



RS Mata Undaan
Care and Smile



Edisi 1

Tahun 2019

**PEDOMAN
PENGORGANISASIAN
INSTALASI PEMELIHARAAN
SARANA PRASARANA
RS. Mata Undaan Surabaya**

Jl. Undaan Kulon No. 17 - 19 Surabaya
Telp. 031 5343 806, 5319 619
Fax. 031 - 5317 503

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 590/PER/DIR/RSMU/IV/2019 TANGGAL 10 APRIL 2019 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	ii
LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 590/PER/DIR/RSMU/IV/2019 TANGGAL 10 APRIL 2019 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	1
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
2.1 Sejarah	2
2.2 Identitas Rumah Sakit	2
2.3 Ketenagaan	2
2.4 Jenis Pelayanan	3
BAB III VISI, MISI, NILAI dan TUJUAN RUMAH SAKIT	6
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	7
BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA	8
BAB VI URAIAN JABATAN	9
BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA	13
BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	16
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI	17
BAB X PERTEMUAN/RAPAT	18
BAB XI PELAPORAN	19



RS Mata Undaan

Care and Smile

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

NOMOR : 590/PER/DIR/RSMU/IV/2019

TANGGAL : 10 APRIL 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan mutu, efisiensi dan efektifitas pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana di lingkungan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya perlu adanya pedoman pengorganisasian;
- b. Bahwa untuk mewujudkan sumber daya manusia yang terorganisir, kompeten dan sesuai standar di rumah sakit;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b) diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor: 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
4. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor 029/P4MU/IV/2018 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 014/P4M/SK/II/2019 Tentang Berlakunya Struktur Organisasi, *Job Description* dan *Job Spesification* Rumah Sakit Mata Undaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengorganisasian Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana di lingkungan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana di lingkungan ini digunakan sebagai acuan dalam tata kelola organisasi Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana di lingkungan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana di lingkungan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya sesuai pada Lampiran Peraturan Direktur ini.
- Keempat : Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.
- Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 10 April 2019
Direktur,


dr. Sudjarno, Sp.M (K)

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

NOMOR : 590/PER/DIR/RSMU/IV/2019

TANGGAL : 10 APRIL 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

BAB I PENDAHULUAN

Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan perorangan merupakan bagian dari sumber daya kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Rumah sakit menyelenggarakan upaya kesehatan perseorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Pelayanan kesehatan paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif. Dalam menyelenggarakan fungsi rumah sakit, sebuah rumah sakit harus mempunyai sumber daya yang memadai baik dari sisi kuantitatif dan kualitatif. Sumber daya tersebut meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta peralatan lainnya yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Peningkatan mutu dan jangkauan pelayanan rumah sakit diperlukan pedoman pengorganisasian untuk mengatur seluruh aspek yang berperan dalam menjalankan rumah sakit. Pengaturan pedoman rumah sakit bertujuan untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*)

Pedoman pengorganisasian ini merupakan pedoman dalam mengatur pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana sebagai sebuah organisasi yang profesional yang didalamnya meliputi struktur organisasi beserta uraian jabatan, tata hubungan kerja dan pola ketenagaan serta kegiatan orientasi. Kesemua itu disusun untuk mencapai visi dan misi rumah sakit.

BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

2.1 SEJARAH

1. Tanggal 15 Oktober 1915, atas prakarsa dr. A. Deutman lahirlah perhimpunan yang mengelola pengobatan mata untuk pribumi yang tidak mampu diketuai oleh dr. JF. Terburgh dengan lokasi yang sekarang di Panti Asuhan Undaan Jalan Undaan Kulon.
2. Bulan Nopember 1932, dimulainya pembangunan gedung Rumah Sakit Mata tepat bersebelahan dengan gedung panti asuhan undaan
3. Tanggal 29 April 1933, Rumah Sakit Mata Undaan pertama kali dibuka untuk umum di bawah pimpinan dr. A. Deutman sebagai Direktur hingga 1942
4. Tahun 1942 – 1946, semua kegiatan dihentikan dikarenakan situasi keamanan yang tidak memungkinkan pada masa pendudukan Jepang.
5. Tanggal 8 Januari 1946, Rumah Sakit Mata Undaan dibuka kembali yang dipimpin oleh dr. IH Go seorang keturunan Cina berwarganegaraan Belanda dan dibantu oleh dr. J. Ten Doesschate
6. Tahun 1950, Pengelolaan Rumah Sakit Mata Undaan diambil alih oleh Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M)
7. Tahun 1968, Rumah Sakit Mata Undaan dipimpin oleh putra Indonesia yaitu dr. Moh. Basoeki, Sp.M hingga Tahun 1994
8. Desember 1994, pimpinan Rumah Sakit Mata Undaan diserahkan terimakan dari dr. Moh. Basoeki, Sp.M kepada dr. Moch. Badri, Sp.M

