengaturan dan penyediaan makanan penderita sebelum disajikan, sesuai dengan buku daftar makanan penderita.
3. Mengawasi kebersihan makanan.
4. Menyelenggarakan tertib administrasi.
5. Tertib Gizi (ketepatan gizi, ketepatan waktu).
6. Tertib administrasi.
7. Memberikan penyuluhan dan konsultasi gizi bagi penderita rawat jalan dan rawat inap baik penderita dengan diet biasa maupun diet khusus.
8. Memantau dan mengawasi penyelenggaraan diet biasa untuk penderita rawat inap sesuai dengan permintaan bag. perawatan.

XXVI. BAGIAN RUMAH TANGGA.

FUNGSI UTAMA.

-Mengatur dan melaksanakan seluruh kegiatan di Bag. Rumah Tangga.

TUGAS.

1. Menyusun pesanan dan melaksanakan belanja bulanan/harian bahan-bahan keperluan Rumah tangga.

2. Menyusun Program kerja dan anggaran tahunan (RKAP) di Bag. Rumah tangga.

3. Membuat daftar Absensi bag. Rumah tangga.

4. Menyelenggarakan tertib administrasi Rumah Tangga.

KEWAJIBAN.

1. Memantau harga kebutuhan Rumah Tangga.
2. Mengawasi diet penderita rawat inap sesuai permintaan bag. Perawatan.
3. Mengatur dan melakukan kontrol lingkungan RS, seperti kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan.
4. Membawahi unit pemeliharaan Rumah & Bangunan, Unit dapur, Unit Linnen, dan Unit pemeliharaan sarana R.S.
5. Mengoordinasi, memimpin, membina & mengawasi kegiatan di Bag. Rumah tangga.
6. Mengadakan evaluasi terhadap sisa persediaan bahan keperluan R.T.
7. Melaksanakan tugas2 tambahan yang diberikan atasan.
8. Mengatur perputaran dinas jaga dan cuti karyawan bag. R.T.

XXVII. UNIT PEMELIHARAAN RUMAH & BANGUNAN.

FUNGSI UTAMA.

-Melaksanakan pemeliharaan sarana bangunan, listrik dan kebun lingkungan Rumah Sakit.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan perbaikan sarana bangunan yang rusak.
2. Melaksanakan perbaikan listrik.

3. Merawat

3. Merawat dan memelihara sarana gedung & penataran R.S.
4. Melaksanakan pemeliharaan dan kebersihan kebun.
5. Melaksanakan tugas2 tambahan yang diberikan atasan.
6. Membawahi Sub Unit gedung & penataran serta Sub Unit Kebun.

XVIII. UNIT DAPUR.

FUNGSI UTAMA.

- Melaksanakan penyediaan makanan dan minuman bagi penderita rawat inap seluruh karyawan R.S dan Tamu R.S.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Menyediakan makanan dan minuman bagi :
 - karyawan dan tamu RS serta menyajikannya.
 - penderita rawat inap sesuai menu dalam intruksi. Dokter serta membawanya
 - sampai sebatas pintu ruang perawatan.
2. Membuat rencana belanja dan melaksanakan belanja harian dapur.
3. Memeriksa daftar makanan penderita rawat inap dari Bag. perawatan.
4. Menjaga keamanan dapur dari bahaya api.
5. Menjaga kebersihan alat2 dapur dan kebersihan makanan.
6. Melaksanakan kebersihan kamar mandi karyawan dan kebersihan R.S, kecuali Bag. perawatan.
7. Memelihara dan menyimpan inventarisasi peralatan dapur.
8. Membuat laporan harian penderita rawat inap bila ada yg. pulang/masuk.
9. Membuat laporan menu khusus bagi penderita.
10. Membuat laporan lembur petugas dapur.
11. Melaksanakan tugas2 tambahan dari atasan.

XXIX. UNIT LINNEN.

FUNGSI UTAMA.

