

### **BAB III**

## **SISTEM PERENCANAAN PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA SEMARANG TAHUN 2005-2010 DALAM BIDANG SOSIAL KEAGAMAAN PADA RUMAH SAKIT ROEMANI**

### **3.1. Profil Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang**

#### **3.1.1. Sejarah Berdiri**

Rumah Sakit Roemani didirikan pada hari Rabu Pon tanggal 27 Agustus 1975 M (19 Sya'ban 1395 H) dengan maksud sebagai sarana da'wah untuk mengamalkan amar ma'ruf nahi munkar, mewujudkan cita-cita Persyarikatan Muhammadiyah. Nama Roemani dipakai sebagai penghargaan atas kepeloporan dan pemrakarsa berdirinya sebuah pelayanan kesehatan. Beliau, H. Achmad Roemani, mewakafkan bangunan di atas tanah seluas 13.000 meter persegi milik Persyarikatan Muhammadiyah yang terletak di JL. Wonodri 22 Semarang. Peresmian gedung pertama Rumah Sakit Roemani dilakukan oleh Gubernur Jawa Tengah Bapak H Soeparjo Rustam dengan kapasitas awal sebanyak 67 tempat tidur. Dalam perkembangannya Rumah Sakit Roemani pernah mendapat bantuan dari Presiden RI berupa bangsal perawatan bagi penderita kurang mampu, dari Departemen Kesehatan berupa mobil ambulance, peralatan bedah, laboratorium dan rongten (Dokumen: Hospital Profile).

### 3.1.2. Profile

Nama : Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah  
Alamat : JL. Wonodri 22 Semarang (50242)  
Telepon :024-8444623, fax. 024-8415.752/8318917  
Bidang Usaha : Pelayanan Kesehatan  
Perijinan : No.01/4455/RS/2006, tanggal 11 Januari 2006  
Pemilik : Persyarikatan Muhammadiyah  
No/Tgl Akte : J.A.5/160/4 Tanggal 8 September 1971  
NPWP : 01.213.759.2-508  
Bankers :Bank Mandiri, Bank Jateng, Bank Syariah Mandiri,  
Bank BNI, Bank Bukopin

### 3.1.3. Prestasi

Prestasi dan penghargaan yang pernah dicapai RS Roemani antara lain:

1. Penghargaan dari Menteri Kesehatan RI berupa Pataka Nugraha Karya Husada sebagai RS Umum Swasta kelas C Berpenampilan Terbaik Pertama dalam segi Manajemen RS dan Pelayanan Kesehatan pada tahun 1990.
2. Sertifikat Akreditasi Penuh 5 (Lima) Bidang Pelayanan dari Departemen Kesehatan RI pada tanggal 7 Desember 1998.
3. Sertifikat Akreditasi penuh 12 (Dua Belas) Bidang Pelayanan dari Departemen Kesehatan RI pada tanggal 20 Januari 2003.

4. Piagam Penghargaan dan Piala sebagai RS Umum Swasta Berpenampilan Terbaik se – Jawa Tengah dalam Rangka Hari Kesehatan Nasional 1990.

#### **3.1.4. Falsafah**

- a. Allah SWT adalah sumber kehidupan dimana motivasi kerja yang tinggi adalah bekerja untuk mendapatkan ridho-Nya dan bekerja merupakan ibadah.
- b. Setiap penyakit ada obatnya dan manusia wajib berupaya memperoleh kesembuhan.
- c. Pelayanan kesehatan merupakan perwujudan dari pengamalan keimanan yang didasarkan pada aqidah Islam dalam rangka mewujudkan cita-cita Muhammadiyah.
- d. Rumah Sakit Roemani adalah amal usaha persyarikatan yang berfungsi sebagai sarana da'wah amar ma'ruf nahi munkar.

#### **3.1.5. Visi**

“Menjadi Rumah Sakit terkemuka dalam pelayanan prima yang dijiwai nilai-nilai Islam dan didukung aplikasi teknologi mutakhir”.

### 3.1.6. Misi

- a. Rumah Sakit Roemani sebagai media da'wah amar ma'ruf nahi munkar untuk mewujudkan cita-cita Persyarikatan Muhammadiyah.
- b. Rumah Sakit Roemani memberikan pelayanan kesehatan yang Islami, professional dan bermutu dengan tetap peduli terhadap kaum du'afa dan anak yatim.
- c. Rumah Sakit Roemani sebagai rumah sakit rujukan bagi rumah sakit Islam se - Jawa Tengah.
- d. Rumah Sakit Roemani sebagai mitra pengembangan keilmuan dan tenaga kesehatan, khususnya bagi institusi di lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah.

### 3.1.7. Motto

“Rumah Sehat Keluarga Islami” (Dokumen: Hospital Profile).

### 3.1.8. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dimiliki oleh Rumah Sakit Roemani adalah sebagai berikut:

#### **Direktur**

Fungsi :

Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Roemani secara berhasil guna dan berdaya guna,

dengan cara mengembangkan kepemimpinan kolektif dengan berpedoman pada kaidah atau peraturan yang berlaku.

Tugas Pokok :

1. Mengembangkan & melaksanakan keputusan atau kebijakan pokok secara kolegal (Direksi).
2. Mengembangkan hubungan kerja yang serasi dan seimbang, ke atas (BPH / PDM), ke samping (Wadir) dan ke bawah secara koordinatif, komunikatif dan produktif.
3. Bersama Wadir membuat kebijakan teknis pelayanan Rumah Sakit Roemani
4. Menyelenggarakan otorisasi keuangan secara akuntable dan sesuai dengan kaidah.
5. Menyelenggarakan otorisasi kepegawaian sesuai dengan kaidah.
6. Membuat rencana strategis (renstra) jangka panjang 5 (lima) tahun dan rencana tahunan secara koordinatif dengan yang terkait.
7. Membuat laporan triwulanan dan akhir tahun secara koordinatif.
8. Membuat laporan penyelenggaraan RS. Roemani kepada pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Menyelenggarakan pelayanan RS. Roemani sesuai pedoman pelayanan rumah sakit, dan standar-standar lainnya secara koordinatif.
10. Melakukan hubungan fungsional dengan pihak ketiga secara efektif dan efisien.
11. Mengembangkan semangat kerja dengan cara memberikan reward dan punishment.
12. Mengembangkan budaya kerja yang sesuai dengan kaidah agama Islam secara koordinatif.
13. Mengakomodasi permintaan bantuan dari organisasi otonom dengan cara mengembangkan kelayakan dan pendapat Direksi.
14. Mendorong dan memupuk kreatifitas karyawan dengan cara mengembangkan komunikasi dan motivasi.
15. Mengembangkan pendidikan dan pelatihan karyawan secara adil dan profesional.
16. Menampung semua keluhan dari pihak lain tentang pelayanan RS. Roemani dan memberikan alternatif pemecahannya.
17. Ikut berpartisipasi dalam mengembangkan mutu pelayanan RS. PKU Muhammadiyah di Jateng dan DIY (Konsorsium RS. Islam Jateng dan DIY).
18. Bersama dengan seluruh kekuatan struktural dan fungsional membentuk dan mengembangkan dana pensiun dengan cara konsultasi, bimbingan dan pengendalian.

19. Mengakomodasi kegiatan dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan dengan cara konsultasi, koordinasi dan aplikasi.
20. Melakukan kegiatan manajemen resiko.
21. Melakukan kegiatan strategis dalam menghadapi perubahan-perubahan dengan cara koordinasi dan konsultasi.
22. Melakukan bimbingan teknis kepada staf bersama Direksi.
23. Melakukan rapat-rapat koordinasi dalam rangka penyelenggaraan RS. Roemani secara periodik dengan yang terkait.
24. Melakukan konsultasi atau silaturahmi dengan BPH, PDM Semarang maupun PWM Jawa Tengah.
25. Membantu pemecahan masalah sebagai akibat atau yang berhubungan dengan pasien dan pihak ketiga atau yang terkait.
26. Mengembangkan pola kepemimpinan kolektif dengan cara memberdayakan SDM yang terkait.

### **Wakil Direktur Keuangan dan Umum**

Fungsi :

1. Membantu direktur dalam bidang administrasi dan manajemen keuangan yang meliputi pendapatan, penerimaan dan pengeluaran dana rumah sakit agar terlaksana secara efektif dan efisien.

2. Mengamankan kebijakan keuangan organisasi RS. Roemani dalam rangka penyelenggaraan RS. Roemani.
3. Membantu direktur dalam bidang pelayanan administrasi umum dalam rangka penyelenggaraan rumah sakit.

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan dan mengendalikan rencana anggaran pendapatan dan biaya-biaya rumah sakit sesuai dengan ketentuan.
2. Mengendalikan alur pengeluaran uang, pendapatan dan penerimaan RS. Roemani.
3. Memberikan bimbingan teknis administrasi dan manajemen keuangan kepada semua pihak yang terkait.
4. Memfasilitasi proses perencanaan pendapatan dan biaya yang dilaksanakan secara tahunan sesuai dengan rencana strategi (lima tahun).
5. Membuat petunjuk operasional penggunaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran serta membuat evaluasi setiap tiga bulan.
6. Melakukan verifikasi pembelian barang, pengadaan alat dan pembangunan sesuai dengan kebijakan rumah sakit.
7. Mengakomodir kepentingan dan atau kebutuhan BPH atau PDM Semarang bidang keuangan baik operasional maupun kebutuhan lainnya.

