

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Profil Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang**

##### **2.1.1 Sejarah Berdiri**

Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah terletak di Jl. Wonodri No. 22 kota Semarang. Didirikan pada tanggal 27 Agustus 1975 (19 Syaban 1395 H) dengan tujuan sebagai sarana dakwah untuk mengamalkan amar maruf nahi munkar.

Nama Roemani dipakai sebagai penghargaan kepada pelopor dan pemrakarsa berdirinya rumah sakit yaitu Bapak H. Achmad Roemani, seorang dermawan muslim yang mewakafkan bangunan diatas tanah seluas 13.000 meter persegi.

Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah pernah mendapat bantuan dari Presiden RI berupa bangsal perawatan bagi penderita kurang mampu, dari Departemen Kesehatan berupa mobil ambulance, peralatan bedah, laboratorium dan peralatan rontgen. Bantuan dari para dermawan Kota Semarang, diantaranya H. Ibrahim Djamhuri, SH mewakafkan gedung dan perlengkapan berkapasitas 8 (delapan) tempat tidur sekarang menjadi Gedung Sulaiman AS dan keluarga H. Hetami Pertemuan mewakafkan gedung untuk ruang Intensif, Operasi, Rontgen dan Ruang Pertemuan.

##### **2.1.2 Profil**

Nama	: Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah
Alamat	: Jl. Wonodri No 22 Semarang (50242)
Telepon	: 024-8444623, fax. 024-8415.752/8319817
Bidang Usaha	: Pelayanan Kesehatan
Perijinan	: No. 01/4455/RS/2006, tanggal 11 Januari 2006

Pemilik : Persyarikatan Muhammadiyah  
No / Tanggal 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

### 2.1.3 Prestasi

Prestasi yang pernah diraih RS Roemani Muhammadiyah antara lain :

1. Pada tahun 1990 menerima penghargaan dari Menteri Kesehatan RI berupa Petaka Nugraha Karya Husada sebagai RS umum swasta kelas C bernampilan terbaik pertama dalam segi manajemen RS dan pelayanan kesehatan.
2. Pada tanggal 7 Desember 1998 memperoleh sertifikat Akreditasi penuh 5 bidang pelayanan dari Departemen kesehatan RI.
3. Pada bulan Januari 2003 memperoleh sertifikat Akreditasi penuh 12 bidang pelayanan dari Departemen kesehatan RI.
4. Pada bulan November 2008 memperoleh Sertifikat Juara 3 Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi Kota Semarang.
5. Penghargaan dari Kementrian Keuangan RI Dirjen Pajak KanWil Jateng atas Kontribusi Dalam Pembiayaan Negara melalui Pembayaran Pajak tahun 2010 untuk Menjalin Pembangunan Bangsa.
6. Penghargaan dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah atas Dukungan Pengamanan Kesehatan pada HUT RI ke- 66 pada tahun 2011 dengan Upacara yang diadakan tanggal 13 – 17 agustus 2011.
7. Pada bulan Januari 2012 memperoleh sertifikat Akreditasi penuh 16 bidang pelayanan dari Kementrian Kesehatan RI.
8. Pada bulan Desember 2012 memperoleh sertifikat ISO 9001 : 2008.
9. Pada tahun 2014 mendapat Satria Brand Award ranking 3 kategori RSU Swasta Se-Jateng.

#### **2.1.4 Falsafah**

Adapun falsafah Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang :

- a. Allah SWT adalah sumber kehidupan dimana motivasi kerja yang tinggi adalah bekeja 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 pengalaman 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.

### **2.2 Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang**

#### **2.2.1 Visi**

“Visi Rumah Sakit adalah terwujudnya Rumah Sakit terkemuka berkualitas global dengan pelayanan prima yang dijiwai nilai-nilai islam, didukung oleh pendidikan dan aplikasi teknologi mutakhir”.

#### **2.2.2 Misi**

Misi Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang adalah :

1. Melakukan pengelolaan Rumah Sakit yang professional berlandaskan nilai-nilai Islami.
2. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kepribadian dan profesionalisme sumber daya manusia rumah sakit.
3. Melakukan kerjasama dalam kerangka pengembangan rumah sakit umum dan pendidikan.

#### **2.2.3 Motto**

Adapun motto Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang adalah :

”Rumah Sehat Keluarga Islami”

## **2.3 Pelayanan Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang**

Rumah Sakit Roemani yang bergerak di bidang kesehatan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai berikut:

### **2.3.1 Rawat Jalan**

1. **KLINIK UMUM**
  - a. Umum
  - b. KIA / KB
  - c. Gigi dan Mulut
  - d. Psikolog
  - e. Konsultan Gizi
  - f. Fisioterapi
  - g. Pijat Bayi
  - h. Baby Spa
  - i. Senam Hamil
2. **KLINIK SPESIALIS**
  - a. Bedah Umum
  - b. Penyakit Dalam
  - c. Kebidanan dan Penyakit
  - d. Kandungan
  - e. Anak
  - f. THT
  - g. Mata
  - h. Saraf
  - i. Kulit dan Kelamin
  - j. Psikiatri
3. **KLINIK SUB SPESIALIS**
  - a. Bedah Urologi
  - b. Bedah Tulang
  - c. Bedah Anak
  - d. Bedah Saraf

