

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. E-Recruitment**

Menurut Ventura dan Bringula (2013), Dengan semakin berkembangnya dunia teknologi membuat proses perekrutan ikut berkembang, menjadi rekrutmen secara online biasa disebut dengan E-recruitment hadir karena adanya kendala yang dialami apabila masih menggunakan sistem perekrutan menjadi lebih efisien, dengan aplikasi database yang handal, informasi tentang pencarian kerja yang up-to-date dan dengan biaya yang relatif lebih murah.

Menurut Valentina dan badea (2013) E-recruitment adalah sesuatu proses perekrutan harus dipantau secara berkala untuk memastikan bahwa itu memberikan hasil yang dibutuhkan. E-recruitment harus terintegrasi dengan metode perekrutan lainnya. Hal ini juga penting memastikan bahwa website terus up to date dan bahwa ada nomor kontak bagi mereka yang memiliki kesulitan teknis.

##### **2.1.2. *My Structured Query Language (MySQL)***

Menurut Nugroho (2013:26), MySQL adalah *software* atau program *DatabaseServer*. Sedangkan SQL adalah bahasa pemrogramannya, bahasa permintaan dalam *databaseserver* termasuk dalam MySQL itu sendiri. SQL juga dipakai dalam

*software databases server* lain, seperti *SQL Server*, *Oracle*, *PostgreSQL* dan lainnya.

Adapun beberapa kelebihan MySQL antara lain :

1. *Source* MySQL dapat diperoleh dengan mudah dan gratis.
2. Sintaksnya lebih mudah dipahami dan tidak rumit.
3. Pengaksesan *database* dapat dilakukan dengan mudah.
4. MySQL merupakan program yang *multithreaded*, sehingga dapat dipasang pada *server* yang memiliki *multiCPU*.
5. Didukung program-program umum seperti C, C++, Java, Perl, PHP, Python, dsb.
6. Bekerja pada berbagai *platform*. (tersedia berbagai versi untuk berbagai sistem operasi).

### **2.1.3. State Transition Diagram (STD)**

Menurut Alfarisi (2014:295) *state transition diagram* adalah suatu *modeling* tool yang menggambarkan sifat ketergantungan suatu sistem. Notasi yang digunakan dalam STD (*state transition diagram*) antara lain : *State* dan *Transis state*.

### **2.1.4. Dictionary Data (Kamus Data)**

Menurut Tata Sutabri (2004:170) kamus data adalah katalog fakta tentang data dari kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Kamus data juga mempunyai suatu bentuk untuk mempersingkat arti dari simbol-simbol yang dijelaskan, yang disebut notasi.

**Tabel 2.1. Simbol *Data Dictionary* (Kamus Data)**

NO	Simbol	Keterangan
1	=	Terdiri dari, terbentuk dari, sama dengan
2	+	Dan
3	( )	Optional
4	{ }	Iterasi/pengulangan, missal 1 {...} 10
5	[ ]	Pilih satu dari beberapa alternative (pilihan) missal : [AIBICIDI]
6	**	Komentar
7	@	Identifier suatu data store
8		Pemisah dalam bentuk [ ]

**Sumber : Tata Sutabri (2004:170)**

#### 2.1.5. *Hypertext Preprocessor* (PHP)

Winarno, dkk, (2013:59), PHP adalah singkatan dari Hypertext Preprocessor merupakan bahasa pemrograman *web* berbasis *server* (*server-side*). Artinya, kode ini dijalankan di *server*, kalau tidak ada *server*, maka kode PHP tidak bisa dijalankan. Kalau dokumen HTML memiliki ekstensi *.html* maka file PHP memiliki ekstensi *.php*. dengan PHP, bisa menjadikan halaman HTML menjadi lebih powerful dan bisa dipakai sebagai aplikasi lengkap, misalnya untuk beragam aplikasi *cloud computing*, *social media*, dan lain sebagainya.

PHP merupakan pilihan bagi sebagian kalangan *programmer* untuk membuat aplikasi. Hal ini disebabkan kelebihan

yang ada pada PHP. Berikut sebagian kecil dari banyak kelebihan yang dimiliki PHP yaitu :

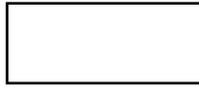
1. Bisa membuat *Web* menjadi Dinamis.
2. PHP bersifat *OpenSource* yang berarti dapat digunakan oleh siapa saja secara gratis.
3. Program yang dibuat dengan PHP bisa dijalankan oleh Semua Sistem Operasi karena PHP berjalan secara *Web Base* yang artinya semua Sistem Operasi bahkan HP yang mempunyai *WebBrowser* dapat menggunakan program PHP.
4. Aplikasi PHP lebih cepat dibandingkan dengan ASP maupun Java.
5. Mendukung banyak paket *Database* seperti MySQL, Oracle, PostgreSQL, dan lain-lain.
6. Bahasa pemrograman PHP tidak memerlukan Kompilasi / Compile dalam penggunaannya.
7. Banyak *WebServer* yang mendukung PHP seperti Apache, Lighttpd, IIS dan lain-lain.
8. Pengembangan Aplikasi PHP mudah karena banyak Dokumentasi, *Refrensi & Developer* yang membantu dalam pengembangannya. Banyak bertebaran Aplikasi & Program PHP yang Gratis & Siap pakai seperti WordPress, PrestaShop, dan lain-lain.

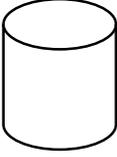
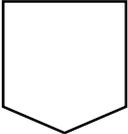
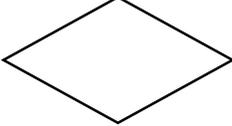
### 2.1.6. Flowchart (Bagan Alir)

Menurut Saputra (2017:106), *Flowchart* (Bagan Alir) merupakan suatu diagram yang menggambarkan alur kerja dari suatu sistem.

Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *flowchart* (Bagan Alir) adalah sekumpulan simbol-simbol yang menunjukkan atau menggambarkan rangkaian kegiatan program dari awal hingga akhir. Lambang-lambang *flowchart* (Bagan Alir) yang digunakan ada 11 yaitu :

**Tabel 2.2. Simbol *Flowchart* (Bagan Alir)**

<b>Nama</b>	<b>Simbol</b>	<b>Keterangan</b>
Dokumen		Dokumen atau laporan: dokumen tersebut dipersiapkan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan komputer.
Multidokumen		Digambarkan dengan cara penumpukan simbol dokumen.
Pengertian <i>on-line</i>		Masukkan ( <i>entry</i> ) data melalui peralatan <i>on-line</i> seperti terminal/personal komputer.
Pemrosesan computer		Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
Proses Manual		Pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.

<b>Nama</b>	<b>Simbol</b>	<b>Keterangan</b>
Disk Magnetis		Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetis, dipergunakan untuk <i>file</i> utama ( <i>master file</i> ) dan <i>database</i> .
Penyimpanan <i>on-line</i>		Data disimpan di dalam file <i>on-line temporer</i> melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti <i>disk</i> .
Arus dokumen atau proses		Arah pemrosesan atau arus dokumen, arus yang normal berada dibawah dan mengarah ke kanan.
<i>On-page</i> conector		Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama.
<i>Off-page</i> conector		Suatu penanda masuk dari, atau keluar ke halaman lain.
Keputusan		Langkah pengambilan keputusan, dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir.