8. Melaksanakan tugas dalam sektor keuangan, mengamankan dan memberikan petunjuk kepada yang terkait untuk mengurangi resiko keuangan.
9. Memberikan petunjuk teknis kepada jajaran keuangan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
10. Mengakomodasi (pencatatan) dan memfasilitasi mobilitas uang yang berlangsung dan cash flow sedemikian rupa sehingga terlaksana secara tepat, cepat dan aman.
11. Melaksanakan inventarisasi asset rumah sakit secara berkala dan dapat dipertanggung-jawabkan dalam membuat neraca RS. Roemani setiap tahun.
12. Melaksanakan tugas akuntansi keuangan secara akuntable yang dapat dipertanggung-jawabkan validitasnya.
13. Mengelola keaungan yang diberikan sebagai bantuan kepada pihak ketiga.
14. Mengelola bantuan keuangan dari pihak ketiga atau luar kepada rumah sakit dalam rangka pelaksanaan bantuan kepada kaum dhuafa.
15. Melaksanakan koordinasi ke samping (sesama Wadir), ke atas kepada direktur dan koordinasi ke bawah kepada para Manajer dan Ka. Instalasi

16. Sebagai anggota direksi memberikan usulan-usulan inovasi baru yang kreatif (penyelesaian masalah) dan bersama direktur mengelola perubahan yang terjadi.
17. Sebagai anggota direksi mewakili direksi menghadiri rapat-rapat dan hadir di pengadilan.
18. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan administrasi RS. Roemani secara umum.
19. Menyelenggarakan koordinasi dalam bidang administrasi gudang.
20. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka distribusi alat tulis kantor, barang habis pakai dan barang inventaris RS. Roemani.
21. Menyelenggarakan koordinasi dan pengamanan inventarisasi asset barang bergerak dan tidak bergerak.
22. Menjalankan pengamanan arsip penting dan arsip aktif, dokumen, surat berharga, surat ijin dan sebagainya.
23. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengendalian surat masuk dan surat keluar.
24. Menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dokumen personalia.
25. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penegakan disiplin karyawan dan budaya kerja RS. Roemani.
26. Menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan bantuan dan kesejahteraan karyawan.

27. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan hubungan industrial .
28. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan dan perubahan SDM.
29. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan administrasi, gaji, kenaikan pangkat, dan golongan, rekrutment, mutasi, promosi dan pensiun karyawan.
30. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan barang, pemakaian, penggantian, perbaikan, pengadaan barang inventaris.
31. Menyelenggarakan koordinasi perkir kendaraan roda empat dan roda dua.
32. Menyelenggarakan koordinasi tata tertib absensi pegawai RS. Roemani.
33. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tata tertib kunjungan pasien.
34. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan keindahan, kebersihan ruangan, halaman dan gedung RS. Roemani.
35. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan pengendalian limbah rumah sakit dan pembakaran sampah medis.
36. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan hygiene sanitasi RS. Roemani.

37. Menyelenggarakan koordinasi program santunan rohani pada pasien dan keluarga.
38. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelayanan kamar jenazah.
39. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka proses pengadaan barang medis dan barang non medis.

### **Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis**

Fungsi :

Membantu Direktur dalam bidang teknis pelayanan dan penunjang medis berdasarkan pedoman pelayanan medis Rumah Sakit Roemani dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Tugas Pokok :

1. Memberikan akomodasi pelayanan dan penunjang medis kepada dokter mitra sesuai dengan standar pelayanan.
2. Menyelenggarakan pelayanan medik kepada pasien rawat jalan, rawat inap, rawat lanjutan (home care, one day care) dengan standar pelayanan prima.
3. Memberikan akomodasi dan koordinasi proses asuhan keperawatan sesuai standar.
4. Menyelenggarakan administrasi pencatatan dan pelaporan.
5. Mengkoordinasi proses “clinical leadership” (kepemimpinan klinik).

6. Menyelenggarakan koordinasi pengendalian infeksi nosokomial dengan unit atau bagian terkait.
7. Menyelenggarakan koodinasi managemen klinik.
8. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan audit medis.
9. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan audit perawatan.
10. Menyelenggarakan koordinasi pertolongan gawat darurat dan perinatal resiko tinggi.
11. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan rawat jalan.
12. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan penunjang (laborat, radiologi, gizi).
13. Menyelenggarakan koordinasi pengadaan obat dan alat kesehatan.
14. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan kebutuhan darah kepada PMI.
15. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka memberikan rekomendasi bangunan fisik atau program fungsi ruangan.
16. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pelayanan medik oleh dokter mitra lewat SMF.
17. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan resiko managemen.
18. Menyelenggarakan koordinasi pengadaan alat medis atau alat kesehatan.

19. Menyelenggarakan koordinasi menegakkan budaya kerja tepat waktu, tepat administrasi, tepat mutu dan tepat pelayanan.
20. Memberikan sanksi kepada karyawan di lingkungannya sesuai dengan kewenangannya.
21. Sebagai anggota direksi mewakili direksi pada rapat-rapat.
22. Mewakili RS. Roemani di pengadilan.
23. Melaksanakan koordinasi ke samping sesama wakil direktur, ke atas kepada Direktur dan ke bawah kepada Manajer dan Kepala Instalasi.

### **Kepala Sekretariat**

Fungsi :

Mengelola dan melaksanakan pengawasan atas kelancaran dan ketertiban administrasi perkantoran guna menunjang kelancaran dan perkembangan organisasi Rumah Sakit Roemani.

Tugas Pokok :

1. Melakukan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan surat-menyurat berdasarkan jenisnya : surat rahasia, surat projustisia, surat dinas, surat pribadi.
2. Melakukan pengelolaan dan pengawasan kearsipan meliputi arsip aktif, arsip dinamis dan arsip pribadi.
3. Melakukan pengawasan kegiatan pengetikan.

4. Melakukan pengawasan dan koordinasi kegiatan protokoler rumah sakit.
5. Melakukan pengawasan dan pelaksanaan kegiatan pengurusan izin-izin berkaitan dengan rumah sakit.
6. Menjamin kerahasiaan dan keamanan penyimpanan data.
7. Memfasilitasi kebutuhan Direksi untuk administrasi dan kebutuhan BPH RS. Roemani dalam kegiatan teknis.
8. Melakukan pengawasan dan pengelolaan naskah penting, peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan rumah sakit.
9. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan kesekretariatan kepada atasan.
10. Melakukan pengarahan, pembinaan, kedisiplinan dan memotivasi kinerja dilingkungan sekretariat.
11. Melakukan koordinasi ke atas, ke samping, dan ke bawah serta menciptakan suasana kerja yang harmonis di sekretariat.
12. Membuat program dan perencanaan strategis di bidang kesekretariatan.

**Wakil Direktur Keuangan dan Umum, membawahi :**

**1. Manager SDM dan Umum**

Fungsi :

1. Mengelola program peningkatan kualitas SDM yang profesional, beriman dan bertaqwa.
2. Menjalin hubungan kemitraan yang harmonis terhadap masyarakat dan institusi lain guna mencapai tujuan rumah sakit secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok :

1. Mengkoordinasikan pengembangan dan peningkatan SDM / SDI.
2. Mengelola kinerja / prestasi kerja karyawan dengan mengusahakan dan mengelola kesejahteraan karyawan.
3. Memfasilitasi proses rekrutmen, rotasi, mutasi dsb.
4. Membina hubungan hukum / kerja yang harmonis dan melakukan tugas-tugas administrasi ketenagakerjaan.
5. Mengelola sistem remunerasi / pengupahan.
6. Mengkoordinasikan pembinaan dan peningkatan ke-Islaman dan ke-Muhammadiyah kepada karyawan dalam rangka dakwah Amar Ma'ruf Nahi Munkar.
7. Melakukan koordinasi ke atas, ke samping dan ke bawah.
8. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM.
9. Membuat dan melaksanakan strategi kebijaksanaan rumah sakit bidang SDM.

10. Dalam menjalankan tugas bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.

**Manager SDM dan Umum membawahi :**

**1. Kepala Bagian Personalia**

Fungsi :

Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penanggungjawab dan pengawasan kegiatan-kegiatan seleksi, pengembangan, pemberian kompensasi, pembinaan hubungan kerja, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan SDM RS. Roemani.

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan proses rekrutmen.
2. Melaksanakan pemberian kompensasi dan pengupahan.
3. Membina hubungan kerja dan hubungan hukum.
4. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
5. Menyelesaikan komplain ketenagakerjaan
6. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan kepersonaliaan kepada atasan
7. Melakukan pengarahan, pembinaan, kedisiplinan dan memotivasi kinerja karyawan serta menciptakan suasana kerja yang harmonis di personalia

- 8). Membuat program dan perencanaan strategis di bidang personalia.
- 9). Melakukan koordinasi ke atas, ke samping dan ke bawah.