2.2 IDENTITAS RUMAH SAKIT

1. Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
2. Kelas Rumah Sakit : RS Khusus Kelas B
3. Status Pemilikan : Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU)
4. Nomor Surat Ijin : P2T/2/03.23/02/III/2018
5. Jumlah Tempat Tidur : 53 Tempat Tidur
6. Alamat : Jl. Undaan Kulon 17-19, Surabaya
7. Luas Bangunan : 4.905 M²
8. Luas Tanah : 6.919 M²
9. Daya Listrik : PLN : 555 KVA, Diesel : 200 KVA dan 625 KVA
10. Air : PDAM dan Air Tanah

2.3 KETENAGAAN

Sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Mata Undaan yaitu meliputi tenaga medis, perawat, tenaga kesehatan lain dan umum. Adapun jumlah dan jenis sumber daya manusia di Rumah Sakit Mata Undaan di dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Jumlah dan Jenis Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Mata Undaan

No	Jenis Ketenagaan		Jumlah
1.	Tenaga Medis	Dokter Mata	18
		Dokter Umum	3
		Dokter Penyakit Dalam	2
		Dokter Anestesi	3
2	Keperawatan		74

3.	Tenaga Kesehatan Lain	Farmasi	13
		Refraksionis Optisi	10
		Ahli Gizi	3
		Perekam Medis	6
		Analisis Kesehatan	1
		Teknik Elektromedik	1
		Kesehatan Lingkungan	1
4.	Umum		79
		Total	214

2.4 JENIS PELAYANAN

I. Jenis Pelayanan di RS. Mata Undaan Surabaya, terdiri dari :

- a. Pelayanan Medis;
- b. Pelayanan Umum dan Administrasi;
- c. Pelayanan Keuangan.

II. Pelayanan Medis, terdiri dari :

1. Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam
 - a. Gawat Darurat Medis
 - b. Gawat Darurat PONEK
 - c. Gawat Darurat Bedah
 - d. Pelayanan *Code Blue*
 - e. Pelayanan Ambulans
2. Pelayanan Rawat Jalan
 - a. Refraksi
 - b. Poliklinik
 - c. Rawat Jalan VIP
 - d. Konsultasi Spesialistik
 - 1) Spesialistik Retina
 - 2) Spesialistik Glaukoma
 - 3) Spesialistik Katarak dan Bedah Refraktif
 - 4) Spesialistik Infeksi dan Imunologi
 - 5) Spesialistik Onkologi dan Rekonstruksi
 - 6) Spesialistik Strabismus dan Pediatrik
 - 7) Spesialistik Penyakit Dalam

3. Pelayanan Rawat Inap

a. *One Day Care* (ODC)

b. Rawat Inap

Tempat Tidur di Pelayanan rawat inap Rumah Sakit Mata Undaan sejumlah 53 TT, meliputi :

Kelas	Jumlah
Kelas VVIP	1 TT
Kelas VIP	4 TT
Kelas I	8 TT
Kelas II	6 TT
Kelas III	32 TT
Isolasi	2 TT

4. Pelayanan Kamar Operasi

a. Bedah dan Diagnostik

Kamar Bedah di Pelayanan Kamar Operasi, meliputi :