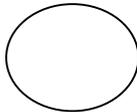
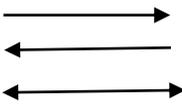
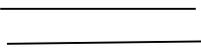
Sumber : Agus Saputra (2017:106)

### 2.1.7. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Santoso dan Nurmalina (2017:86) *Data Flow Diagram (DFD)* merupakan suatu diagram yang menggambarkan alir data dalam suatu entitas ke sistem atau sistem ke entitas. *DFD* juga dapat diartikan sebagai teknik grafis yang menggambarkan alir data dari input atau masukan menuju atau output. Istilah dalam

bahasa indonesianya adalah diagram aliran data yang dapat dilihat pada table 2.2 dibawah ini:

**Tabel 2.2. Simbol *Data Flow Diagram* (DFD)**

<b>Yourdan / De Marco</b>	<b>Keterangan</b>
Entitas Eksternal 	Entitas eksternal, dapat berupa orang atau Humas & TU yang berinteraksi dengan sistem tetapi diluar sistem.
Proses 	Proses orang, unit yang mempergunakan atau melakukan transformasi data, komponen fisik tidak diidentifikasi.
Alir Data 	Alir data dengan arah khusus dari sumber ke tujuan
Data Store 	Penyimpanan data atau tempat data <i>direfer</i> oleh proses.

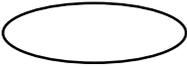
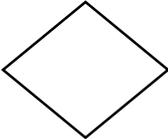
**Sumber : Santoso, Nurmalina (2017 : 86)**

#### **2.1.8. *Entity Relationship Diagram* (ERD)**

Menurut Santoso dan Nurmalina (2017 : 87) *Entity Relationship Diagram* adalah gambar atau diagram yang menunjukkan informasi dibuat, disimpan, dan digunakan dalam sistem bisnis.

Simbol desain sistem ERD dapat dilihat pada tabel 6.

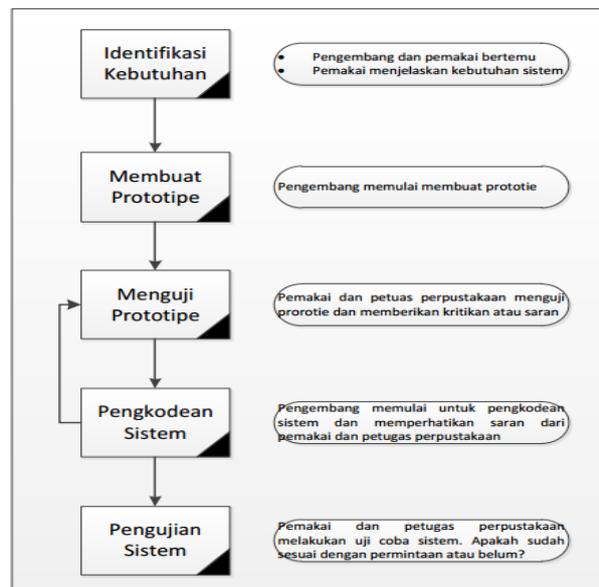
**Tabel 2.4. Simbol Entity Relationship Diagram (ERD)**

<b>Nama</b>	<b>Simbol</b>	<b>Keterangan</b>
Entitas		Persegi panjang menyatakan himpunan entitas adalah orang, atau berada dimana data akan dikumpulkan
Atribut		Atribut merupakan informasi yang diambil tentang sebuah entitas
Relasi		Belah ketupat menyatakan himpunan relasi merupakan hubungan antar entitas
Link		Garis sebagai penghubung antar himpunan, relasi, dan himpunan entitas dengan atributnya.

Sumber : Santoso, Nurmalina (2017 : 87)

### 2.1.9. Metode *Prototype*

Menurut Mira Afrina (2012:431), *Prototype* merupakan metode pengembangan *system* yang menggunakan pendekatan untuk membuat suatu program dengan cepat dan bertahap sehingga segera dapat dievaluasi oleh pemakai. Berikut tahap-tahap dalam metode *prototype* seperti terlihat pada gambar 2.1 dibawah ini :



Sumber : Afrina (2012:431)

### Gambar 2.1 Metode *Prototyping*

Adapun tahapan – tahapan prototyping menurut gambar 2.1 adalah sebagai berikut:

a. Identifikasi kebutuhan pemakai

Tahap ini adalah tahap awal yaitu mengidentifikasi kebutuhan pemakai. Pada tahap ini akan dilakukan komunikasi antara pengembang dan pemakai untuk mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan untuk membangun sistem.

b. Membangun *Prototyping*

Setelah mendapatkan data dari berbagai sumber, langkah selanjutnya membangun *prototyping* awal, sebagai gambar sistem yang akan di bangun.

c. Menguji *Prototyping*

Setelah membangun prototyping, maka gambaran sistem yang akan dibangun dievaluasi dengan tujuan untuk mendapatkan saran dan masukan dari pemakai. Jika pada tahap ini masih ada revisi maka harus dilakukan perbaikan.

d. Pengkodean system

Dalam tahap ini prototyping yang sudah disepakati selanjutnya diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman yang sesuai yaitu PHP dan database menggunakan MySQL.

e. Pengujian system

Setelah selesai di bangun dengan pemrograman, selanjutnya dilakukan proses pengujian sistem menggunakan metode *blackbox* dilakukan oleh pemakai.

Adapun kelebihan dan kekurangan metode

*Prototype* menurut Fathiah (2014 : 3) Kelebihanyaitu :

1. *User* dapat melihat secara langsung perkembangan sistem seiring dengan permintaannya,
2. *Developer* belajar langsung mengenai kebutuhan sistem dari customer/user.
3. Hasil produk yang lebih akurat (lebih sesuai dengan permintaan *user*).
4. Desain sistem lebih fleksibel.
5. Interaktif dengan adanya simulasi *prototype*.

6. Untuk pengembangan lebih lanjut (jika terjadi perubahan), *developer* hanya perlu mengubah *prototype*.
7. Jika *customer* sudah "puas", *prototype* dibuat menjadi sistem secara sempurna untuk dijadikan '*Final Product*'.

Kekurangan dari metode *Prototype* yaitu :

1. Proses bisa jadi berlanjut terus menerus tanpa henti(mengikuti keinginan *customer*).
2. Bisa jadi *customer* malah menginginkan *prototype* sistem dikirim.
3. Reputasi yang buruk sebagai sebuah metode yang bersifat "*Quick-and-Dirty*".
4. Kemungkinan perawatan secara keseluruhan bisa saja terabaikan.
5. Pengembangan yang berlebihan untuk *prototype*.

#### **2.1.10. Black Box Testing**

Menurut Mustaqbal, dkk, (2015 : 34), *Black Box Testing* berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak. *Tester* dapat mendefinisikan kumpulan kondisi *input* dan melakukan pengetesan pada spesifikasi *fungsional* program.

