

166

SISTIMATIKA LAPORAN TAHUNAN

PT. PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO)

R.S.UMUM " ELIZABETH "

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

DISPERPUSIP JATIM

TAHUN - 1995

=====

D A F T A R - I S I.

I. PENDAHULUAN. R.S.U. "ELIZABETH" P.T.P. XXIV-XXV (PERSERO)

I. Latar Belakang Pendirian R.S. dan Hysteri R.S. Hal. 1 s/d. 3

II. Riwayat Berdirinya R.S.U. "ELIZABETH" P.T.P. XXIV-XXV (PERSERO) SITUBONDO.

II. TUJUAN Berdirinya R.S.

SITUBONDO, TGL. 1 April 1921.

ANALISA SITUASI.

A. Dana dan Pembiayaan R.S. Hal. 4

B. Ketenagaan R.S. Hal. 5 s/d. 6

C. Sarana dan Prasarana R.S. Hal. 7

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

E. Kegiatan Management R.S. Hal. 10 s/d. 11

MASALAHAN.

F. Permasalahan R.S. Hal. 11

DAFTAR DAN RENCANA PEMECAHAN MASALAH.

G. Daftar dan Rencana Pemecahan Masalah Hal. 12

DAFTAR KEGIATAN YANG AKAN DATANG.

H. Daftar kegiatan yang akan datang Hal. 12

U T U P.

I. Kegiatan Laporan-Laporan R.S. dan Kegiatan Operasional dll. Hal. 12 s/d. 13

VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN.

1. Bagan Organisasi R.S.U. "ELIZABETH" P.T.P. XXIV-XXV (PERSERO) Hal. 14.

2. Keadaan Tenaga Kerja R.S.U. "ELIZABETH" Hal. 15 s/d. 17

3. Job Discription Karyawan R.S.U. "ELIZABETH" Hal. 18 s/d. 31

4. Perincian Struktur Organisasi masing2 bagian di R.S. Hal. 32 s/d. 34

5. Tarip Perawatan untuk Pasien Intern dan Extern Hal. 35 s/d. 37

6. Tarip Pemeriksaan & Perawatan Poliklinik Gigi R.S. Hal. 38 s/d. 39

7. Tarip Dokter Spesialis untuk Dokter Tamu/Konsultan R.S. Hal. 40 s/d. 41

8. Tarip Pemeriksaan Laboratorium R.S.U. "ELIZABETH" Hal. 42 s/d. 43

- SM/SW -

Serah terima ini dilaksanakan dihadapan Benitoen Bando, dan Philippe Pasewir didampingi Sekretaris Paul Anne pada tanggal 12 Desember 1921.

Dasar serah terima ini adalah :

1. Surat-surat akte dari penguasa yang berwenang di Bondowoso tanggal 11 Oktober 1921 no. 190 yang isinya menyatakan bahwa Tuan Pieter Hendricus Van der Hoog memiliki tanah di desa Bondowoso seluas 725 m2 dengan nomer kadaster 1288, no. kohier 395. Tanah ini telah dipergunakan yang dibuat di Bondowoso tanggal 20 April 1921 No. 4042 terlampir.

Akte.

2. Akte Jual beli tanggal 28 Juni 1921 No. 23 di muka notaris Herman
~~Master Popen Brouwer di Bondowoso, Blitar, Gegeran :~~

Pieter RSU "ELIZABETH" PTP XXIV-XXV (PERSERO) yang terletak di
 desa Patokan Situbondo dengan no. kohier 268, 269, 289 dan 486 kepada

I. PENDAHULUAN : PTU "DE SCHIE ZIEKENVERPLEGING" dengan :

I. Latar belakang pendirian RS & Hysteri R.S : subko. Adm. Maatschappij Panarukan.
Penasihat : Gerardus Christiaan Kokhoru, Adm. PG Asembagus.
Riwayat berdirinya Rumah Sakit P.T.P XXIV-XXV (PERSERO) ELIZABETH. PG Olean.

1. SITUBONDO, TGL. 1 April 1921. sebagai 102.24 gulden, dengan peris 101
 dengan harga 268, 269, 289, 290.

Penanda tangan kontrak pihak ke-I PG Wringin Anom, Asembagus, Panji,
 Prajekan, Olean, Boeduan, De Maes dan Panarukan Maatschappij dengan
 dr. A. Le Comte sebagai pihak ke - II.

Surat-surat lain yang tertanggal sama dan bernomor sama untuk serah terima
 ISI KONTRAK : dengan no kohier 486, 289, 268.

1.1 Pihak ke-II (dr. A. Le Comte) mengikatkan diri sebagai personil
 pihak ke-I, didalam pengobatan, pemilisan resep-resep dan bila
 perlu memberi advis-advis pada Administrasi terasbut diatas
 mengenai hygiene pabrik no. kohier 1201, 268, 269, 289, 290.

1.2 Pihak ke-I, menyediakan perumahan, Apotik, Kampraktek dan
 cliem 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 50 sen
 perhari minimal 3 gulden persipiente. Bila, Comte pada 1921
 Tindakan-tindakan khusus (Operasi, Injeksi, Ketidanan, cabut
 gigi) dibuatkan rekening tersendiri.

1.4 Kontrak berlaku 3 tahun dan dapat diperpanjang setiap tahun,
 kecuali bila salah satu pihak sebelum berakhirnya kontrak,
 secara tertulis membatalkan kontraknya.

2. BOGOR, 29 AGUSTUS 1921.

Surat dari Gubernur Jendral Hindia Belanda yang isinya "menyetujui dan
 mengerti" status dari perkumpulan "DE SITUBONDOSCHE ZIEKENVERPLEGING"
 seperti tertulis pada akte tertanggal 28 Juni 1921 No. 23 di muka
 notaris H. N. POPKENS BROUWER dengan Y. A. Bientoes dan kapan-kapan
 sebagai pengurus dan kuasa dari perkumpulan tersebut diatas.

3. BESUKI, 15 DESEMBER 1921.

Serah terima tanah milik dengan no. kohier 395 yang terletak di desa
 Patokan Situbondo, atas nama " DE SITUBONDOSCHE ZIEKENVERPLEGING"
 taksiran harga 40.000 gulden.
 Serah terima ini dilaksanakan dihadapan Residen Besuki, Jean Philippe
 Pesevur didampingi Sekretaris Paul Anne pada tanggal 15 Desember 1921.

Dasar serah terima ini adalah :

1. Surat-surat akte dari penguasa yang berwenang di Bondowoso tanggal
 11 oktober 1917 no. 190 yang isinya menyatakan bahwa Tuan Pieter
 Henricus Vanderhoog memiliki tanah di desa Patokan Situbondo seluas
 728 m2 dengan nomer kadaster 1268, no. kohier 395 : lihat surat
 pengukuran yang dibuat di Bondowoso tanggal 30 Juli 1915 No. 6242
 terlampir).

Akte.

7. SITUBONDO, 29 JULI 1921.

2. Akte jual beli tanggal 28 Juni 1921 No. 23 dimuka notaris Herman Theodier Popker Brouwer di Bondowoso, dimana dinyatakan : oleh Gita Van der Hoog (nama asli Pieter Henricus Van Der Hoog) atas ES Klinkhamer (nama asli tertera Pieter Henricus Van Der Hoog) menjual tanahnya yang terletak di desa Patokan Situbondo dengan no. kohier 268, 269 dan 486 kepada DE SITUBONDOSCHE ZIEKENVERPLEGING" dengan :

Ketua : Jan Van Aile Bientjes, Adm. Maatschappij Panarukan.
Comisaris : Gerardus Christiaan Kokchorn, Adm. PG Asembagoes.
Sekretaris : Willem Adolf Wagterwijk Besdijk Adm. PG Olean.

II. ~~KEPADA~~ Jual beli tersebut terjadi seharga 102.200 gulden dengan rincian :
— 90.000 gulden : harga tanah dengan no kohier 268, 269, 298, 395.

P.T.P 3.200 gulden : harga tanah dengan no kohier 486.
SURABAYA, 400 gulden : untuk inventaris.

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

Untuk keperluan ini telah dibuatkan surat dengan no. 100/1921 dan
ke-4. ~~19 MARET 1922~~ 19 MARET 1922. isinya sama dengan surat yang telah dibuatkan
untuk keperluan ini telah dibuatkan surat dengan no. 100/1921 dan
ke-4. ~~19 MARET 1922~~ 19 MARET 1922. isinya sama dengan surat yang telah dibuatkan

Penyerahan tanah perseil no kohier 845 yang terletak di desa Patokan Situbondo, seluas 8.400 m2. no. kohier 1284, seksi A (lihat surat ukur teranggal Bondowoso, 31 Desember 1919 no. 299) seharga 2.100 gulden dihadapan residen Besuki Jean Philippe Keeser, didampingi sekretaris keresidenan Paul Anne Boynton dari P.H Van Der Hoog Kepala DE SITUBONDOSCHE ZIEKENVERPLEGING" yang sekiranya ketuanya : J.A Bientjes Adm. dari Maatschappij Panarukan.
Comisaris : J.P Klinkhamer, Wakil Adm. Asembagoes.
Sekretaris - Bendahara : J.A.G. Soeman, Wakil Adm. PG Olean.

Hadir pada saat itu Willem Alexander Vink, Comies pada Kantor Keresidenan di Bondowoso sebagai wakil dari pemerintah Hindia Belanda, dimana atas kebidukan dan jabatannya menyaksikan penyerahan tersebut diatas.

A.B.

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

5. SITUBONDO, 1 MARET 1926.

Ijin dari Kantor pemerintah setempat di Panarukan yang diberikan pada Ketua perkumpulan "DE SITUBONDOSCHE ZIEKENVERPLEGING" yang saat itu J.A. Bientjes, untuk membuat pagar batu bersemen sepanjang 75 m. 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.