Ruang Operasi	Jumlah
Kamar Bedah Besar	4 OK
Kamar Bedah Kecil	2 OK

- b. CSSD
- c. Anestesi dan Reanimasi
- 5. Pelayanan Penunjang Medis
 - a. Diagnostik dan Laser
 - b. Laboratorium
 - c. Protesa
 - d. Optik
- 6. Pelayanan Lasik
- 7. Pelayanan Farmasi
 - a. Pengelolaan Perbekalan Farmasi
 - b. Farmasi Klinik
- III. Pelayanan Umum dan Administrasi, terdiri dari :
 - 1. Perencanaan, Pelaporan, dan Rekam Medis
 - a. Pelaporan dan Logistik
 - b. Registrasi dan Admisi
 - c. Manajemen Rekam Medik
 - 2. Sistem Informasi dan Teknologi
 - a. Pemrograman
 - b. Pengelolaan Teknologi Informasi
 - 3. Humas dan Pemasaran
 - a. Pelayanan Pelanggan
 - b. Pengelolaan Keluhan
 - c. Pemasaran dan Pengembangan Usaha
 - d. Pelayanan Publik
 - 4. Tata Usaha
 - a. Umum
 - 1) Keamanan
 - 2) Driver
 - 3) Parkir
 - b. Sekretariat
 - 5. Rumah Tangga
 - a. Penjahitan
 - b. Logistik Non Medis
 - c. Kurir
 - 6. *Human Resources Development (HRD)*
 - a. Kepegawaian
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 7. Sanitasi Lingkungan
 - a. Pengendalian Binatang Pengganggu
 - b. Pengelolaan Limbah
 - c. Penyehatan Air
 - d. Pengelolaan Linen
 - e. Kebersihan Ruang Bangunan dan Lingkungan
 - 8. Pemeliharaan Sarana Prasarana

- a. Pemeliharaan Alat Medis dan Non Medis
 - b. Pemeliharaan Bangunan dan Sarana Prasarana
9. Gizi
- a. Asuhan Gizi
 - b. Penyelenggaraan Makanan
- IV. Keuangan, terdiri dari :
- 1. Verifikasi dan Akuntansi
 - 2. Pelayanan Keuangan
 - 3. Pengelolaan Jaminan Kesehatan

BAB III

VISI, MISI, NILAI DAN MOTTO RUMAH SAKIT

3.1 VISI

“Menjadi Rumah Sakit Mata Pilihan Utama Masyarakat Dalam Pelayanan Kesehatan”

3.2 MISI

1. Memberikan pelayanan kesehatan mata yang bermutu dan aman.
2. Membentuk sumber daya manusia Rumah Sakit yang profesional.
3. Melakukan pendidikan untuk menunjang pelayanan.
4. Melakukan penelitian guna meningkatkan dan mengembangkan pelayanan
5. Menjalinkan kemitraan dalam bidang pelayanan, pendidikan dan penelitian.

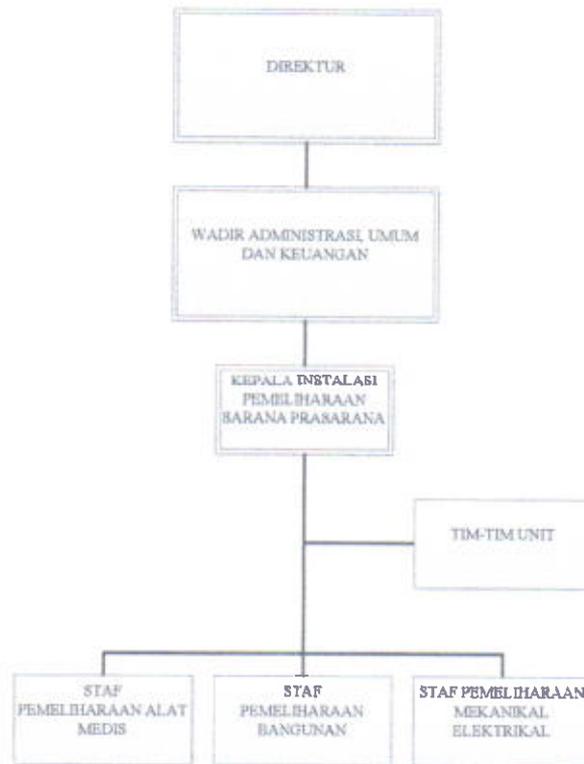
3.3 NILAI DASAR

1. Nilai dasar: ” *Profesionalism, Responsibility, Team Work* ”
2. *Professionalism* adalah konsisten berkinerja sesuai standar dan bersikap positif
3. *Responsibility* adalah Bertanggung jawab secara etik dan sosial
4. *Team work* adalah Koordinasi kerja

3.4 MOTTO

“*Care and Smile*”

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS. Mata Undaan Surabaya

BAB VI

URAIAN JABATAN

6.1 Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana

1. Tugas Pokok

- a. Melakukan penyusunan kebutuhan tenaga pemelihara fasilitas medis dan fasilitas non medis.
- b. Melakukan penyusunan kebutuhan dan penyediaan fasilitas yang diperlukan dalam pelayanan pemeliharaan fasilitas medis dan non medis.
- c. Menyelenggarakan pelayanan pemeliharaan fasilitas medis dan non medis agar tetap fungsional dan aman dalam pemakaian.
- d. Melakukan kontrol dan evaluasi hasil pelayanan pemeliharaan fasilitas medis dan non medis.