*Black Box Testing* bukanlah solusi alternatif dari *White Box Testing* tapi lebih merupakan pelengkap untuk menguji hal-hal yang tidak dicakup oleh *White Box Testing*.

*Black Box Testing* cenderung untuk menemukan hal-hal berikut:

1. Fungsi yang tidak benar atau tidak ada.
2. Kesalahan antarmuka (*interface errors*).
3. Kesalahan pada struktur data dan akses basis data.
4. Kesalahan performansi (*performance errors*).
5. Kesalahan inisialisasi dan terminasi.

## **2.2. Objek Penelitian**

### **2.2.1. Sejarah Perusahaan**

Yayasan Ar-Rasyid merupakan sebuah perkumpulan yang bergerak dibidang social, keagamaan dan kemanusiaan dengan berlandaskan Al-Qur'an dan As Sunnah dengan karakter tajdid senantiasa istiqomah dan aktif dalam melaksanakan dawah amar ma'ruf nahi munkar disegala bidang kehidupan sehingga menjadi rahmatan lil alamin bagi kehidupan umat menuju terwujudnya masyarakat islam yang paripurna. Salah satu bentuk perwujudan itu Yayasan adalah mendirikan Rumah Sakit Islam Ar Rasyid.

Rumah Sakit Islam Ar Rasyid merupakan amal usaha Yayasan Ar-Rasyid yang memiliki tanggung jawab untuk menjalankan visi dan misi perkumpulan bidang kesehatan guna mendukung Sumatera Selatan sehat. Sebagai bentuk rasa tanggung jawab akan kesehatan masyarakat Sumatera Selatan khususnya Palembang Rumah Sakit Islam Ar Rasyid berkomitmen mendukung program kesehatan nasional, regional, maupun lokal.

Tentu hal ini memerlukan komitmen yang kuat dari semua pemangku kepentingan.

Pada awalnya Rumah Sakit Islam Ar Rasyid yang terletak di Jalan Jln. Kol. H. Burlian - HM. Saleh KM 7 Sukarami Palembang merupakan Klinik Holistic Palembang, namun dalam perkembangannya keberadaan Klinik Holistic kurang diminati masyarakat dan hanya mampu bertahan tidak lebih dari 2 tahun. Oleh karenanya Yayasan mengubahnya menjadi Rumah Sakit Islam Ar Rasyid dengan maksud memberikan pelayanan kesehatan islami yang modern.

Mewujudkan kehendak Yayasan sebagai pembawa rahmat bagi lingkungan, Rumah Sakit Islam Ar Rasyid melakukan pengelolaan Rumah Sakit secara amanah, professional, berkualitas, dan akuntabilitas serta menjadikan rumah sakit sebagai perwujudan da'wah perkumpulan dalam arti yang luas.

### **2.2.2. Visi**

Menjadi rumah sakit kebanggaan umat islam yang memberikan pelayanan secara islami, modern, profesional, yang berlandaskan semangat *fastabikul khoirot* untuk mengamalkan perintah Allah *ta'awanu'alal birri wattaqwa* dalam bidang kesehatan

### **2.2.3. Misi**

1. Memberikan pelayanan kesehatan dan menyediakan tenaga medis yang islami kompeten dalam bidangnya sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat dengan tidak membedakan status sosial.
2. Mengutamakan keselamatan pasien dan menciptakan lingkungan yang aman, bersih dan sehat.
3. Menyediakan peralatan yang modern, canggih dan komputerized.
4. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga dapat berperan dalam pengembangan dan kemajuan rumah sakit.

## STRUKTUR ORGANISASI

### **2.2.5. Tugas dan Wewenang**

Berikut ini adalah pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan berdasarkan struktur organisasi Rumah Sakit Ar-Rasyid Palembang.

#### **I. DIREKTUR RUMAH SAKIT**

##### **Tugas dan Tanggung Jawab Khusus**

- a. Bertanggung jawab langsung pada pemilik Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG ( Ketua Yayasan)
- b. Diangkat dan dipekerjakan langsung oleh Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG ( Ketua Yayasan)
- c. Bersama pemilik Rumah Sakit Direktur mengangkat kepala bagian
- d. Direktur merupakan penanggung jawab penuh terhadap kemajuan atau kemunduran manajemen Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- e. Membuat RPK ( Rencana Pelaksanaan Kegiatan)
- f. Pelayanan, administrasi, keuangan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan Pvisi, misi, dan strategi kepada seluruh jajaran manajemen.
- g. Membawahi langsung dan memiliki wewenang penuh untuk memerintah dan mengarahkan wakil direktur dan Bagian-bagian yang ada di Rumah Sakit

- h. Bertanggung jawab terhadap pembuatan rencana kegiatan semesteran dan tahunan dan pengawasan terhadap pelaksanaannya.
- i. Menetapkan bersama wakil direktur dalam usulan strategis untuk pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan ilmu pengetahuan, merancang sumber pendapatan dan belanja Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG dibantu jajaran manajemen.
- j. Bertanggung jawab terhadap kinerja, laporan-laporan pertanggung jawaban kerja terhadap bagian-bagian pelayanan di Rumah sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- k. Bertanggung jawab terhadap kemajuan, kelangsungan, keuangan, dan operasional Rumah Sakit secara menyeluruh.
- l. Bertanggung jawab sebagai pengambil keputusan-keputusan strategis dalam Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG (*Decission Maker*)
- m. Siap dan mampu menghadapi dan menyelesaikan masalah-masalah besar yang timbul dalam manajemen Rumah Sakit (*Problem Solving*)
- n. Mampu memimpin, memerintah, member wewenang, teguran dengan tugas dan procedural serta mendelegasikan dan membagi tugas-tugas pokok dan penting pada wakil-wakilnya.

- o. Bertanggung jawab terhadap evaluasi kerja wakil-wakilnya, mampu membuat inovasi dan perubahan-perubahan serta ide-ide baru yang mampu membawa Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG ke arah yang lebih baik.
- p. Mampu menjalankan, menterjemahkan keinginan dan perintah dari pemilik Rumah Sakit serta mampu memadukan ide-ide pribadi yang akan menjadi operasional Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG ke depan.
- q. Membuat laporan-laporan rutin pada pemilik dan membuat laporan pertanggung jawaban setiap periode, yang periodenya ditentukan oleh Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Umum dan Harian**

- a. Menjalin komunikasi dan informasi dengan wakil Direktur dan komite, tentang perkembangan operasional Rumah Sakit setiap hari/minggu/bulan
- b. Memantau kondisi operasional Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG setiap hari berdasarkan laporan-laporan harian semua Wakil Direktur
- c. Bertanggung Jawab sebagai pengambil keputusan strategis harian atau mendelegasikan wewenang tersebut pada wakilnya saat direktur tidak ada di tempat.

- d. Memimpin briefing, meeting dan rapat-rapat penting rutin jajaran direksi
- e. Direktur juga bertugas sebagai dokter, dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai dokter.