Pembelian ijin pada J.A. Bientjes, ketua dari DE SITUBONDOSCHE ZIEKENVERPLEGING" untuk membangun jembatan beton berukuran : 2x1,60 mtr. diatas selokan saluran air, diatas tanah no. kohier 269, sebelah utara dari Hooren Straat, di desa Patokan Situbondo.

Situbondo.

B. KETENAGAAN.

- a. Full timer adalah untuk Dokter /tenaga Medis (RSU.ELIZABETH PTP.XXIV-XXV (PERSERO) SITUBONDO adalah 1org.
Part timer adalah untuk Dokter/tenaga Medis (Kontrak) 1 org.
Dokter Tamu/konsultan adalah Dokter/tenaga medis yang hanya merawat pasiennya di R.S. 8 org.
part timer adalah untuk Dokter Gigi/tenaga medis (kontrak) 1 org.

b. MENURUT PENDIDIKAN.

1. M E D I S.

- 1.1.dr.Prayitno -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbya -full timer
1.2.dr.F.Permadi -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbya -Kontrak.
1.3.dr.H.Moh.Sardja DSOG-Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbya -dr.tamu
Ilmu Kebidanan dan Peny.kandungan
1.4.dr.Munir Raidi DSPD -Fak.Kedokteran Univ Airlangga Sbya
Ilmu Penyakit Dalam) -dr.tamu
1.5.dr.H.Kuswardojo DSA -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbya
Ilmu Kesehatan Anak -dr.tamu
1.6.dr.Sugiharto DSB -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbya
Ilmu Bedah -dr.tamu
1.7.dr.Eddy Purnomo DSM -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbya -dr.tamu
Ilmu Penyakit Mata
1.8.dr.Wahyu Sasono DSSJ-Fak.Kedokteran Univ.Diponegoro Yogya
Ilmu Penyakit Syaraf -dr.tamu
1.9.dr.Farid Anwar DSR -Fak.Kedokteran Univ.IndonesiaJakarta
Ilmu Radiologi -dr.tamu
1.10.dr.Ach.Akhsin DSOG -Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbya
Ilmu Kebidanan dan Peny.kandungan -dr.tamu
1.11.Drg.S.Harry Prasetyo-Fak.Kedokteran Univ.Airlangga Sbya
Ilmu Kedokteran Gigi -dr.Kontra

2. PARAMEDIS PERAWATAN (PERAWAT).

- 2.1.L.Suprpti -Sek.Penjenang Kes.RS."UGM"Yogyakarta.
2.2. C.Suwarti -Sek.Penjenang Kes.RS."UGM"Yogyakarta.
2.3. Ni Ketut Suratni-Sek.Perawat Kesehatan Panti Waluyo Malang.
2.4. Ismartinah -Sek.Pengatur Kes.RS"DAM-VIII/Brawijaya Malang.
2.5. Maria Widiharti -Sek.per.Kesehatan RS."ELIZABETH" Semarang.
2.6. Minuk Susilowati-Sek.Pengatur Kes.RS"Panti Waluyo" Malang.
2.7. Sdr.Nuryadi -Sek.Perawat Kesehatan RS"Celaket" Malang.
2.8. Zainul Abidin -Sek.Pengatur Rawat RS"Celaket" Malang.

PARAMEDIS PERAWATAN(BIDAN).

- 2.9. Poedji Leatari -Sek.Bidan RS"DAM-VIII/Brawijaya Malang.
2.10.Hj.Suwarsih -Sek.Bidan RS"DAM-VIII/Brawijaya Malang.
2.11.Sukartini -Sek.Bidan Program Pendidikan Bidan RS"MARDI SANTOSO" Surabaya dan Sek.Per.Kesehatan RS"MARDI SANTOSO" Surabaya.

3. PARAMEDIS NON PERAWATAN.

- 2.12. Drg.H.Moh.Slanet-Subekti-Sek.Farmasi Surabaya.
2.13. Djoko Mulyono -Sek. Analis Surabaya.
2.14. Umi Wahyuniati -Sek.Akamedis Gizi Malang.
2.15. Setiowati Rita Okiani- Sek.FRGK.Radiologi Univ.Airlangga Sbya.

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

4.1. Sahimo M	-SMEPN.+Bond.AI, Situbondo.	
4.2. Muktiyani	-SKKPN. Situbondo.	
4.3. Usairi	-SMN.+Bond.AI, Situbondo.	
4.4. Soewarno	-SMEPN.+Bond.AI, Situbondo.	
4.5. Abdullah	-SMEAN.+Bond.AI, Situbondo.	
4.6. Sunarto	-SMEPN. Situbondo.	
4.7. Supardi	-SMEAN. Situbondo.	
4.8. Bambang Sugianto	-SMAN. Situbondo.	
4.9. Zaenab	-SMEAN. Situbondo.	
4.10. Yulianti	-SMEAN. Situbondo.	
4.11. Hidayanti	-SMEAN. Probolinggo.	
4.12. Emy Sumarsih	-SMEPN.+KPAA, Malang.	
4.13. Nurdayat	-SMP. Muhammadiyah Situbondo.	
4.14. Sumarto A	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.15. Dariyanto	-Madrasah Ibtida'iyah Situbondo.	
4.16. Asmadayun	-STN. Situbondo.	
4.17. Moch. Rifa'i	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.18. Ach. Askasi	-SDN. Olean Situbondo.	
4.19. Moch. Fadli	-SDN. Mimbaan Situbondo.	
4.20. Sudhnan	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.21. Newantoro	-PGAN. Situbondo.	
4.22. Sudjito	-Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Situbondo.	
4.23. Mulyono	-PGAN. Situbondo.	
4.24. Endang Temiyati	-SMP. Muhammadiyah Situbondo.	
4.25. Nuryati	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.26. Asmina	-Madrasah Ibtida'iyah Situbondo.	
4.27. Masiani	-SD.s/d.Klas.IV, Situbondo.	
4.28. Supnapti	-SDN. Malang.	17.485 M2
4.29. Djuhariah	-SKKPN.s/d.Klas.II, Situbondo.	9.008 M2
4.30. Haerani	-SDN. Patokan Situbondo.	10.477 M2
4.31. Suhartini B	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.32. Hasiati	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.33. Mahadin	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.34. Sumarto B	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.35. Matyasin	-SDN. Dawuhan Situbondo.	272 M2
4.36. Miewanto	-SMP. Muhammadiyah Situbondo.	
4.37. Subiyakto	-SDN. Patokan Situbondo.	
4.38. Suhayyi	-STN. Situbondo.	530 M2
4.39. Darsiyah	-SDN.s/d.Kls.III, Situbondo.	
4.40. Nisnali	-Madrasah Ibtida'iyah Situbondo.	
4. <u>NON MEDIS (PEMB.RAWAT).</u>		
4.41. Sri Wahyuni	-SMEAN. Jember.	
4.42. Mimin Susiati	-SMP. Muhammadiyah Situbondo.	
4.43. Ning Anniyati	-SMAN. Pasuruan.	
4.44. Zuhaidah S	-SMEAN. Banyuwangi.	M2
4.45. Suhar		705 hari

- 4.45. Suhartini A perawatn ba -SMEAN.Banyuwangi. tt.Luas ruang
- 4.46. Poedjiati Perawatan umu -S.P.K. Bag/E, Yogyakarta.
- 4.47. Salma Kapasitas tempat tid -SKKPN.Situbondo. 52 buah
- 4.48. Sustrini Pat tidur tersedi -SKKPN.Situbondo. 120 buah
- 4.49. Sulistyarningsih -SMEAN.Situbondo.
- 4.50. Sumiyati PMA. 26 KVA -SMEAN.Situbondo.
- 4.51. Ieny Sulistiowati sendiri -SMEAN.Jember. banyak 2 bh.dengan kasur dan bantal
- 4.52. Wagiyem solar. -SMEAN.Situbondo. 427 watt
- 4.53. Sutiyan -tidak ada. -SMEAN.Situbondo. 1230 watt
- 4.54. Sri Redjeki -SMEAN.Jember. 427 watt
- 4.55. Satuni ember air yang lain -SMAN.Situbondo. 1230 watt
- 4.56. Supatmiyati -SMEAN.Trunojoyo Situbondo. 5 buah
- 4.57. Erlina bungen keluar ada -SMEA PGRI. Malang.
- 4.58. Sa'imah T.V.K. dgn. Kode -SMEPN.Situbondo.
- 4.59. Faridah dr.Penimpin Kode -SKKPN Situbondo.
- 4.60. Salamah Jaga PerawatanKode -SMA.Muhammadiyah Situbondo.
- 4.61. Siti Rahayudr.PenimpinKode -SMAN.Surabaya.
- 4.62. Wiwik RahmawiyahPenimpinKode -SMEAN.Situbondo.
- 4.63. Tik Ana -SMPN. Situbondo.
- 4.64. Supinah ada untuk keperluan -SMPN. Blitar Elizabeth sendiri 13 bh.saluran
- 4.65. Haridatil Bahriyah -SMEAN.Situbondo. ada.1 bh.
- 4.66. Supartinah ai yang lain -SMP.Muhammadiyah Situbondo. tidak ada.

TURN OVER RATE KARYAWAN.

Jumlah karyawan yg.keluar/peg.tetap x100%/tahun = $\frac{2}{82} \times 100\% = 2,44\%$

7. PERALATAN Jml.karyawan seluruh = nihil. 6 kamar.

Jumlah kary.yg.masuk/Peg.tetap x100%/tahun = nihil. ada.

Jml.kary.seluruh

S A R A N A - ada di Bedah Ortopedi, Bedah Urologi, dan Obgyn)

1. GEDUNG.

- Luas areal R.S.U"ELIZABETH" Situbondo (men.SPOP). 17.485 M2
- Luas lantai/bangunan 7.008 M2
- Luas halaman/emplacement 10.477 M2
- Jumlah temp.tidur masing2 Kls.perawatan terdiri dari:

Kelas I/A :perawatan umum 6 tt.per kmr.2, luas ruangan 240 M2.