## **2. Kepala Bagian Rumah Tangga**

Fungsi :

Mengelola dan melaksanakan pengawasan kerumahtanggaan rumah sakit yang meliputi ketertiban perparkiran, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan, pemeliharaan interior dan eksterior serta pemeliharaan keamanan rumah sakit guna mendukung kelancaran pelayanan rumah sakit.

Tugas Pokok :

1. Mengelola dan melakukan koordinasi serta pengawasan satuan pengamanan (satpam).
2. Mengelola dan melakukan pengawasan interior dan eksterior.
3. Mengelola dan melakukan pengawasan perparkiran rumah sakit.
4. Mengelola dan melakukan pengawasan terhadap inventarisasi RS. Roemani.
5. Mengelola, memelihara, dan mengkoordinasi penggunaan kendaraan RS. Roemani.

6. Menyusun rencana kerja bagian sanitasi dengan menganalisa rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang.
7. Memantau kualitas lingkungan fisik rumah sakit.
8. Memantau lingkungan biologi rumah sakit.
9. Pemeliharaan taman dan halaman dilingkungan rumah sakit.
10. Mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahan dalam penggunaan fasilitas dan pemeliharaan, kebersihan dan kesehatan lingkungan rumah sakit.
11. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dibidang kesehatan lingkungan di rumah sakit.
12. Mengadakan koordinasi dengan bawahan, membimbing dan menilai pengendalian mutu pelayanan bagian yang berkaitan dengan fasilitas agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
13. Mengadakan dan menilai mekanisme kerja tugas tenaga di lingkungan bagian sanitasi melalui pemeriksaan langsung untuk mengetahui adanya permasalahan dan memberi petunjuk penyelesaiannya.
14. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan bagian rumah tangga kepada atasan.

15. Melakukan pengarahan, pembinaan, kedisiplinan dan memotivasi kinerja karyawan serta menciptakan suasana kerja yang harmonis di rumah tangga.
16. Membuat program dan perencanaan strategis di bidang kerumahtanggaan.
17. Melakukan koordinasi ke atas, ke samping dan ke bawah.

### **3. Kepala Pemasaran dan Humas**

Fungsi :

Mengelola dan melaksanakan fungsi pemasaran dan kehumasan secara taktis dan teknis dengan efektif dan efisien agar berdaya guna dan berhasil guna dalam pelayanan rumah sakit..

Tugas Pokok :

1. Mengelola dan melakukan pengawasan pelaksanaan operator telepon.
2. Mengelola dan melakukan pengawasan dan pengendalian informasi.
3. Mengelola dan melakukan pengawasan dan pengendalian publikasi rumah sakit.
4. Mengelola dan melakukan pengawasan public servis dan penanggulangan konflik.

5. Mengelola dan melakukan pengawasan pengumpulan dan penataan dokumentasi kegiatan rumah sakit.
6. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan pemasaran dan kehumasan kepada atasan.
7. Melakukan koordinasi ke atas, ke samping dan ke bawah.
8. Melakukan pengarahan, pembinaan, kedisiplinan dan memotivasi kinerja karyawan serta menciptakan suasana kerja yang harmonis di bagian pemasaran dan humas.
9. Membuat brand image atau trust building RS. Roemani.
10. Melaksanakan public relation.
11. Membuat program dan perencanaan strategis di bidang pemasaran dan kehumasan.
12. Mengembangkan hubungan kerjasama dengan instansi lain dalam bidang pelayanan kesehatan.

#### **4. Kepala Bagian Electronic Data Processing**

Fungsi :

Merancang, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan komputisasi sistem informasi rumah sakit dan pengelolaan atas perangkat keras maupun perangkat lunak.

Tugas Pokok :

1. Melakukan penyusunan rencana kerja bagian EDP dengan memperhatikan kebijaksanaan pimpinan serta arahan dari

atasan langsung agar pelaksanaan kegiatan mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

2. Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan tugas bawahan dilingkungan EDP agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung pelaksanaan tugas.
3. Menyampaikan usulan kebutuhan sarana, prasarana kerja dan kebutuhan tenaga serta usulan pengembangan kegiatan kepada manager.
4. Membuat laporan kegiatan dibagian EDP secara bulanan.
5. Melakukan pengendalian dan pemantauan tenaga, sarana maupun hasil kerja dari bagian EDP dan unit lain dalam lingkup pelaksanaan kegiatan komputerisasi.
6. Melakukan kegiatan evaluasi hasil kerja serta melakukan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai dasar penilaian *conduite*.
7. Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait.
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka memperlancar pelayanan dan informasi kegiatan rumah sakit.
9. Menyusun tata kerja pengolahan data dan memberi arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas.
10. Mengadakan koordinasi dengan unit lain yang terkait.

11. Menjaga fungsi sistem informasi rumah sakit tetap dalam keadaan terpelihara, lancar dan berfungsi dengan cara melakukan pengendalian dan pemantapan di lapangan.
12. Mempertanggungjawabkan isi informasi secara akurat.
13. Melaksanakan koordinasi ke samping, ke bawah dan ke atas dengan maksud bersama-sama mencari solusi setiap ada masalah.
14. Mempunyai fungsi melakukan kegiatan meliputi memberi informasi kepada yang berhak mendapat informasi.
15. Menerima keluhan dari pengguna dan mengambil langkah-langkah taktis dan teknis.
16. Memfasilitasi perkembangan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai dengan perkembangan teknologi mutakhir.
17. Mengakomodasi kegiatan-kegiatan komunikasi dan informasi kepada pengguna jasa rumah sakit.
18. Mengakomodasi kegiatan-kegiatan hubungan kemasyarakatan secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat.
19. Merahasiakan substansi informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
20. Melakukan pencatatan dan pelaporan sesuai dengan bidangnya.

21. Membuat strategi pelaksanaan kebijaksanaan rumah sakit di bidang proses data elektronik

## **2. Manager Keuangan dan Akuntansi**

Fungsi :

Mengelola dan mengamankan pendapatan rumah sakit, asset rumah sakit dan pengendalian anggaran rumah sakit secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok :

1. Mengelola pendapatan dan penerimaan rumah sakit dari hasil kegiatan pelayanan fungsional dan pendapatan lain.
2. Mengkoordinasikan catatan transaksi keuangan.
3. Mengendalikan mobilisasi dana.
4. Mengkoordinasikan verifikasi data keuangan.
5. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran.
6. Mengendalikan anggaran.
7. Mengendalikan piutang dan hutang.
8. Mengelola perpajakan dan jasa.
9. Mengkoordinasikan pendayagunaan asset rumah sakit.
10. Membuat laporan finansial rumah sakit secara berkala.
11. Menyusun usulan penentuan tarif rumah sakit.
12. Melakukan koordinasi ke samping dan ke bawah serta mengusulkan atau melaporkan ke atas.

13. Melakukan fungsi manajemen dalam bidang finansial
14. Memfasilitasi pemeriksaan keuangan, perpajakan, dan perbankan.
15. Memfasilitasi keluhan pasien/ customer bidang keuangan.
16. Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengendalian bidang finansial.
17. Membuat strategi pelaksanaan kebijaksanaan rumah sakit (direksi) di bidang keuangan.
18. Bertanggung jawab atas lancarnya penerimaan dan pengeluaran barang logistik.
19. Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Akuntansi

**Manager Keuangan & Akuntansi, membawahi :**

**a. Kepala Bagian Akuntansi & Perpajakan**

Fungsi :

Menyiapkan laporan keuangan dan laporan perpajakan yang valid dan up to date.

Tugas Pokok :

1. Mengkoordinasikan verifikasi data keuangan.
2. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran.
3. Mengendalikan anggaran.
4. Mengoreksi laporan piutang berkala.

5. Mengoreksi akuntansi perpajakan dan *fee*.
6. Menyiapkan laporan keuangan rumah sakit secara berkala.
7. Menyiapkan data untuk penyusunan tarif rumah sakit.
8. Memfasilitasi pemeriksaan keuangan dan perpajakan.
9. Rekonsiliasi Bank / Kas secara berkala.
10. Mengarsip data administrasi keuangan.
11. Bertanggung kepada Manager Keuangan dan Akuntansi

**b. Kepala Bagian Keuangan**

Fungsi :

Mengelola seluruh penerimaan dan pengeluaran dana rumah sakit serta mobilisasi dana.

Tugas Pokok :

1. Bertanggung jawab kepada Manager Keuangan dan Akuntansi.
2. Mengkoordinasikan catatan transaksi keuangan.
3. Bertanggung jawab atas seluruh penerimaan dan pengeluaran uang (didukung oleh bukti-bukti dan persetujuan dari pihak-pihak yang terkait).
4. Melakukan koreksi atau verifikasi atas laporan-laporan keuangan harian (laporan bank maupun laporan kas) dari kasir.

5. Melakukan koordinasi dengan bagian akuntansi dalam hal perencanaan dan pengendalian anggaran.
6. Melakukan koordinasi dengan bagian piutang dalam hal pengendalian piutang dan hutang rumah sakit dengan Bagian Akuntansi.
7. Mengkoordinasikan Bagian Administrasi billing dan memeriksa laporan hariannya.
8. Memfasilitasi keluhan pasien / customer di bidang keuangan dan mengkoordinasikan ke Bagian Piutang.