- Melaksanakan penyediaan kebutuhan linen untuk R.S.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Membuat rencana kebutuhan linen untuk keperluan R.S.
2. Membuat/menjahit linen (seprei, bantal dll) untuk keperluan RS.
3. Menerima cucian kotor dari seluruh Bagian dan mencucinya.
4. Melaksanakan setrika terhadap cucian yang sudah kering dan menyimpannya.
5. Menyerahkan cucian bersih ke setiap bagian sesuai catatan penyeterannya.
6. Menjaga kebersihan peralatan cucian dan kamar cucian.
7. Merawat dan memelihara mesin2 cucian, jahit dan setrika.
8. Melaksanakan tugas2 tambahan dari atasan.
9. Membuat laporan inventarisasi linen.
10. Membuat laporan harian alur linen (pemasukan & penyeteran linen).
11. Membuat perhitungan stock opname secara periodik.
12. Membawahi Sub Unit cuci, penjahit dan Setrika.

XXX. UNIT PEMELIHARAAN SARANA R.S.

FUNGSI UTAMA.

- Melaksanakan pemeliharaan sarana medis dan non medis R.S.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan perbaikan sarana Medis & Non Medis R.S.
2. Merawat dan memelihara sarana Medis & Non Medis R.S.
3. Mengoordinasi perbaikan sarana RS kepada pihak III.

4. Melaksanakan tugas2 tambahan dari atasan.
5. Terpeliharanya sarana Medis & non Medis Rumah Sakit.

XXXI. UNIT RAWAT OBGYN.

- Melaksanakan pelayanan medis dan non medis bagi penderita & name di Unit rawat Obgyn.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan intruksi Dokter dan Dokter tamu tentang perawatan dan pengobatan penderita rawat inap.
2. Membantu Dokter tamu dalam melaksanakan tugas Visite penderita.
3. Melaksanakan asuhan keperawatan kepada pend. rawat inap, antara lain :
 - a. Mengatur dan mempersiapkan tempat tidur penderita.
 - b. Mengatur tensi, nadi dan suhu tubuh penderita.
 - c. Memandikan penderita yang bedrest.
 - d. Menyiapkan dan menyajikan makanan & minuman penderita bila perlu menyapi penderita.
 - e. Menyiapkan dan membagi obat2 kepada penderita.
 - f. Membagi dan mengumpulkan bahan2 pemeriksaan laboratorium.
 - g. Mematikan dan menyalakan lampu ruang perawatan.
4. Memantau keadaan penderita terutama yang perlu pengawasan khusus.
5. Melaksanakan kebersihan dan keserasian ruangan perawatan.
6. Membuat rencana kebutuhan bahan/obat2/alat keperluan Unit rwt. Obgyn.
7. Membuat laporan pembukuan inventarisasi ruangan perawatan.
8. Membuat laporan pembukuan pemakaian obat2 an.
9. Membuat laporan administrasi kunjungan penderita.
10. Membuat laporan keadaan penderita.
11. Melaksanakan tugas diluar jam kerja, bila diperlukan.
12. Berusaha mencegah terhadap kemungkinan timbulnya infeksi nosokomial.

XXXII. UNIT ICCU/EECP.

FUNGSI UTAMA.

- Mengelola seluruh kegiatan Unit ICCU/EECP, dan mengoperasikan alat ICCU/EECP sesuai Intruksi Dokter Ahli Jantung.

TUGAS:

1. Mengoperasikan peralatan ICCU/EECP sesuai indikasi dan atas intruksi Dokter ahli jantung.
2. Membantu Dokter ahli jantung dalam menonitor penderita peny. jantung.
3. Melaksanakan asuhan keperawatan kepada penderita.
4. Melapor kepada Dokter ahli jantung apabila diketahui keadaan gawat saat pada penderita.
5. Berusaha mencegah terjadinya infeksi nosokomial.
6. Menyimpan hasil rekam medis penderita ICCU.
7. Membuat rencana kebutuhan bahan/alat/obat untuk keperluan perawatan ICCU/EECP.
8. Memelihara & merawat peralatan ICCU/EECP.
9. Memelihara kebersihan dan kenyamanan ruang perawatan.
10. Membuat laporan kunjungan penderita.
11. Membuat laporan inventarisasi Unit.

12. Membuat laporan pemakaian obat2-an.
13. Membuat laporan kegiatan ICCU/EECP.
14. Melaksanakan tugas2 tambahan dari atasan, medis R.S.
15. Melaksanakan pengaturan waktu berkunjung penderita.

KEWAJIBAN.

1. Mengoordinasi semua kegiatan keperawatan di Unit ICCU/EECP.
2. Mengoordinasi pelaksanaan prosedur tetap yang berlaku di Unit ICCU/EECP.
3. Memantau keadaan penderita secara intensive.
4. Mengevaluasi hasil perawatan penderita ICCU/EECP.
5. Memberi saran dan masukan kepada atasan.
6. Siap menerima panggilan R.S, diluar jam kerja bila diperlukan.