## **II. WAKIL DIREKTUR RUMAH SAKIT**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Khusus**

- a. Bertanggung jawab langsung bersama Direktur pada pemilik Rumah Sakit (Ketua Yayasan)
- b. Diangkat dan dipekerjakan langsung oleh Rumah Sakit ( Ketua Yayasan)
- c. Bersama Direktur mengangkat kepala bagian
- d. Wakil Direktur merupakan penanggung jawab penuh operasional manajemen Rumah Sakit
- e. Membantu Direktur Membuat RPK ( Rencana Pelaksanaan Kegiatan)
- f. Bertanggung Jawab bersama direktur atas Pelayanan, administrasi, keuangan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan visi, misi, dan strategi kepada seluruh jajaran manajemen.
- g. Memiliki wewenang penuh untuk memerintah dan mengarahkan Bagian-bagian yang ada di Rumah Sakit

- h. Bertanggung jawab bersama Direktur terhadap pembuatan rencana kegiatan semesteran dan tahunan dan pengawasan terhadap pelaksanaannya.
- i. Menetapkan bersama wakil direktur dalam usulan strategis untuk pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan ilmu pengetahuan, merancang sumber pendapatan dan belanja Rumah Sakit dibantu jajaran manajemen.
- j. Bertanggung jawab bersama Direktur terhadap kinerja, laporan-laporan pertanggung jawaban kerja terhadap bagian-bagian pelayanan di Rumah sakit.
- k. Bertanggung jawab bersama terhadap kemajuan, kelangsungan, keuangan, dan operasional Rumah Sakit secara menyeluruh.
- l. Bertanggung jawab bersama direktur sebagai pengambil keputusan-keputusan strategis dalam Rumah Sakit (Decision Maker)
- m. Mampu menjalankan bersama direktur, menterjemahkan keinginan dan perintah dari pemilik Rumah Sakit serta mampu memadukan ide-ide pribadi yang akan menjadi operasional Rumah Sakit ke depan.
- n. Membuat laporan-laporan bersama direktur rutin pada pemilik dan membuat laporan pertanggung jawaban setiap periode, yang periodenya ditentukan oleh Rumah Sakit.

### **Tugas dan Tanggung Jawab Umum dan Harian**

- a. Menjalin komunikasi dan informasi dengan Direktur dan komite, tentang perkembangan operasional Rumah Sakit setiap hari/minggu/bulan
- b. Memantau kondisi operasional Rumah Sakit setiap hari berdasarkan laporan-laporan harian semua Bagian
- c. Bertanggung Jawab sebagai pengambil keputusan strategis harian atau mendelegasikan wewenang tersebut pada wakilnya saat direktur tidak ada di tempat.
- d. Memimpin briefing, meeting dan rapat-rapat penting rutin jajaran direksi
- e. Direktur juga bertugas sebagai dokter, dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai dokter

### **III. KABAG PELAYANAN MEDIS**

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Islam Ar-Rasyid
- b. Menyelenggarakan jasa medic sesuai dengan ketentuan dan prosedur (SOP) yang telah ditetapkan di bidang medik
- c. Mengoperasionalkan investasi secara efisien dan efektif di dalam penyelenggaraan pelayanan medik.
- d. Memberikan penilaian dan saran alternative yang tepat mengenai kelayakan suatu investasi di bagian pelayanan medik.

- e. Menghitung kalkulasi harga pelayanan medik di rumah sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- f. Memberikan laporan setiap bulannya tentang urusan pelayanan medic disertai hasil analisisnya, (dihubungkan dengan laporan keuangan dan pencatatan medik) kepada Kepala Bagian Medik
- g. Menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan di urusan medic sebagai usulan kepada Kepala Bagian Medis.

Membawahi bebrapa kasubag meliputi :

**A. Kasubag Urusan Penunjang Medik**

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Medis.
- b. Menyelenggarakan jasa pelayanan penunjang medik sesuai dengan ketentuan dan prosedur (SOP) di bidang penunjang medik.
- c. Menetapkan standar penyimpanan obat-obatan dan bahan medik di instalasi Farmasi, Laboratorium, Rontgen dan penunjang lainnya.
- d. Memberikan penilaiandan saran alternative yang tepat mengenai kelayakan suatu investasi di bagian sarana penunjang medik.
- e. Memberikan laporan kegiatan setiap bulannya di bagian sarana penunjang medic disertai hasil analisisnya

(dihubungkan dengan laporan keuangan dan pencatatan medik) kepada Kepala Bagian Medik.

- f. Menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan di urusan sarana penunjang medic sebagai usulan kepada Kepala Bagian Medik.

**B. Kasubag Rekam Medik**

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Medis
- b. Menyelenggarakan pencatatan data medic sesuai dengan ketentuan dan prosedur (SOP) di bidang Rekam Medik
- c. Melakukan penerbitan laporan rumah sakit, dokumen dan informasi untuk kepentingan pasien, keluarga maupun pihak berwajib
- d. Melaksanakan ketentuan penerimaan dan pelepasan pasien rawat inap dan rawat jalan
- e. Melakukan pencatatan dan penyimpanan data medic secara tertib administrasi.
- f. Menyusun prosedur permintaan dan penggunaan data dari urusan pencatatan medic
- g. Memberikan laporan medic per bagian (Rawat Inap, Rawat Jalan, dan Sarana Penunjang Umum) secara berkala (setiap minggunya), dengan akurat dan tepat waktu kepada Kepala Bagian Medik

- h. Memberikan bantuan jasa informasi medik Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- i. Menyusun sistur klaim (Jasa Raharja dan Asuransi) untuk pasien Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- j. Menyiapkan semua kebutuhan dan perangkat yang diperlukan untuk menunjang kelancaran kerja urusan pencatatan medik
- k. Menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan di urusan pencatatan data medic sebagai usulan kepada Kepala Bagian Medik.
- l. Menyelenggarakan serta melaksanakan kebijakan dan ketentuan perusahaan dan peraturan pemerintah serta system dan prosedur di bidang keperawatan (Pelayanan dan Etika Keperawatan), Medik (medic, penunjang dan rekam medic)
- m. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM di bidang keperawatan, medic.
- n. Meningkatkan pendapatan dan pengendalian biaya di Rumah Sakit, dengan melaksanakan program-program Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- o. Bertanggung jawab dalam pembuatan SOP dan system yang akan menggerakkan semua bagian medis di Rumah Sakit dibantu oleh Ka.Bag administrasi dan pengembangan.

- p. Memiliki wewenang penuh dalam mengendalikan dan memerintah coordinator divisi-divisi yang menjadi bawahannya, agar bekerja sesuai aturan dan SOP yang ada
- q. Bertanggung jawab terhadap kualitas produk dan pelayanan baik terhadap Ka.Bag pelayanan maupun terhadap konsumen langsung.
- r. Bertanggung jawab terhadap kinerja, hasil kerja dan kualitas kerja yang menjadi bawahannya.
- s. Melakukan fungsi pengawasan (supervise) terhadap system, kebijakan dan SOP yang ada pada wilayah kerjanya sehingga dapat tetap berjalan dengan baik atau melakukan perombakan dan perubahan (fungsi inovasi) jika kebijakan, SOP system yang ada sudah tidak berfungsi maksimal melalui rapat direksi.
- t. Membuat laporan periodik.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Lain**

- a. Memimpin briefing coordinator yang diadakan rutin dan melaporkan hasil briefing pada direktur.
- b. Melakukan pengawasan dan pemantauan harian langsung ke lapangan dibantu oleh Koordinator-koordinator yang menjadi bawahannya.
- c. Melakukan evaluasi dan membuat keputusan-keputusan harian dalam dalam wilayah kerjanya.