Perawatan nifas 2 tt. " 2 } sudah rawat gabung

Perawatan bayi 2 tt. " 2 }

Kelas B/II :Perawatan umum 9tt.per kmr.3, luas ruangan 272 M2

Perawatan nifas 3 tt. " 3 } sudah rawat gabung

Perawatan bayi 3tt. " 3 }

Kelas III/C :Perawatan umum 25tt.per kmr.2, luas ruangan 530 M2

Perawatan nifas 4 tt. " 4 } sudah rawat gabung

Perawatan bayi 4 tt. " 4 }

Kelas III/D :Perawatan umum 25tt,per kmr.2 ,luas ruangan 545 M2

Perawatan bayi 1 tt, " 2.

Kelas II/Elmu :Perawatan umum 4 tt,per kmr.4, luas ruangan 24 M2

sue anak2 untuk anak2

Kelas I/Plus :Perawatan umum 5 tt,per kmr.1, luas ruangan 266 M2

1. Pelayanan rawat lengkap dgn.peralatan lain2. 13.703 hari

2. Pelayanan rawat jalan 30.833 org.

A. RUANGAN		
Ruangan Bayi : perawatan bayi u/tt.Couveuse	2 tt.Luas ruangan	28 M2
Ruangan ICCU : Perawatan umum	2 tt.per kamar.2, Luas ruangan	24 M2
Jumlah Kapasitas tempat tidur sebanyak		: 92 buah.
Jumlah tempat tidur tersedia sebanyak		: 80 buah
B. PRASARANA.		
Listrikan Pem. PLN. 26 KVA/pem.konsultasi Gizi		
GeneratorZet: milik sendiri	7 KVA, sebanyak 2 bh.dengan kekuatan pakai	
Penyediaan Pem. solar.Medis/Pemeriksaan E.C.G		257 org.
Lain-Lain ds: tidak ada.	alat oangkih/pem.Ganggih	1630 org.
C. A.I.R.		
PAM, Sumber air yang lain: ada.	K.P.	3960 org.
D. TELPUN.		
Telpun sambungan keluar ada		21.724 org.
1. Kantor T.U.K. dgn. Kode 61.174		843 org.
2. " dr.Pemimpin Kode 61.288	untuk dewasa	: 5 buah.
3. Kamar Jaga PerawatanKode61.720	untuk anak	1.000 org.
4. Rm.h.dinas dr.PemimpinKode61.581	untuk Obgyn	
5. Rm.h.din.Pgs.dr.PemimpKode61.908	dari PG/mawar	1370 org.
E. INTERKOM.		
Interkom ada untuk keperluan lokal	RSU.Elizabeth sendiri	405 org.
Telpun umum		226 org.
Telekomunikasi yang lain (HT)	= 7 hari	1889 org.
F. GAS KOTA.		
Gas kota		63 org.
G. PERALATAN MEDIK.		
Kamar operasi		: 13 bh.saluran
Jumlah General Surgicle set dan Specipic Surgicale set		: ada.1 bh.
(alat tsb.ada di Bedah Orthopedi,Bedah Urologi,dan Obgyn)		: tidak ada.
peralatan penunjang medis		: ada.
peralatan medik lain		: ada.
H. PERALATAN NON MEDIK YANG ADA.		
diruang perawtan : tempat tidur dewasa		76 t.t.
" " " " " " " " " " " "	anak	4 t.t.
" " " " " " " " " " " "	husus bayi	12 t.t.
" " " " " " " " " " " "	husus ICCU	92 tt.
" " " " " " " " " " " "	Klas.I plus	2 t.t.
Jadi kapasitas temp tidur		5 t.t.
Yang tersedia tempat.tidur		54 org.
Ruang laundry		36 org.
Ruang dapur		31 org.
Alat pemadam kebakaran deb.	yang besar	30 org.
" " " " " " " " " " " "	yang kecil	: 1 bh.
I. KEGIATAN PELAYANAN.		
Inhous Hospital.		: 6 bh.
Out reach Hospital		
INHOUH HOSPITAL DENGAN OUTPUTNYA.		
1. Pelayanan rawat inap		: 13.703 hari
2. Pelayanan rawat jalan		: 30.833 org.

3. Jumlah pasien opname/rawat inap : 2001 org.
4. Jumlah pasien keluar rawat inap(hidup+mati) : 2005 org.
5. Lamanya pasien rawat inap/yang di opname : 13.447 hari
6. Penunjang Medis Farmasi : 53.132 org.
7. Kunjungan Pasien Unit Gawat Darurat/I.G.D : 533 org.
8. Kunjungan Penunjang Medis/pem.konsultasi Gizi : 828 org.
9. Kunjungan Penunjang Medis/Pem.Radiologi : 1350 org.
10. Kunjungan Penunjang Medis/Pemeriksaan E.C.G : 257 org.
11. Pelayanan dengan khusus alat cangkih/pem.Cangkih : 1630 org.
12. Penunjang Medis Pemeriksaan Laboratorium : 3960 org.
13. Kunjungan Penunjang PKERS/ Klinik K.P. : 21.724 org.
14. Disersifikasi : parkir,fitness dan wartel dll. : 843 org.
15. Kunjungan khusus pemeriksaan poli gigi : 1360 org.
16. Out reach Hospital/ In pasien:
 - 16.1. Jenis pelayanan Specialistik - untuk dewasa : 1370 org.
 - untuk anak : 405 org.
 - untuk Obgyn : 226 org.
 - 16.2. Jumlah Rujukan yang diterima dari PG/masyarakat luar : 1889 org.
 - yang dikirim/dirujuk keluar RS.lain : 63 org.
 - 16.3. B.O.R. : $\frac{13703}{365 \times 80} \times 100\% = 46,93\%$
 - 16.4. I.O.S : $\frac{13945}{1952} = 7$ hari.
 - 16.5. B.T.O : $\frac{1952}{80} = 24$ pasien.
 - 16.6. T.O.I : $\frac{80 \times 365 - 13703}{1952} = 8$ hari.
 - 16.7. G.D.R : $\frac{60}{1952} \times 1000\% = 30,738\%$.
 - 16.8. M.D.R : $\frac{24}{1952} \times 1000\% = 12,295\%$.
17. Sepuluh(10)besar jenis penyakit terbanyak in pasien maupun out pasien.

IN PASIEN.

 - 17.1. Diare,Gastro Enteritis : 155 org.
 - 17.2. Demam yang tak diketahui sebabnya : 102 org.
 - 17.3. Anemia Difisiensi lainnya : 84 org.
 - 17.4. Tifus (tular kutu) : 69 org.
 - 17.5. Gastritis,doudentis dan gangguan lambung lainnya : 63 org.
 - 17.6. Nyeri perut : 47 org.
 - 17.7. Tuberkulosis Paru2 lainnya : 44 org.
 - 17.8. Bronxhitis dan Bronkiolitis akut : 38 org.
 - 17.9. Katarak / Peny.mata lainnya : 31 org.
 - 17.10.Diabetes Mellitus : 30 org.

OUT PASIEN.

 - 17.11.Faringitis,nasofaringitis & sinusitis menahun : 1481 org.
 - 17.12.Infeksi akut sal.pernafasan bag.atae lainnya : 584 org.
 - 17.13.Gangguan Neurotik : 522 org.
 - 17.14.Gastritis,doudentis dan gangguan lambung lainnya : 394 org.
 - 17.15.Kebutaan dan penglihatan kurang : 326 org.
 - 17.16.Infeksi kulit dan jaringan subkutan : 307 org.

- 17.17. Diabetes Mellitus : 260 org.
- 17.18. Bronchitis menahun dan Asthma : 202 org.
- 17.19. Bronchitis dan Bronkiolitis akut : 201 org.
- 17.20. Diare, Gastro Enteritis : 195 org.
18. Pemunjang medis lainnya: jenis pemujaang medis yg. tersedia (Laboratorium, Rontgen, USG, ECG, Obat Farmasi serta Bag. Gizi).
19. U.G.D/I.G.D: Fasilitas pelayanan medik selama 24 jam, dengan tenaga medik umum dan paramedis perawatan.
20. Radiologi : Fasilitas pelayanan medik bagi karyawan/ti serta batihnya dan untuk masyarakat umum serta Instansi Pemerintah lainnya.
21. Bag. Gizi : Fasilitas pelayanan medik bagi karyawan/ti serta batihnya dan masyarakat umum dan Instansi Pemerintah lainnya.
22. Bag. Farmasi: Fasilitas pelayanan medik bagi karyawan/ti dan batihnya serta masyarakat umum dan Instansi Pemerintah lainnya dan melayani masyarakat umum pagi dan sore harinya.

OUT REACH HOSPITAL.

1. U.K.S. dan U.K.G.S : tidak ada.
2. Home Care : tidak ada.
3. Posyandu/Pel. pasien Balita (untuk kel. karyawan/masyarakat umum) : ada.
4. Pondok Bersalin : tidak ada.
5. Poliklinik/Balai Pengobatan di Pabrik2 Gula dalam daerah tk-II Kab. Situbondo dan Kab. Bondowoso, sebanyak : 6 bh. B.P.
6. Kegiatan Imunisasi untuk kel. karyawan dan masyarakat umum sekitarnya serta kel. karyawan Instansi Pemerintah lainnya : ada.

E. KEGIATAN MANAGEMENT:

U M U M.