2. Tanggung Jawab

- a. Terselenggaranya pelayanan di instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit dengan baik, tertib, professional, bermutu dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara etik maupun hukum.
- b. Tertib administrasi dan pembukuan serta kelengkapan dokumen pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit
- c. Tertib administrasi dan pembukuan serta kelengkapan dokumen yang berhubungan sarana prasarana dan sarana inventaris di instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit.
- d. Terwujudnya iklim kerja yang sejuk, harmonis dan kondusif serta produktif baik secara internal maupun dengan unit terkait.
- e. Peningkatan peran serta dan partisipasi aktif dari seluruh karyawan menuju pelayanan yang bermutu tinggi dan berkeunggulan

3. Wewenang

- a. Mengatur dan mengawasi tugas dan fungsi pelayanan di instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit
- b. Membina, membimbing dan mengarahkan secara teknis pemberian pelayanan yang bermutu tinggi, professional, cepat dan tepat.
- c. Membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan staff dibawahnya.
- d. Melakukan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan staff di instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.
- e. Mengawasi dan mengendalikan langsung kegiatan pelayanan di instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.
- f. Mengingatkan dan memberi saran kepada petugas dan unit terkait lainnya yang kurang memperhatikan prosedur pelayanan yang sudah ditetapkan.
- g. Mengusulkan dan melaporkan kebutuhan serta masalah yang ada atau timbul dalam pelayanan di instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit.
- h. Memberikan teguran sanksi ringan kepada staff dan pegawai yang melakukan pelanggaran dan tindakan disiplin

4. Koordinasi

Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan kebutuhan pelayanan di IPSRS.

6.2 Staf Pemeliharaan Alat Medis

1. Tugas Pokok

- a. Melaksanakan Fungsi Perencanaan (P1);

- 1) Menentukan jenis, mutu dan jumlah alat yang dibutuhkan dalam pemeliharaan fasilitas medis
 - 2) Memberi masukan Kepala Instalasi dalam menentukan jumlah tenaga yang dibutuhkan.
 - 3) Membagi tugas harian dengan memperhatikan jumlah dan tingkat kemampuan tenaga
 - 4) Menyusun dan mengusulkan program pengembangan staf dalam pendidikan formal dan non formal
 - 5) Berperan aktif dalam menyusun, evaluasi dan revisi SPO
 - 6) Menyusun program orientasi bagi pegawai
 - 7) Mentaati peraturan dan kewajiban yang telah ditetapkan rumah sakit.
- b. Melaksanakan fungsi Penggerakan dan Pelaksanaan (P2) ;
- 1) Memantau seluruh staf dalam penerapan dan pelaksanaan peraturan / etika yang berlaku di IPSRS
 - 2) Mengatur kekuatan dan keseimbangan tim Devisi Sarana Medis sesuai dengan kemampuan tenaga
 - 3) Membuat jadwal kegiatan Devisi Sarana Medis
 - 4) Memantau pelaksanaan tugas yang dibebankan
 - 5) Mengatur pemanfaatan sumber daya secara tepat guna dan hasil guna
 - 6) Mengisi dan menyimpan buku kegiatan
- c. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian (P3) ;
- 1) Mengawasi pelaksanaan tugas masing-masing staf IPSRS
 - 2) Mengawasi, mempertahankan dan mengatur penempatan alat-alat agar selalu siap pakai, tepat guna dan tepat sasaran
 - 3) Mengawasi pelaksanaan inventarisasi secara periodic
 - 4) Menganalisa masalah dan melakukan tindak lanjut
 - 5) Menilai dan mengevaluasi kinerja Staff
 - 6) Mempertahankan dan meningkatkan mutu pengelolaan sarana
- 2. Tanggung Jawab**
- a. Terselenggaranya pelayanan di instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit dengan baik, tertib, profesional, bermutu dan dapat dpertanggung jawabkan baik secara etik maupun hukum.
 - b. Terwujudnya pengelolaan pelayanan pemeliharaan alat medis rumah sakit yang efektif dan efisien
- 3. Wewenang**
- a. Mengawasi dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan sarana medis dan penunjang medis.
 - b. Mengingatkan dan memberi saran kepada petugas dan instalasi terkait lainnya yang kurang memperhatikan prosedur pelayanan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit.
 - c. Mengusulkan dan melaporkan kebutuhan serta masalah yang ada atau timbul dalam pelayanan di instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit
- 4. Koordinasi**
- Melakukan koordinasi pemeliharaan alat medis Kepala instalasi, staff dan pelaksana pemeliharaan sarana rumah sakit