- d. Bertanggung jawab terhadap pengambilan keputusan dan mampu menyelesaikan masalah yang timbul tiap hari dalam wilayah kerjanya.
- e. Bertanggung jawab terhadap keutuhan dan kelayakan inventaris perusahaan yang ada dalam wilayah kerjanya dengan melakukan perintah stock opname secara periodik pada koordinator-koordinator yang menjadi bawahannya.
- f. Bertanggung jawab memantau kebersihan, kenyamanan dan kerapian seluruh area Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG dengan menggerakkan semua staff bawahannya agar bekerja dengan maksimal.
- g. Membuat catatan dan laporan harian.
- h. Diangkat dan diberi wewenang sebagai Kepala bagian oleh Direktur dan Pemilik Perusahaan
- i. Bertanggung jawab langsung terhadap Wakil Direktur atau Direktur RS ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- j. Memiliki kewenangan untuk mengatur dan mendelegasikan system pada koordinator pelaksana yang ada dibawahnya .
- k. Bertanggung jawab terhadap pengambilan keputusan pada skala sedang yang berkaitan pada wilayah kerjanya masing-masing.

- l. Bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya masing-masing serta bertanggung jawab terhadap total *quality control* pada hasil kinerja bawahannya
- m. Mampu memerintah, memiliki jiwa kepemimpinan, berani menegur dan mengarahkan bawahannya.
- n. Bertanggung jawab membuat SOP dan peraturan-peraturan standar pada Koordinator-koordinator yang menjadi bawahannya, mensosialisasikannya dengan baik dengan persetujuan direktur.
- o. Membuat program –program baru setiap periode dan diajukan dalam rapat direksi.
- p. Membuat catatan dan laporan personal staff, kedisiplinan, kepatuhan terhadap peraturan dan tata tertib semua staff yang menjadi bawahannya, untuk kemudian dilaporkan pada divisi HRD (personalia)
- q. Membuat laporan-laporan rutin tentang perkembangan operasional Rumah Sakit sesuai dengan yang diminta oleh Direktur
- r. Membuat laporan pertanggungjawaban kerja pada Direktur setiap periode, yang periodenya ditetapkan oleh Direktur

#### **IV. Kabag Keperawatan**

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur RS Islam Ar-Rasyid

- b. Menyelenggarakan ketentuan jasa keperawatan sesuai dengan etik keperawatan di Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- c. Melaksanakan prosedur keuangan yang telah ditetapkan Direktur dan Ka.Bag Tata Usaha dan Kabag Keuangan dan
- d. Mengoperasionalkan investasi secara efisien dan efektif didalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan.
- e. Memberikan kontribusi pendapatan bagi rumah sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- f. Menyusun system dan prosedur penerimaan dan pemulangan pasien, sisdur, penampungan keluhan pasien yang dirawat di Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- g. Memimpin penyusunan rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan di keperawatan sebagai usulan kepada Wakil Direktur Medik dan Keperawatan.
- h. Memberikan penilaian dan saran alternatif yang tepat mengenai kelayakan suatu investasi di bagian perawatan.
- i. Memberikan laporan setiap bulannya tentang urusan keperawatan disertai hasil analisisnya, yang kemudian dihubungkan dengan laporan keuangan dan pencatatan medic, kepada Ka.Bag Medik dan Keperawatan.
- j. Membantu dan membimbing bawahannya memecahkan kesulitan dalam menjalankan tugas.

- k. Mengembangkan kerjasama antar bawahannya.
- l. Memberikan penilaian atas karya bawahannya.
- m. Mengusulkan promosi, demosi, mutasi, penerimaan, peringatan dan pemutusan hubungan kerja karyawan di bagian keperawatan.
- n. Memberikan izin pasien perawatan yang meninggal atau pulang paksa untuk meninggalkan rumah sakit setelah memenuhi ketentuan yang berlaku.
- o. Menetapkan, mencabut dan merubah system dan prosedur yang hanya berlaku di keperawatan setelah mendapat persetujuan dari Ka.Bag Medik dan Keperawatan.

Kabag Keperawatan Membawahi beberapa urusan keperawatan meliputi :

**a. Urusan Pelayanan Keperawatan**

- Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian
- Menyelenggarakan ketentuan-ketentuan dan standar SOP di bidang pelayanan keperawatan yang berlaku.
- Memberikan penilaian dan saran alternative yang tepat mengenai kelayakan suatu investasi di bagian keperawatan
- Memberikan laporan setiap bulannya tentang urusan keperawatan disertai hasil analisisnya, yang kemudian dihubungkan dengan laporan keuangan dan pencatatan medik.

- Menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan di Rawat Inap sebagai usulan kepada Kepala Bagian Kepegawaian

#### **b. Urusan Etika Keperawatan**

- Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keperawatan.
- Menyelenggarakan jasa keperawatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur (SOP) di bidang etika keperawatan.
- Menetapkan standar etik keperawatan bersama Komite Keperawatan
- Memberikan saran kepada urusan keperawatan dalam penyelenggaraan keperawatan agar sesuai dengan kode etik kepeawatan.
- Memberikan penilaian dan saran alternative yang tepat mengenai kelayakan suatu investasi di bagian perawatan
- Memberikan laporan setiap bulannya tentang urusan etika keperawatan disertai hasil analisisnya.
- Menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan di urusan etika keperawatan sebagai usulan kepada Kepala Bagian Keperawatan.

#### **c. Sub Bidang Rawat Jalan**

Mempunyai tugas sebagai berikut : ( Membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan penyiapan semua

kebutuhan medis , melakukan pemantauan , pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis rawat jalan

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis rawat jalan
- Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis rawat jalan dari penerimaan sampai dengan pemulangan.pasien
- Merencanakan pengembangan pelayanan medis rawat jalan
- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur atau WaDir Medik.

#### **d. Sub Bidang IGD /Instalasi Gawat Darurat**

Mempunyai tugas sebagai berikut : Membantu Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan penyiapan semua kebutuhan medis , melakukan pemantauan , pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis di IGD

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis di IGD
- Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis di IGD dari penerimaan sampai dengan

pemulangan.,ke rawat inap atau ke kamar bersalin atau ke kamar operasi

- Melaksanakan pemantauan kegiatan perawatan jenazah.
- Merencanakan pengembangan pelayanan medis di IGD
- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur atau WaDir Medik.