1. Proses Perencanaan.

- Anggaran : dituangkan dalam RKAP (Rencana Kerja & Anggaran Pendapatan) setiap tahun anggaran dengan memperhatikan kebutuhan dan anggaran2 tahun yg. akan datang dgn. berpedoman pd. tahun yg. lalu.
- Program Kerja: secara rutin setiap bulan dan melaksanakan pelaporan 2:
- Lap. Kegiatan
 - Lap. management/Lap. Pimpinan.
 - Lap. Pengumpul
 - Lap. Medical Recording.
 - Lap. Kegiatan
 - Lap. Bidang Umum.
 - Lap. Ke. Region
 - Lap. Bidang Keuangan.
 - Laporan2 yg. di
 - Lap. Khusus Statistik/Med. Reord.
 - Ks. Laborat
 - Lap. Incidentil (yang sifatnya Lap. sewaktu-waktu ada permintaan dari Direksi maupun dari Instansi Pemerintah lain, terutama Departemen Kesehatan R.I. maupun Departemen Petanian).
 - Pengembangan Fisik Gedung: selalu diarahkan guna melengkapi R.S.U. ELIZABETH, P.T. PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO) SITUBONDO, yang setara dengan R.S.U. Pemerintah Darraah dengan Type C/Type Media.
 - Sarana & Prasarana: Pengadaan gedung, listrik, air, telpun, peralatan lainnya baik medik maupun non medik.

2. Proses Organisasi (Struktur Organisasi) terlampir.

Untuk Dokter Pemimpin R.S.U. "ELIZABETH" PTP. XXIV-XXV (PERSERO) Situbondo berkedudukan. . .

kedudukan sejajar dengan Administratur Pabrik2 Gula dilingkungan P.T.P.XXIV-XXV(PERSERO) dan bertanggung jawab langsung pada Direksi yang berkedudukan di Surabaya serta bernaung dibawah lingkungan Dep.Pertanian.

3. Proses Evaluasi.

Proses Evaluasi selalu diadakan perbaikan2 dan penyempurnaan, sesuai Proses Evaluasi didasarkan atas laporan2 bulanan dari PT.P.XXIV-XXV (PERSERO) di daerah lingkungan sendiri, khususnya R.S.U."ELIZABETH", dan Laporan2 dari Pabrik2 Gula dalam wilayah kerja R.S.U."ELIZABETH" di Kabupaten Situbondo dan Kabupaten Bondowoso.

4. Proses Rekapitulasi Laporan-Laporan. pengecekan kecelakaan waktu kerja dan laporan2 dari Pabrik2 Gula maupun dari RSU."ELIZABETH" sendiri, kemudian di Rekapitulasi oleh Bagian Med.Recording yang dilaporkan ke Direksi Surabaya melalui Laporan2 Management/Lap.Pimpinan.

LAPORAN-LAPORAN DIMAKSUD ADALAH SBB:

- Lap.Management/Lap.Pimpinan dilaporkan ke Direksi Surabaya.
- Lap.Med.Recording sebagai lampiran LP/LM.
- Lap.Bidang Urus dan Bidang Keuangan juga dilaporkan ke Direksi.
- Lap.Khusus Statistik Rumah Sakit dilaporkan kepada :
 - Dep.Kesehatan R.I.Bag. Informasi Pelayanan Medik di Jakarta:
 - Lap.Morbiditas Pasien rawat jalan dan inap R.S.
 - Lap.Morbiditas Peny.Khusus Pasien Rawat Inap dan rawat jalan R.S.
 - Lap.Kecelakaan Waktu Kerja maupun Kec.Lalulintas
 - Lap.Ketenagaan dan Inventarisasi R.S.
 - Lap.Kegiatan Pelayanan R.S.
 - Lap.Kegiatan Pemeriksaan Laboratorium R.S.
 - Lap.Tahunan Morbiditas Pasien rawat jalan dan rawat inap.
 - Lap.Alat inventarisasi bantuan Dep.Kes.Jakarta.
 - Kan.Wil.Dep.Kes.Prop.Jatim di Surabaya.
- IV. HAJATAN, PELANG DAN RENCANA PEMECAHAN MASALAH.
 - Ka.Dinas Kesehatan Prop.Jatim di Surabaya
 - Ka. Kantor Dep.Kesehatan Tk-II Situbondo.
 - Ka. Dinas Kesehatan Tk-II Situbondo:
 - Lap.Kegiatan K.B./KE.3
 - Lap.Laporan Bidan/Kebidakan
 - Lap.Kegiatan Imunisasi terpadu.
 - Lap.Pengumpul Data Kegiatan K.I.A.
 - Lap.Kegiatan2 yang lainnya.
 - Lap.Ke.Bagian P.2.M. Tk-II Situbondo.
 - Laporan2 yg.dilaporkan ke Instansi Terkait lainnya
 - Ka.Laboratorium Kes. Prop. Jawa Timur di Surabaya.
 - Pengawas P.I.K.B. Kec. Situbondo.
- V. Unit Pelaksana K.B. Dinas Kes. Tk-II Situbondo.
 - Ka. Kantor Dep.Tenaga Kerja Tk-II Situbondo dan Tk-II Kab. Jember.
 - Ka.Kanwil. Dep.Kes. Prop. Jawa Timur di Surabaya.
 - Kantor Bupati/Kep.Daerah Tk-II Situbondo.
 - Ka.Unit Dinas Pelayanan Gawat Darurat & Evaluasi di Jakarta.
 - Ka.Kantor Perburuhan Tk-II Situbondo.
 - Ka. B.K.K.B.N. Daerah Tk-II Situbondo.

1. Telah kami sampaikan untuk Laporan2 bulanan maupun triwulan serta tahu-

5. Proses Kontroling.

- Mengadakan kontrol langsung dari atasan kepada bawahan dengan istilah Waskat (Pengawasan melekat) dan berdasarkan Evaluasi.
- Laporan management selalu diadakan perbaikan2 dan penyempurnaan, sesuai dengan peraturan2 yang berlaku.

6. Kontroling khusus.

- Commetty : hanya ada Safety Commetty (P_2K_3) yang terdapat di Pabrik2 Gula dan RSU. "ELIZABETH" P.T.P.XXIV-XXV (PERSERO) yang bertugas membantu management dalam pengecekan kecelakaan waktu kerja dan pelanggaran penyakit akibat kerja.
- Pantap : ada.
- Protap, dan Job Description : ada.
- Peraturan2 tertulis tentang disiplin pegawai, tata tertib : ada.
- Questioner untuk kepuasan pasien opname di RSU. "ELIZABETH" Situbondo. : ada.

III. PERMASALAHAN.

permasalahan yang dialami terhadap:

- Dana : tidak ada permasalahan.
- Tenaga : tenaga anestesi : sudah ada.
tenaga Rontgen : sudah ada.
tenaga Gizi : sudah ada.
tenaga instrument : sudah ada.
- Sarana : diupayakan melengkapi sarana dan Prasarana yang telah disesuaikan dengan RSU. Daerah type Media.
- Kegiatan Pelayanan: tidak ada permasalahan, tentang prinsip dan peraturan yang berlaku.
- Kegiatan management: tidak ada permasalahan tentang prinsip dan peraturan.

IV. HAMBATAN, PELUANG DAN RENCANA PEMECAHAN MASALAH.

- Kegiatan operasional R.S.U. "ELIZABETH" P.T.P.XXIV-XXV (PERSERO) Situbondo, saat ini berjalan dengan lancar, tertib. Hambatan dalam hal dana, tenaga, sarana dan kegiatan pelayanan yang lain tidak berarti pentingnya, karena sudah cukup memadai.
- peluang untuk lebih luas menjangkau pelayanan serta peluasan cakupan pelayanan kesehatan yang bisa dapat dijangkau oleh masyarakat umum atau oleh masyarakat luas non PTP, serta Instansi Pemerintah lainnya, untuk sementara masih cukup memadai.
- keterlambatan laporan2 ke Dep. Kes. R.I. Jakarta yang disebabkan karena pengiriman blanko2 Standart sering mengalami kelambatan atau juga disebabkan karena mengalami perubahan2 bentuk blanko laporan, baik laporan bulanan maupun laporan triwulan atau tahunan.

V. RENCANA KEGIATAN TAHUNAN YANG AKAN DATANG.

- RENCANA KEGIATAN.

1. meningkatkan kegiatan dalam status R.S.U. "ELIZABETH" SITUBONDO P.T.P. XXIV-XXV (PERSERO) untuk menjadi R.S.U. type Media.
2. Penambahan ruangan Kelas I Plus sudah selesai dan pelaksanaannya untuk penempatan direncanakan pada thn. 1996.

VI. PENUTUP.

1. Telah kami sampaikan untuk Laporan2 bulanan maupun triwulan serta tahu-

- an model RL. dari R.S.U. "ELIZABETH" P.T.P.XXIV-XXV (PERSERO) sejak tahun 1973 sampai dengan sekarang. Khusus untuk laporan tahunan baru kami buat laporannya sejak tahun 1991 s/d. sekarang.
2. Kegiatan Operasional R.S.U. "ELIZABETH" Situbondo kami nilai cukup lancar, walaupun masih mendapatkan hambatan atau kekurangan yang kurang begitu berarti antara lain :
- Tenaga2 Dokter Ahli.
 - Tenaga2 Dokter Anestesi.
- Harapan yang harus kami capai bagi R.S.U. "ELIZABETH" adalah perluasan yang harus kami jangkau untuk pelayanan kesehatan bagi masyarakat luas sehingga kami dapat melayani pasien untuk karyawan serta keluarganya dalam lingkungan Pabrik Pabrik Gula se P.T.P.XXIV-XXV (PERSERO) dengan perbandingan : 65 % untuk pasien atau kel.pasien dari Instansi Pemerintah lain maupun masyarakat umum dan 35 % untuk melayani pasien karyawan atau keluarganya dari karyawan Pabrik Gula.
- Bagi R.S.U. "ELIZABETH" P.T.P.XXIV-XXV (PERSERO) SITUBONDO telah mempunyai surat Izin resmi penyelenggaraan Rumah Sakit Umum, yang telah dikeluarkan oleh Departemen Kesehatan Republik Indonesia Pusat Jakarta, dimana izin tersebut berlaku selama 5(lima) tahun, terhitung tgl.24 Mei 1993 sampai dengan 24 Mei 1998 dgn. No.YM. 02.04.3.5. 3456 tertanggal 24 Mei 1993 yang dikeluarkan di Jakarta oleh Menteri Kesehatan R.I, serta Yayasan/Badan Hukum no.111, tgl.Akte Notaris tgl. 13 Agustus 1984.
- Surat Izin untuk penyelenggaraan Pesawat Radiologi dari "BATAN" sudah terbit dengannomor: AA-SURKU/92.003 tgl.17 Februari 1992 dan AA-SURKU/92.009 ttgl. 27 April 1992, Sedangkan surat Rekomendasi dari Kantor Wilayah Dep.Kesehatan Propinsi Jawa Timur dgn.no.1502/Kanwil/YKM.4/III/1994.
- Demikian laporan Sistematika tahunan kami dan atas petunjuk-petunjuknya kami sampaikan terima kasih.