XXXIII. SUBUNIT ICCU.

FUNGSI UTAMA.

- Melaksanakan perawatan ICCU sesuai intruksi Dokter ahli jantung.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan pelayanan perawatan ICCU secara intensive sesuai indikasi dan intruksi Dokter.
2. Membantu Dokter ahli jantung dalam memonitor penderita peny.jantung.
3. Melaksanakan asuhan keperawatan kepada penderita.
4. Melaksanakan identifikasi penderita.
5. Mencatat semua tanda dan gejala penderita yang masuk ICCU.
6. Melaksanakan perawatan gawat darurat pendahuluan ; Misalnya: pemasangan ECG, alat monitor, resusitasi dan defibrilasi.
7. Melaksanakan penyuntikan pada penderita sesuai instruksi Dokter.
8. Melaksanakan pemasangan infus.
9. Siap menerima panggilan RS, diluar jam kerja bila diperlukan.
10. Melaksanakan kebersihan ruang perawatan.
11. Berusaha mencegah terjadinya infeksi nosokomial.
12. Membuat laporan kegiatan ICCU.
13. Membuat laporan jaga dan timbang terima semua peralatan ICCU.

XXXIV. SUB UNIT EECF.

- Melaksanakan perawatan EECF. sesuai instruksi Dokter ahli jantung.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan pelayanan perawatan EECF secara intensive sesuai indikasi & intruksi Dokter.
2. Membantu Dokter ahli jantung dalam memonitor penderita peny.jantung.
3. Melaksanakan asuhan keperawatan kepada penderita.
4. Melaksanakan identifikasi penderita.
5. Mencatat semua tanda dan gejala penderita yang masuk ICCU.
6. Melaksanakan penyuntikan pada penderita sesuai instruksi dokter.
7. Siap menerima panggilan R.S, diluar jam kerja bila diperlukan.
8. Melaksanakan kebersihan ruang perawatan.
9. Berusaha mencegah terjadinya infeksi nosokomial.
10. Membuat laporan kegiatan EECF.
11. Membuat laporan jaga dan timbang terima semua peralatan EECF.

XXXV. UNIT PEMELIHARAAN SARANA RUMAH SAKIT.

FUNGSI UTAMA.

• Melaksanakan. . .

-Melaksanakan pemeliharaan sarana medis & non medis R.S.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan perbaikan sarana medis & non medis R.S.
2. Merawat dan memelihara sarana medis & non medis R.S.
3. Mengoordinasi perbaikan sarana RS, kepada Pihak III.
4. Melaksanakan tugas2 tambahan dari atasan.
5. Terpeliharanya sarana medis & non medis R.S.

XXXVI. UNIT PENDIDIKAN & PENGEMBANGAN.

FUNGSI UTAMA.

-Merencanakan dan melaksanakan pendidikan & pengembangan bagi tenaga Medis maupun non Medis.