**e. Sub Bagian Sumber Daya dan Asuhan Keperawatan**

Mempunyai tugas sebagai berikut : Membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan koordinasi mengatur , mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan / kebidanan , pembinaan etika dan mutu keperawatan serta kebidanan.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan.
- Melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga keperawatan dan tenaga kebidanan.
- Menyiapkan bahan pembinaan tenaga paramedis keperawatan dan kebidanan dalam rangka melaksanakan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan sesuai dengan standart.

- Melaksanakan pemantauan kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan.
- Melakukan penataan dan pengawasan kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan.
- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur atau Wakil Direktur Medis atau Kepala Bidang Keperawatan.

**f. Sub Bidang Rawat Inap (IRNA)**

Mempunyai tugas sebagai berikut :

Membantu bidang keperawatan dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan kelayakan pakai fasilitas medis serta pemantauan penderita yang dirawat di fasilitas RaNap sampai pemulangan.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan kelayakan pakai fasilitas medis pada Instalasi RaNap ( Instalasi Kaber / Nifas , dan Instalasi perawatan intensif )

- Melakukan pemantauan dan pengendalian serta evaluasi terhadap kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan kepada penderita di semua Instalasi RaNap mulai dari penerimaan sampai pemulangan.
- Melakukan pemantauan , pengendalian serta mengevaluasi terhadap pemanfaatan peralatan keperawatan dan kebidanan.
- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur atau WaDir Medis.

#### **g. Sub Bidang Farmasi**

Mempunyai tugas sebagai berikut :

Membantu Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan kebutuhan kefarmasian, melakukan pemantauan dan pengawasan dalam penggunaan fasilitas obat-obatan dan alat medis habis pakai.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemasukan dan pengeluaran obat-obatan dan alat medis habis pakai di gudang penyimpanan obat dan apotik atau instalasi farmasi.

- Melaksanakan pemantauan terhadap penggunaan obat-obatan dan alat habis pakai di lingkungan kerja Rumah Sakit.
- Melaksanakan penilaian pelayanan apotik / instalasi farmasi terhadap pasien.
- Melaksanakan pengembangan kebutuhan obat-obatan dan alat habis pakai sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan WaDir Medik. ( Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur dan atau WaDir Medis.

### **III. KABAG TATA USAHA, KEPEGAWAIAN, IT dan Pemasaran**

#### **Tugas dan Tanggung jawab Umum**

- a. Diangkat dan diberi wewenang sebagai Kepala bagian oleh Direktur dan Ketua Yayasan
- b. Bertanggung jawab langsung terhadap Direktur.
- c. Memiliki kewenangan untuk mengatur dan mendelegasikan system pada koordinator-koordinator yang ada di bawahnya.
- d. Bertanggung jawab terhadap pengambilan keputusan pada skala sedang yang berkaitan pada wilayah kerjanya masing-masing.

- e. Bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya masing-masing serta bertanggung jawab terhadap total *quality control* pada hasil kinerja bawahannya.
- f. Mampu memerintah, memiliki jiwa pemimpin, berani menegur dan mengarahkan bawahannya.
- g. Bertanggung jawab membuat SOP dan peraturan-peraturan standar pada divisi-divisi yang menjadi bawahannya, mensosialisasikannya dengan baik dengan persetujuan direktur.
- h. Membuat program-program baru setiap periode dan diajukan dalam rapat bersama direktur
- i. Membuat catatan dan laporan personal staff, kedisiplinan, kepatuhan terhadap peraturan dan tata tertib semua staff yang menjadi bawahannya, untuk kemudian dilaporkan pada divisi HRD (personalia).
- j. Membuat laporan-laporan rutin tentang perkembangan operasional Rumah Sakit sesuai dengan yang diminta oleh Direktur.
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban kerja pada Direktur setiap periode, yang periodenya ditetapkan oleh Direktur.
- l. Bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.

#### **A. Kasubag Tata Usaha**

Bertanggung jawab langsung kepada Ka.Bag TU,  
Kepegawaian dan IT

- Mengkoordinir urusan surat-surat dari rumah sakit dan mengirimnya termasuk dalam surat keluar, baik melalui pos maupun ekspedisi atau kurir.
- Melaksanakn usulan penyusunan anggaran operasional belanja dan investasi di lingkungan rumah sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- Mempersiapkan dan mengajukan keperluan-keperluan atau kebutuhan barang inventaris di rumah sakit.
- Membeli Kebutuhan administrasi dan perlengkapannya
- Menyimpan dengan tertib dan mengamankan arsip surat-surat keluar dan masuk serta dokumen-dokumen milik surat rumah sakit dan dapat merahasiakan surat-surat yang perlu dirahasiakan.
- Membantu administrasi, surat menyurat dan kesekretariatan Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- Menerima surat – surat masuk rumah sakit diagendakan dan diserahkan kepada Direksi dan selanjutnya diteruskan sesuai Disposisi Direktur.

## **B. Kasubag kepegawaian**

Bertanggung jawab langsung kepada Ka.Bag TU

- Bertanggung jawab membuat system di kepegawaian, mencakup:
- Sistem kontrak yang akan diberlakukan
- Pembuatan dan penyusunan tata tertib dan peraturan umum
- Sistem penggajian
- Sistem absensi dan pengawasan peraturan, pencatatan pelanggaran, penerapan sangsi-sangsi, dll.
- Bertanggung jawab terhadap proses rekrutmen pegawai, mengusulkan promosi, demosi, mutasi karyawan dengan persetujuan Ka.Bag administrasi dan keuangan beserta direktur.
- Memiliki kemampuan dalam menjalankan manajemen SDM, menempatkan SDM pada posisi dan komposisi tepat disesuaikan dengan beban kerja yang ada.
- Memiliki power dalam penerapan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata tertib dan peraturan yang berlaku dalam Rumah Sakit.
- Menyusun data kepegawaian, melaporkannya pada disnaker serta mengurus segala administrasi dan persyaratan agar terdaftar di disnaker.

- Mengenal dan mengerti Ketentuan Pemerintah tentang aturan – aturan kepegawaian, standar upah dan kebijakan-kebijakan dalam kepegawaian dan tenaga kerja.
- Membina hubungan baik dengan Pemerintah dalam hal ini Depnakertrans dan asosiasi perburuhan di Kabupaten Brebes.
- Membuat planning kepegawaian, mencakup :
  - ✓ Agenda pelatihan dan studi banding
  - ✓ Refreshing karyawan
  - ✓ Agenda-agenda kepegawaian (penetapan aturan libur hari besar keagamaan dan libur nasional, pembagian shift kerja, aturan tukar shift, cuti bersama, dll)
  - ✓ Bertanggung jawab terhadap keberadaan organisasi-organisasi kepegawaian yang ada di dalam perusahaan.
- Memiliki kewenangan dalam memberikan sangsi, teguran, surat peringatan bahkan surat pemecatan, dengan acuan ketentuan yang berlaku dan dengan persetujuan Ka.Bag administrasi dan keuangan beserta direktur.