- e. Bedah Tumor
  - f. Bedah Plastik
  - g. Bedah Mulut
  - h. Bedah Digestif
  - i. Bedah Thorax
4. GENERAL CHECK UP
- a. Umum
  - b. Calon Karyawan
  - c. Calon TKI ke Luar Negeri

### **2.3.2 Rawat Inap**

Perawatan pasien oleh tenaga kesehatan profesional akibat penyakit tertentu, dimana pasien diinapkan di ruangan rumah sakit. Ruangan itu antara lain:

1. Kelas utama (Ruang Sulaiman)
2. Kelas I A (Ruang ismail)
3. Kelas I B (Ruang Ayub)
4. Kelas II (Ruang Ayub)
5. Kelas II A, II B, III (Ruang Ismail dan Ayub)

Gedung Sulaiman RS Roemani Muhammadiyah mempunyai 7 (tujuh) lantai terdiri dari :

- a. Lantai 1 ( base) untuk Perparkiran
- b. Lantai 2 untuk penunjang medis
- c. Lantai 3 untuk ruang perawatan VIP B, terdapat 18 kamar perawatan
- d. Lantai 4 untuk ruang perawatan VIP B, terdapat 20 kamar perawatan
- e. Lantai 5 untuk ruang perawatan VIP A, terdapat 14 kamar perawatan
- f. Lantai 6 untuk ruang perawatan VIP A, terdapat 14 kamar perawatan
- g. Lantai 7 untuk ruang perawatan VIP A, sebanyak 10 kamar dan 2 kamar VVIP

### **2.3.3 Rawat Intensif**

Perawatan khusus yang mengelola pasien dalam kondisi kritis atau sakit berat yang membutuhkan tenaga terlatih dengan didukung peralatan khusus. Ruangan Intensif antara lain :  
ICU, PICU, NICU dan BBRT.

### **2.3.4 Tindakan Khusus**

Tindakan khusus Rumah Sakit Roemani menyediakan pelayanan antara lain:

1. HD (Cuci Darah)
2. Cystoscopy / Endoscopy
3. TURP
4. Lithotripsy

### **2.3.5 Penunjang Medis dan Pelayanan 24 Jam**

1. Pendaftaran
2. Laboratorium Klinik
3. Instalasi Gawat Darurat
4. Instalasi Farmasi
5. Instalasi Radiologi
6. Pemeriksaan ESWL (Extracorporeal Shock Wave Lithotripsy)
7. Pemeriksaan Radiografi
8. Cek-up / Foto Thorax
9. Foto Rotgen
10. Pemeriksaan Panoramic dan Cephalometri
11. Pemeriksaan USG
12. USG 4 Dimensi
13. USG Abdomen
14. USG Thyroid
15. USG Hepar
16. USG Ginjal
17. USG Prostat

18. USG Stotum Dopler
19. Pemeriksaan Echocardiografi
20. Pemeriksaan MSCT (Muti Slice Computerized Tomography)
21. Kepala
22. Cercical
23. Thorax
24. Abdomen
25. Ekstremitas
26. Instalasi Rehabilitasi Medika
27. Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitas
28. Fisioterapi
29. Short Wave Diatherwy
30. Ultra Sound
31. Tens
32. Electro Stimulation
33. Inhalasi / Nebolizer / Chest Physioteraphy
34. Exercise Teraphy
35. Infra Red
36. Cold Teraphy
37. Traksi Lumbal / Cervical
38. Manual Teraphy & Message
39. Paraffin Bath
40. Edukasi dan Konsultasi
41. Terapi Wicara
42. Ortetik Prostetik
43. Instalasi Bedah Sentral
44. Laparascopy
45. Urologi
46. Bedah Digestive
47. Bedah Kebidanan
48. Bedah Anak

49. Bedah THT
50. Bedah Onkologi (Tumor)
51. Bedah Ortopedy (Tulang)
52. Bedah Umum
53. Bedah Gigi dan Mulut
54. Bedah Syaraf
55. Bedah Mata
56. Bedah Thoraxs

### **2.3.6 Kerohanian**

Kerohanian Rumah Sakit Roemani melakukan bimbingan dan penyuluhan antara lain :

1. Bimbingan rohani kepada pasien dan keluarganya
2. Melakukan do'a pagi, tadarus Al-qur'an dan ceramah
3. Perawatan Khusnul Khotimah (Perawatan Jenasah)

### **2.3.7 Gizi**

Kegiatan :

1. Konsultasi gizi rawat jalan
2. Konsultasi gizi rawat inap
3. Konsultasi rawat inap dan rawat jalan

### **2.3.8 Kepedulian Lingkungan**

Bakti sosial :

1. Katarak Massal
2. Khitanan Massal
3. Pengobatan Massal
4. KB Gratis untuk Masyarakat

### **2.3.9 Kegiatan Rumah Sakit**

1. Pelatihan Service Execellen
2. Pelatihan Bantuan Hidup dasar
3. Pelatihan Penganggulangan Bencana
4. Gerakan Cuci Tangan (Hand Hygine)



## **2.4 Struktur Organisasi Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah**

Dalam melaksanakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, diperlukan adanya suatu wadah guna mencapai kesatuan arah yang dikehendaki. Wadah yang dimaksud tersebut adalah organisasi.