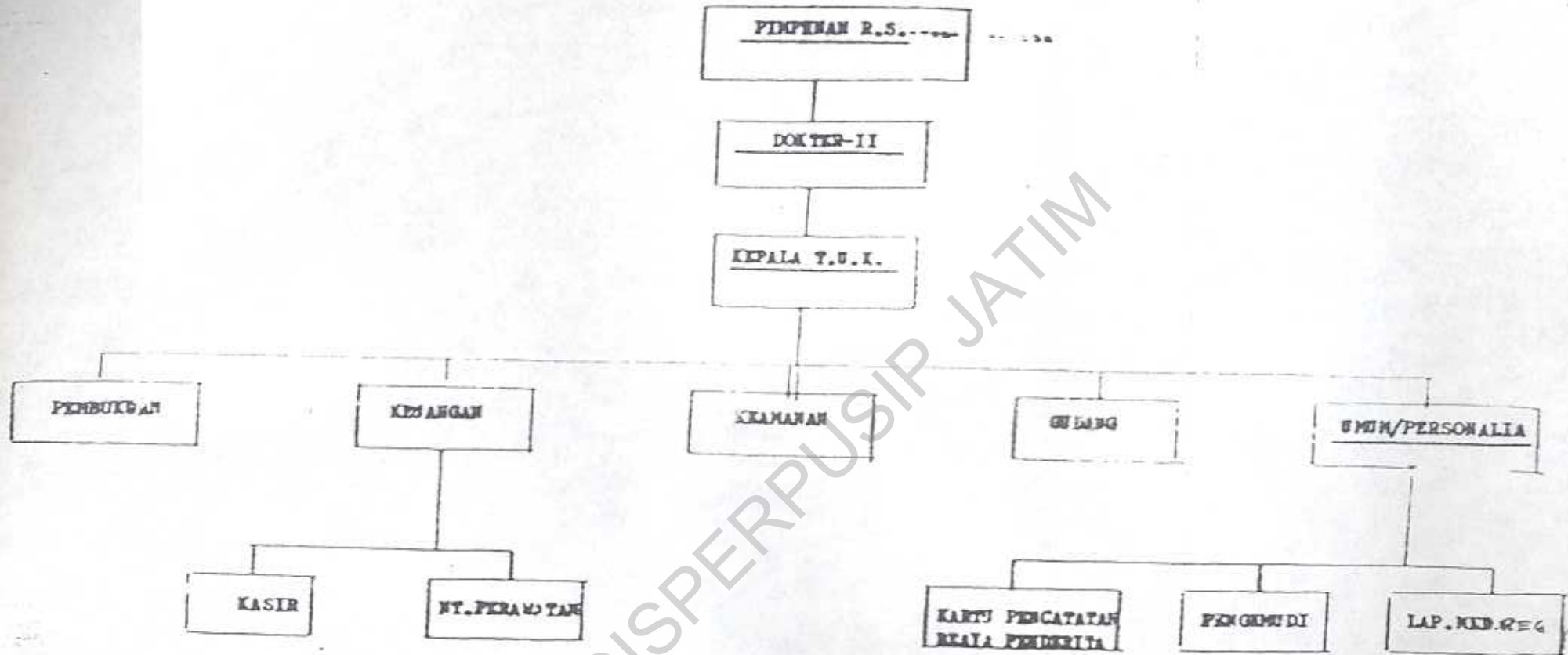
TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
2. Memelihara dan mengembangkan Gugus Kendali Mutu.
3. Membuat RKAP berserta pengawasan pembiayaannya.
4. Mengajukan penawaran pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya dari Pihak ketiga kepada Kantor Direksi.
5. Melakukan kerja sama dengan R.S.U.D.Dr: Syaiful Anwar sesuai perjanjian kerjasama dengan Direksi dan RSU. Lavalette Malang.
6. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan & pelatihan serta kegiatan GKM.
7. Melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan & pelatihan.
8. Memberikan saran/usul kepada atasan dalam kaitannya dengan tugas2-nya.