**c. Kepala Bagian Piutang & Customer Service Keuangan**

Fungsi :

Mengelola seluruh administrasi piutang pasien dan pencegahannya serta menangani terjadinya complaint customer yang berhubungan dengan keuangan.

Tugas Pokok :

1. Bertanggung jawab atas seluruh catatan administrasi piutang.
2. Bertanggung jawab atas penagihan seluruh piutang pasien baik pasien umum, kantor, asuransi dan keluarga karyawan.
3. Memfasilitasi atas complain customer tentang biaya, diagnosa dokter, keterangan tarip.
4. Membuat laporan piutang secara berkala.

5. Bertanggungjawab atas segala administrasi Askes dan administrasi penagihannya terhadap Jamkesmas dan Askes Negeri.
6. Membuat laporan kegiatan penagihan secara berkala.
7. Membuat catatan atas complain yang terjadi secara berkala.
8. Bertanggung jawab atas pelayanan administrasi keuangan pada pasien yang biaya perawatannya di tanggung oleh kantor / asuransi.
9. Koordinasi secara rutin dengan bagian penagihan kantor / asuransi, demi kelancaran semua pihak.
10. Merekap transaksi pasien atas tanggungan kantor / asuransi, untuk selanjutnya mempersiapkan kelengkapan administrasi untuk keperluan penagihan.
11. Merekap nilai transaksi atas tanggungan kantor / asuransi setiap bulannya, baik untuk transaksi – transaksi yang hendak ditagihkan.
12. Bertanggung jawab atas pelayanan administrasi piutang pasien luar dan mengkoordinasikan dengan bagian penagihan.
12. Bertanggung jawab kepada Manager Keuangan dan Akuntansi.

#### **d. Kepala Bagian Gudang**

Fungsi :

Mengelola administrasi logistik barang-barang sejak dari penerimaan, penyimpanan, pengawasan dan pengeluaran barang-barang RS. Roemani.

Tugas Pokok :

1. Bertanggung jawab atas administrasi gudang yang meliputi penerimaan barang, pengeluaran barang dan stock gudang
2. Melayani permintaan barang – barang logistik
3. Bertanggung jawab atas penerimaan barang – barang logistik.
4. Bertanggung jawab atas pengawasan barang dari gudang.
5. Bertanggung jawab atas stock barang di gudang.
6. Bertanggung jawab atas keamanan barang di gudang dari pencurian dan kerusakan.
7. Bertanggung jawab kepada Manager Keuangan dan Akuntansi.

#### **3. Manager Perencanaan, Pengadaan dan Pemeliharaan**

Fungsi :

Mengelola perencanaan pengadaan melalui analisis dengan mempertimbangkan asas manfaat, kemampuan anggaran, kemampuan sumber daya manusianya, kemampuan lain yang

diperlukan sehingga dihasilkan kegiatan yang efektif dan efisien sesuai dengan program yang telah disepakati.

Tugas Pokok :

1. Mengkoordinasi dan mengakomodasi usulan pengadaan dan pemeliharaan yang telah menjadi program rumah sakit untuk mendapatkan prioritas.
2. Melakukan studi kelayakan di lapangan, memperhatikan data-data yang tersedia, peraturan yang berlaku, dan informasi yang didapat untuk dipadukan.
3. Melakukan koordinasi dalam proses pengendalian dan proses pengawasan di bidangnya.
4. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam mengevaluasi kegiatan.
5. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan secara rutin.
6. Melakukan koreksi-koreksi perbaikan atas temuan yang didapat dan diperlukan untuk menunjang kelancaran.
7. Wajib melakukan koordinasi ke samping, ke bawah dan ke atas.
8. Membuat strategi pelaksanaan kebijakan rumah sakit di bidang perencanaan pengadaan barang dan pengendalian.

## **Manager Perencanaan, Pengadaan dan Pemeliharaan**

**membawahi :**

### **1. Kabag. Perencanaan dan Pemeliharaan Sarana**

Fungsi :

Merancang, menyelenggarakan kegiatan serta perbaikan sarana, prasarana dan peralatan non medis rumah sakit untuk memberikan masukan kepada manager tentang kegiatan yang berhubungan dengan tugas pokok.

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan pengawasan dalam pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana prasarana dan peralatan non medis rumah sakit.
2. Melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi proses pemeliharaan sarana di semua bagian unit kerja.
3. Menyiapkan dan melaksanakan penelaahan teknis dalam kegiatan pemeliharaan perbaikan sarana prasarana peralatan non medis rumah sakit yang dilaksanakan oleh pihak ketiga.
4. Melakukan koordinasi (supervisi) kesamping antar bagian
5. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di lapangan.
6. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan.

7. Membuat strategi kebijakan rumah sakit (direksi) di PPS RS.
8. Melaksanakan pengawasan dalam pengoperasian peralatan non medis rumah sakit.

## **2. Kabag. Busana, dan Laundry**

Fungsi :

Memberikan pelayanan, penyediaan, pembuatan, pemrosesan bahan dan alat-alat laundry, busana serta linen untuk kepentingan semua unit yang ada.

Tugas Pokok

1. Melakukan penyusunan rencana kerja bagian busana dan laundry dengan memperhatikan kebijaksanaan pimpinan serta arahan dari atasan langsung agar pelaksanaan kegiatan mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bagian busana dan laundry sesuai dengan fungsinya.
3. Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan tugas bawahan dilingkungan laundry dan busana agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung pelaksanaan tugas.

4. Menyampaikan usulan kebutuhan sarana, prasarana kerja dan kebutuhan tenaga serta usulan pengembangan kegiatan kepada rumah sakit melalui atasan langsung.
5. Melaksanakan pemeliharaan sarana kerja / peralatan yang ada di ruang busana dan laundry sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan baik.
6. Membuat laporan kegiatan di bagian laundry dan busana secara bulanan.
7. Melakukan pengendalian, pemantauan tenaga dan mendistribusikan sarana maupun hasil kerja dari bagian busana dan laundry ke unit yang membutuhkan.
8. Melakukan kegiatan evaluasi hasil kerja serta melakukan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai dasar penilaian conduite.
9. Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait.
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka memperlancar pelayanan dan informasi kegiatan rumah sakit.

### **3. Kabag. Pembelian**

Fungsi :

Melakukan pembelian / pengadaan barang atau jasa sesuai dengan kebutuhan dan atau permintaan bagian yang terkait

dengan memperhatikan anggaran, urgensi dan kelayakan pengadaannya.

Tugas Pokok :

1. Menyusun rencana kerja di bagian pembelian dengan menganalisa kegiatan tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang serta arahan dari atasan langsung.
2. Melaksanakan kegiatan pembelian barang atau pengadaan jasa kepada pihak ketiga sesuai kebutuhan dan atau permintaan bagian terkait, dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Membagi tugas / pekerjaan kepada staf dibawahnya dan memberikan arahan kepada staf sesuai dengan tugas.
4. Membuat laporan kepada Manajer Perencanaan, Pengadaan dan Pemeliharaan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas bagian pembelian setiap bulan.
5. Mengadakan koordinasi dengan unit lain yang terkait.
6. Mengajukan usulan prosedur kerja, kebutuhan tenaga, peralatan dan anggaran untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas.
7. Melakukan pengendalian dan pemantauan tenaga, sarana dan hasil kerja dari bagian pembelian.

8. Melakukan evaluasi dari hasil kerja yang dicapai dan melakukan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja.
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka memperlancar pelayanan rumah sakit.

#### **4. Kepala Instalasi Pendidikan dan Pelatihan**

Fungsi :

1. Bertanggungjawab mengelola dan meningkatkan ilmu pengetahuan dan keahlian / ketrampilan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan
2. Bertanggungjawab mengelola pelaksanaan penelitian, magang, praktek lapangan dan survei serta mengelola dan melaksanakan presentasi alat-alat kesehatan, obat-obatan dan lain sebagainya yang dibutuhkan oleh rumah sakit.

Tugas Pokok :

1. Membuat program kerja dan strategi pelaksanaan atas kebijakan rumah sakit dibidang pendidikan, pelatihan, pengembangan dan penelitian.
2. Mengkoordinasikan perencanaan peningkatan ilmu pengetahuan dan ketrampilan serta keahlian SDM.
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan karyawan.

4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan penelitian, praktek lapangan, magang dan survei mahasiswa (praktikan) meliputi penyediaan data-data yang dibutuhkan mahasiswa.
5. Merumuskan dan mengelola kerjasama antara RS. Roemani dengan lembaga pendidikan khususnya Muhammadiyah dan lembaga pendidikan umum.
6. Mengembangkan modul-modul pelatihan dan pendidikan bekerjasama dengan pihak atau bagian terkait.
7. Mengkoordinasikan dan mendaftarkan pengiriman SDM pada program pendidikan dan pelatihan yang diadakan diluar RS. Roemani.
8. Mengelola dan memfasilitas pelaksanaan presentasi atau pengenalan alat-alat kesehatan dan obat-obatan serta alat-alat non alkes yang dibutuhkan oleh rumah sakit.
9. Melakukan koordinasi keatas, kesamping, kebawah dengan pihak-pihak terkait.
10. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan diklat.