Maksud dari organisasi adalah untuk menunjukkan hubungan antara atasan dan bawahan sehingga jelas kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam suatu organisasi yang teratur.

Adapun tugas dan wewenang Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

### **1. MPKU Kota Semarang**

Sebagai unsur pembantu pimpinan Persyarikatan yang disertai tugas sebagai penyelenggara amal usaha program, dan kegiatan pokok dalam bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan pimpinan Persyarikatan masing-masing tingkat.

### **2. Direktur Utama**

Memimpin, mengelola penyelenggaraan serta pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Roemani, dengan cara mengembangkan kepemimpinan kolektif dengan berpedoman pada kaidah atau peraturan yang berlaku dengan dibantu komite-komite dan SPI.

### **3. Komite-komite terdiri dari :**

#### **a. Komite Medik**

Menyusun standar pelayanan, membantu pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi mengatur kewenangan etika profesi anggota medis fungsional, mengembangkan program pelayanan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan. Komite medik membawahi staf medik fungsional yang merupakan kelompok dokter yang bekerja di instansi dalam jabatan fungsional.

**b. Komite Etika**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Melakukan koordinasi dengan sub komite dan anggota.
- 2) Melakukan pembinaan insan perumahsakitannya secara komprehensif dan berkeseimbangan, agar menghayati dan mengamalkan KODERSI sesuai dengan peran dan tanggungjawab masing-masing di Rumah Sakit.
- 3) Memberi nasehat, saran, dan pertimbangan terhadap kebijakan atau keputusan yang akan atau telah dibuat oleh pimpinan Rumah Sakit.
- 4) Membuat pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan di rumah sakit yang terkait dengan etika perumahsakitannya.
- 5) Menangani masalah-masalah etik yang muncul dalam Rumah Sakit.
- 6) Memberi nasehat, saran, dan pertimbangan etik, kepada pihak-pihak dalam rumah sakit yang membutuhkan.
- 7) Membantu menyelesaikan perselisihan/sengketa medik dan non medik yang terjadi di Rumah Sakit.
- 8) Menyelenggarakan berbagai kegiatan yang dipandang perlu guna membantu terwujudnya KODERSI di Rumah Sakit.
- 9) Memberi laporan kepada Direktur Utama dan MAKERSI Daerah mengenai pelaksanaan KODERSI di Rumah Sakit.
- 10) Melaporkan masalah etika dan hukum yang serius atau yang tidak mampu ditangani sendiri ke MAKERSI Daerah.

**c. Komite Keperawatan**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Menyusun program tahunan Komite Keperawatan.
- 2) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana untuk terlaksananya program Komite Keperawatan.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan program komite keperawatan di lingkungan Rumah Sakit Muhammadiyah Semarang.

- 4) Menyusun peraturan internal staf Keperawatan ( Nursing Staf By Lows ).
- 5) Menyusun dokumen yang berisi tentang standar kompetensi dan syarat – syarat kredensial ( White Paper )
- 6) Bersama Sub Kredensial mengkoordinir pelaksanaan proses kredensialing / rekredensial tenaga keperawatan.
- 7) Bersama Sub Komite Mutu mengkoordinir pelaksanaan menjaga mutu profesi secara berkala.
- 8) Bersama Sub Etika dan Disiplin keperawatan, memantau dan mengendalikan penerapan Etika Keperawatan dan kedisiplinan dalam proses asuhan keperawatan.
- 9) Bekerjasama dengan Bidang Keperawatan sehingga bisa terselenggara pelayanan keperawatan yang profesional dan bermutu.
- 10) Memimpin setiap pertemuan kegiatan Komite Keperawatan.
- 11) Mengusulkan SPKK ( Surat Penugasan Kerja Klinis ) kepada Direktur.
- 12) Menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktek.
- 13) Merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan.
- 14) Merekomendasikan tindak lanjut audit keperawatan dan kebidanan.
- 15) Melakukan sosialisasi Kode Etik profesi tenaga keperawatan.
- 16) Merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan.
- 17) Merekomendasikan rincian kewenangan klinis.
- 18) Memberikan rekomendasi pendidikan keperawatan dan pendidikan kebidanan berkelanjutan.
- 19) Merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis.

20) Menjalin kerjasama dengan komite keperawatan Rumah Sakit lain

#### **d. Komite Mutu**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktek.
- 2) Melakukan audit asuhan keperawatan dan audit kebidanan.
- 3) Melaksanakan audit dokumen keperawatan.
- 4) Bersama ketua komite keperawatan menyusun program kerja dan pengembangan tenaga keperawatan.
- 5) Melakukan indentifikasi kesenjangan kompetensi berdasarkan data dari hasil kredensial.
- 6) Membuat program pengembangan berdasarkan hasil indentifikasi kesenjangan kompeteensi dari standar yang seharusnya dengan pelaksanaan pelayanan.
- 7) Menerapkan perbaikan.
- 8) Membuat perencanaan untuk kegiatan refleksi diskusi kasus keperawatan dan kasus kebidanan.
- 9) Membuat perencanaan seminar/simposium keperawatan.
- 10) Membuat perencanaan pelatihan peningkatan keilmuan.