6.3 Staf Pemeliharaan Bangunan

1. Tugas Pokok

- a. Menyiapkan semua alat pemeliharaan agar selalu dalam keadaan rapi, bersih dan siap pakai;
- b. Melaksanakan semua tugasnya sesuai tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya;
- c. Membantu petugas administrasi dalam membuat laporan kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan, sesuai SOP;
- d. Menjalani komunikasi yang baik kepada semua petugas dan seluruh pelanggan rumah sakit;
- e. Ikut menjaga keamanan dan fungsional fasilitas, alat serta sarana di IPSRS khususnya dan Rumah Sakit pada Umumnya;
- f. Melaksanakan dan menjalankan pelayanan pemeliharaan bangunan rumah sakit serta terselenggaranya penyehatan lingkungan rumah sakit sesuai dengan pedoman pelaksanaan di instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit seoptimal mungkin dengan prinsip efisien dan efektif.
- g. Membuat program pemeliharaan sarana umum dan bangunan rumah sakit.
- h. Menerima laporan dan melakukan pemeriksaan kerusakan sarana bangunan
- i. Memperbaiki kerusakan dan memelihara sarana umum
- j. Melaksanakan inspeksi sanitasi di rumah sakit.
- k. Menciptakan dan menjaga kondisi dan suasana pelayanan agar tetap nyaman, bersih, aman dan ramah lingkungan.
- l. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan fasilitas dan sarana pelayanan agar selalu siap untuk digunakan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit

2. Tanggung Jawab

- a. Terselenggaranya pelayanan di instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit dengan baik, tertib, profesional, bermutu dan dapat dipertanggung jawabkan baik secara etik maupun hukum.
- b. Terciptanya iklim dan suasana kerja yang baik, sejuk, harmonis dan kondusif bagi terselenggaranya pelayanan pemeliharaan sarana rumah sakit.
- c. Terwujudnya pengelolaan pelayanan pemeliharaan sarana rumah sakit yang efektif dan efisien.
- d. Terpeliharanya kebersihan lingkungan rumah sakit yang sehat, indah, bersih dan nyaman

3. Wewenang

- a. Mengawasi dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan pemeliharaan bangunan rumah sakit.
- b. Mengawasi dan memantau kebersihan lingkungan rumah sakit.
- c. Mengingatkan dan memberi saran kepada petugas dan instalasi terkait lainnya yang kurang memperhatikan prosedur pelayanan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit.
- d. Mengusulkan dan melaporkan kebutuhan serta masalah yang ada atau timbul dalam pelayanan di instalasi pemeliharaan bangunan rumah sakit.

4. Koordinasi

Melakukan koordinasi baik dengan kepala IPSRS, staff IPSRS dan pelaksana pemeliharaan sarana rumah sakit.

6.4 Staf Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal

1. Tugas Pokok

- a. Melakukan inventarisasi dan stok barang sarana listrik, elektronik dan komunikasi.
- b. Membuat program pemeliharaan sarana listrik, elektronik dan komunikasi.
- c. Menerima laporan dan melakukan pemeriksaan kerusakan sarana listrik, elektronik dan komunikasi.
- d. Memperbaiki kerusakan dan memelihara sarana listrik, elektronik dan komunikasi.
- e. Melakukan koordinasi baik dengan kepala IPSRS, staff IPSRS dan pelaksana pemeliharaan sarana rumah sakit.
- f. Menciptakan dan menjaga kondisi dan suasana pelayanan agar tetap nyaman, bersih, aman dan ramah lingkungan.
- g. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan fasilitas dan sarana pelayanan agar selalu siap untuk digunakan.
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit.