--SW--

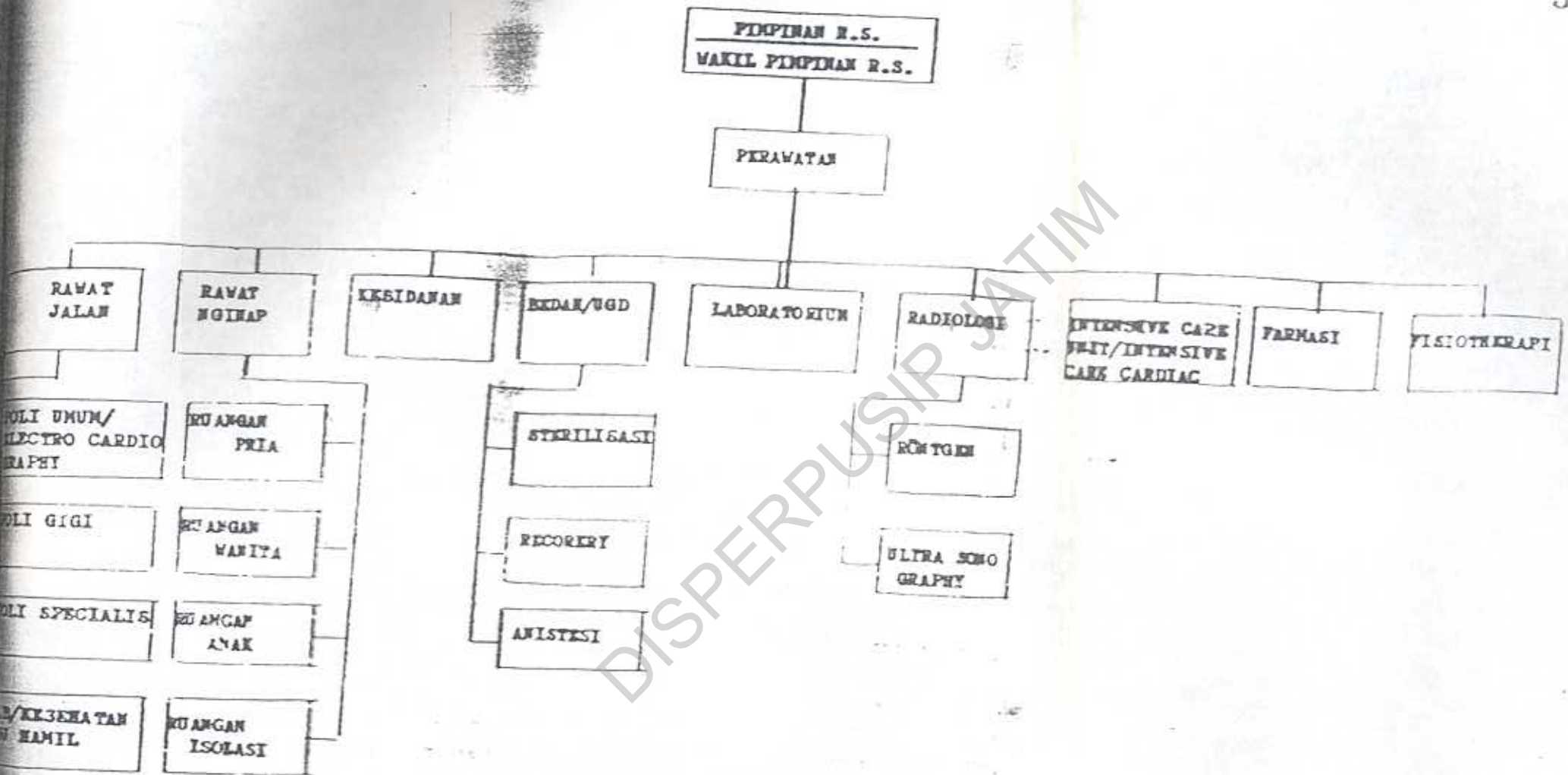
ORGANISASI BIDANG TATA USARA KEUANGAN (T.U.K.)