#### **4. Satuan Pengawas Intern (SPI)**

Merupakan salah satu unsur pengendalian intern yang penting, yaitu merupakan aparat pemeriksa, pengawas intern Rumah Saki SPI bertugas dalam mengaudit laporan keuangan, mengaudit kinerja, mengaudit kepatuhan dalam Rumah Sakit.

#### **5. Sekertariat**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Menyusun program dan rencana kegiatan di bagian sekertariat.
- 2) Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar, kecuali surat tagihan relasi oleh bagain keuangan, resume medis oleh bagian rekam medis.

- 3) Membuat konsep naskah surat dinas sesuai prosedur yang berlaku.
- 4) Menindaklanjuti dan memproses di posisi surat sampai dengan selesai.
- 5) Mengelola arsip sesuai pola kearsipan.
- 6) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing.
- 7) Melakukan pengarahan, pembinaan, kedisiplinan dan motivasi kinerja karyawan di bagian sekretariat.
- 8) Melakukan pengawasan dan koordinasi kegiatan protokoler rumah sakit.
- 9) Menjamin kerahasiaan dan keamanan penyimpanan data.
- 10) Memfasilitasi kebutuhan Direksi yang berkaitan dengan administrasi untuk menunjang kegiatan teknis.
- 11) Melakukan pengawasan dan pengolahan naskah penting, peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan rumah sakit.
- 12) Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan ketatausahaan kepada atasan.
- 13) Melakukan koordinasi ke atas, ke samping, dan ke bawah serta harmonis di bagian Sekretariat.
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas di rumah sakit.
- 15) Menghadiri rapat/pertemuan koordinasi dan evaluasi yang diselenggarakan oleh atasan.

## **6. Direktur Pelayan Medis**

Membantu direktur dalam bidang teknis pelayanan medis berdasarkan standar pelayanan medis Rumah Sakit Roemani dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam rangka penyelenggaraan Rumah Sakit Roemani.

**Direktur Pelayanan Medis membawahi :****A. Bidang Pelayanan Medis**

Bidang Pelayanan Medis memiliki tanggung jawab dalam semua kegiatan rumah sakit yang berhubungan dengan medis, bertanggung jawab tentang, BPJS dan bertanggung jawab dalam surat ijin praktek pelayanan medis dokter. Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Bidang Keperawatan.

**Bidang Pelayanan Medis membawahi :****a. Sie Pelayanan Medis**

Berkerja di bawah naungan Bidang Pelayanan Medis dan menjalankan tugasnya secara bersamaan. Sie Pelayanan Medis menggantikan Bidang Pelayanan Medis saat Bidang Pelayanan Medis sedang tidak menjalankan tugasnya.

**B. Bidang Keperawatan**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Menyiapkan rumusan program Rumah Sakit untuk bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rumah Sakit.
- 2) Menyiapkan rumusan kebijakan dan prosedur dalam bidang pelayanan asuhan dan mutu keperawatan Rumah Sakit.
- 3) Megarahkan penyusunan program Bidang Keperawatan berdasarkan usulan Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Seksi Keprerawatan Rawat inap untuk bahan perumusan rencana kerja unit.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan Rawat Jalan, Seksi Keperawatan Rawat Inap dan Instalasi untuk sinkronisasi tugas.
- 5) Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Kepala Seksi Rawat Inap sesuai dengan tugas pokokdan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksanakan.

- 6) Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Seksi Keperawatan Rawat Inap berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar sesuai rencana.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Asuhan Keperawatan sideluruh ruang perawatan pada Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Darurat, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Bedah Sentral, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana.
- 8) Mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan Bidang Keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja.
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang adakaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas.
- 10) Mengkoordinasi bahan kerjasama dengan Instalasi terkait, dan pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kepentingan Rumah Sakit.
- 11) Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program Bidang Keperawatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidan keperawatan sebagai bahan laporan kegiatan keperawatan secara berkala dan insidental.
- 13) Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi.
- 14) Mengevaluasi kegiatan pegawai di lingkungan bidang keperawatan dengan cara menilai hasil pelaksanaan tugas serta

menilai prestasi kerja kedalam DP3 untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai dilingkungan bidang medik.

15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Rumah Sakit.

### **Bidang Keperawatan Membawahi :**

#### **a. Sie Keperawatan Rawat Inap**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Inap berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program keperawatan.
- 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Inap berdasarkan program Bidang Keperawatan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif.
- 3) Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Asuhan Keperawatan di seluruh Ruang Perawatan pada Instalasi Rawat Inap berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas.
- 6) Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat inap berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja.
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Inap untuk mengetahui tingkat pencaaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya.



- 8) Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan mengembangkan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
- 9) Membina pegawai dalam pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika profesi dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai.
- 10) Menyusun laporan kegiatan seksi keperawatan rawat inap secara berkala dan insidental.
- 11) Mengevaluasi kegiatan pegawai di lingkungan seksi keperawatan rawat inap dengan cara menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan kedalam DP3 untuk pengembangan karir pegawai.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Rumah Sakit.

**b. Sie Keperawatan Rawat Jalan dan Unit Khusus**

**Tugas/Tanggung Jawab**

- 1) Menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan asuhan Keperawatan Rawat Jalan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program keperawatan.
- 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan berdasarkan program Bidang Keperawatan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif.
- 3) Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Asuhan Keperawatan di seluruh Ruang Perawatan pada instalasi Rawat Jalan, Instansi Rawat Darurat dan rawat khusus berdasarkan peraturan

perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana.