Situbondo, 31 Maret 1996.

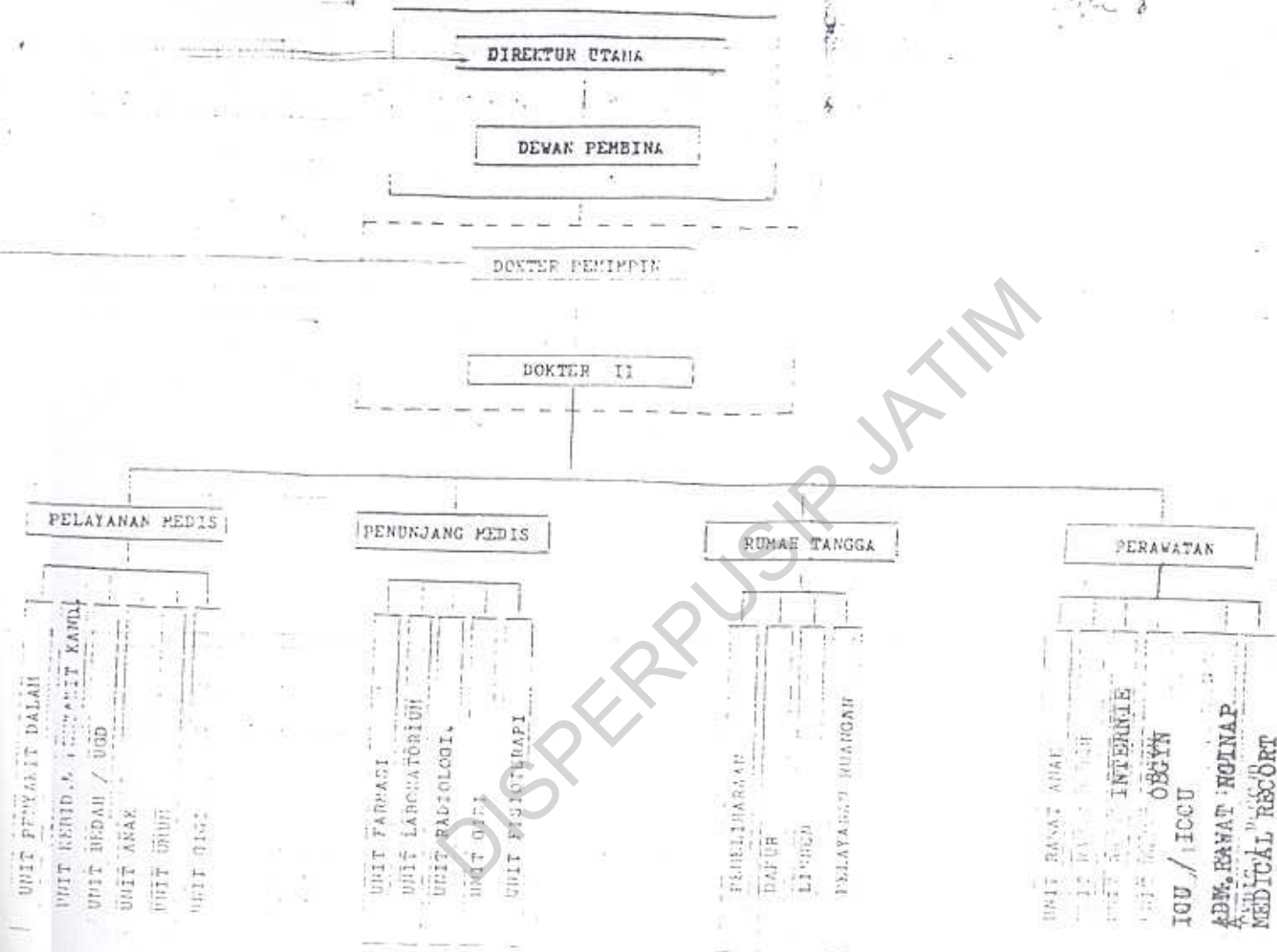
P.T.PERSERO XXIV-XXV (PERSERO)
R.S.U. "ELIZABETH"



dr. PRAYITNO
Rga.dr.Pemimpin

1. Melaksanakan pelaksanaan peraturan Perusahaan.
2. Mengelola dan melaksanakan tugas pekerjaan dalam bidang medis teknis di RS dan membantu Pemimpin R.S.dalam tugas pekerjaan management R.S.
3. Melaksanakan kegiatan rawat jalan dan rawat inap di R.S.U.
4. Melaksanakan kegiatan Rumah Tangga.
5. Mengelola laporan Medical Record.
6. Mengawasi Bag.Pelayanan Medis, bag. Perawatan Medis, Bag.Rumah Tangga dan Bag. Rawat Jalan.
7. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan oleh Pimpinan R.S.
8. Menjamin ketertiban administrasi medis.

KEMAJIBAN.



Surabaya, 5 November - 1952.

PT PERKEBUNAN XXV - XXV (PERSERO).

FORM. II.

No.	Kategori dan Klasifikasi Tenaga	Beban Kerja		Turn Over		P e m b i n a a n				Status untuk Peg. Negeri			Keterangan
		Full timer	Part timer	masuk	keluar	Pendidikan S1	Pendidikan S2	Pelatihan +2mg	Pelatihan -2mg	diparban tukan	dipekerjakan	Purna tugas	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
IV.	NON MODIS.	-	-										
	1. Sarjana (S1)	-	-										
	2. Sarjana Muda (S2)	-	-										
	3. Apoteker	-	-										
	4. Lulusan SLTA, lainnya	25	-										
	5. Lulusan SLTP, lainnya	20	-										
	6. Lulusan SD	18	-										
	7. Tidak lulus SD	2	-										
	Jumlah	80	10										

Situbondo, 31 Maret 1996

DAFTAR TENAGA KERJA/DOKTER TAHUN 1995.

FORM. III

DAFTAR TENAGA KERJA/DOKTER TAHUN 1999

FORM. III

No.	Kualifikasi Tinggi Dokter	Full timer	Part timer	Dokter Tamu/konsultan Asal dari					Tempat kerja Dokter Tamu			Keterangan Lain-lain	
				RS. Pemerintah Stempat	RS. ABRI setempat	Instansi Pendidikan Setempat	Dinkes Kandep Tk-II	Dari luar	Rawat Jalan	Rawat Inap	Rwt. Jalan + rwt. inap	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I.	Dokter Umum	1	1									2	dr. PTP. 1 org. dr. kontrak 1 org.
												1	diluar jam kerja.
II.	Dokter Gigi	-	1				Dinkes Sit		ya				
III.	Dokter Spesialis:												
	1. Peny. Dalam	-	1	RSUD. Sit						ya		1	diluar jam kerja
	2. Kesehatan Anak	-	1	"						"		1	diluar jam kerja
	3. Bedah	-	1	"						"		1	diluar jam kerja
	4. Obgyn	-	2	"						"		2	diluar jam kerja
	5. Syaraf & Jiwa	-	1	"						"		1	diluar jam kerja
	6. Mata	-	1	"						"		1	diluar jam kerja
	7. T.H.T	-	-										
	8. Kulit & Kelamin	-	-										
	9. Radiologi	-	1					ya			ya	1	diluar jam kerja
	10. Patologi Klinik	-	-										
	11. Anestesi	-	-										
	12. Bedah Orthopedi	-	-										
	13. Bedah Syaraf	-	-										
	14. Jantung	-	-										
	15. Paru-Paru	-	-										

Situbondo, 31 Maret 1996.

JOB DISCRPTION

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

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 medi 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 Perumah 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/Perumah Sakitan.
5. Memantau pelaksanaan peraturan Perusahaan.

II. DOKTER II.FUNGSI UTAMA.

1. Mengelola dan melaksanakan tugas pekerjaan dalam bidang medis tehnik di RS 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.RumahTangga dan Bag Perawatan.
5. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan oleh Pimpinan R.S.
6. Melaksanakan ketertiban administrasi medis.

KEWAJIBAN.

IV. BAG. KESEHATAN.

1. Melakukan pemeriksaan, pengobatan, perawatan penderita karyawan PTP.
2. Melakukan pemeriksaan & pengobatan penderita di Poliklinik Umum.
3. Melakukan pemeriksaan, pengobatan & perawatan penderita yg. masuk UGD.
4. Melakukan dinas-jaga di luar jam kerja secara bergantian dengan Dokter Pimpinan.
5. Melakukan kerja bersama 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/usum, 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).

KL. AJARAN.

1. Mengkoordinir Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) finansial & 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 usum.

TUGAS.

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

IV. UNIT 4. KEUANGAN.

FUNGSI UTAMA.

- Menyajikan laporan Neraca, Rugi-Laba dan laporan Management (IM) 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 analisis 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.PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO).
11. Membuat pembebanan nota tagihan kepada Instansi langgan 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/KEMAJIBAN.