## **5. Kepala Instalasi Kerohanian**

Fungsi :

Bertanggungjawab terhadap pembinaan kerohanian sumber daya manusia, santunan rohani pasien dan pengelolaan pemulasaraan jenazah secara Islami, efektif dan efisien.

Tugas Pokok :

1. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bimbingan rohani.
2. Menyiapkan konsep dan brosur bimbingan rohani yang diperlukan.
3. Membuat program perencanaan strategis di Instalasi Kerohanian.
4. Membuat rencana anggaran belanja Instalasi Kerohanian.
5. Menyelenggarakan kursus-kursus kerohanian.
6. Menyelenggarakan pengajian PHBI (Peringatan Hari Besar Islam).
7. Memfasilitasi kegiatan do'a pagi.
8. Menyelenggarakan syi'ar Islam, seperti gebyar Ramadhan, Halal bi halal dan syi'ar qurban.
9. Mengembangkan program Instalasi Kerohanian, sehingga terpenuhi tujuan rumah sakit sebagai revenue center.
10. Mengelola dan memelihara asset Instalasi Kerohanian serta mengevaluasi secara periodik.
11. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan Instalasi Kerohanian kepada atasan.

12. Melakukan koordinasi, pengarahan, pembinaan, kedisiplinan dan memotivasi kinerja karyawan serta menciptakan suasana kerja yang harmonis di Instalasi Kerohanian.
13. Melaksanakan koordinasi ke atas, ke samping dan ke bawah.

### **Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis membawahi :**

#### **1. Manager Keperawatan**

Fungsi :

Mengelola pelayanan keperawatan sesuai dengan standar keperawatan untuk mencapai mutu pelayanan, dengan mengembangkan kemampuan sumber daya keperawatan, secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi tugas-tugas dilingkungan keperawatan.
2. Mengatur pelaksanaan asuhan keperawatan diseluruh lingkup keperawatan.
3. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengembangan sumber daya keperawatan.

4. Melakukan koordinasi ke samping, ke bawah dan ke atas untuk kelancaran pelayanan asuhan keperawatan.
5. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan etika keperawatan.
6. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan mutu pelayanan keperawatan.
7. Melakukan pencatatan dan pelaporan bidang keperawatan ke atasan.
8. Membuat strategi pelaksanaan kebijakan keperawatan, berdasarkan kebijakan rumah sakit.
9. Mengadakan kerjasama yang baik dengan semua unit yang terkait dengan bidang keperawatan.
10. Memelihara hubungan yang baik dengan institusi pendidikan keperawatan untuk menunjang kelancaran program pendidikan, khususnya yang memerlukan rumah sakit sebagai lahan praktek.
11. Memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarga.

**Manager Keperawatan membawahi :**

**1. Kepala Bagian Fasilitas dan Ketenagaan Perawatan**

Fungsi :

1. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan dalam pelaksanaan pengelolaan ketenagaan dan pengembangannya.
2. Mengawasi dan mengendalikan pendayagunaan alat-alat kesehatan, sarana prasarana penunjang dalam proses asuhan keperawatan.

Tugas Pokok :

1. Merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan dari segi jumlah dan kategori tenaga untuk unit – unit perawatan sesuai dengan standar kebutuhan.
2. Merencanakan program rotasi dan mutasi tenaga keperawatan.
3. Merencanakan kebutuhan alat-alat kesehatan, sarana dan prasarana di unit rawat inap untuk menunjang pelayanan keperawatan.
4. Merencanakan pengembangan tenaga keperawatan baik formal maupun non formal.
5. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Manager Keperawatan setiap 3 bulan sekali atau sewaktu – waktu apabila dibutuhkan.

## **2. Kepala Bagian Etika Dan Mutu Keperawatan**

Fungsi :

1. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan etika dan mutu keperawatan.
2. Melakukan evaluasi berkaitan kinerja dan penerapan etika keperawatan yang profesional dan Islami.
3. Memonitor dan melakukan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan, dokumentasi asuhan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan.

Tugas Pokok :

1. Merencanakan program upaya peningkatan mutu dan etika tenaga keperawatan.
2. Merencanakan pengembangan staff meliputi program pendidikan dan pelatihan baik secara formal maupun non formal.
3. Merencanakan evaluasi dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan.
4. Memberikan pembinaan etik kepada tenaga keperawatan dalam melaksanakan tugas.
5. Memberikan pembinaan dan bimbingan kepada pengelola ruang dari pelaksana keperawatan dalam peningkatan etik dan mutu pelayanan keperawatan di ruangan.
6. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Manager Keperawatan setiap 3 bulan sekali atau sewaktu – waktu apabila dibutuhkan.

### **3. Kepala Bagian Asuhan Keperawatan**

Fungsi :

1. Menyiapkan pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan dan pelaksanaan SOP.

Tugas Pokok :

1. Menyusun dan merencanakan metode penugasan yang efektif dan efisien pada unit – unit keperawatan berdasarkan tingkat ketergantungan pasien, jumlah dan peringkat tenaga keperawatan yang ada.
2. Menyusun dan merencanakan jenis – jenis kegiatan keperawatan pada unit – unit keperawatan sesuai dengan falsafah dan tujuan bidang Keperawatan.
3. Menyusun dan mengusulkan penambahan / revisi prosedur – prosedur tetap yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan.
4. Mempersiapkan pembimbing lahan (CI), untuk melaksanakan pembimbingan mahasiswa praktek.
5. Memonitor pelaksanaan standar asuhan keperawatan.
6. Memonitor pelaksanaan metode penugasan yang telah ditetapkan.
7. Memonitor pendokumentasian asuhan keperawatan.

8. Memberikan pembinaan dan bimbingan kepada pengelola ruang berkaitan dengan metode penanganan serta penerapan standar asuhan keperawatan.
9. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Manager Keperawatan setiap 3 bulan sekali atau sewaktu – waktu apabila dibutuhkan.

## **2. Manajer Resiko dan Keselamatan Pasien**

Fungsi :

Mengkoordinasi, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan resiko kesalahan medis, infeksi nosokomial, komplain pasien dan keselamatan pasien sesuai standar pelayanan medis.

Tugas Pokok :

1. Membuat perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi proses manajemen resiko dan keselamatan pasien.
2. Melakukan supervisi di lapangan dan memberikan bimbingan berkaitan dengan manajemen resiko dan keselamatan pasien.
3. Melakukan koordinasi ke samping, ke bawah, dan ke atas yang berkaitan dengan resiko dan keselamatan pasien.

4. Membuat laporan hasil kegiatan dan memberikan alternatif pemecahan masalah berkaitan resiko dan keselamatan pasien kepada Direksi.
5. Melakukan pencatatan dan pelaporan yang diperlukan dalam pengelolaan resiko dan keselamatan pasien.
6. Membuat strategi pelaksanaan kebijaksanaan rumah sakit di bidang manajemen resiko dan keselamatan pasien.

**Manajer Resiko dan Keselamatan Pasien membawahi:**

**a. Kepala Bagian Keselamatan Pasien**

Fungsi :

Mengelola keselamatan pasien dengan sistem manajemen pelayanan medis yang profesional.

Tugas Pokok :

1. Menyusun rencana kerja keselamatan pasien dengan memperhatikan kebijaksanaan Direksi dan arahan atasan langsung agar pelaksanaan kegiatan terarah dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
2. Melakukan supervisi di lapangan sehubungan dengan keselamatan pasien.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah kepada manajer.

4. Bersama-sama manajer memberikan solusi masalah yang rasional dan proposional.
5. Melakukan koordinasi dengan unit terkait guna kelancaran tugas.
6. Membuat pencatatan dan pelaporan yang diperlukan mengenai keselamatan pasien.

**b. Kepala Bagian Pemeliharaan Sarana Medis.**

Fungsi :

Mengelola dan memelihara sarana medis di semua unit pelayanan medis guna meningkatkan mutu pelayanan.

Tugas Pokok :

1. Menyusun rencana kerja dengan memperhatikan kebijaksanaan Direksi dan arahan atasan langsung agar pelaksanaan kegiatan terarah dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
2. Melaksanakan supervisi di lapangan sehubungan dengan pemeliharaan sarana medis.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah kepada manajer.
4. Bersama-sama manajer memberikan solusi masalah yang rasional dan proposional.

5. Membuat pencatatan dan pelaporan yang diperlukan mengenai sarana medis dan fasilitas rumah sakit.
6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran tugas.

**c. Kepala Bagian Manajemen Resiko**

Fungsi :

Mengelola manajemen resiko dengan sistem manajemen pelayanan medis yang profesional.

Tugas Pokok :

1. Menyusun rencana kerja manajemen resiko dengan memperhatikan kebijaksanaan Direksi dan arahan atasan langsung agar pelaksanaan kegiatan terarah dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
2. Melakukan supervisi di lapangan sehubungan dengan manajemen resiko.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah kepada manajer.
4. Bersama-sama manajer memberikan solusi masalah yang rasional dan proposional.
5. Melakukan koordinasi dengan unit terkait guna kelancaran tugas.