- Memberikan penilaian atau evaluasi terhadap seluruh Karyawan di seluruh Bagian dibantu oleh Kepala Bagian masing-masing.
- Membuat laporan rutin tentang hasil evaluasi kepegawaian untuk dilaporkan kepada atasan langsung.
- Bertanggung jawab terhadap kondisi kepegawaian tiap hari, mencakup :
  - ✓ Kontrol terhadap absensi dan disiplin karyawan harian.
  - ✓ Membuat data harian kepegawaian
  - ✓ Melakukan fungsi supervise harian secara menyeluruh untuk mengetahui kondisi dilapangan, sehingga kelancaran pelayanan Rumah Sakit tetap tertaga.
  - ✓ Mampu bertindak sebagai mediator dan penyelesaian masalah jika terjadi masalah internak baik antar individu karyawan maupun karyawan dengan manajemen, dalam lingkup dan kapasitas kepegawaian dan pekerjaan.
  - ✓ Membuat catatan dan laporan harian.

### **C. Kasubag Pemasaran**

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- Membantu Bagian Perencanaan Program dalam melaksanakan koordinasi serta menyiapkan perencanaan pengembangan kegiatan dari hasil pemantauan dan pengkajian pelanggan internal dan eksternal.
- Menyusun rencana program promosi Rumah Sakit
- Menghimpun dan mengkaji serta mendokumentasikan kebutuhan pelanggan internal dan eksternal Rumah Sakit.
- Mengenalkan produk-produk unggulan Rumah Sakit baik medis , pengobatan akupuntur dan non medis yang ada di Rumah Sakit.
- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan- tindakan yang perlu diambil untuk pengembangan program dan produk Rumah Sakit,.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur atau Wakil Direktur Kabag Tata Usaha

#### **D. Kasubag IT**

##### **Tugas Umum :**

- Memastikan kondisi seluruh perangkat komputer dalam keadaan baik sebelum dan sesudah digunakan oleh para pengguna di lingkungan RS Islam Ar-Rasyid
- Memastikan kondisi seluruh perangkat printer maupun scanner dalam keadaan baik sebelum dan sesudah digunakan oleh para pengguna di lingkungan RS Islam Ar-Rasyid
- Memastikan kondisi seluruh jaringan komputer baik kabel maupun nirkabel keadaan baik sebelum dan sesudah digunakan oleh para pengguna di lingkungan RS Islam Ar-Rasyid

##### **Tugas Khusus :**

- Melakukan penyiapan komputer dan printer di bagian pendaftaran poli klinik sebelum digunakan oleh pengguna setiap hari.
- Melakukan pengecekan di sentral opname setiap hari
- Melakukan pengecekan komputer seluruh di setiap unit minimal 1 kali dalam sepekan
- Maksud dari pengecekan komputer setiap unit meliputi :

- Memberikan penyampaian jadwal pengecekan kepada unit yang bersangkutan
- Memeriksa kecepatan koneksi jaringan server dengan ip yang sudah ada
- Memeriksa kondisi komputer dalam kecepatan penggunaan aplikasi
- Menghapus /uninstall aplikasi yang tidak penting atau dapat mengganggu computer & seperti banyaknya add ons, anti virus yang sudah expired
- Memastikan aplikasi yang terpasang hanyalah aplikasi sebagai berikut :
  - ✓ Mozila
  - ✓ Anti virus
  - ✓ Ms office
  - ✓ Dan apliasi program sesuai dengan unit masing-masing
  - ✓ Meminta tanda tangan dan paraf kepala ruangan atau unit sebagai laporan hasil pengecekan
  - ✓ Seluruh staff it harus stand by, tidak boleh keluar di lingkungan Rumah sakit, untuk

mengantisipasi kalau ada keluhan atau kerusakan komputer dan jaringan.

#### **IV. Kabag Umum**

Tugas dan Fungsi Kabag Umum Bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan Yayasan RS Islam Ar-Rasyid :

- Memberikan pedoman dalam menyusun laporan kinerja personal dan inventaris sarana dan prasarana, termasuk dalam mengatur bentuk dan tempat penyimpanan (gudang) barang-barang yang habis pakai maupun yang tidak habis pakai.
- Memenuhi pembelian peralatan dan bahan kebutuhan medic maupun kebutuhan perawatandan kebutuhan lainnya yang termasuk dalam bagian umum juga
- Memimpin pelaksanaan Tata Usaha, HRD dan Umum di Rumah Sakit serta terlaksananya ketentuan dan system serta prosedur di bidang administrasi.
- Membantu Ka.Bag Administrasi dan Keuangan dalam mengelola dan mengadministrasikan hal-hal yang berhubungan dengan Tata Usaha, HRD, dan Umum agar berjalan cepat, tepat, dan benar, keamanann surat-surat, arsip-arsip, dan dokumen terjamin.
- Mengetahui hal-hal yang menyangkut bagian Tata Usaha, HRD dan Umum diantaranya tentang :

- Posisi tenaga kerja dan kinerjanya seluruh karyawan di Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- Realisasi anggaran untuk bagian administrasi, dalam hal ini Tata Usaha dan Umum
- Menyampaikan laporan bulanan untuk bagian administrasi yang meliputi bagian Tata Usaha, HRD, dan Umum disertai hasil analisisnya dan juga melaporkan tentang kegiatan masing-masing bagian tersebut yang bersifat kinerja tenaga maupun kondisi sarana dan prasarannya.
- Memantau secara langsung pekerjaan yang termasuk di bagian umum yang mendukung operasional rumah sakit, diantaranya di bagian *cleaning service* (bagian kebersihan), *security* (bagian keamanan), *driver* (supir), *gardener* (tukang taman), dan di bagian kurir

## **V. Kabag Keuangan,**

Tugas dan tanggung jawab Bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan Yayasan RS Islam Ar-Rasyid. Membawahi :

### **A. Urusan Mobilisasi Dana**

- Bertanggung jawab terhadap Ka.Bag Keuangan dan administrasi keuangan
- Menyusun laporan keuangan beserta analisa yang sifatnya menyeluruh, akurat dan tepat waktu di Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.

- Menelaah, hasil pelaksanaan dan mengendalikan system keuangan, sistem anggaran, dan sistem akunting.
- Mengatur pembayaran/pengeluaran kas dan bank atas tagihan yang telah disetujui oleh Ka.Bag Administrasi dan Keuangan
- Menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan urusan akuntansi dan keuangan sebagai usulan kepada Ka.Bag Administrasi dan Keuangan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ka.Bag Administrasi dan Keuangan.
- Menyelenggarakan dan mengatur pembayaran-pembayaran atas pembelian yang telah mendapatkan persetujuan dari Direktur.

#### **B. Urusan Anggaran**

- Bertanggung jawab terhadap Ka.Bag Keuangan dan bagian administrasi keuangan
- Menyusun laporan keuangan beserta hasil analisisnya tentang realisasi anggaran di Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- Menelaah, hasil pelaksanaan dan mengendalikan system anggaran di Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- Membuat anggaran pembayaran atas penggantian/pembelian peralatan medis dan obat-obatan yang sesuai dengan

kebutuhan Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.

- Menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan urusan akuntansi dan keuangan sebagai usulan kepada Ka.Bag administrasi dan keuangan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ka.Bag Adminidtrasi dan Keuangan.

### **C. Urusan Akuntansi**

- Bertanggung jawab terhadap Ka.Bag Keuangan.
- Menyusun laporan keuangan beserta hasil analisisnya tentang posisi keuangan di Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- Menelaah, hasil pelaksanaan dan mengendalikan system akunting di Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- Menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan urusan akuntansi dan keuangan bersama urusan Anggaran sebagai usulan kepada Ka.Bag Administrasi dan Keuangan.
- Membuat laporan-laporan yang berhubungan dengan keuangan, termasuk diantaranya laporan piutang, laporan rujukan, laporan penyisihan tindakan dokter dan operasi,

laporan APS, serta laporan bank dan laporan pajak, untuk dilaporkan kepada Ka.Bag Administrasi dan Keuangan.

### **Tugas dan Tanggung Jawab Lain**

- Bertanggung jawab dalam penataan manajemen dan penempatan SDM yang tepat, dibantu oleh koordinator-koordinator yang menjadi bawahannya.
- Bertanggung jawab dalam pembuatan SOP di bagian keuangan termasuk system akuntansi yang akan dipakai.
- Memiliki wewenang penuh dalam mengendalikan dan memerintah coordinator divisi-divisi yang menjadi bawahannya, agar bekerja sesuai SOP yang ada.
- Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran pengadaan / belanja (RAB)
- Menyusun RPK pengelolaan pelayanan keuangan dengan cara mempelajari rencana program kerja masing-masing bidang.
- Melaksanakan kebijakan dan ketentuan perusahaan serta peraturan pemerintah dalam menyelenggarakan program-program dalam rangka untuk meningkatkan pendapatan dan pengendalian biaya di Rumah Sakit ISLAM AR RASYID PALEMBANG.
- Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data barang kekayaan perusahaan.

- Bertanggung jawab terhadap laporan keuangan, cash flow Rumah Sakit dan kelancaran system akuntansi yang diterapkan dalam Rumah Sakit.
- Bertanggung jawab terhadap stabilitas kondisi keuangan Rumah Sakit secara menyeluruh.
- Bertindak sebagai pengambil keputusan strategis dalam hal keuangan melalui koordinasi dengan Direktur.
- Bertanggung jawab terhadap pengawasan, system akuntansi dan SOP yang ada pada wilayah kerjanya sehingga dapat tetap berjalan dengan baik atau melakukan perombakan jika system yang ada sudah tidak berfungsi maksimal melalui koordinasi dalam rapat direksi.
- Bertanggung jawab mengendalikan sumber-sumber kebocoran, inefektif dalam pengelolaan keuangan rumah sakit.
- Memberikan penilaian terhadap kinerja, hasil kerja dan kualitas kerja bawahannya.
- Memimpin *briefing* koordinator yang diadakan rutin dan melaporkan hasil briefing pada Direktur.
- Memantau dan mengawasi kinerja bawahannya sesuai wilayah kerjanya. (fungsi controlling).

- Bertanggung jawab terhadap masalah-masalah harian yang timbul pada wilayah kerjanya dan mapu menyelesaikannya dengan baik.
- Melakukan evaluasi kerja yang dilakukan rutin berdasarkan laporan – laporan masing-masing coordinator bawahannya. (fungsi evaluating).
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional harian pada Wilayah Kerjanya.

#### **h. Sub Bidang Rawat Jalan**

Mempunyai tugas sebagai berikut: ( Membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan penyiapan semua kebutuhan medis , melakukan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis rawat jalan

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis rawat jalan
- Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis rawat jalan dari penerimaan sampai dengan pemulangan.pasien
- Merencanakan pengembangan pelayanan medis rawat jalan

- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur atau WaDir Medik.

#### **i. Sub Bidang IGD /Instalasi Gawat Darurat**

Mempunyai tugas sebagai berikut : Membantu Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan penyiapan semua kebutuhan medis, melakukan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis di IGD

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis di IGD
- Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis di IGD dari penerimaan sampai dengan pemulangan.,ke rawat inap atau ke kamar bersalin atau ke kamar operasi
- Melaksanakan pemantauan kegiatan perawatan jenazah.
- Merencanakan pengembangan pelayanan medis di IGD
- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil

dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur atau WaDir Medik.

#### **j. Sub Bidang SD /Sumber Daya dan Asuhan Keperawatan**

Mempunyai tugas sebagai berikut : Membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan koordinasi mengatur , mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan / kebidanan , pembinaan etika dan mutu keperawatan serta kebidanan.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan.
- Melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga keperawatan dan tenaga kebidanan. 3.Menyiapkan bahan pembinaan tenaga paramedis keperawatan dan kebidanan dalam rangka melaksanakan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan sesuai dengan standart.
- Melaksanakan pemantauan kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan.
- Melakukan penataan dan pengawasan kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan.

- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur atau Wakil Direktur Medis atau Kepala Bidang Keperawatan.

#### **k. Sub Bidang Rawat Inap (IRNA)**

Mempunyai tugas sebagai berikut : Membantu bidang keperawatan dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan kelayakan pakai fasilitas medis serta pemantauan penderita yang dirawat di fasilitas RaNap sampai pemulangan.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan kelayakan pakai fasilitas medis pada Instalasi RaNap ( Instalasi Kaber / Nifas , dan Instalasi perawatan intensif )
- Melakukan pemantauan dan pengendalian serta evaluasi terhadap kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan kepada penderita di semua Instalasi RaNap mulai dari penerimaan sampai pemulangan.

- Melakukan pemantauan , pengendalian serta mengevaluasi terhadap pemanfaatan peralatan keperawatan dan kebidanan.
- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur atau WaDir Medis.

### **I. Sub Bidang Penunjang Medik**

Mempunyai tugas sebagai berikut : (Membantu Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan semua kebutuhan penunjang medis , melakukan pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas kegiatan penunjang medis.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Melaksanakan pemantauan dan pengawasan fasilitas penunjang medis. ( Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penunjang medis.
- Melaksanakan penilaian pelayanan penunjang medis pada pasien.
- Melaksanakan pengembangan kebutuhan fasilitas penunjang medis.

- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur dan WaDir Medis atau Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

#### **m. Sub Bidang Farmasi**

Mempunyai tugas sebagai berikut :Membantu Bidang Pelayanan Penunjang dalam melaksanakan kebutuhan kefarmasian , melakukan pemantauan dan pengawasan dalam penggunaan fasilitas obat-obatan dan alat medis habis pakai.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemasukan dan pengeluaran obat-obatan dan alat medis habis pakai di gudang penyimpanan obat dan apotik atau instalasi farmasi.
- Melaksanakan pemantauan terhadap penggunaan obat-obatan dan alat habis pakai di lingkungan kerja Rumah Sakit.
- Melaksanakan penilaian pelayanan apotik / instalasi farmasi terhadap pasien.

- Melaksanakan pengembangan kebutuhan obat-obatan dan alat habis pakai sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan WaDir Medik. ( Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur dan atau WaDir Medis.