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/triwulan/Tahunan.
9. Melaksanakan administrasi honorarium Dokter Spesialis.
10. Penghitung, menyelesaikan dan membuat laporan pajak PPH 21 dan LP2P.
11. Membuat dan menyimpan surat-surat umum.
12. Membawahi Sub Unit Medical Record, keamanan dan sopir.
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/KEMAJIBAN.

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 (Permintaan Model 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 JUDANG.

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. Membantu 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.

III. 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. . . .

Membuat laporan kunjungan Poliklinik Peny. Dalam.

Mengisi Kartu Status penderita.

Membuat nota biaya Poliklinik Penyakit Dalam.

Terciptanya pelayanan Poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.

Tertib administrasi.

UNIT ANAK.

Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik Speci-

kebidanan & peny.kandungan.

TUGAS/UGD.

Mempersiapkan semua keperluan pemeriksaan Dokter Ahli Kebidanan & Peny-

kandungan.

Membantu Dokter Ahli dalam pemeriksaan penderita.

Melaksanakan penyuntikan terhadap penderita atas intruksi dokter.

Membuat laporan kunjungan Poliklinik Kebidanan & Peny.kandungan.

Mengisi kartu Status penderita.

Membuat nota biaya Poliklinik Kebidanan & Penyakit Kandungan.

Terciptanya pelayanan poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.

Tertib administrasi.

UNIT ANAK.

UNIT UTAMA.

Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik Bedah/

UGD.

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.

UNIT ANAK.

UNIT 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 Polik. secara tertib, lancar dan memuaskan.

8. Tertib administrasi.

VI. 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.

VII. UNIT PENY. SYARAF.

PEKERJA UTAMA.

-Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik Peny. 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.

VIII. UNIT MATA.

PEKERJA 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.

IX. UNIT T.H.T.

-Melaksanakan kegiatan pelayanan penderita rawat jalan di Poliklinik Special 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

3. Membuat laporan kunjungan Poliklinik THT.
4. Mengisi kartu Status penderita.
5. Membuat nota biaya Poliklinik THT.
6. Tersiptanya pelayanan Poliklinik secara tertib, lancar dan memuaskan.
7. Tertib administrasi.

IX. 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. Tersiptanya pelayanan poliklinik, secara tertib, lancar dan memuaskan.
7. Tertib administrasi.

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 obat-obatan 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.

XII. 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 kualitas, kuantitas dan harga obat yang dipesan dari Apotik rekanan bersama Sub Unit gudang.
5. Membuat catatan harian kegiatan kefarmasian atas resep yang dilayani meliputi syarat 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.

III. 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 Laboratorium medis rujukan atas persetujuan Dokter R.S.
3. Mengelola reagensia untuk keperluan pemeriksaan Laboratorium.
4. Merawat dan memelihara Peralatan unit Laboratorium.
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.

IV. 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 . .

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. Membunt 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 Linnei 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.

IVIII. 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.

IX. 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 mengucinya.
4. Melaksanakan setrika terhadap cucian yang sudah kering dan menyimpannya.
5. Menyebarkan 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.

UNIT PEMELIHARAAN SARANA R.S.

FUNGSI UTAMA.

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

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melakukan 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 . . .

4. Melaksanakan tugas2 tambahan dari atasan.

5. Terpeliharanya sarana Media Ruas Medis Rumah Sakit.

XXXI. UNIT RAWAT OBGIN.

-Melaksanakan pelayanan medis dan non medis bagi penderita apname di Unit rawat Obgin.

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. Menyediakan dan menyajikan makanan & minuman penderita bila perlu menyapi penderita.
 - e. Menyediakan 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 Spital.
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.

XXII. UNIT ICCU/EECP.

FUNGSI UTAMA.

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

TUGAS.

1. Mengoperasikan peralatan ICCU/EECP sesuai indikasi dan atas instruksi Dokter ahli jantung.
2. Membantu Dokter ahli jantung dalam memonitor 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. Menyajikan asuhan keperawatan 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 . . .

12. Membuat laporan pemakaian obat2-an.
13. Membuat laporan kegiatan ICCU/EECP.
14. Melaksanakan tugas2 tambahan dari atasan.
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.

III. SUB UNIT 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.

IV. SUB UNIT EECP.

-Melaksanakan perawatan EECP. sesuai instruksi Dokter ahli jantung.

TUGAS/KEWAJIBAN.

1. Melaksanakan pelayanan perawatan EECP 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 EECP.
11. Membuat laporan jaga dan timbang terima semua peralatan EECP.

XXXV. UNIT PEMELIHARAAN SARANA RUMAH SAKIT.

FUNGSI UTAMA.

• Melaksanakan. . .

1.-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. Mengkoordinasi perbaikan sarana RS, kepada Pihak III.
4. Melaksanakan tugas2 tambahan dari atasan.
5. Terpeliharanya sarana medis & non medis R.S.