6. Membuat pencatatan dan pelaporan yang diperlukan mengenai manajemen resiko.

### **3. Kepala Instalasi Rawat Jalan, Rehab Medik, Klinik Ibu & Tumbuh Kembang Anak**

Fungsi :

Mengkoordinasi, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan, serta pengadaan sarana di instalasi rawat jalan, rehab medik, klinik ibu dan tumbuh kembang anak.

Tugas Pokok :

1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan rencana kegiatan dan tata laksana kerja Instalasi Rawat Jalan, Rehab Medik, Klinik Ibu dan Tumbuh Kembang Anak.
2. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan usulan kebutuhan (obat-obatan, alat kesehatan dan alat – alat lainnya).
3. Bertanggung jawab atas kebenaran kebutuhan tenaga medis dan para medis di unit kerjanya.
4. Bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan rekam medik.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran penilaian bawahan (DP3 dan pengawasan melekat).

6. Bertanggungjawab atas pengembangan pendidikan dan penelitian SDM dilingkungannya.
7. Bertanggungjawab atas penyelesaian problem – problem yang ada dan mendesak di lingkungannya.
8. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan Instalasi Rawat Jalan, Rehab Medik, Klinik Ibu dan Tumbuh Kembang Anak kepada atasan.
9. Membuat program dan perencanaan strategis di Instalasi Rawat Jalan, Rehab Medik, Klinik Ibu dan Tumbuh Kembang Anak.
10. Melakukan koordinasi ke atas, ke samping dan ke bawah berkaitan dengan kelancaran tugasnya.

#### Pengelola di Instalasi Rawat Jalan

1. Bertanggungjawab :
  - a. Terhadap pengadaan, pemeliharaan dan pemantauan.
  - b. Terhadap kelancaran pelayanan.
  - c. Terhadap peningkatan mutu pelayanan.
  - d. Terhadap efisiensi.
  - e. Terhadap pelaporan.
2. Wewenang
  - a. Membuat rencana logistic
  - b. Membuat rencana kebutuhan tenaga.

- c. Membuat rencana kegiatan pelayanan.
- d. Membuat anggaran.
- e. Melakukan penilaian guna memberi rekomendasi kepada atasan.
- f. Memberi tugas, membimbing kepada bawahan.
- g. Mengatur, membimbing dan menilai peserta didik.
- h. Memberi arahan kepada karyawan baru.

#### **4. Kepala Instalasi Intensif, Bedah dan**

##### **Emergency (IBE)**

Fungsi :

Mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan serta pengadaan sarana pelayanan Intensif, Bedah Sentral dan Emergency.

Tugas Pokok :

1. Bertanggung jawab atas kebenaran, ketepatan rencana kegiatan dan tata laksana kerja Instalasi IBE.
2. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan usulan mengenai obat – obatan, alat kesehatan dan alat – alat lainnya.

3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan kebutuhan tenaga medis, para medis dan non medis.
4. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan pelaksanaan rekam medis.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan penilaian bawahan (Pengawasan melekat, DP3)
6. Bertanggung jawab atas pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM di lingkungannya.
7. Bertanggungjawab atas penyelesaian problem – problem yang ada dan mendesak di Instalasi IBE, tidak teratasi laporan atasan langsung.
8. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan Instalasi IBE kepada atasan.
9. Membuat program dan perencanaan strategis di Instalasi IBE.
10. Melakukan koordinasi ke atas, ke samping dan ke bawah berkaitan dengan kelancaran tugas IBE.

## **5. Kepala Instalasi Farmasi**

Fungsi :

Terselenggaranya pengelolaan Instalasi Farmasi dan proses pelayanan farmasi bagi pasien secara tepat, efektif, professional dan paripurna.

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan fungsi pengawasan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi proses pelayanan perbekalan farmasi.
2. Melakukan koordinasi di semua lini untuk memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi.
3. Memberikan instruksi ke bawah, memberikan alternatif pemecahan masalah dan pelaporan serta pendokumentasian.
4. Memantau, mengendalikan dan melakukan pengawasan terhadap mutu perbekalan farmasi dan ketersediaannya. .
5. Melakukan supervisi kepada staf pelaksana dengan memberikan pembinaan, pendampingan, teguran dalam melaksanakan pelayanan farmasi.
6. Melaksanakan pencatatan pendokumentasian dan pelaporan kegiatan administrasi farmasi.
7. Membuat usulan penambahan, mutasi dan pengurangan tenaga di Instalasi Farmasi.
8. Membuat laporan Instalasi Farmasi secara berkala.
9. Melakukan koordinasi dan kerjasama ke atas dengan Wadir Pelayanan Medis, kesamping dengan manager dan Ka. Instalasi, kebawah dengan pengelola dan karyawan.
10. Membuat strategi pelaksanaan pelayanan perbekalan farmasi baik jangka pendek maupun jangka panjang.

**Kepala Instalasi Farmasi membawahi :****1. Kepala Pelaksana Distribusi Farmasi**

Fungsi :

Terselenggaranya pengelolaan unit farmasi rawat jalan dan rawat inap secara cepat, tepat, efektif dan bermutu.

Tugas Pokok :

1. Melakukan checking atas persiapan kerja dan persiapan pelayanan resep rawat jalan dan rawat inap setiap harinya.
2. Melakukan pengawasan secara langsung terhadap proses pelayanan resep pasien dari penerimaan resep, validasi resep, pemberian harga, pelabelan/atiketikasi, pembuatan resep, pengecekan akhir, penyerahan dan pemberian informasi perbekalan farmasi.
3. Membuat laporan pengadaan perbekalan farmasi harian dan melakukan pengambilan perbekalan
4. Melakukan pengawasan dan melaksanakan pendistribusian perbekalan farmasi, menjaga ketepatan dan kecepatan distribusi sampai ke unit kerja yang membutuhkan.
5. Melakukan koordinasi kerja dengan staf pelaksana distribusi farmasi dan koordinasi dengan bagian yang terkait.

6. Melaksanakan pencatatan, pendokumentasian dan pelaporan seluruh kegiatan distribusi farmasi secara berkala.
7. Bersama Kepala Instalasi Farmasi melakukan penyelesaian masalah yang ada di bagian distribusi secara rasional dan proporsional.
8. Membuat jadwal jaga bagi staf pelaksana bagian distribusi dan membuat laporan adanya kelebihan jam serta lembur karyawan.

## **2. Kepala Pelaksana Gudang Farmasi**

Fungsi :

Terselenggaranya kelancaran, keakuratan, jenis dan jumlah penerimaan, penyimpanan perbekalan farmasi serta pendistribusian pada bagian yang memerlukan.

Tugas Pokok\_:

1. Melakukan checking atas persiapan kerja dan perencanaan kerja harian.
2. Melakukan kegiatan penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi, meliputi penerimaan barang dan faktur dan distribusi perbekalan ke bagian distribusi farmasi dan unit distribusi lainnya.

3. Menyusun daftar perencanaan perbekalan farmasi tahunan, triwulanan, bulanan dan harian.
4. Melaksanakan fungsi pengawasan pendistribusian perbekalan farmasi di gudang dari penyalur perbekalan farmasi hingga bagian distribusi farmasi dan bagian lain yang memerlukannya.
5. Melaksanakan pencatatan, pendokumentasian dan pelaporan seluruh kegiatan yang menyangkut administrasi yang diperlukan.
6. Melakukan koordinasi kerja dengan staf pelaksana gudang farmasi dan koordinasi dengan bagian yang terkait.
7. Bersama Kepala Instalasi Farmasi melakukan penyelesaian masalah yang ada di bagian gudang farmasi secara rasional dan proporsional.
8. Membuat jadwal jaga bagi staf pelaksana bagian gudang dan membuat laporan adanya kelebihan jam serta lembur karyawan.

### **3. Kepala Pelaksana Farmasi Askes**

Fungsi :

Terselenggara pelayanan farmasi Askes secara cepat, tepat, efektif dan bermutu.

Tugas Pokok :

1. Melakukan checking atas persiapan kerja dan perencanaan kerja harian bagian Askes.
2. Melakukan pengelolaan pelayanan Askes meliputi administrasi dan pengawasan perbekalan farmasi Askes dari bagian gudang, distribusi farmasi serta bagian lain yang terkait.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian gudang farmasi, distribusi farmasi serta bagian farmasi askes yang lain.
4. Membuat laporan farmasi askes serta melakukan koordinasi dan verifikasi data ke PT. Askes.
5. Melaksanakan pencatatan, pendokumentasian dan pelaporan seluruh kegiatan farmasi askes secara berkala.
6. Bersama Kepala Instalasi Farmasi melakukan penyelesaian masalah yang ada di bagian farmasi askes secara rasional dan proporsional..

## **6. Kepala Instalasi Penunjang Diagnostik**

Fungsi :

Mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pengelolaan radiologi dan laboratorium, serta pengadaan sarana di instalasi penunjang diagnostik.