2. Tanggung Jawab

- a. Terselenggaranya pelayanan di instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit dengan baik, tertib, profesional, bermutu dan dapat dipertanggung jawabkan baik secara etik maupun hukum.
- b. Terciptanya suasana kerja yang baik, sejuk dan harmonis.
- c. Terwujudnya pengelolaan pelayanan pemeliharaan mekanikal elektrikal rumah sakit yang efektif dan efisien.

3. Wewenang

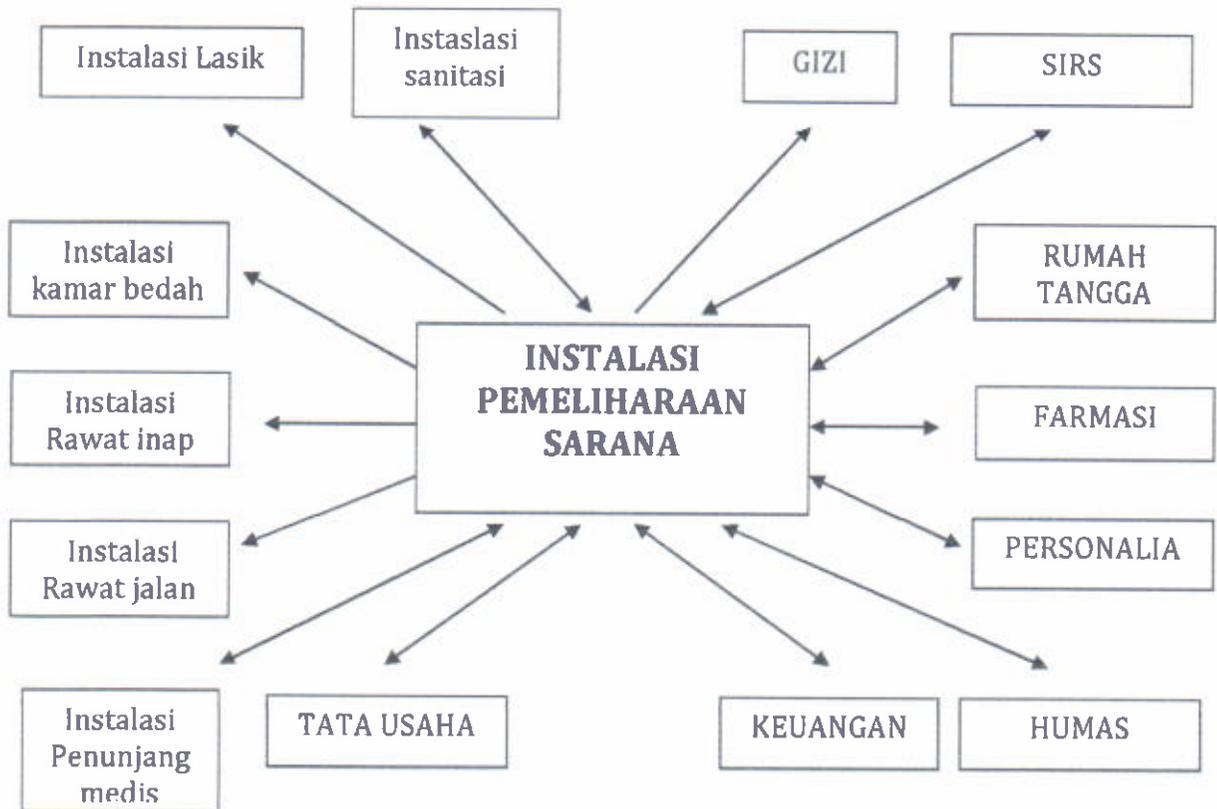
- a. Mengawasi dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan listrik, elektronik dan komunikasi.
- b. Mengingatkan dan memberi saran kepada petugas dan instalasi terkait lainnya yang kurang memperhatikan prosedur pelayanan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit.
- c. Mengusulkan dan melaporkan kebutuhan serta masalah yang ada atau timbul dalam pelayanan di instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit

4. Koordinasi

Melakukan koordinasi baik dengan kepala IPSRS, staff IPSRS dan pelaksana pemeliharaan sarana rumah sakit.