33

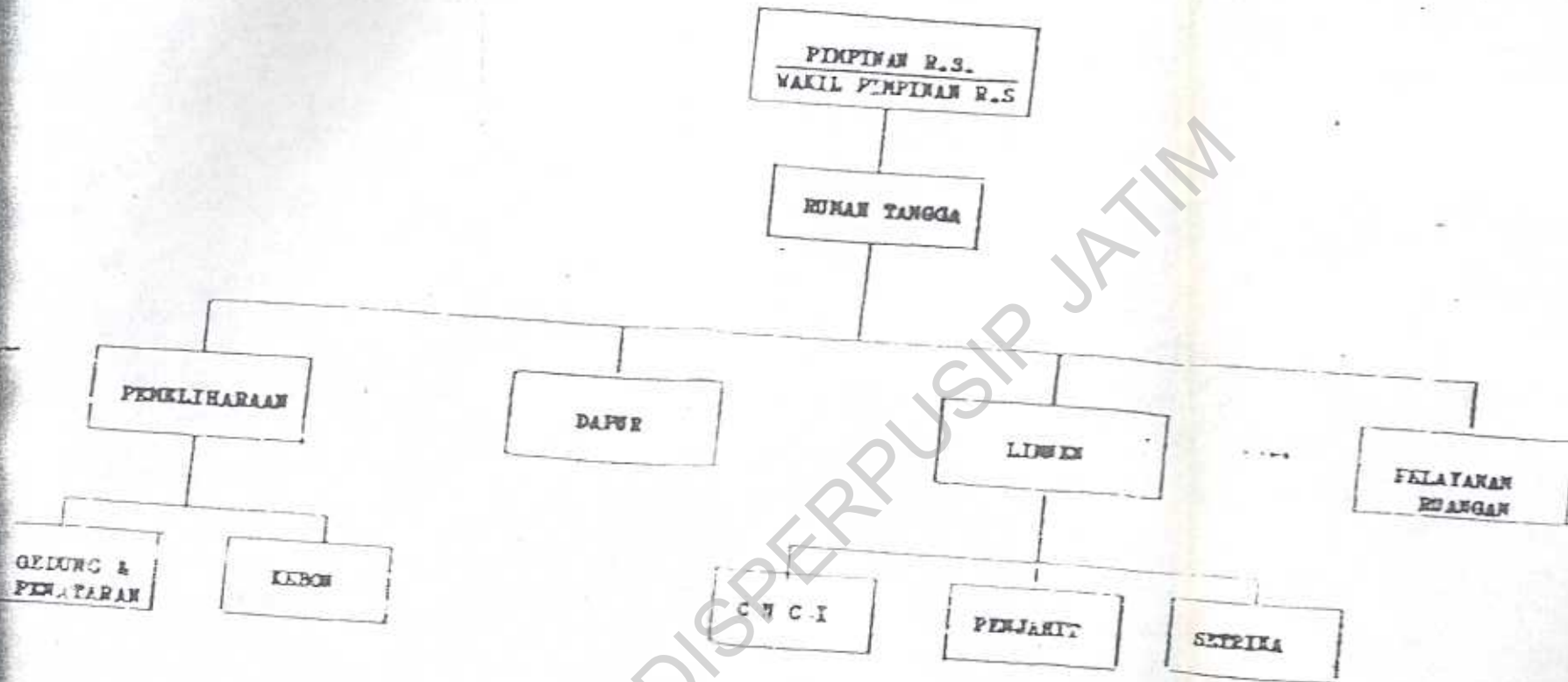


BAGIAN PERAWATAN

34



BAGIAN RUMAH TANGGA



TARIP PERAWATAN, FASILITAS DAN DOKTER DI RUMAH SAKIT UMUM
PT PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO) SITUBONDO

I. PERAWATAN UMUM		
A. DEWASA (13 tahun keatas)		
Kelas I	Rp	13.750,-
Kelas II	Rp	10.000,-
Kelas III	Rp	6.500,-
B. ANAK-ANAK (sampai dengan 12 tahun)		
Kelas I	Rp	10.500,-
Kelas II	Rp	8.750,-
Kelas III	Rp	5.500,-
C. BAYI (ANTE NATAL)		
Kelas I	Rp	9.250,-
Kelas II	Rp	7.750,-
Kelas III	Rp	5.500,-
D. COUVEUSE		
Kelas I	Rp	11.000,-
Kelas II	Rp	9.250,-
Kelas III	Rp	7.750,-
E. NIFAS (POST PARTUM)		
Kelas I	Rp	13.750,-
Kelas II	Rp	11.000,-
Kelas III	Rp	8.250,-
II. SEWA/PEMAKAIAN KAMAR		
A. KAMAR BERSALIN		
Kelas I	Rp	41.250,-
Kelas II	Rp	33.000,-
Kelas III	Rp	27.500,-
B. KAMAR BEDAH		
1. Operasi Besar		
Kelas I	Rp	66.000,-
Kelas II	Rp	53.000,-
Kelas III	Rp	40.500,-
2. Operasi Seda		
Kelas I	Rp	33.000,-
Kelas II	Rp	20.000,-
Kelas III	Rp	25.000,-

b. Vaksinasi/Balita tergantung vaksin	Rp	--
c. ECG	Rp	7.000,-
d. Ro foto ukuran 30/40	Rp	14.500,-
8. Penilaian : - ECG	Rp	5.000,-
- Ro foto	Rp	5.000,-

VIII. POLIKLINIK GIGI

A. Pemeriksaan

- Konsultasi		
(pemeriksaan tanpa diikuti perawatan)	Rp	4.000,-
- Pemeriksaan berkala	Rp	4.000,-

B. Perawatan Kuratif

- Pengobatan Keradangan	Rp	5.500,-
- Solus	Rp	5.500,-

a. Perawatan Bedah Mulut

- Incisi Abses Intra Oral	Rp	5.500,-
- Incisi Abses Extra Oral	Rp	14.000,-
- Pencabutan gigi akar tunggal	Rp	5.500,-
- Pencabutan gigi lebih dari 1 akar	Rp	6.250,-
- Pencabutan gigi dengan komplikasi	Rp	13.750,-
- Pencabutan gigi dengan anestesi topikal	Rp	5.500,-
- Operasi gigi tertanam dengan perawatan pasca bedah	Rp	82.500,-
- Alveolectomy tiap regio	Rp	11.000,-