Tugas Pokok :

1. Menyusun perencanaan dan menetapkan program kerja.
2. Mengontrak pelaksana dan mengevaluasi program kerja yang telah ditetapkan.
3. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketetapan rencana pelayanan.
4. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketetapan tata cara kerja pelayanan.
5. Bertanggungjawab atas penyelesaian problem-problem yang mendesak.
6. Ikut berperan dalam upaya rumah sakit mewujudkan derajat kesehatan yang setingginya bagi masyarakat.
7. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan Instalasi Penunjang Diagnostik kepada atasan.
8. Melakukan koordinasi ke atas, ke samping dan ke bawah

**Kepala Instalasi Penunjang Diagnostik membawahi :**

**1. Kepala Pelaksana Radiologi**

Fungsi :

Mengelola pelayanan Radiologi dengan mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan, pengadaan sarana di Radiologi secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok :

1. Membuat rencana kebutuhan logistik.
2. Membuat rencana kebutuhan ketenagaan.
3. Membuat rencana kegiatan pelayanan.
4. Membuat rencana anggaran kepada atasan.
5. Mengkoordinasi, membimbing dan membina bawahan.
6. Memberi penilaian guna memberikan rekomendasi kepada atasan.
7. Mengatur, membimbing, membina dan menilai peserta didik.
8. Memberi arahan (orientasi) kepada karyawan baru.
9. Mengelola Radiologi dalam memberikan pelayanan pemeriksaan.
10. Membuat laporan kegiatan Radiologi secara periodik.
11. Membuat jadwal kerja dan membagi tugas kepada staf.
12. Melakukan koordinasi ke atas, kesamping dan kebawah.

## **2. Kepala Pelaksana Laboratorium**

Fungsi :

Mengelola pelayanan Laboratorium dengan mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan, pengadaan sarana di Laboratorium secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok :

1. Membuat rencana kebutuhan logistik.
2. Membuat rencana kebutuhan ketenagaan.
3. Membuat rencana kegiatan pelayanan.
4. Membuat program kerja laboratorium.
5. Mengkoordinasi, membimbing dan membina bawahan.
6. Membuat rencana anggaran terhadap atasan.
7. Membuat penilaian serta memberikan rekomendasi kepada atasan.
8. Mengatur, membimbing, membina dan menilai peserta didik
9. Mengatur dan mengelola laboratorium dalam memberikan pelayanan.
10. Membuat laporan kegiatan laboratorium secara periodik.
11. Membuat jadwal kerja dan membagi tugas kepada staf.
12. Melakukan koordinasi ke atas, ke samping dan ke bawah.
13. Bertanggungjawab kepada Kepala Instalasi Penunjang Diagnostik .

## **7. Kepala Instalasi Gizi**

Fungsi :

Mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan gizi, konsultasi gizi, dan pengadaan makanan di Instalasi Gizi.

Tugas Pokok :

1. Mempelajari program rumah sakit, kebijakan Direktur, rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan Medis, peraturan dan perundang-undangan serta pedoman yang berlaku sebagai bekal dalam pelaksanaan tugas.
2. Menyusun rencana kerja Instalasi Gizi dengan menganalisis rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyek kegiatan yang akan datang, dan arahan dari atasan agar pelaksanaan kegiatan di Instalasi Gizi dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
3. Menyusun tata kerja dan rencana kegiatan di lingkungan Instalasi Gizi yang meliputi cara kerja pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja, bimbingan dan pelaksanaannya di lingkungan Instalasi Gizi.
4. Mengkoordinasikan dan memantau penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyaluran makanan, terapi gizi dan konsultasi serta penyuluhan gizi, agar terjalin kerjasama dalam meningkatkan mutu pelayanan Instalasi Gizi.
5. Mengawasi dan menilai mekanisme kerja staf melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja staf untuk

mengetahui permasalahan yang di hadapi, dan memberikan petunjuk cara penyelesaiannya.

6. Mengadakan rapat koordinasi dengan staf pembimbingan dan penilaian tentang peningkatan mutu pelayanan Instalasi Gizi berkaitan dengan fasilitas agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Memotivasi staf dengan memberi penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja.
8. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan, pengelolaan, penyediaan pendistribusian makanan, terapi gizi dan konsultasi serta penyuluhan gizi untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
9. Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan Instalasi Gizi dengan menganalisis data pelaksanaan, informasi, dokumen dan laporan yang dibuat oleh staf untuk disampaikan kepada Direktur Utama dan Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis.
10. Melakukan koordinasi ke atas, ke samping dan ke bawah untuk kelancaran tugasnya.

**Kepala Instalasi Gizi, membawahi :****1. Kepala Pelaksana Pelayanan Gizi**

Fungsi :

Membantu sebagian tugas pokok Kepala Instalasi Gizi di bidang pelayanan pasien rawat inap dan rawat jalan.

Tugas pokok :

1. Bertanggungjawab di bidang pelayanan gizi.
2. Melaksanakan rencana kerja di bidang pelayanan gizi.
3. Merencanakan ukuran kebersihan dibidang pelayanan gizi.
4. Pelaksanaan pelayanan gizi rawat inap dan rawat jalan :
  - a. Merencanakan program diet pasien sesuai dengan terapi dokter.
  - b. Membuat etiket diet
  - c. Melakukan pengontrolan diet.
  - d. Mengontrol proses pendistribusian makanan.
  - e. Memantau pemberian paket “selamat datang”.
  - f. Mengontrol daya terima pasien terhadap diet yang disajikan, baik secara langsung diet yang diberikan.
  - g. Evaluasi terhadap diet yang diberikan.
  - h. Melakukan kunjungan ke pasien rawat inap dengan diet khusus.
5. Melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan pelayanan gizi.

6. Melakukan pembinaan kepada pramusaji untuk menunjang pelayanan gizi tentang :
  - a. Sikap dan etika pramusaji
  - b. Memberikan info tertulis yang berkaitan dengan diet di papan info diet
7. Perlengkapan makan pasien harian :
  - a. Mengontrol peralatan makan yang digunakan untuk penyajian makan ke pasien.
  - b. Mengontrol system pencatatan peralatan harian.
8. Membuat SOP pelayanan dan mengontrol pelaksanaannya.
9. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.
10. Membuat laporan kegiatan kepada Kepala Instalasi Gizi.

## **2. Kepala Pelaksana Pengadaan Gizi**

Fungsi :

Membantu sebagian tugas pokok Kepala Instalasi Gizi di bidang pengadaan makanan pasien dan non pasien.

Tugas Pokok :

1. Bertanggung jawab di bidang pengadaan gizi.
2. Melaksanakan rencana kerja di bidang pengadaan gizi.
3. Merencanakan ukuran kebersihan di bidang pengadaan gizi.
4. System pengadaan makanan :

- a. Membuat menu pokok dan menu pilihan bersama tim pengadaan menu, sesuai dengan RAB.
  - b. Mengontrol proses penerimaan bahan makanan sesuai spesifikasi dalam tender.
  - c. Mengontrol proses penyimpanan bahan makanan basah dan kering.
  - d. Mengontrol proses persiapan/peracikan bahan makanan basah.
  - e. Mengontrol proses pengolahan sesuai dengan standar menu, standar resep, standar bumbu dan jumlah sesuai bon diet pasien yang masuk.
  - f. Mengontrol proses penataan menu sesuai dengan diet pasien dan standar peralatan yang berlaku.
  - g. Melakukan proses pencatatan dan pelaporan kegiatan pengadaan makanan.
5. System logistic bahan makanan kering dan basah :
- a. Mengontrol proses keluar masuk bahan makanan.
  - b. Mengontrol proses penyimpanan bahan makanan.
  - c. Mengontrol proses pencatatan kartu stok bahan makanan.
  - d. Melakukan proses pencatatan dan pelaporan kegiatan logistic bahan makanan.
  - e. Bertanggungjawab pada proses stok bahan makanan.

6. System inventaris alat :
  - a. Mengontrol proses pengeluaran peralatan makan dan peralatan masak.
  - b. Mengontrol proses penyimpanan peralatan makan dan peralatan masak..
  - c. Mengontrol proses pemeliharaan kebersihan peralatan makan dan peralatan masak.
  - d. Mengontrol proses pencatatan dan pelaporan kegiatan inventarisasi alat.
  - e. Bertanggungjawab pada proses stok peralatan gizi.
7. System pencucian alat :
  - a. Mengontrol system pencucian peralatan.
  - b. Mengontrol system pengeringan peralatan.
8. Membuat SOP pengadaan dan mengontrol pelaksanaannya.
9. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.
10. Membuat laporan kegiatan kepada Kepala Instalasi Gizi.

## **8. Kepala Bagian Rekam Medik dan Registrasi**

Fungsi :

Mengelola kegiatan Rekam Medis dan Registrasi mulai dari persiapan memasukan, pengolahan dan mengeluarkan data informasi secara bertanggungjawab, efektif dan efisien untuk kelancaran manajemen rumah sakit.