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas.
- 6) Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan berdasarkan peraturan standar pelayanan maksimal untuk peningkatan kinerja.
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tenaga seksi pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya.
- 8) Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
- 9) Membina pegawai dalam pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika profesi dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai.
- 10) Menyusun laporan kegiatan seksi keperawatan rawat inap secara berkala dan insidental.
- 11) Mengevaluasi kegiatan pegawai di lingkungan seksi keperawatan rawat inap dengan cara menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan kedalam DP3 untuk pengembangan karir pegawai.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas rumah sakit.

## **7. Direktur Umum dan Keuangan**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Membantu Direktur dalam bidang administrassi dan manajemen keuangan yang meliputi pendapatan, penerimaan dan pengeluaran rumah sakit agar terlaksana efektif dan efisien.
- 2) Mengamankan kebijakan keuangan organisasi rumah sakit dan bertanggung jawab kepada direktur dalam rangka penyelenggaraan Rumah Sakit Roemani.
- 3) Membantu Direktur dalam bidang pelayanan administrasi umum dalam rangka penyelenggaraan rumah sakit.

**Direktur Umum dan Keuangan membawahi :**

**A. Bagian Kerohanian**

Bertanggungjawab memberikan pelayanan rohani yang Islami kepada pasien maupun karyawan Rumah Sakit Roemani.

**Bagian Kerohanian membawahi :**

**a. Sub Bagian Yan. Rohani Pasien**

Memberi pelayanan rohani yang islami kepada pasien yang membutuhkan serta memandikan jenazah yang wafat.

**b. Sub Bagian Bina Islam Pegawai**

Memberikan bimbingan rohani kepada karyawan, salah satunya dengan agenda kegiatan do'a bersama dan kajian yang dilaksanakan setiap pagi.

**B. Bagian SDI dan Umum**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Menyusun program pengembangan SDI dan Umum berdasarkan RAB atau Renstra.
- 2) Menyusun rencana program dan anggaran tahunan (RSPB) di bagian SDI dan UMUM serta melaksanakannya.
- 3) Membuat perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kepegawaian sesuai permintaan dari bagia atau unit sesuai analisa kebutuhan.
- 4) Membuat perencanaan perbaikan dan pengembangan dalam pengelolaan SDI dan Umum.

- 5) Membuat perencanaan program SDI.
- 6) Menyediakan pegawai atau petugas sesuai dengan kompetensi, jumlah dan kualifikasi sesuai kebutuhan Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang.
- 7) Melakukan proses rekrutmen.
- 8) Melakukan pembekalan atau orientasi dan penempatan hasil seleksi pegawai, mutasi dan rotasi pegawai dengan melibatkan bagian terkait.
- 9) Menyusun panduan, pedoman, kebijakan dan SPO dalam penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan SDI dan Umum.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawab di bagian SDI dan Umum.
- 11) Melakukan verifikasi pelayanan administrasi, proses rekrutmen, pengangkatan dan penempatan pegawai, perubahan status pegawai, mutasi, pembinaan dan pensiun pegawai.
- 12) Melakukan verifikasi pelayanan pengajuan dan pembinaan gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap serta kesejahteraan lainnya.
- 13) Melakukan verifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai melalui TOR sampai pelaksanaannya.
- 14) Melakukan verifikasi kebutuhan rumah tangga dan logistik berdasarkan kebutuhan.
- 15) Membuat laporan dan evaluasi program kerja.
- 16) Membuat laporan rutin bulanan.
- 17) Membuat evaluasi, analisa dan rekomendasi terhadap laporan pejabat di jajaran SDI dan Umum.

**Bagian SDI dan Umum membawahi :**

**a. Sub Bagian Personalia**

Sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan kegiatan penarikan, seleksi, pengembangan, pemberian kompensasi dan penilaian prestasi kerja serta pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi atau perusahaan dan masyarakat.

**b. Sub Bagian Diklat**

Mengelola dan melaksanakan pengawasan fungsi kehumasan serta teknis dengan efektif dan efisien agar berfaya guna dan berhasil dalam pelayanan.

**c. Sub Bagian Rumah Tangga**

Mengelola dan melaksanakan pengawasan dan fungsi kerumah tanggaan seperti pengadaan barang rumah tangga instansi secara teknis dengan efektif dan efisien agar berhasil dalam pelayanan.

**C. Bagian Keuangan dan Akuntansi**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Merencanakan program kerja tahunan dalam rangka meningkatkan kinerja unit dan Rumah Sakit.
- 2) Merencanakan anggaran tahunan unit dan Rumah Sakit.
- 3) Merencanakan kebutuhan SDM, pengembangan serta peningkatan karier SDM.
- 4) Merencanakan sarana dan prasarana untuk operasional penyelenggaraan unit.
- 5) Merencanakan pengembangan system dan informasi akuntansi yang akuntabel, transparan, jelas, amanah dan sistematis.
- 6) Merencanakan program pengawasan dan pengendalian keuangan.
- 7) Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan kasubag dan pelaksana keuangan dan akuntansi demi kelancaran tugas.
- 8) Meningkatkan peningkatan mutu kinerja secara berkesinambungan.