b. Perawatan Jaringan Periodental

Pembersihan karang gigi tiap kuadran	Rp	5.500,-
- Operkulektomi	Rp	11.000,-
- Kuret tiap regio	Rp	16.500,-

c. Perawatan Konservasi

- Tumpatan Amalgam 1 bidang	Rp	5.500,-
- Tumpatan Amalgam lebih dari 1 bidang	Rp	8.250,-
- Tumpatan Komposit	Rp	8.250,-
- Tumpatan Komposit dengan crown form	Rp	16.500,-
- Tumpatan tuang tanpa logam mulia	Rp	22.000,-
- Retensi p. per buah untuk tumpatan	Rp	5.500,-
- Mahkota tanpa logam mulia	Rp	45.000,-
- Mahkota pasak	Rp	55.000,-
- Perawatan Indo Intrakanal	Rp	22.000,-
- Perawatan Pulpotomi	Rp	16.500,-

C. Perawatan Rehabilitasi

a. Pembuatan Geligi Tiruan

- Gigi tiruan lengkap akrilik atas & bawah	Rp	275.000,-
- Gigi tiruan sebagian akrilik 1 gigi - (per rahang)	Rp	33.000,-

- Tiap gigi berikutnya	Rp 11.000,-
- Reparasi gigi tiruan	Rp 16.500,-
- Kebasing gigi tiruan	Rp 27.500,-
- Jembatan tiap unit (tanpa logam mulia)	Rp 50.000,-

b. Perawatan Meratakan Gigi

- Perawatan meratakan gigi per rahang	Rp 110.000,-
- Pergantian alat selanjutnya	Rp 82.500,-

D. Perawatan Pencegahan Pada Anak

- Aplikasi topikal dengan flour	Rp 8.250,-
- Fissure sealant tiap gigi	Rp 5.500,-
- Space Maintainer tiap rahang	Rp 33.000,-
- Gigi Tiruan lepasan tiap rahang	Rp 33.000,-
- Pemeriksaan berkala space maintainair dan gigi tiruan	Rp 4.500,-

IX. DOKTER SPESIALIS

1. Konsul Dokter Spesialis

Rp 10.000,-

2. Visite penderita :

- Kelas I	- Minggu I	Rp 8.250,-
	- Minggu II	Rp 7.750,-
	- Minggu III	Rp 6.500,-
- Kelas II	- Minggu I	Rp 7.750,-
	- Minggu II	Rp 6.500,-
	- Minggu III	Rp 6.000,-
- Kelas III	- Minggu I	Rp 6.000,-
	- Minggu II	Rp 5.500,-
	- Minggu III	Rp 4.500,-

3. Partus Normal :

- Kelas I	Rp 100.000,-
- Kelas II	Rp 92.500,-
- Kelas III	Rp 73.500,-

4. Partus Abnormal :

- Kelas I	Rp 121.000,-
- Kelas II	Rp 98.500,-
- Kelas III	Rp 85.500,-

5. Curetage (dan Extractie IUD) :

- Kelas I	Rp 100.000,-
- Kelas II	Rp 85.500,-
- Kelas III	Rp 72.500,-

6. Tindakan-Tindakan :

a. Operasi Kecil (dan Biopsi)

- Kelas I	Rp 132.000,-
- Kelas II	Rp 100.000,-
- Kelas III	Rp 68.000,-

b. Operasi Sedang

- Kelas I	Rp 270.000,-
- Kelas II	Rp 200.000,-
- Kelas III	Rp 132.000,-

c. Operasi Besar

- Kelas I	Rp 396.000,-
- Kelas II	Rp 330.000,-
- Kelas III	Rp 270.000,-

7. Anestesi Bius :

a. Oleh Dokter Anestesi, sebesar 30% tarip Dokter Bedah

b. Bukan oleh Dokter Anestesi, untuk :

- Operasi Kecil/Sedang/Currtage	Rp 18.250,-
- Operasi Besar	Rp 36.500,-

8. Lain-lain

- Funtie Plural/Venasectio/Lumbal Funtie/ Resusitasi	Rp 36.500,-
- Extractie IUD	Rp 16.000,-
- Khusus dengan komplikasi (Operasi cito) - ditambah	10%

* Perincian Honorarium Dokter Ahli untuk tindakan :

1. Honor Dokter 75% dari tarip
2. Biaya susutan + administrasi RS 10% dari tarip.
3. Honor untuk team Dokter 15% dari tarip.