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja



7.2 Tata Hubungan Kerja Instalasi Pemeliharaan Sarana dengan Unit/Instalasi lain

1. Rekam Medis

- a. Melaksanakan perawatan bangunan ruangan di Bagian Rekam Medis.
- b. Melayani Permintaan perbaikan kerusakan atau perawatan peralatan di Instalasi Rekam Medis
- c. Memastikan kondisi kelistrikan Di Lingkup Ruang Rekam Medis berfungsi secara baik

2. Instalasi Sanitasi

- a. Melaksanakan perawatan bangunan ruangan di Instalasi Sanitasi.
- b. Memastikan kondisi kelistrikan Di Lingkup Ruang Instalasi Sanitasi berfungsi secara baik
- c. Melayani Permintaan perbaikan kerusakan atau perawatan peralatan di Instalasi Sanitasi Lingkungan
- d. Melakukan perawatan alat yang terdapat di instalasi sanitasi

3. Instalasi Gizi

- a. Melaksanakan perbaikan dan perawatan bangunan di Instalasi Gizi.
- b. Melayani Permintaan perbaikan kerusakan atau perawatan peralatan di Instalasi Gizi

- c. Memastikan Kondisi Kelistrikan di lingkup ruang instalasi gizi berfungsi secara baik
 - d. Memastikan sistem komunikasi (Telephone) Berfungsi secara baik
- 4. Instalasi SIRS**
- a. Pelaksana perbaikan dan perawatan bangunan di Instalasi SIRS.
 - b. Melayani Permintaan perbaikan kerusakan atau perawatan peralatan di Instalasi SIRS
 - c. Memastikan Kondisi Kelistrikan di lingkup ruang instalasi SIRS berfungsi secara baik.
 - d. Memastikan sistem komunikasi (Telephone) Berfungsi secara baik
- 5. Rumah Tangga**
- a. Pelaksana perbaikan dan perawatan bangunan di Bagian Rumah Tangga.
 - b. Permintaan pengadaan bahan –bahan untuk perbaikan bangunan dan peralatan.
 - c. Mengkoordinasi stock opname kebutuhan Spare part di IPS RS
 - d. Memastikan sistem komunikasi (Telephone) Berfungsi secara baik
 - e. Memastikan Kondisi Kelistrikan di lingkup ruang Rumah tangga berfungsi secara baik.
- 6. Instalasi Farmasi**
- a. Pelaksana perbaikan dan perawatan Bangunan di Instalasi Farmasi.
 - b. Memastikan sistem komunikasi (Telephone) Berfungsi secara baik
 - c. Memastikan Kondisi Kelistrikan di lingkup Instalasi Farmasi tangga berfungsi secara baik.
 - d. Melayani Permintaan perbaikan kerusakan atau perawatan peralatan di Instalasi Farmasi
 - e. Memastikan kondisi pendingin obat berfungsi dengan baik dan dikalibrasi secara teratur
- 7. Human Resources Department**
- a. Pengajuan permohonan yang berhubungan dengan ketenagaan.
 - b. Pelaksana perawatan dan perbaikan bangunan di HRD.
 - c. Memastikan sistem komunikasi (Telephone) Berfungsi secara baik
 - d. Melayani Permintaan perbaikan kerusakan atau perawatan peralatan di Ruang HRD
- 8. Humas Dan pemasaran**
- a. Memastikan sistem komunikasi (Telephone) Berfungsi secara baik.
 - b. Pelaksana perawatan dan perbaikan bangunan di Humas dan Pemasaran.
 - c. Melayani Permintaan perbaikan kerusakan atau perawatan peralatan di Ruang Humas dan pemasaran
- 9. Keuangan**
- a. Pengajuan anggaran dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Pelaksana perbaikan dan perawatan bangunan di Bagian Keuangan.
 - c. Memastikan sistem komunikasi (Telephone) Berfungsi secara baik.
- 10. Tata Usaha**
- a. Permohonan surat menyurat dengan instansi lain (BPFK, Lab Kalibrasi swasta, instansi pemerintah dan perusahaan alat kesehatan yang berkaitan dengan rumah sakit mata undaan).
 - b. Permohonan Pengajuan Disposisi yang nantinya diajukan ke Pihak manajemen rumah sakit mata undaan
 - c. Pelaksana perbaikan peralatan non medis di Bagian Rumah Tata Usaha.
 - d. Memastikan sistem komunikasi (Telephone) Berfungsi secara baik
- 11. Instalasi Penunjang Medis**
- a. Memastikan sistem komunikasi (Telephone) Berfungsi secara baik
 - b. Melayani Permintaan perbaikan kerusakan atau perawatan peralatan di Ruang Instalasi Penunjang medis

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

1. Pengertian

Merupakan kegiatan untuk mengenalkan karyawan baru dengan lingkungan kerja.