**Tugas Pokok :**

1. Menyusun rencana kerja dengan memperhatikan kebijaksanaan Direksi serta arahan atasan langsung agar pelaksanaan kegiatan terarah dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
2. Melaksanakan pengendalian dan pemantauan tenaga, sarana dan hasil kerja di bagian Rekam Medis dan Registrasi.
3. Melaksanakan supervisi dilapangan sehubungan kegiatan Rekam Medis dan Registrasi.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah kepada atasan.
5. Memberikan solusi masalah yang rasional dan proposional.
6. Membuat pencatatan dan pelaporan yang diperlukan setiap bulan.
7. Melakukan koordinasi dengan bagian yang terkait demi kelancaran tugas.
8. Melakukan evaluasi kerja untuk perbaikan dan pengembangan kegiatan yang akan datang.

**Pengelola Ruang Perawatan****Fungsi :**

Mengelola kegiatan pelayanan ruang perawatan secara cepat, tepat berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan visi, misi Rumah

Sakit Roemani dan tujuan keperawatan agar tercapai pelayanan keperawatan yang prima.

Tugas pokok :

1. Mengelola tenaga keperawatan dalam melaksanakan asuhan keperawatan di ruang atau unit perawatan.
2. Mengelola pendayagunaan peralatan dalam pelayanan keperawatan di ruang atau unit perawatan.
3. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan peralatan perawatan di ruangan.
4. Membuat rencana kebutuhan logistic.
5. Membuat rencana program kegiatan.
6. Mengatasi masalah-masalah yang mendesak yang berkaitan dengan kelancaran pelayanan.
7. Melakukan koordinasi keatas, kesamping dan kebawah.
8. Melakukan pembimbingan dan pembinaan terhadap bawahan.
9. Membuat laporan kegiatan pelayanan keperawatan di ruangan kepada atasan.

### **3.2. Sistem Perencanaan Pimpinan Daerah Muhammadiyah**

Sistem perencanaan Pimpinan Daerah Muhammadiyah dalam bidang sosial keagamaan pada Rumah Sakit Roemani yaitu sebuah kumpulan dari unsur struktur organisasi yang terorganisasi, saling berinteraksi dan bergantung satu sama lain dan terpadu untuk pengambilan

keputusan yang telah diperhitungkan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa depan dalam dan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur organisasi yang dimiliki oleh Rumah Sakit Roemani dari pimpinan hingga ke unit kerja semuanya terorganisasi dengan baik, saling berinteraksi satu sama lain dalam rangka mencapai tujuan yaitu menjadi rumah sakit terkemuka dalam pelayanan prima yang dijiwai nilai-nilai Islam dan didukung aplikasi teknologi mutakhir.

Sistem perencanaan yang dilakukan Pimpinan Daerah Muhammadiyah tahun 2005-2010 tersebut meliputi :

- a. Merumuskan strategi dan seluruh sasaran organisasi.
- b. Mengklasifikasikan sasaran-sasaran penting antar instalasi-instalasi sampai ke unit-unit kerja di Rumah Sakit Roemani.
- c. Seorang direktur hingga kepala unit melaksanakan kegiatan sesuai fungsi dan kewajibannya masing-masing.
- d. Menetapkan sasaran-sasaran secara terperinci bagi setiap anggota.
- e. Rencana-rencana tindakan yang menetapkan bagaimana sasaran-sasaran itu akan dicapai, diperinci dan disepakati oleh direktur dan kepala unit maupun kepala instalasi.

Penerapan dari sistem perencanaan Pimpinan Daerah Muhammadiyah di bidang sosial keagamaan selain kepada pasien Rumah Sakit Roemani juga dengan menyantuni dan memberikan pendidikan umum dari TK sampai Perguruan Tinggi bagi masyarakat umum yang

berprestasi. Selain kegiatan tersebut di atas, juga diadakan bakti sosial dan pengobatan gratis terutama bagi masyarakat yang tidak mampu dan anak yatim

### **3.3. Pelayanan Kesehatan yang Islami, Professional dan Bermutu**

Rumah Sakit Roemani sebagai rumah sakit rujukan bagi rumah sakit Islam se Jawa Tengah telah menerapkan pelayanan yang Islami, baik bagi internal customer maupun eksternal customer.

#### 1. Internal customer

1. Pengajian dan do'a pagi, dimulai jam 07.00-08.00WIB yang berisi :

- a. Do'a bersama mengawali aktifitas
- b. Tadarus bersama
- c. Kajian atau ta'lim
- d. Tanya-jawab

2. Pengajian PHBI

3. Gebyar ramadhan dan halal bi halal

4. Syi'ar Qurban

#### 2. Eksternal customer

1. Mendo'akan pasien

2. Membimbing dan mengingatkan pasien bila waktu shalat tiba

3. Membimbing pasien dengan kalimat Thoyyibah bagi muhtadhor

4. Pemulasaran jenazah

5. Siaran da'wah

Selain pelayanan Islami diatas, pelayanan medis (Medical Services) Rumah Sakit Roemani juga diterapkan secara professional dan bermutu diantaranya :

1. Pelayanan 24 jam / 24 Hour Services

- IGD / Emergency
- Apotek / Pharmacy
- Bedah Sentral / Operating Theaters
- Laboratorium Diagnostik / Diagnostic Laboratory
- Radiodiagnostik / Radio diagnostic
- Ambulans / Ambulance

2. Rawat Jalan / Outpatient Services

- Klinik Penyakit Dalam / Internal Medicine
- Klinik Jantung dan Pembuluh Darah / Cardiovascular
- Klinik Saraf / Neurology
- Klinik Psikiatri / Psychiatry
- Klinik Kulit dan Kelamin / Skin & Veneral Disease
- Klinik Anak / Pediatric
- Klinik Bedah / Surgery  
(Digestif, Urologi, Umum, Anak, Saraf, Onkologi,  
Orthopedi, Plastik, Thorax dan Mulut)
- Klinik Kebidanan dan Kandungan / Obg. Gynecology
- Klinik Gigi / Dental Clinics
- Klinik Mata / Eye Clinics

- Klinik Umum / General Clinics
- Klinik Telinga Hidung Dan Tenggorokan / ENT
- Klinik Konsultasi Gizi / Nutrition Consultations
- Klinik Tumbuh Kembang Anak/Growth & Development Clinics
- Klinik Psikologi / Psychology Clinic

### 3. Rawat Inap / Inpatient Services

- |  |         |
|--|---------|
| - Pediatric                            | 30 Beds |
| - Obstetric & Gynecology               | 22 Beds |
| - Isolation Room                       | 2 Beds  |
| - Operating Theater                    | 4 Beds  |
| - Neonatus / Infant                    | 15 Beds |
| - Utama / VIP                          | 3 Beds  |
| - Kelas IA                             | 18 Beds |
| - Kelas IB                             | 10 Beds |
| - Kelas II                             | 16 Beds |
| - Kelas IIA                            | 16 Beds |
| - Kelas IIB                            | 31 Beds |
| - Kelas III                            | 20 Beds |
| - Intensive Care Unit (ICU)            | 6 Beds  |
| - Pediatric Intensive Care Unit (PICU) | 6 Beds  |
| - HND                                  | 2 Beds  |
| - BBRT / NICU                          | 3 Beds  |

**Keterangan**

- Utama / VIP (Shofa) Wards : Memberikan pelayanan, kenyamanan dan eksklusivitas yang prima dengan fasilitas AC, 1 tempat tidur, TV 21 inch, kamar mandi dengan air panas / dingin, sofa dan bed penunggu, meja makan, kulkas, bedside cabinet, almari, over bed table.
- Kelas IA (Hasan) Wards : Merupakan ruang yang paling digemari oleh pelanggan / Best Seller dengan fasilitas AC, 1 tempat tidur, TV, kamar mandi, bed penunggu, kulkas, bedside cabinet, almari dan over bed table.
- Kelas IB (Shofa) Wards dengan fasilitas AC, 2 tempat tidur, TV, 1 kamar mandi, 2 bed penunggu, kulkas, 2 bedside cabinet, 2 almari, 2 over bed table.
- Kelas II (Utsman) Wards dengan fasilitas AC, 2 tempat tidur, TV, kamar mandi, kulkas, 2 bedside cabinet, 2 almari, 2 over bed table.
- Kelas IIA Wards dengan fasilitas AC, 4 tempat tidur, 1 kamar mandi, 4 almari.
- Kelas IIB Wards dengan fasilitas AC, 8 tempat tidur, 1 kamar mandi dan 8 almari.
- Kelas III Wards dengan fasilitas 10 tempat tidur, 1 kamar mandi dan 10 almari.

#### 4. Penunjang Medis / Medical Supporting Services

- CT Scanner / Computerized Tomography Scanner
- ECG / Electro Cardio Graphy
- USG / Ultra Sono Graphy
- Farmasi Klinik / Clinical Pharmacy
- Rehabilitasi Medik / Medical Rehabilitation  
(Physiotherapy, Gymnastic, and Speech Therapy)
- Laboratorium Diagnostik / Diagnostic Laboratory
- Medical Check Up
- Hemodialisa / Haemodialisa
- Gizi (konsultasi & diatetik) / Nutrition

#### 5. Pelayanan Kerohanian / Spiritual Services

- Bimbingan rohani kepada pasien dan keluarga
- Doa pagi dan pengajian bersama
- Pelayanan Khusnul Chotimah
- Perawatan jenazah
- Kajian Al Qur'an dan Hadits