Honor tersebut dibayar oleh TUK - Rumah Sakit setelah rekening
dibayar oleh pasien.

X. PEMERIKSAAN LABORATORIUM

A. DARAH

1. Darah lengkap (Hb, Al, Diff, BBS, AE)	Rp 7.500,-
2. Hb, Al, AE, BBS, masing-masing @	Rp 1.500,-
3. Diff Count	Rp 1.500,-
4. PVC, MCV, MCH, MCHC	Rp 1.100,-
5. Waktu pendarahan; waktu pembekuan; masing-masing @	Rp 2.100,-
6. Retraksi bekuan	Rp 2.100,-
7. Golongan darah	Rp 2.000,-
8. Malaria	Rp 2.000,-
9. VDRL	Rp 7.000,-
10. Gal. Kultur	Rp 10.000,-

11. - Widal	Rp	6.000,-
- Widal dengan slide latex method	Rp	9.500,-

E. URINE

1. Urine lengkap	Rp	4.750,-
2. Alb, Urobilin, Bilirubin, masing-2 @	Rp	1.500,-
3. Red, Sedimen, masing-2 @	Rp	1.500,-
4. Planotest	Rp	5.500,-
5. Aceton	Rp	2.000,-
6. Analisa batu ginjal	Rp	17.500,-
7. Esbach	Rp	4.750,-

C. FAECES

1. Faeces lengkap	Rp	4.500,-
2. Benzidine test	Rp	1.500,-
3. Faeces konsentrasi	Rp	2.000,-
4. Pemeriksaan cacing	Rp	2.000,-
5. Amylum	Rp	2.000,-
6. Lemak	Rp	2.000,-
7. Amoeba	Rp	2.000,-

D. KIMIA DARAH

1. BSN/Gula acak	Rp	4.500,-
2. BSN + 2 jam p.p.	Rp	9.000,-
3. Glukosa Tolerance Test	Rp	12.500,-
4. Urea N (B.U.N)	Rp	6.000,-
5. Urea Clearance	Rp	12.500,-
6. Creatinin	Rp	6.000,-
7. Creatinin Clearance	Rp	10.000,-
8. Uric Acid	Rp	7.500,-
9. Liver function Test :		
- Elektrophorase protein	Rp	8.800,-
- TTT	Rp	2.750,-
- SGOT	Rp	6.000,-
- SGPT	Rp	6.000,-
- Alkali Fosfatase	Rp	6.000,-
- Gamma GT	Rp	6.000,-
- Bilirubin	Rp	6.000,-
10. Cholesterol	Rp	7.500,-
11. Albumin	Rp	5.000,-
12. Total Protein	Rp	5.000,-

E. SPUTUM

1. Pemeriksaan BTA Direct	Rp	4.000,-
2. Pemeriksaan BTA Kultur	Rp	10.000,-
3. Pemeriksaan BTA Resistensi	Rp	10.000,-

F. PENGECATAN

1. Gram	Rp	4.000,-
2. Neisser	Rp	4.000,-
3. Z.N.	Rp	4.000,-
4. Konsentrasi	Rp	4.000,-

G. SEKRETI

1. Sekret mata, Ureter, Telinga, Vagina.
Penis. Kulit
2. Spermatozoa rutin

Rp. 4.000,-
Rp. 20.000,-

H. PA (Patologi)

Rp. 207.400,-

XI. PEMAKAIAN AMBULANCE

- a. Dalam Kota / Emplacement
- b. Luar Kota / Km yang ditempuh

Rp. 10.000,-
Rp. 750,-

XII. PEMAKAIAN OXYGEN

- 1 Jam
- 1 Botol kecil
- 1 Botol tanggung
- 1 Botol besar
- 1 Botol paling besar

Rp. 7.000,-
Rp. 13.500,-
Rp. 17.000,-
Rp. 34.000,-
Rp. 38.000,-

XIII. PEMAKAIAN KAMAR JENAZAH

Per hari

Rp. 15.000,-

XIV. PEMBATAHAN MAYAT DI RSUD

Rp.

- XV. Biaya Rehabilitasi / Administrasi ditambah 10 %
(diluar biaya dokter dan obat).

Situbondo, 28 Pebruari 1994.