XXXVI. TUGAS PELAKSANAAN & PENGEMBANGAN

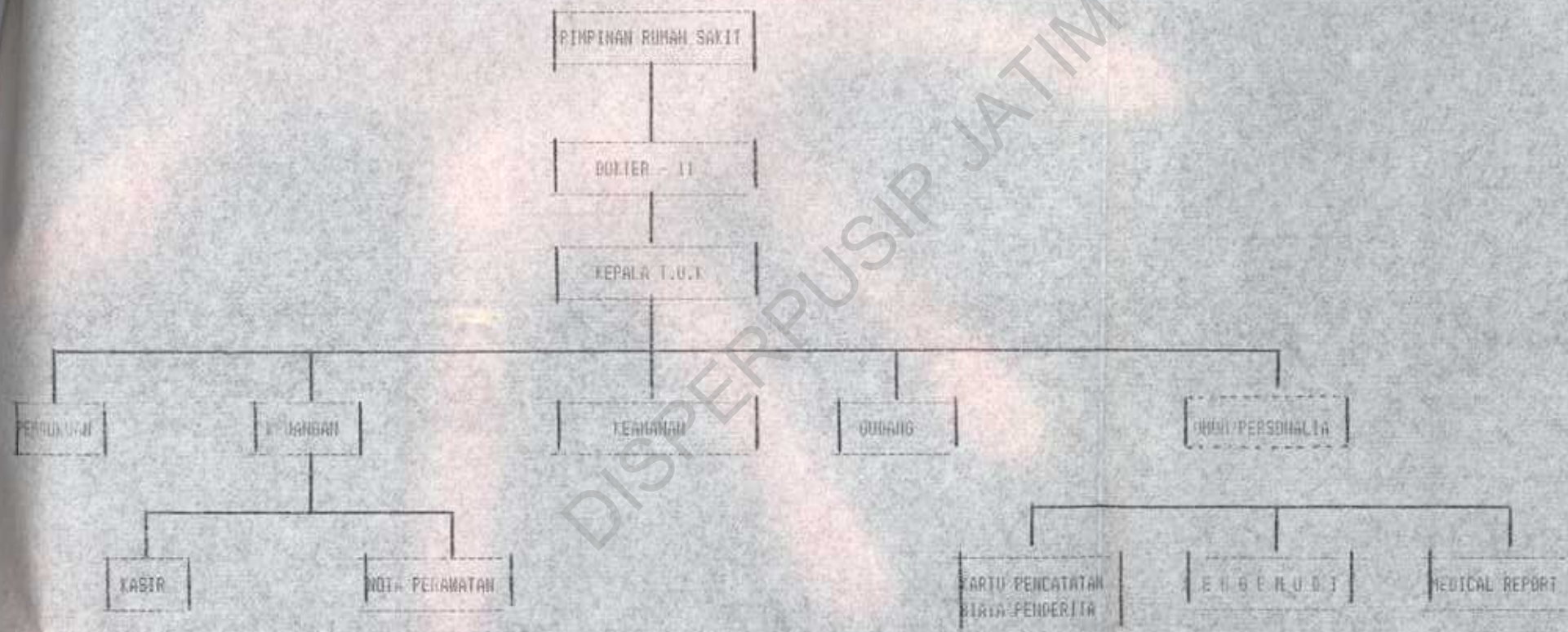
REDA I UTAMA

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

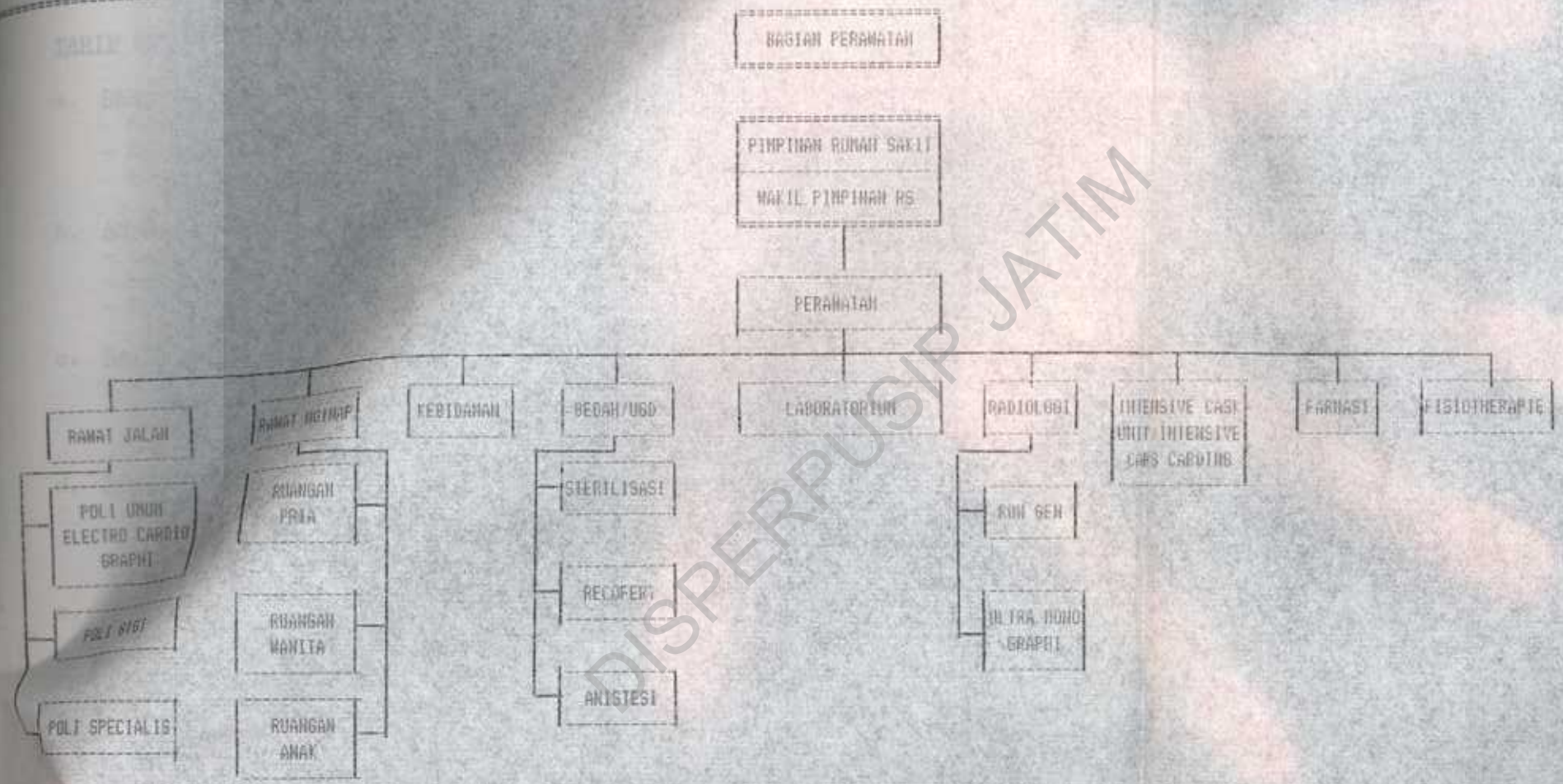
TUGAS/KEWAJIBAN

1. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
2. Memelihara dan mengembangkan Gugus Kendali Muta.
3. Membuat RKAP berserta pengawasan pembiayaannya.
4. Menyajikan 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. Menyajikan saran/usul kepada atasan dalam kaitannya dengan tugas2-nya.

ORGANISASI BIDANG TATA USAHA KEUANGAN (T.O.U.K)



KIT. PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSEKRO)
R.S. UNUM "ELIZABETH"



PERATURAN XIV-XIV (PERSER)
K.S. UNIN "ELIZABETH"

TAMBAH

K. S.

K. S.

K. S.

GEDUNG DAN PENATARAN

PENELIHAPAN

DAPUR

LIVIN

PELAYANAN KUNJUNGAN

KEBUN

CUCI

PENYIHATAN

SETRIKA

BAGIAN RUHAH TANGGA

PIMPINAN RUHAH SAKIT
WAKIL PIMPINAN RS

RUHAH TANGGA

ERPUSIP JATIM

Lampiran Surat Keputusan
 Nomor : XX-SURKP/96.004
 Tanggal : 04 MARET 1996

**A. TARIP PERAWATAN, FASILITAS DAN DOKTER DI RUMAH SAKIT UMUM
 PT PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO) ELIZABETH**

I. TARIP PERAWATAN UMUM :

TARIP

a. DEWASA (13 TAHUN KEATAS)	
- Kelas : I (untuk seorang sehari)	Rp. 17.000,- ✓
- Kelas : II (untuk seorang sehari)	Rp. 11.500,- ✓
- Kelas : III (untuk seorang sehari)	Rp. 7.500,- ✓
b. ANAK-ANAK (SAMPAI DENGAN 12 TAHUN)	
- Kelas : I (untuk seorang sehari)	Rp. 10.500,- ✓
- Kelas : II (untuk seorang sehari)	Rp. 8.750,- ✓
- Kelas : III (untuk seorang sehari)	Rp. 6.000,- ✓
c. BAYI (POSTNATAL / PERINATAL)	
- Kelas : I (untuk seorang sehari)	Rp. 9.250,- ✓
- Kelas : II (untuk seorang sehari)	Rp. 7.750,- ✓
- Kelas : III (untuk seorang sehari)	Rp. 5.500,- ✓
d. PERAWATAN NIFAS :	
- Kelas : I (untuk seorang sehari)	Rp. 15.000,- ✓
- Kelas : II (untuk seorang sehari)	Rp. 12.000,- ✓
- Kelas : III (untuk seorang sehari)	Rp. 9.000,- ✓
e. COUYEUSE :	
- Kelas : I (untuk seorang sehari)	Rp. 12.500,- ✓
- Kelas : II (untuk seorang sehari)	Rp. 10.000,- ✓
- Kelas : III (untuk seorang sehari)	Rp. 7.750,- ✓
f. Kelas I Plus :	Rp. 35.000,- ✓

II. SEWA PEMAKAIAN KAMAR :

a. KAMAR BERSALIN :	
- Kelas : I (untuk seorang sehari)	Rp. 42.000,- ✓
- Kelas : II (untuk seorang sehari)	Rp. 35.000,- ✓
- Kelas : III (untuk seorang sehari)	Rp. 30.000,- ✓
b. KAMAR BEDAH :	
1. Operasi Besar	
- Kelas : I (untuk seorang sehari)	Rp. 70.000,- ✓
- Kelas : II (untuk seorang sehari)	Rp. 60.000,- ✓
- Kelas : III (untuk seorang sehari)	Rp. 50.500,- ✓
2. Operasi Sedang	
- Kelas : I (untuk seorang sehari)	Rp. 36.500,- ✓
- Kelas : II (untuk seorang sehari)	Rp. 30.000,- ✓
- Kelas : III (untuk seorang sehari)	Rp. 25.500,- ✓

3. Operasi Kecil

- Kelas : I (untuk seorang sehari)	Rp. 25.000,- ✓
- Kelas : II (untuk seorang sehari)	Rp. 18.500,- ✓
- Kelas : III (untuk seorang sehari)	Rp. 12.500,- ✓

III. PERTOLONGAN BERSALIN :a. OLEH DOKTER :

- Kelas : I	Rp. 65.000,- ✓
- Kelas : II	Rp. 50.000,- ✓
- Kelas : III	Rp. 45.000,- ✓

b. OLEH BIDAN :

- Kelas : I	Rp. 50.000,- ✓
- Kelas : II	Rp. 40.000,- ✓
- Kelas : III	Rp. 35.000,- ✓

IV. PENGAWASAN DOKTER (VISITE) :OLEH DOKTER :

- Kelas : I	Rp. 7.500,- ✓
- Kelas : II	Rp. 6.500,- ✓
- Kelas : III	Rp. 5.500,- ✓

V. PEMERIKSAAN DI POLIKLINIK/ KONSULTASI :

a. Oleh Dokter	Rp. 6.000,- ✓
b. Oleh Mantri/Bidan	Rp. 5.000,- ✓
c. Gizi	Rp. 4.000,- ✓

VI. T I N D A K A N :

a. Blass fungsi	Rp. 12.250,- ✓
b. Digital	Rp. 36.000,- ✓
c. Tindik Telinga	Rp. 7.000,- ✓
d. Tranfusi darah (1 Bag)	Rp. 19.500,- ✓
e. Catheterisasi Urine - untuk laki-laki	Rp. 9.000,- ✓
- untuk perempuan	Rp. 6.000,- ✓
f. Lavement/Infus	Rp. 6.000,- ✓
g. Pasang Spalk - Spalk kecil	Rp. 6.000,- ✓
- Spalk sedang	Rp. 12.250,- ✓
- Spalk Besar	Rp. 18.500,- ✓
h. Pasang ransel verband	Rp. 12.250,- ✓
i. Injeksi	Rp. 3.000,- ✓

VII. TARIF PEMERIKSAAN :

a. UKG/SOLLUX	Rp. 7.500,- ✓
b. Vaksinasi Balita tergantung pasien	Rp. 0,- ✓
c. E.C.G.	Rp. 7.500,- ✓
d. Ro Foto ukuran 30/40	Rp. 14.500,- ✓
e. Penilaian - E.C.G.	Rp. 5.000,- ✓
- Ro Foto	Rp. 5.000,- ✓

VIII. PEMAKAIAN KAMAR JENAZAH

Per hari	Rp. 15.000,- ✓
----------	----------------

IX. PEMAKAIAN AMBULANCE

- | | |
|----------------------------|----------------|
| a. Dalam Kota/ Emplacement | Rp. 10.000,- ✓ |
| b. Luar Kota/ km ditempuh | Rp. 750,- ✓ |
- X. PEMAKALAN OXIGEN
- | | |
|----------------------|----------------|
| 1 Jam | Rp. 7.000,- ✓ |
| 1 Botol kecil | Rp. 13.500,- ✓ |
| 1 Botol tanggung | Rp. 17.000,- ✓ |
| 1 Botol besar | Rp. 34.000,- ✓ |
| 1 Botol paling besar | Rp. 38.000,- ✓ |
- XI. PEMBELAHAN MAYAT DI RSUD
 Sesuai tarif di RSUD
- XII. BIAYA REHABILITASI/ ADMINISTRASI + 10%
 (Diluar Biaya dokter dan obat)

Surabaya, 04 Maret 1996
 PT PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO)

Arifien Said

ARIFIEN SAID, B.Sc.