2. Tujuan

Untuk memberikan gambaran dan dapat beradaptasi di lingkungan Instalasi Sarana dan Prasarana Rumah sakit.

3. Program

- 1) Menenal struktur organisasi rumah sakit dan unit kerja.
- 2) Mengetahui kebijakan/pedoman/prosedur tetap di lingkungan rumah sakit
- 3) Mengetahui tugas, fungsi dan uraian pekerjaan di Instalasi Sarana dan prasarana.
- 4) Bersosialisasi dengan pegawai lama yang ada

4. Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Penjelasan struktur organisasi rumah sakit dan IPS RS	√			
2	Penjelasan kebijakan/pedoman/prosedur tetap	√			
3	Penjelasan tugas dan uraian pekerjaan		√		
4	Pemberian materi denah bangunan Rumah Sakit			√	
5	Pemberian materi kelistrikan rumah Sakit			√	
6	Pemberian materi K3 Rumah Sakit			√	
7	Pemberian materi alur Sistem pelaporan kerusakan				√
8	Pemberian materi utilitas yang ada di rumah sakit				√

BAB X PERTEMUAN/RAPAT

1. Pengertian

Rapat merupakan suatu pertemuan yang terdiri dari beberapa orang yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama untuk membicarakan atau memecahkan suatu masalah tertentu.

2. Tujuan

- Dapat menggali segala permasalahan terkait dengan kegiatan di Instalasi Sarana dan Prasarana.
- Dapat mencari jalan keluar atau pemecahan permasalahan yang terkait dengan kegiatan di Instalasi Sarana dan prasarana.

3. Kegiatan Rapat

Rapat dipimpin oleh Kepala Instalasi Sarana dan Prasarana dan diikuti oleh staf. Rapat yang diadakan ada 2 macam yaitu :

a. Rapat Terjadwal (Briefing)

Waktu : Setiap Senin-Jumat

Jam : 07.00 WIB

Tempat : Ruang Sarana dan Prasarana

Peserta: Staf Instalasi sarana dan prasarana (Shift Pagi)

b. Rapat Tidak Terjadwal

Rapat tidak terjadwal merupakan rapat yang sifatnya insidental dan diadakan untuk membahas atau menyelesaikan permasalahan yang harus segera diselesaikan.

BAB XI PELAPORAN

1. Pengertian

Pelaporan merupakan sistim atau metode yang dilakukan untuk melaporkan segala bentuk kegiatan yang terkait dengan kegiatan Instalasi Sarana dan Prasarana.

2. Jenis Laporan

Adapun jenis laporan yang dikerjakan terdiri dari :

1) Laporan Bulanan

- a. Akuntabilitas kinerja Instalasi Sarana dan prasarana ke Tim PMKP
- b. Indikator mutu Instalasi Sarana dan prasarana ke Tim PMKP
 - Ketepatan waktu Menanggapi kerusakan Alat
 - Ketepatan waktu pemeliharaan alat
 - Presentase pencapaian kalibrasi alat kesehatan di rumah sakit
 - Kehandalan genset untuk cadangan listrik di rumah sakit
- c. Evaluasi Pengeluaran Keuangan IPS RS kepada Wadir Umum dan Keuangan
- d. Evaluasi program Kerja IPS RS kepada Wadir Umum dan Keuangan
- e. Evaluasi Presentase pencapaian kalibrasi alat kesehatan di rumah sakit

2) Laporan Enam Bulanan

- a. Evaluasi kalibrasi alat kesehatan
- b. Evaluasi daya beban kelistrikan di rumah sakit
- c. Evaluasi Pencapaian target ketepatan waktu dalam menangani kerusakan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 10 April 2019
Direktur,


/ dr. Sudjarno, Sp.M (K) 