- 9) Memotivasi, membina dan memberdayakan staf pelaksana kearah produktivitas kerja dan pengembangan diri.
- 10) Mengorganisasi penyelenggaraan pengolahan keuangan, relasi dan akuntansi yang efisien, efektif, akuntabel transparan, jelas, amanah dan sistematis.
- 11) Membuat sistem pelaporan keuangan dan akuntansi secara berkala.
- 12) Mengkoordinasi tugas kasubag dan pelaksana keuangan, relasi, dan akuntansi.
- 13) Mengkoordinasi unit-unit yang terkait di lingkungan Rumah Sakit.
- 14) Mengkoordinasi implementasi program kerja tahunan Rumah Sakit.
- 15) Mengkoordinasi penyelesaian permasalahan yang tidak dapat diatasi unit-unit di bawah koordinasinya.
- 16) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Rumah Sakit.
- 17) Mengawasi dan mengendalikan arus kas Rumah Sakit.
- 18) Mengevaluasi realisasi program kerja, anggaran, dan realisasi keuangan Rumah Sakit.
- 19) Mengevaluasi dalam pembuatan laporan pelaksanaan kerja tahunan.
- 20) Mengevaluasi dan memuat penilaian kinerja SDM di bawah koordinasi serta mengambil kebijakan yang berkaitan hal itu.
- 21) Mengevaluasi sistem pelaksanaan keuangan dan akuntansi yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, jelas, amanah, dan sistematis.
- 22) Mengevaluasi hasil laporan keuangan dan interpretasi terhadap kemajuan keuangan Rumah Sakit dan usulan tindak lanjutnya.

**Bagian Keuangan dan Akuntansi membawahi :**

**a. Sub Bagian Keuangan**

Tugas/Tanggungjawab :

- Perencanaan
  - 1) Merencanakan jadwal pembayaran tagihan dari pemasok.
  - 2) Merencanakan jadwal pembayaran gaji, uang makan dan uang presensi karyawan.
  - 3) Merencanakan waktu pengiriman tagihan ke perusahaan relasi.
- Organisasi
  - 1) Melakukan pembagian kerja di bagian keuangan dan relasi.
  - 2) Melakukan koordinasi dengan bagian lain.
- Koordinasi
  - 1) Melakukan koordinasi dengan staff keuangan dan staff relasi.
- Pengawasan
  - 1) Melakukan pengawasan terhadap proses pembayaran tagihan.
  - 2) Melakukan pengawasan terhadap proses pembayaran gaji karyawan.
  - 3) Melakukan pengawasan terhadap proses pembayaran uang makan, premi, lembur dan presensi.
  - 4) Melakukan pengawasan terhadap proses penerimaan uang.
  - 5) Melakukan pengawasan terhadap proses penagihan.
  - 6) Melakukan pengawasan terhadap kinerja dari staff keuangan dan relasi.
- Evaluasi
  - 1) Mengevaluasi proses pembayaran kepada pemasok.
  - 2) Mengevaluasi proses pembayaran honor dokter.

- 3) Mengevaluasi proses pembayaran gaji, premi, uang makan, uang presensi, dan uang lembur.
- 4) Mengevaluasi proses penerimaan dan pengeluaran uang.
- 5) Mengevaluasi proses penagihan.
- 6) Mengevaluasi proses pelunasan tagihan.
- 7) Mengevaluasi dan melakukan penilaian terhadap kinerjastaff keuangan dan staff relasi.

**b. Sub Bagian Akuntansi**

Tugas/Tanggung Jawab :

- Perencanaan
  - 1) Merencanakan program kerja dan anggaran bagian.
  - 2) Merencanakan jadwal pelaporan keuangan dan pajak.
- Organisasi
  - 1) Melakukan pembagian kerja di bagian akuntansi dan pajak.
  - 2) Melakukan koordinasi dengan bagian lain.
- Koordinasi
  - 1) Melakukan koordinasi dengan staff akuntansi.
- Pengawasan
  - 1) Melakukan pengawasn terhadap proses verifikasi entry transaksi keuangan melalui SIM RS.
  - 2) Melakukan pengawasan terhadap proses rekonsiliasi bank.
  - 3) Melakukan pengawasan terhadap proses perekaman uang muka pasien.
  - 4) Melakukan pengawasan terhadap proses perekaman hutang dangang dan hutang, hutang dagang dan hutang kepada pihak lain.
  - 5) Melakukan pengawasan terhadap proses perekaman piutang.



6) Melakukan pengawasan terhadap kinerja dari staff akuntansi.

➤ Evaluasi

- 1) Mengevaluasi proses pencatatan dan pelaporan transaksi,
- 2) Mengevaluasi proses pembayaran dan pelaporan pajak.
- 3) Mengevaluasi proses pelaksanaan audit internal maupun ekseternal.

**c. Sub Bagian Yan Asuransi**

Tugas/Tanggung Jawab :

➤ Perencanaan

- 1) Merencanakan indicator mutu bagian.
- 2) Merencanakan rencana kerja dan anggaran tahunan.
- 3) Merencanakan waktu pengiriman tagihan ke BPJS

➤ Organisasi

- 1) Melakukan pembagian kerja di bagian relasi – BPJS
- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian lain

➤ Koordinasi

- 1) Melakukan koordinasi dengan staff BPJS

➤ Pengawasan

- 1) Melakukan pengawasn terhadap proses pemberkasan dokumen tagihan.
- 2) Melakukan pengawasan terhadap proses koding dan gruping.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap proses verifikasi tagihan BPJS.
- 4) Melakukan pengawasan terhadap kinerja dari staff relasi-BPJS.