Kabid. Sumber Daya Manusia

DISPERPUSIP JATIM

Lampiran Surat Keputusan
 Nomor : XX-SURKP/96.004
 Tanggal : 04 MARET 1996

**B. TARIF POLIKLINIK GIGI DI RUMAH SAKIT UMUM
 PT PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO) ELIZABETH**

I PEMERIKSAAN :

TARIF

- Konsultasi (pemeriksaan tanpa diikuti perawatan) Rp. 4.500,- ✓
- Pemeriksaan Berkala Rp. 4.500,- ✓

II PERAWATAN KURATIP :

- Pengobatan peradangan Rp. 5.500,- ✓
- Sollux Rp. 5.500,- ✓

a. Perawatan Bedah Mulut :

- Incisi Abses Intra Oral Rp. 6.000,- ✓
- Incisi Abses Extra Oral Rp. 12.500,- ✓
- Pencabutan Gigi akar tunggal Rp. 6.500,- ✓
- Pencabutan Gigi lebih dari 1 akar Rp. 10.000,- ✓
- Pencabutan Gigi dengan komplikasi Rp. 15.000,- ✓
- Pencabutan Gigi dengan anestesi topikal Rp. 6.000,- ✓
- Operasi Gigi tertanam dg p'wtan pasca bedah Rp. 85.000,- ✓
- Alveolectomy tiap Regio Rp. 12.000,- ✓

b. Perawatan Jaringan Periodontal :

- Pembersihan karang gigi tiap kuadran Rp. 5.500,- ✓
- Operkulektomi Rp. 12.000,- ✓
- Kuret tiap regio Rp. 17.500,- ✓

c. Perawatan Konservasi :

- Tumpatan amalgam 1 bidang Rp. 7.000,- ✓
- Tumpatan amalgam lebih dari 1 bidang Rp. 10.000,- ✓
- Tumpatan Komposit Rp. 10.000,- ✓
- Tumpatan komposit dengan Crown Form Rp. 18.000,- ✓
- Tumpatan tuang tanpa logam mulia Rp. 25.000,- ✓
- Retensi pin per buah untuk tumpatan Rp. 7.000,- ✓
- Mahkota tanpa logam mulia Rp. 50.000,- ✓
- Mahkota pasak Rp. 60.000,- ✓
- Perawatan endo Intrakanal Rp. 25.000,- ✓
- Perawatan Pulpotomi Rp. 18.000,- ✓

III PERAWATAN REHABILITASI :

a. Pembuatan Gigi dan Geligi Tiruan :

- Gigi tiruan lengkap akrilik atas dan bawah Rp. 300.000,- ✓
- Gigi tiruan sebagian akrilik 1 gigi (per-rahang) Rp. 35.000,- ✓
- Tiap tambahan 1 (satu) gigi berikutnya Rp. 12.000,- ✓
- Reparasi gigi tiruan Rp. 18.000,- ✓
- Rebasing gigi tiruan Rp. 30.000,- ✓
- Jembatan tiap unit (tanpa logam mulia) Rp. 55.000,- ✓

b. Perawatan Meratakan Gigi (orthodontie) :

- Perawatan Meratakan Gigi per rahang
- Penggantian alat selanjutnya

Rp. 120.000,- ✓

Rp. 85.000,- ✓

IV PERAWATAN PENCEGAHAN PADA ANAK :

- Aplikasi topikal dengan fluor
- Fissure sealant tiap gigi
- Space maintainer tiap rahang
- Gigi tiruan lepasan tiap rahang
- Pem.berkala space maintainer dan gigi tiruan

Rp. 10.000,- ✓

Rp. 6.500,- ✓

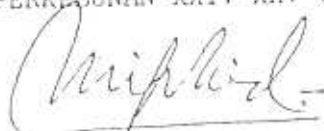
Rp. 36.000,- ✓

Rp. 36.000,- ✓

Rp. 5.000,- ✓

Surabaya, 04 Maret - 1996

PT PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO)


ARIFIEN SAID, B.Sc.

Kabid. Sumber Daya Manusia

DISPERPUSIP JATIM

Lampiran Surat Keputusan
 Nomor : XX-SURKP/96.004
 Tanggal : 04 MARET 1996

C. TARIP DOKTER SPESIALIS DI RUMAH SAKIT UMUM
 PT PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO) ELIZABETH

TARIP

1. Konsult Dokter	Rp. 12.000,- ✓
2. Visite Penderita :	
- Kelas I - Minggu I	Rp. 12.000,- ✓
- Minggu II	Rp. 9.000,- ✓
- Minggu III	Rp. 8.000,- ✓
- Kelas II - Minggu I	Rp. 10.000,- ✓
- Minggu II	Rp. 8.000,- ✓
- Minggu III	Rp. 7.000,- ✓
- Kelas III - Minggu I	Rp. 8.000,- ✓
- Minggu II	Rp. 7.000,- ✓
- Minggu III	Rp. 6.000,- ✓
3. PARTUS NORMAL :	
- Kelas I	Rp. 100.000,- ✓
- Kelas II	Rp. 92.500,- ✓
- Kelas III	Rp. 75.000,- ✓
4. PARTUS ABNORMAL :	
- Kelas I	Rp. 121.000,- ✓
- Kelas II	Rp. 98.500,- ✓
- Kelas III	Rp. 85.500,- ✓
5. CURRETAGE (DAN EXTRACTIE IUD) :	
- Kelas I	Rp. 120.000,- ✓
- Kelas II	Rp. 100.000,- ✓
- Kelas III	Rp. 80.000,- ✓
6. TINDAKAN-TINDAKAN :	
Operasi kecil	
- Kelas I	Rp. 132.000,- ✓
- Kelas II	Rp. 100.000,- ✓
- Kelas III	Rp. 66.000,- ✓
Operasi sedang :	
- Kelas I	Rp. 290.000,- ✓
- Kelas II	Rp. 220.000,- ✓
- Kelas III	Rp. 150.000,- ✓

Operasi besar :

- Kelas I	Rp. 420.000,- ✓
- Kelas II	Rp. 350.500,- ✓
- Kelas III	Rp. 300.000,- ✓

7. Anesthesi Bius :

a. Oleh Dokter Anesthesi. sebesar 30% tarip Dokter Bedah

b. Bukan oleh Dokter Anesthesi untuk :

- Operasi kecil.sedang/curretage	Rp. 18.250,- ✓
- Operasi besar	Rp. 36.500,- ✓

8. Lain-lain :

- Funtie Plural/Venasectie/Lumbal Funtie Resusitasi	Rp. 36.500,- ✓
- Extractie IUD	Rp. 16.000,- ✓

Perincian Honorarium Dokter Ahli untuk tindakan :

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

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

Surabaya, 04 Maret - 1996
PT PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO)


ARIFIEN SAID, B.Sc.
Kabid, Sumber Daya Manusia

Lampiran Surat Keputusan
 Nomor : XX-SURKP/96.004
 Tanggal : 04 MARET 1996

D. TARIP PEMERIKSAAN LABORATORIUM DI RUMAH SAKIT UMUM
 PT PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO) ELIZABETH

I. DARAH

TARIP

1. Darah lengkap (Hb, Al, Diff, BBS, AE)	Rp. 7.500,- ✓
2. Hb, Al, BBS, AE masing-masing @	Rp. 1.500,- ✓
3. Diff Count	Rp. 1.500,- ✓
4. PCV, MCV, MCH, MCHC	Rp. 1.500,- ✓
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. V.D.R.L.	Rp. 7.000,- ✓
10. Golongan Kultur	Rp. 10.000,- ✓
11. - Widal	Rp. 7.500,- ✓
- Widal dengan Slide Latex Method	Rp. 10.000,- ✓

II. URINE :

1. Urine lengkap	Rp. 6.000,- ✓
2. Alb, Urobilin, Billirubin, masing-masing @	Rp. 1.500,- ✓
3. Reduksi, Sediment masing-masing @	Rp. 1.500,- ✓
4. Planotest	Rp. 7.500,- ✓
5. Aceton	Rp. 2.000,- ✓
6. Analisa Batu Ginjal	Rp. 17.500,- ✓
7. Esbach	Rp. 5.000,- ✓

III. FAECES :

1. Faeces lengkap	Rp. 4.500,- ✓
2. Pensidine 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,- ✓

IV. KIMIA DARAH :

1. BSN	Rp. 4.500,- ✓
2. BSN + 2 jam pp	Rp. 9.000,- ✓
3. Glucose Toleransi Test	Rp. 12.500,- ✓
4. Urea N (BUN)	Rp. 6.000,- ✓
5. Urea Clearance	Rp. 12.500,- ✓
6. Creatinine	Rp. 6.000,- ✓
7. Creatinine Clearance	Rp. 10.000,- ✓
8. Uric Acid	Rp. 7.500,- ✓

9. Liver Function Test :	
- Electrophorrese Protein	Rp. 8.800,- ✓
- TTT	Rp. 2.750,- ✓
- SGOT	Rp. 6.000,- ✓
- SGPT	Rp. 6.000,- ✓
- Alkali Phospatase	Rp. 6.000,- ✓
- Gamma GT	Rp. 6.000,- ✓
- Billirubin	Rp. 6.000,- ✓
10. Cholesterol	Rp. 7.500,- ✓
11. Albumin/ Globulin	Rp. 5.000,- ✓
12. Total protein	Rp. 5.000,- ✓
13. TG (Triglyceride)	Rp. 9.000,- ✓
V. SPUIUM :	
1. Pemeriksaan BTA Direct	Rp. 4.000,- ✓
2. Pemeriksaan BTA Kultur	Rp. 10.000,- ✓
3. Pemeriksaan BTA Resistensi	Rp. 10.000,- ✓
VI. PENGECAIAN :	
1. Gram	Rp. 4.000,- ✓
2. Neiser	Rp. 4.000,- ✓
3. Z.N.	Rp. 4.000,- ✓
4. Konsentrasi	Rp. 4.000,- ✓
VII. SEKRET :	
1. Sekret mata Uretra. Telinga. Kulit Vagina	Rp. 4.000,- ✓
2. Spermatozoa Rutin	Rp. 20.000,- ✓
VIII. P.A. (PATHOLOGI)	Rp. 35.000,- ✓

Surabaya, 04 Maret - 1936
PT PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO)


ARIFIEN SAID, B.Sc.
Kabid, Sumber Daya Manusia