➤ Evaluasi

- 1) Mengevaluasi proses verifikasi tagihan BPJS.
- 2) Mengevaluasi pencapaian indikator mutu.

- 3) Mengevaluasi proses pelunasan tagihan.
- 4) Mengevaluasi dan melakukan penilaian terhadap kinerja staff relasi-BPJS.

#### **D. Bagian Marketing dan Humas**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Melakukan pembagian tugas di Unit Marketing dan Humas.
- 2) Melaksanakan KIE dengan seluruh staff dan pelaksana Marketing dan Humas secara berkala maupun insidenti sesuai kebutuhan.
- 3) Melakukan peningkatan mutu kinerja secara berkesinambungan.
- 4) Memotivasi, membina dan memberdayakan pelaksana marketing dan humas ke arah produktifitas kerja dan pengembangan diri.
- 5) Membuat sistem penerapan pelayanan dan pelaporan Marketing dan Humas.
- 6) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Marketing dan Humas.
- 7) Mengawasi multi layanan Marketing dan Humas.
- 8) Mengawasi dan pengendalian Rumah Sakit.

#### **Bagian Marketing dan Humas membawahi :**

##### **a. Sub Bagian Marketing**

Bertanggungjawab dengan pemasaran rumah sakit dengan diadakan beberapa even seperti : donor darah, diskon medis, diskon non-medis, operasi gratis.

##### **b. Sub Bagian Humas dan PKRS**

Tugas/Tanggung Jawab :

###### ➤ Rutin/Harian

- 1) Melaksanakan program kerja tahunan dalam rangka meningkatkan kinerja humas dan PKRS.
- 2) Melaksanakan anggaran tahunan unit Humas dan PKRS.
- 3) Melaksanakan saran dan prasarana yang dibutuhkan.

- 4) Melaksanakan kebutuhan teknologi untuk kegiatan Humas dan PKRS.
- 5) Melaksanakan kebutuhan SDM, pengembangan serta peningkatan karier di lingkungan Humas dan PKRS.
- 6) Melaksanakan survey kepuasan pelanggan.
- 7) Melaksanakan sistem penanganan komplain dari pelanggan.
- 8) Melakukan pembagian kerja di staf Humas dan PKRS.
- 9) Melaksanakan KIE dengan seluruh staf dan pelaksana Humas dan PKRS secara berkala maupun insidental sesuai kebutuhan.
- 10) Melakukan peningkatan mutu kinerja secara berkesinambungan
- 11) Memotivasi, membina dan memberdayakan pelaksana Humas dan PKRS kearah produktifitas kerja dan pengembangan.
- 12) Mengorganisir penyelenggraan pengelolaan pelanggan.
- 13) Melaksanakan siste, penerapan pelayanan dan pelaporan Humas dan PKRS.
- 14) Mengkoordinir tugas seluruh pelaksana humas dan PKRS.
- 15) Mengkoordinir unit unit terjait di lingkungan rumah sakit.
- 16) Mengimplementasi program kerja tahunan di staf Humas dan PKRS.
- 17) Mengkoordinir dalam menangani permasalahan yang tidak dapat diatasi masing masing unit dibawahnya
- 18) Mengawasi dan mengendalikan pelaksana pengelolaan Humas dan PKRS.
- 19) Mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana.
- 20) Mengawasi mutu layanan Humas dan PKRS.

- 21) Penerapan standar kerja dan sistem penugasan.
- 22) Produktifitas pelayanan dan efisiensi kerja.
- 23) Mengawasi dan pengendalian publikasi rumah sakit dan tingkat kepuasan pasien.

➤ Berkala

- 1) Mengevaluasi realisasi program kerja tahunan dan anggaran Humas dan KPRS.
- 2) Mengevaluasi dalam membuat laporan pelaksanaan kerja tahunan di staf Humas dan PKRS.
- 3) Mengevaluasi SOP dan membuat penilaian kinerja SDM di bawah koordinasinya, serta mengambil kebijakan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- 4) Mengevaluasi terhadap sistem Humas dan PKRS yang efektif dan efisien.
- 5) Mengevaluasi terhadap keaktifan Humas dan PKRS.
- 6) Mengajukan posisi jabatan dan jumlah tenaga humas dan PKRS.
- 7) Membuat keputusan yang berkaitan dengan humas dan PKRS.
- 8) Membuat SOP pelaksanaan unit Humas dan PKRS.
- 9) Memberikan masukan kepada Kabag Marketing dan Humas.
- 10) Mengimplementasikan peraturan, instruksi dan suatu keputusan dari persyarikatan Muhammadiyah atau Direksi dalam pembuatan kebijakan Humas dan PKRS.
- 11) Memberikan usulan/saran/masukan pada atasan /bagian lain diluar lingkungan kerjanya tentang kebijakan pelaksanaan tugas.
- 12) Membuat peraturan yang berlaku di staff.
- 13) Membina dan membimbing staf dibawahnya.

14) Pelaksanaan penilaian kinerja staf dibawah tanggung jawabnya.

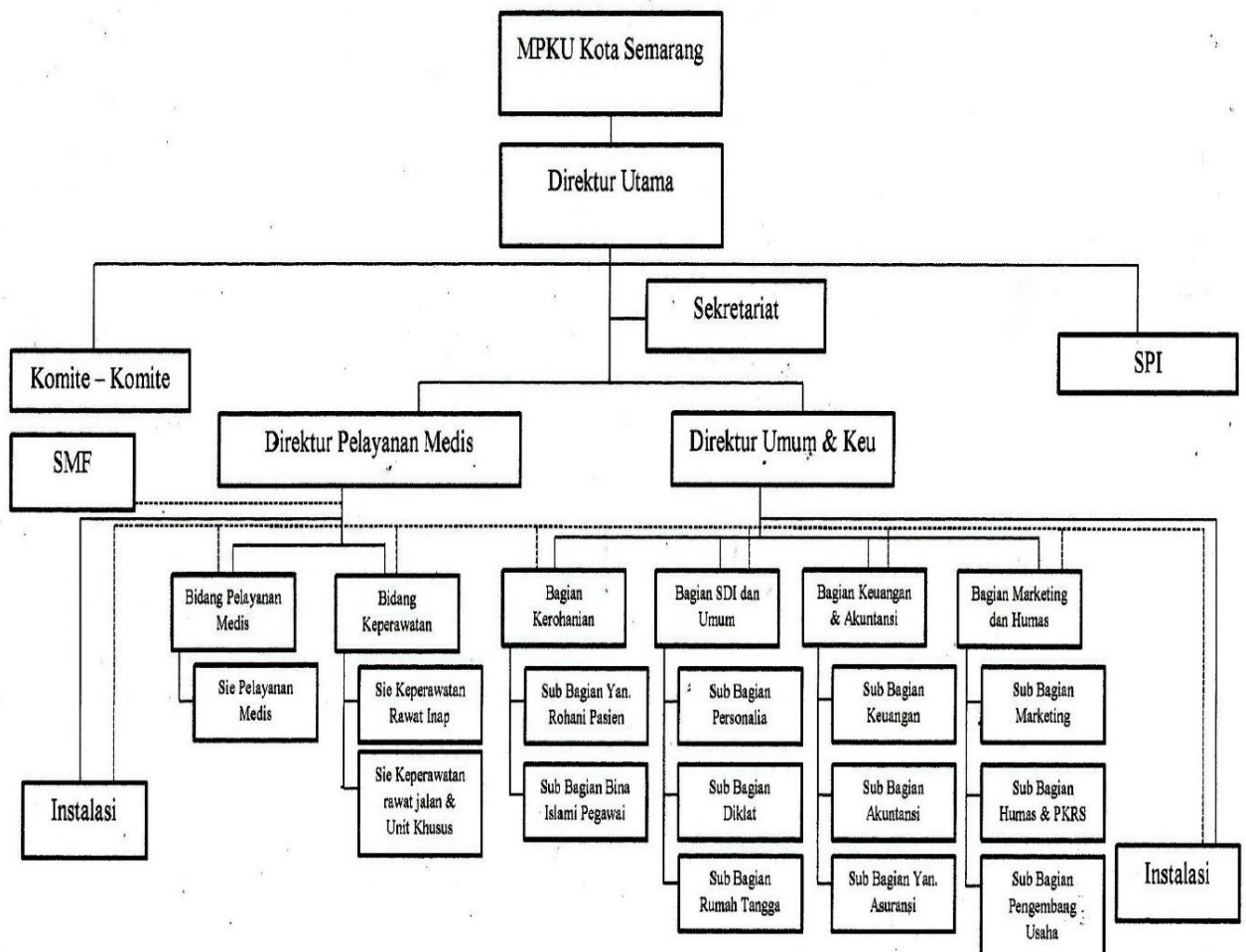
**c. Sub Bagian Pengembangan Usaha**

Tugas/Tanggung Jawab :

- 1) Melaksanakan program kerja tahunan dalam rangka meningkatkan kinerja pengembangan usaha.
- 2) Melaksanakan anggaran tahunan unit pengembangan usaha.
- 3) Melaksanakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 4) Melaksanakan kebutuhan teknologi untuk kegiatan unit pengembangan usaha.
- 5) Melaksanakan kebutuhan SDM, pengembangan serta peningkatan karier di pengembangan usaha.
- 6) Melaksanakan sistim hubungan dengan eksternal customer.
- 7) Memberikan masukan kepada kabag Marketing dan Humas.
- 8) Membuat SOP pelaksanaan unit pengembangan usaha.
- 9) Melaksanakan sistim penerapan pelayanan dan pelaporan pengembangan usaha.
- 10) Mengkoordinir unit-unit terkait di lingkungan rumah sakit.
- 11) Mengimplementasikan program kerja tahunan di pengembangan usaha.
- 12) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengembangan usaha.
- 13) Mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana.
- 14) Mengawasi mutu layanan pengembangan usaha.

Gambar 2.1

**STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT ROEMANI  
MUHAMMADIYAH SEMARANG**



*Sumber : Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang*