



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS

NOMOR : 129/UN4.24/2022

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN
BIDANG PELAYANAN PENUNJANG NON MEDIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjalankan fungsi manajemen serta mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan yang efektif dan efisien pada Rumah Sakit Universitas Hasanuddin maka perlu mengatur Kebijakan Pengorganisasian Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 (satu) atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama tentang pedoman pengorganisasian bidang pelayanan penunjang non medik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2019 tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
3. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I Tahun 2014 Nomor 16); Perubah dari Peraturan Pemerintah R.I Nomor 66 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);
6. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Status Universitas Hasanuddin (Tambahan LN Tahun 2015 Nomor 5722);
7. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 32687/UN4.1/OT.10/2016 Tanggal 27 Juni 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;

8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 51861/UN4.1/KU.21/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Penetapan Rumah Sakit pada Universitas Hasanuddin sebagai Unit Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Secara Otonomi;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022;
10. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 2817/UN4.1/KEP/2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN BIDANG PELAYANAN PENUNJANG NON MEDIK RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin ini yang dimaksud dengan :

1. **Rumah Sakit adalah** institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya (UU No. 44 Tahun 2009)
2. **Direktur Utama** adalah organ rumah sakit Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan rumah sakit.
3. **Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik** adalah organ dibawah Direktur Utama yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan operasional pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang non medik di rumah sakit.
4. **Manajer Penunjang Non Medik** adalah organ dibawah Direktur yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan operasional sebagian fungsi Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik.
5. **Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian** adalah seseorang yang melaksanakan tugas Manajer Penunjang Non Medik bertanggungjawab atas pelaksanaan dan layanan administrasi pelayanan kefarmasian yang efektif dan efisien sesuai bidang tugasnya.
6. **Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik** adalah seseorang yang melaksanakan tugas Manajer Penunjang Non Medik bertanggungjawab atas pelaksanaan dan layanan administrasi pelayanan penunjang non medik yang efektif dan efisien sesuai bidang tugasnya.

7. **Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik** adalah seseorang yang melaksanakan tugas Manajer Penunjang Non Medik bertanggungjawab atas pelaksanaan mutu yang efektif dan efisien sesuai bidang tugasnya.
8. **Visi** adalah cita-cita luhur yang ingin dicapai oleh Organisasi.
9. **Misi** adalah upaya pokok/utama yang ditetapkan oleh pemilik atau pendiri organisasi yang harus dilaksanakan oleh pengelola organisasi untuk mencapai cita-cita luhur organisasi tersebut.
10. **Tugas pokok** adalah uraian singkat yang menggambarkan ruang lingkup tugas jabatan yang disusun dalam satu atau beberapa kalimat.
11. **Fungsi** adalah penjabaran dari tugas-tugas pokok yang dikaitkan dengan fungsi-fungsi manajemen.
12. **Uraian tugas** adalah paparan secara rinci atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi pelaksanaan kerja tertentu.
13. **Wewenang** adalah hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap dan atau tindakan tertentu.
14. **Tanggung jawab** adalah rincian atas segala sesuatu yang harus dipertanggungjawabkan oleh pemegang jabatan.
15. **Hubungan kerja** adalah hubungan antara pemegang jabatan dalam rangka pelaksanaan tugasnya
16. **Pelayanan Kefarmasian** adalah suatu bentuk pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan yang didasarkan pada ilmu dan kiat kefarmasian ditujukan kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat baik sehat maupun sakit.
17. **Pelayanan Penunjang Non Medik adalah** pelayanan yang diberikan kepada pasien di rumah sakit yang secara tidak langsung berkaitan dengan pelayanan medik seperti gizi, rekam medis, sterilisasi, laundry, pemeliharaan sarana rumah sakit dan promosi kesehatan di rumah sakit.
18. **Fasilitas Kesehatan adalah** fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
19. **Kinerja adalah** gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi dalam upaya mewujudkan sasaran, tujuan, misi, visi organisasi tersebut.
20. **Monitoring adalah** proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan dari objektif program yang berfokus pada proses dan keluaran pelayanan dari sebuah unit kerja/instalasi.

21. **Evaluasi adalah** proses untuk menentukan penilaian kinerja dari unit kerja/instalasi yang bertujuan untuk mengetahui efisiensi dan efektivitas kegiatan.
22. **Penilaian Kinerja adalah** suatu proses membandingkan kinerja karyawan dengan standar yang ditetapkan oleh organisasi.
23. **Rapat** adalah pertemuan antara sejumlah orang atau kelompok untuk membicarakan sesuatu masalah.

BAB II
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- 1) Tersusunnya pedoman dan tata laksana penyelenggaraan organisasi Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik Rumah Sakit Universitas Hasanuddin dimaksudkan untuk acuan agar supaya lebih terarah, berkesinambungan, efektif dan efisien.
- 2) Tersusunnya langkah - langkah prosedur penerapan kegiatan yang ada dilingkup Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik.

BAB III
Penyelenggaraan
Pasal 3

Penyelenggaraan Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik di rumah sakit Unhas dilaksanakan oleh Manajer Penunjang Non Medik yang membawahi seksi :

- 1) Seksi Pelayanan Kefarmasian
- 2) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik
- 3) Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan/penyelenggaraan pengorganisasian Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik di rumah sakit Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB IV
Ruang Lingkup
Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Direktur tentang pedoman Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik adalah :

- a. Penyusunan Pedoman Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik di rumah sakit
- b. Koordinasi dengan:

- 1) Instalasi Farmasi
 - 2) Instalasi Gizi
 - 3) Instalasi Rekam Medis
 - 4) Instalasi CSSD dan Laundry
 - 5) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit
 - 6) Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit
- c. Penyusunan berbagai Kebijakan dan Prosedur
- d. Pengorganisasian kegiatan dan aktivitas.

BAB V
Organisasi
Pasal 6

- 1) Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik dibawah langsung oleh Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik
- 2) Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik dipimpin oleh Manajer Penunjang Non Medik
- 3) Pelayanan Penunjang Non Medik membawahi 3 seksi
 - a. Seksi Pelayanan Kefarmasian
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik
 - c. Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik
- 4) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

BAB VI
Pengawasan

Pasal 7

- 1) Direktur Utama dan Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- 2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud diarahkan untuk:
 - a. Menjamin terlaksananya pencapaian kinerja dalam bidang penunjang non medik
 - b. Mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan bidang pelayanan penunjang non medik sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.

BAB VII
Pencatatan dan Pelaporan

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai pencatatan dan pelaporan Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB VIII
Penutup

Pasal 9

- 1) Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar

Pada tanggal 30 Desember 2022

Direktur Utama,



ANDI MUHAMMAD ICHSAN *RI*

LAMPIRAN:
PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT
UNIVERSITAS HASANUDDIN NOMOR
129/UN4.24/2022 TANGGAL 30 DESEMBER 2022
TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN
BIDANG PELAYANAN PENUNJANG NON MEDIK

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rumah sakit merupakan sarana kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan dengan memberdayakan berbagai kesatuan personil terlatih dan terdidik dalam menghadapi dan menangani masalah medik. Sesuai Surat Keputusan (SK) Menteri Kesehatan RI No. 983/Menkes/SK/XI/1992 tentang pedoman organisasi rumah sakit umum, maka rumah sakit umum menjalankan beberapa fungsi, salah satu diantaranya adalah fungsi menyelenggarakan pelayanan penunjang non medik. Pelayanan penunjang non medik di rumah sakit Unhas adalah pelayanan kepada pasien untuk membantu penegakan diagnosa dan terapi. Pelayanan penunjang non medis di rumah sakit terdiri pelayanan farmasi, pelayanan gizi, pelayanan rekam medis, pelayanan sterilisasi, pelayanan laundry, pemeliharaan sarana rumah sakit dan pelaksanaan promosi kesehatan.

Untuk hal tersebut diatas, maka Rumah Sakit Universitas Hasanuddin perlu menyusun dan membuat pedoman yang terkait pengorganisasian pelayanan penunjang non medik. Pedoman pengorganisasian pelayanan penunjang non medik ini disusun sebagai acuan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan pelayanan yang terarah, berkesinambungan, efektif dan efisien.

B. Tujuan

- 1) Tersusunnya pedoman dan tata laksana penyelenggaraan organisasi Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin dimaksudkan untuk menjadi acuan agar pelaksanaannya lebih terarah, berkesinambungan, efektif dan efisien;
- 2) Tersusunnya langkah-langkah prosedur penerapan kegiatan yang ada dilingkup Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik;
- 3) Mendorong pola komunikasi yang efektif antar semua stakeholder guna terciptanya pelayanan rumah sakit yang informatif, mendidik dan sesuai dengan kebutuhan konsumen;
- 4) Terciptanya iklim organisasi yang sehat, produktif dan bersinergi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup bidang pelayanan penunjang non medik mencakup :

- 1) Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Manajer Penunjang Non Medik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik. Manajer Penunjang Non Medik melaksanakan tugas Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik dalam penyelenggaraan perencanaan, pengkoordinasian, pemantauan/ monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang non medik serta koordinasi dengan instalasi dan/atau unit lain di rumah sakit.
- 2) Seksi Pelayanan Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Penunjang Non Medik. Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian melaksanakan tugas Manajer Penunjang Non Medik bertanggung jawab atas pelaksanaan dan layanan administrasi pelayanan kefarmasian yang efektif dan efisien sesuai Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik.
- 3) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Penunjang Non Medik. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik melaksanakan tugas Manajer Penunjang Non Medik bertanggung jawab atas pelaksanaan dan layanan administrasi pelayanan penunjang non medik yang efektif dan efisien sesuai Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik.
- 4) Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Penunjang Non Medik. Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik melaksanakan tugas Manajer Penunjang Non Medik bertanggung jawab atas pelaksanaan mutu pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik lain yang efektif dan efisien sesuai Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Nama Rumah Sakit | : Rumah Sakit Universitas Hasanuddin |
| 2. Alamat / Telpon / Fax. | : Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar,
Sulawesi Selatan 90245 |
| Telepon | : (0411) 591331 |
| Fax | : (0411) 591332 |
| Email | : info@rs.unhas.ac.id |
| Website | : www.rs.unhas.ac.id |
| 3. Status Kepemilikan | : Universitas Hasanuddin |
| 4. Nama Direktur Utama | : Dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D.,
Sp.M (K) |
| 5. Kelas Rumah Sakit & SK Menkes RI | : RS Kelas B (HK.02.03/2180/2014) |

6. No.& tanggal ijin operasional RS: No.6/J.09/PTSP/2018, Berlaku 24 Agustus 2023

7. Luas Bangunan :- Gedung A : 14.813 m2
- Gedung EF : 28.000 m2
- Gedung BCD : 32.000 m2

8. Kapasitas Tempat Tidur : - Gedung A dan EF :240 TT
- Rencana Gedung BCD: 400 TT

9. Layanan Unggulan : - Eye Centre
- Trauma Centre
- Cancer Centre
- Fertility Endocrine Reproductive Centre
- Neurointervention Centre

10. Jenis Pelayanan :

1. Rawat Jalan

a. Bedah Urologi

b. Bedah Digestif

c. Bedah Anak

d. Bedah Saraf

e. Bedah Onkologi

f. Bedah Thoraks

g. Bedah Mulut

h. Bedah Plastik

i. Orthopedi dan Traumatologi

j. Mata

k. Obgin

l. Penyakit Dalam

m. Saraf dan EEG

n. Kesehatan Jiwa dan Stres

o. Gizi Klinik

p. Fisioterapi

q. Kardiologi

r. Anak

s. Nyeri dan Paliatif

t. Pojok Laktasi

u. THT

v. Kulit dan Kelamin

2. Rawat Inap dan Bersalin

3. Rawat Darurat

4. Bedah Sentral

5. Rehabilitasi Medik

6. Perawatan Khusus (Kemoterapi dan Hemodialisa)

7. Perawatan Intensive (ICU/HCU dan NICU)

8. Rekam Medik

9. Laboratorium Patologi Klinik

10. Laboratorium Patologi Anatomi

11. Laboratorium Mikrobiologi Klinik

12. Radiodiagnostik

13. Radioterapi

14. Farmasi

15. Gizi

16. CSSD dan Laundry

17. Pemulasaran Jenazah

BAB III
VISI, MISI, FALSAFAH, MOTTO, LANDASAN
NILAI, TUJUAN DAN BUDAYA KERJA RS

A. Visi

“Menjadi pelopor terpercaya dalam menintegrasikan pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan yang bertaraf internasional”

B. Misi

- 1) Menciptakan tenaga profesional yang unggul unggul dalam *interprofesional collaboration*.
- 2) Menciptakan lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan.
- 3) Mempelopori inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu pelayanan dan perbaikan mutu pelayanan berkesinambungan.
- 4) Memberikan pemeliharaan kesehatan secara *interproffesional collaboration* dengan pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola berdasarkan prinsip good governance

C. Falsafah

Menghargai hakekat manusia sebagai makhluk paripurna dengan totalitas dan nilai-nilai yang dianutnya.

D. Motto

Motto Rumah Sakit Unhas adalah “Tulus Melayani”.

E. Landasan Nilai

Nilai dasar Rumah Sakit Universitas Hasanuddin adalah “*togetherness, trustfulness, compassionate, long life learning, inovation*”.

1. *Togetherness*: RS ini milik bersama yang harus dikembangkan bersama melalui kerjasama dan kebersamaan (kerjasama dan kebersamaan);
2. *Trustfullness*: Pelayanan yang diberikan menjunjung tinggi kepercayaan, kejujuran, konsistensi, dan keterbukaan;
3. *Compassionate*: Dalam memberikan pelayanan atas dasar tulus melayani dengan penuh kasih sayang dan perhatian.
4. *Long Life Learning*: RS melakukan proses pembelajaran yang terus menerus dan berkesinambungan.

5. *Inovation*: RS menciptakan sistem/ kreativitas baru dalam meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan.

F. Tujuan

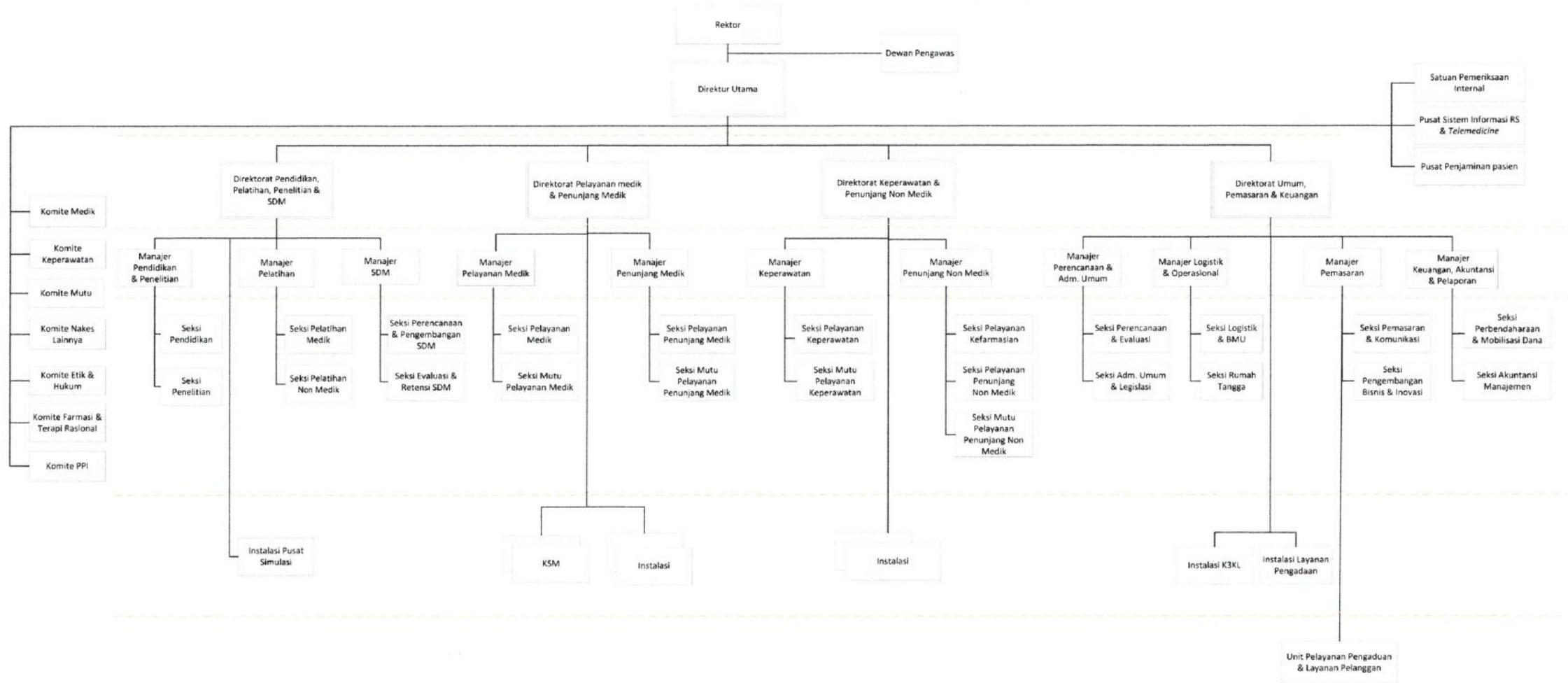
1. Tersedianya SDM dalam bidang pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan yang profesional dan unggul yang memiliki komitmen.
2. Terciptanya lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan.
3. Terselenggaranya inovasi pemeliharaan dan perbaikan mutu pelayanan berkesinambungan.
4. Terselenggaranya pemeliharaan kesehatan secara *interproffesional collaboration* dengan pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis.
5. Terselenggaranya tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.

G. Budaya Kerja

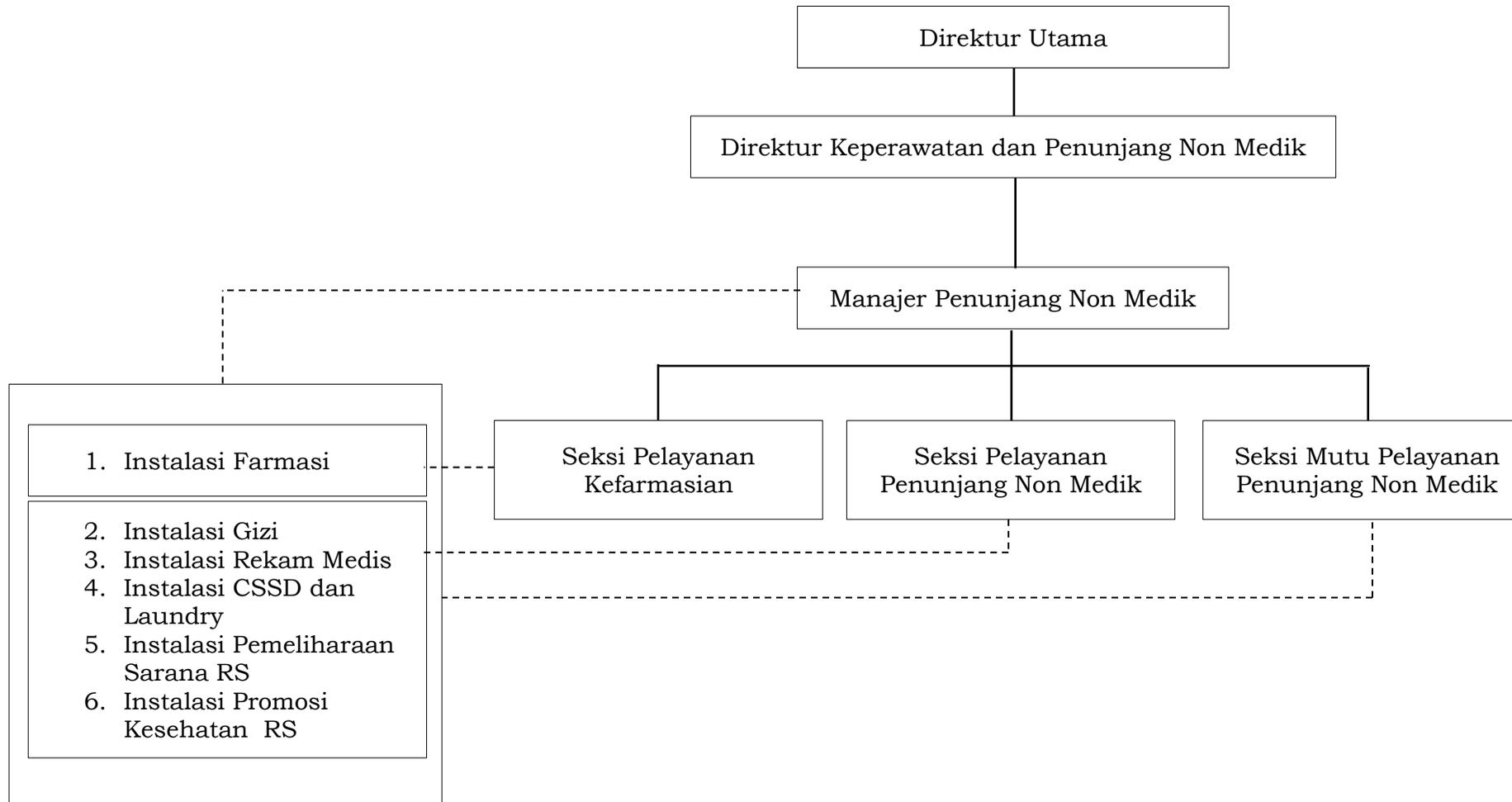
1. Cepat tanggap
2. Cerdas berinovasi
3. Cermat menilai
4. Ceria melayani
5. Cekatan bertindak
6. Canggih teknologi
7. Curahan hati pelanggan

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RS UNIVERSITAS HASANUDDIN



BAB V
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Manajer Penunjang Non Medik

- 1) Manajer Penunjang Non Medik melaksanakan tugas Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik dalam menyelenggarakan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang non medik.
- 2) Manajer Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan regulasi/ kebijakan operasional (kebijakan, panduan, pedoman pengorganisasian dan pelayanan, serta POS dan alur proses) di bidang pelayanan penunjang non medik;
 - b. penyusunan risk register dan program kerja di bidang penunjang non medik;
 - c. penyusunan dan pengembangan indikator mutu bidang penunjang non medik;
 - d. pengakses usulan kebutuhan sumber daya meliputi tenaga (jumlah, kualifikasi dan pengembangannya), fasilitas, pemeliharaan sarana, prasarana dan ATK;
 - e. pelaksanaan regulasi dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan bidang penunjang non medik yang menunjang pemeliharaan kesehatan dan penyelenggaraan pendidikan di rumah sakit secara efisien, efektif, patient safety, timely, transparan, dan akuntabel serta memperhatikan peningkatan kualitas yang berkelanjutan dan pemenuhan standar akreditasi rumah sakit;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Seksi dan Kepala Instalasi di lingkup bidang pelayanan penunjang non medik RS Unhas;
 - h. pelaksanaan good corporate governance dan good clinical governance dalam pengelolaan pelayanan penunjang non medik;
 - i. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal rumah sakit yang berhubungan dengan pelayanan penunjang non medik;
 - j. pengelolaan sumber daya, fasilitas, pemeliharaan sarana, prasarana dan ATK bidang penunjang non medik;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil monev pelaksanaan penunjang non medik;
 - l. pelaksanaan validasi, monitoring dan evaluasi Indikator Kinerja Unit (IKU), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indikator Mutu penunjang non medik dan instalasi di lingkup bidang penunjang non medik;

- m. terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik;
 - n. terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama; dan
 - o. terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh pejabat lain yang berwenang atas persetujuan Direktur Utama.
- 3) Manajer Penunjang Non Medik mempunyai tanggung jawab :
- a. Terselenggaranya pelayanan penunjang non medik rumah sakit yang efektif dan efisien dan memperhatikan patient safety;
 - b. terkoordinasinya kegiatan pelayanan penunjang non medik sesuai POS;
 - c. tersusunnya perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang penunjang non medik;
 - d. tersedia dan terlaksananya POS, alur proses, pedoman dan regulasi lainnya pada bidang penunjang non medik;
 - e. terlaksananya POS dan regulasi lainnya dalam lingkup bidang penunjang non medik;
 - f. tersedianya usulan penambahan dan pengembangan SDM di bidang penunjang non medik;
 - g. terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik;
 - h. terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama; dan
 - i. terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh pejabat lain yang berwenang atas persetujuan Direktur Utama.
- 4) Manajer Penunjang Non Medik mempunyai wewenang :
- a. memberikan usulan dan rekomendasi kepada atasan dalam rangka perbaikan dan pengembangan mutu penunjang non medik Direktur Utama;
 - b. melaporkan hasil monev kinerja penunjang non medik kepada atasan;
 - c. memberikan pembinaan pada SDM di bidang penunjang non medik; dan
 - d. melaporkan hasil penilaian kinerja staf.
- 5) Kualifikasi
- a. Persyaratan Umum
 - 1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2. berkewarganegaraan Indonesia;
 - 3. sehat jasmani dan rohani;
 - 4. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;

5. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
6. memiliki pengalaman manajerial di rumah sakit
7. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
8. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
9. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang dan berat; dan
10. tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

b. Persyaratan Khusus

Pendidikan minimal S2

B. Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian

- 1) Seksi Pelayanan Kefarmasian melaksanakan tugas Manajer Penunjang Non Medik dalam menyelenggarakan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan kefarmasian yang berkualitas, efektif dan efisien.
- 2) Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan rancangan regulasi (kebijakan, pedoman, panduan, POS, Juknis dan alur proses) pelayanan kefarmasian;
 - b. pengusulan rencana program kerja dan RKAT penyelenggaraan pelayanan kefarmasian;
 - c. pengusulan perencanaan dan pengembangan pelayanan kefarmasian di rumah sakit;
 - d. pengoordinasian perhitungan analisa kebutuhan tenaga kefarmasian baik jumlah maupun kualifikasi tenaga bersama Kepala Instalasi Farmasi;
 - e. penyelenggaraan pemetaan dan pengusulan penempatan/ distribusi tenaga kefarmasian sesuai kebutuhan pelayanan;
 - f. penyusunan rencana pelaksanaan asesmen kompetensi tenaga kefarmasian;
 - g. penyusunan usulan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan karir dan pemenuhan standarisasi tenaga kefarmasian RS Unhas;
 - h. pengusulan rencana kebutuhan fasilitas pelayanan kefarmasian sesuai kebutuhan baik dalam jumlah maupun jenis alat, koordinasi dengan instalasi terkait;

- i. penyiapan usulan distribusi fasilitas pelayanan kefarmasian sesuai kebutuhan pelayanan;
- j. pengarahan, pembimbingan, dan monitoring penerapan regulasi dan administrasi pelayanan kefarmasian;
- k. pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembimbingan pendidikan, penelitian, pelatihan dan orientasi terkait pelayanan kefarmasian kepada staf dan peserta didik;
- l. pelaksanaan rapat rutin dan rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh bidang penunjang non medik, instalasi farmasi maupun unit lain di RS Unhas;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kefarmasian;
- n. penyampaian rekomendasi terkait pengelolaan obat dan BMHP untuk meningkatkan pengendalian penggunaan obat dan BMHP;
- o. pengoordinasian dan mereview laporan kinerja dan Stock Opname instalasi farmasi yang disampaikan secara berkala;
- p. perencanaan penyusunan, pengembangan dan pengukuran Indikator Kinerja Unit (IKU) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pelayanan instalasi Farmasi;
- q. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal rumah sakit dalam peningkatan pelayanan kefarmasian;
- r. penyusunan laporan kegiatan seksi pelayanan kefarmasian; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Manajer Penunjang Non Medik.

3) Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai tanggung jawab :

- a. Tersedianya SOP, alur proses, juknis, pedoman dan regulasi lainnya yang dibutuhkan terkait pelayanan kefarmasian;
- b. tersedianya rencana dan program kerja seksi pelayanan kefarmasian;
- c. tersusunnya perencanaan dan pengembangan pelayanan kefarmasian;
- d. tersedianya SDM dan sarana pelayanan Kefarmasian sesuai dengan standar pelayanan;
- e. terselenggaranya pelayanan Kefarmasian yang efektif dan efisien;
- f. menjamin pelaksanaan asuhan kefarmasian agar terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- g. terencanaanya dan terkendalinya persediaan perbekalan farmasi;
- h. tersusun dan terukuranya Indikator Kinerja Unit (IKU) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pelayanan Farmasi;
- i. terlaksananya koordinasi internal dan eksternal dalam mendukung upaya peningkatan pelayanan Kefarmasian; dan

- j. terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Manajer Penunjang Non Medik.
- 4) Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai kewenangan :
- a. Memberikan usulan dan rekomendasi kepada atasan atas pengembangan pelayanan kefarmasian;
 - b. melaporkan hasil monev kinerja terkait pelayanan kefarmasian kepada atasan;
 - c. memberikan bimbingan terhadap penerapan panduan/ POS pelayanan kefarmasian;
 - d. merekomendasikan pemberian reward kepada staf seksi kefarmasian; dan
 - e. merekomendasikan pemberian teguran kepada staf farmasi apabila terjadi pelanggaran.
- 5) Kualifikasi
- a. Persyaratan Umum
 - 1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2. berkewarganegaraan Indonesia;
 - 3. sehat jasmani dan rohani;
 - 4. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
 - 5. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
 - 6. memiliki pengalaman manajerial di rumah sakit
 - 7. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
 - 8. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - 9. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang dan berat; dan
 - 10. tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.
 - b. Persyaratan Khusus
 - Pendidikan minimal S1 Apoteker.

C. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik

- 1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik melaksanakan tugas Manajer pelayanan non medik dalam menyelenggarakan pelayanan non medik yang berkualitas, efektif dan efisien.
- 2) Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai fungsi :

- a. Pengusulan rancangan regulasi (kebijakan, pedoman, panduan, POS, Juknis dan alur proses) pelayanan non medik;
- b. pengusulan rencana program kerja dan RKAT penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik;
- c. pengusulan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang non medik di rumah sakit;
- d. pengoordinasian perhitungan analisa kebutuhan tenaga pelayanan penunjang non medik baik jumlah maupun kualifikasi tenaga bersama Kepala Instalasi;
- e. penyelenggaraan pemetaan dan pengusulan penempatan/ distribusi tenaga penunjang non medik sesuai kebutuhan pelayanan;
- f. penyusunan rencana pelaksanaan asesmen kompetensi tenaga penunjang non medik;
- g. penyusunan usulan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan karir dan pemenuhan standarisasi tenaga penunjang non medik RS Unhas;
- h. pengusulan rencana kebutuhan fasilitas pelayanan penunjang non medik sesuai kebutuhan baik dalam jumlah maupun jenis alat, koordinasi dengan instalasi terkait;
- i. penyiapan usulan distribusi fasilitas pelayanan penunjang non medik sesuai kebutuhan pelayanan;
- j. pengarahan, pembimbingan, dan monitoring penerapan regulasi dan administrasi pelayanan penunjang non medik;
- k. pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembimbingan pendidikan, penelitian, pelatihan dan orientasi terkait pelayanan penunjang non medik kepada staf dan peserta didik;
- l. pengusulan sistem/ metode pengelolaan dan mengevaluasi persediaan sparepart, bahan gizi, linen dan cetakan rekam medik untuk peningkatan mutu pelayanan setiap instalasi penunjang non medik;
- m. pendampingan dan penerapan dan menganalisa hasil penerapan sistem/ metode yang diusulkan;
- n. pelaksanaan pembimbingan orientasi kerja untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja bagi calon pegawai dalam pelaksanaan pelayanan setiap instalasi penunjang non medik;
- o. pelaksanaan rapat rutin dan rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh bidang penunjang non medik, instalasi farmasi maupun unit lain di RS Unhas;

- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik;
 - q. perencanaan penyusunan, pengembangan dan pengukuran Indikator Kinerja Unit (IKU) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pelayanan instalasi Farmasi;
 - r. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal rumah sakit dalam peningkatan pelayanan kefarmasian;
 - s. penyusunan laporan kegiatan seksi pelayanan penunjang non medik; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Manajer Penunjang Non Medik.
- 3) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tanggung jawab :
- a. Tersedianya SOP, alur proses, juknis, pedoman dan regulasi lainnya yang dibutuhkan terkait pelayanan penunjang non medik;
 - b. tersedianya rencana dan program kerja seksi pelayanan penunjang non medik;
 - c. tersusunnya perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang non medik;
 - d. tersedianya SDM dan sarana pelayanan penunjang non medik sesuai dengan standar pelayanan;
 - e. terselenggaranya pelayanan penunjang non medik yang efektif dan efisien;
 - f. menjamin pelaksanaan pelayanan penunjang non medik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - g. terencananya dan terkendalinya persediaan perbekalan gizi dan suku cadang;
 - h. tersusun dan terukurnya Indikator Kinerja Unit (IKU) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pelayanan di Instalasi penunjang non medik;
 - i. terlaksananya koordinasi internal dan eksternal dalam mendukung upaya peningkatan pelayanan penunjang non medik; dan
 - j. terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Manajer Penunjang Non Medik.
- 4) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai kewenangan :
- a. Memberikan usulan dan rekomendasi kepada atasan atas pengembangan pelayanan penunjang non medik;
 - b. melaporkan hasil monev kinerja terkait pelayanan penunjang non medik kepada atasan;
 - c. memberikan bimbingan terhadap penerapan panduan/ POS pelayanan penunjang non medik;

- d. merekomendasikan pemberian reward kepada staf instalasi penunjang non medik; dan
- e. merekomendasikan pemberian teguran kepada staf penunjang non medik apabila terjadi pelanggaran.

5) Kualifikasi

a. Persyaratan Umum

- 1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2. berkewarganegaraan Indonesia;
- 3. sehat jasmani dan rohani;
- 4. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- 5. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
- 6. memiliki pengalaman manajerial di rumah sakit
- 7. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- 8. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 9. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang dan berat; dan
- 10. tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

b. Persyaratan Khusus

Pendidikan minimal S1 Manajemen atau Bidang Kesehatan

D. Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik

- 1) Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik melaksanakan tugas Manajer pelayanan non medik dalam melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan non medik.
- 2) Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan rancangan regulasi (kebijakan, pedoman, panduan, POS, Juknis dan alur proses) mutu pelayanan farmasi dan pelayanan non medik;
 - b. pengusulan rencana program kerja dan RKAT penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik;
 - c. pengusulan perencanaan dan pengembangan mutu pelayanan farmasi dan pelayanan penunjang non medik di rumah sakit;
 - d. pengusulan risk register dan indikator mutu pelayanan farmasi dan penunjang non medik;

- e. perencanaan supervisi mutu kepada tenaga farmasi dan penunjang non medik;
- f. penyelenggaraan pemetaan dan pengusulan penempatan/distribusi tenaga penunjang non medik sesuai kebutuhan pelayanan; pelaksanaan bimbingan mutu pelayanan kepada unit maupun tenaga farmasi dan penunjang non medik;
- g. penyelenggaraan penilaian kinerja klinis tenaga farmasi dan PPA penunjang non medik;
- h. pelaksanaan koordinasi penilaian kepatuhan penerapan penegakan regulasi di bidang farmasi dan penunjang non medik;
- i. pengusulan program pelatihan untuk peningkatan mutu pelayanan farmasi dan penunjang non medik untuk pemenuhan standar akreditasi rumah sakit;
- j. pelaksanaan evaluasi kepuasan kerja tenaga di lingkup bidang penunjang non medik;
- k. pemberian usulan dan koordinasi pendayagunaan fasilitas dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pelayanan penunjang non medik RS Unhas;
- l. pengusulan program Continuing Professional Development (CPD) bagi tenaga Farmasi dan PPA penunjang non medik;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan Farmasi dan PPA penunjang non medik;
- n. pelaksanaan pelaporan indikator mutu dan pengembangan mutu pelayanan Farmasi dan PPA penunjang non medik;
- o. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal rumah sakit dalam peningkatan mutu pelayanan Farmasi dan PPA penunjang non medik;
- p. pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembimbingan pendidikan, penelitian, pelatihan dan orientasi terkait pelayanan Farmasi dan PPA penunjang non medik kepada staf dan peserta didik; penyusunan rencana pelaksanaan asesmen kompetensi tenaga penunjang non medik;
- q. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal rumah sakit dalam peningkatan mutu farmasi dan penunjang non medik;
- r. penyusunan laporan kegiatan seksi mutu penunjang non medik; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Manajer penunjang non medik.
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik;

3) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tanggung jawab :

- a. Tersedianya SOP, alur proses, juknis, pedoman dan regulasi lainnya yang dibutuhkan seksi mutu pelayanan penunjang non medik;
 - b. tersedianya rencana dan program kerja seksi mutu pelayanan penunjang non medik;
 - c. tersusun dan terlaksananya program kerja dan anggaran tahunan seksi mutu bidang penunjang non medik RS Unhas;
 - d. tersedianya hasil evaluasi mutu bidang penunjang non medik;
 - e. terlaksananya bimbingan mutu pelayanan kepada tenaga penunjang non medik;
 - f. tersedianya laporan indikator mutu pelayanan penunjang non medik;
 - g. tersedianya risk register seksi mutu pelayanan penunjang non medik;
 - h. tersedianya laporan hasil supervisi (terjadwal dan insidental) pelayanan farmasi dan pelayanan penunjang non medik;
 - i. terlaksananya koordinasi internal dan eksternal dalam mendukung upaya peningkatan mutu pelayanan penunjang non medik; dan
 - j. terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Manajer Penunjang Non Medik.
- 4) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai kewenangan :
- a. Memberikan usulan dan rekomendasi kepada atasan atas pengembangan pelayanan penunjang non medik;
 - b. melaporkan hasil monev kinerja terkait mutu pelayanan penunjang non medik kepada atasan;
 - c. memberikan bimbingan terhadap penerapan panduan/ POS pelaksanaan mutu pelayanan penunjang non medik;
 - d. merekomendasikan pemberian reward kepada staf instalasi penunjang non medik; dan
 - e. merekomendasikan pemberian teguran kepada staf penunjang non medik apabila terjadi pelanggaran.
- 5) Kualifikasi
- a. Persyaratan Umum
 - 1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2. berkewarganegaraan Indonesia;
 - 3. sehat jasmani dan rohani;
 - 4. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
 - 5. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;

6. memiliki pengalaman manajerial di rumah sakit
 7. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
 8. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 9. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang dan berat; dan
 10. tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.
- b. Persyaratan Khusus
- Pendidikan minimal S1 Manajemen atau Bidang Kesehatan

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

Tata hubungan kerja mencakup tata hubungan kerja internal dan tata hubungan kerja eksternal. Tata hubungan kerja internal adalah pengaturan hubungan kerja yang menyangkut hanya unit-unit kerja di dalam suatu organisasi, sedangkan tata hubungan kerja eksternal adalah pengaturan hubungan kerja antara unit-unit kerja dalam suatu organisasi dengan unit kerja diluar organisasi tersebut.

Tata hubungan kerja bersifat komunikasi, koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatannya baik secara internal maupun secara eksternal.

**Tabel 1
Tata Hubungan Kerja**

NO.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Maksud dan Tujuan Hubungan
Hubungan Kerja Internal			
1.	Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Direktorat Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Menerima arahan, instruksi langsung dan pelimpahan tugas
2.	Manajer Keperawatan	Direktorat Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Koordinasi terkait kegiatan pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang non medik yang melibatkan perawat

3.	Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian	Direktorat Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Memberi arahan, instruksi langsung dan pelimpahan tugas terkait pelayanan kefarmasian
4.	Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik	Direktorat Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Memberi arahan, instruksi langsung dan pelimpahan tugas terkait pelayanan penunjang non medik
5.	Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik	Direktorat Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Memberi arahan, instruksi langsung dan pelimpahan tugas terkait pelaksanaan dan pencapaian mutu pelayanan penunjang non medik
6.	Manajer Pelayanan Medik	Direktorat Pelayanan Medik dan Penunjang Medik	Koordinasi terkait pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang non medik yang melibatkan pelayanan medik
7.	Manajer Penunjang Medik	Direktorat Pelayanan Medik dan Penunjang Medik	Koordinasi terkait pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang non medik yang melibatkan pelayanan penunjang medik

8.	Manajer SDM	Direktorat Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM	Koordinasi terkait rekrutmen dan seleksi SDM, monitoring dan evaluasi Tindakan indisipliner SDM penunjang non medik
9.	Manajer Pelatihan	Direktorat Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM	Koordinasi terkait kegiatan pelatihan internal dan eksternal rumah sakit
10.	Manajer Pendidikan dan Penelitian	Direktorat Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM	Koordinasi terkait peserta didik dan penelitian di lingkup pelayanan kefarmasian dan pelayanan
11.	Manajer Logistik dan Operasional	Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan	Koordinasi terkait kebutuhan logistik dalam pengoperasionalan pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang non medik
12.	Manajer Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan	Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan	Koordinasi terkait kebutuhan pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang non medik
13.	Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum	Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan	Koordinasi terkait pengusulan, penerapan dan pelaksanaan perencanaan pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang non medik
14.	Manajer Inovasi dan Pemasaran	Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan	Koordinasi pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang non medik terkait kerjasama rumah sakit
15.	a. Kepala Instalasi Farmasi	Direktorat Keperawatan dan	a. Memberi arahan untuk meningkatkan pelayanan di instalasi terkait.

	b. Kepala Instalasi Gizi c. Kepala Instalasi Rekam Medis d. Kepala Instalasi CSSD dan Laundry e. Kepala Instalasi Pemeliharaan RS f. Kepala Instalasi Promosi Kesehatan RS	Penunjang Non Medik	b. Koordinasi terkait kebutuhan pelayanan di instalasi terkait c. Monitoring terkait pelayanan di instalasi terkait d. Evaluasi terkait pelayanan di instalasi terkait
Hubungan Kerja Eksternal			
16.	Fakultas Farmasi Unhas	Universitas Hasanuddin	Koordinasi tentang rencana penerimaan dan pembimbingan mahasiswa farmasi
17.	BPJS	BPJS	Koordinasi terkait pelayanan obat pasien JKN di rumah sakit
18.	BPFK	BPFK	Koordinasi terkait penyelenggaraan kalibrasi alat Kesehatan di rumah sakit
19.	PLN	PLN	Koordinasi terkait pelayanan dan penyediaan listrik di rumah sakit

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia

Berikut dibawah ini tabel pola ketenagaan dan kualifikasi sumber daya manusia di Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik :

Tabel 2
Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia
Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik

No	Jabatan	Jumlah	Distribusi Penempatan	Kualifikasi Pendidikan
1	Manajer Penunjang Non Medik	1	Manajer	S2
2	Seksi Pelayanan Kefarmasian	1	Kepala Seksi	S2 Apoteker
3	Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik	1	Kepala Seksi	S2
4	Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik	1	Kepala Seksi	S1 Apoteker

Sumber :Bidang SDM 2022

Tabel ini menunjukkan pola ketenagaan dan kualifikasi personil dalam lingkup Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik di Rumah Sakit Unhas. Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Manajer dengan kualifikasi pendidikan Magister (S2). Diketahui bahwa Manajer Penunjang Non Medik membawahi 3 seksi yaitu Seksi Pelayanan Kefarmasian, Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik, dari masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Kepala Seksi Kefarmasian adalah oleh seorang dengan kualifikasi pendidikan Magister (S2) dengan profesi Apoteker, Kepala Seksi Penunjang Non Medik adalah seorang dengan kualifikasi Magister (S2) dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik adalah seorang dengan kualifikasi pendidikan Sarjana (S1) dan profesi Apoteker.

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

Pengenalan lingkungan kerja atau orientasi merupakan langkah awal untuk mendukung peningkatan mutu layanan penunjang non medik. Orientasi ini merupakan kegiatan wajib bagi pegawai yang baru bergabung di lingkungan kerja Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik, sehingga diharapkan terjadi persamaan persepsi untuk semua pegawai dilingkup Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik. Kegiatan Orientasi terdiri atas dua jenis yaitu orientasi umum dan orientasi khusus.

1. Orientasi Umum

Kegiatan orientasi umum dilaksanakan oleh Bidang SDM bekerjasama dengan Bidang Pelatihan RS Unhas. Adapun pelaksanaannya dilakukan sesuai jadwal dan materi sebagai berikut :

- a. Profil RS Unhas termasuk visi, misi RS;

- b. Gambaran tiap Direktorat RS Unhas;
- c. Akreditasi RS
- d. Mutu dan *patient safety*/ peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- e. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
- f. K3, *fire fighting* serta simulasi penggunaan APAR;
- g. *Customer Service Excellence (Small Group)*
- h. *Basic Life Support (BLS)*
- i. Transportasi dan evakuasi pasien
- j. Pre dan *Post-Test*
- k. Penutup

2. Orientasi Khusus

Kegiatan orientasi khusus dilakukan oleh atasan langsung unit. Materi orientasi ini difokuskan pada unit kerja penempatan pegawai diantaranya struktur organisasi, kebijakan, sistem kerja, topuksi yang akan dilakukan dan lainnya yang diperlukan.

BAB X PERTEMUAN/ RAPAT

A. Pertemuan/ Rapat

Rapat merupakan suatu alat komunikasi langsung antara pimpinan dengan stafnya dengan tujuan untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama. Unit Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik menyelenggarakan pertemuan yaitu rapat koordinasi yang dilakukan secara rutin dari semua unit kerja/instalasi dan pelayanan yang ada di Rumah Sakit Unhas dan dilaksanakan setiap hari selasa. Pertemuan rutin dilaksanakan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi baik di unit Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik maupun masalah yang terjadi di instalasi atau unit terkait lainnya. Namun jika terjadi masalah yang bersifat penting untuk dibahas dan diselesaikan sebelum pelaksanaan rapat rutin maka akan dilaksanakan rapat yang bersifat insidental dan mengundang unit-unit terkait masalah tersebut. Tahapan atau prosedur pertemuan (rapat) di Unit Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sebagai berikut :

1. Menentukan masalah dan tujuan pertemuan/rapat.
2. Menyiapkan undangan dan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat.

3. Menyediakan tempat pertemuan/rapat.
4. Membuat daftar hadir pertemuan/rapat.
5. Mempersiapkan bahan pertemuan/rapat.
6. Mencatat hasil rapat.
7. Pendistribusian hasil rapat.
8. Melakukan kegiatan tindak lanjut hasil rapat.

BAB XI PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Pelaporan harian unit bidang pelayanan penunjang non medik dilakukan pada saat selesai monitoring di setiap instalasi untuk mengetahui permasalahan yang ada di instalasi terkait hambatan dan masalah. Selain itu pelaporan bulanan disiapkan oleh masing-masing seksi terkait dengan pelaksanaan pelayanan di instalasi terkait. Pelaporan bulanan akan dilakukan rekap dan analisis serta evaluasi setiap triwulan dan akan dikumpulkan ke unit terkait. Rekomendasi dari laporan dan hasil monitoring serta evaluasi yang dilakukan adalah berupa tindak lanjut yang akan dilaksanakan oleh unit terkait. Tujuan dari pelaporan adalah tersedianya laporan yang sistematis dan tercatat, sebagai bahan evaluasi dalam menentukan masa depan organisasi, sebagai bahan untuk membuat budgeting (anggaran), pelaksanaan, pengawasan, pengendalian maupun dalam pengambilan keputusan. Pedoman ini termaktub dalam kebijakan Rumah Sakit Unhas bahwa setiap Rumah Sakit wajib melakukan pencatatan dan pelaporan tentang semua kegiatan penyelenggaraan Rumah Sakit dalam sistem informasi manajemen Rumah Sakit. Adapun jenis laporan yang dilakukan sebagai berikut :

A. Laporan Bulanan

Laporan capaian indikator mutu pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang non medik. Laporan tersebut disampaikan kepada Komite Mutu rumah sakit.

B. Laporan Triwulan

1. Laporan Pencapaian dan Analisa Capaian Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis	Program Kerja	Kegiatan	Target	Pencapaian	Ket.

2. Laporan Pencapaian dan Analisa Kinerja

No	Indikator		Standar	Pencapaian	Keterangan
	Jenis	Uraian			
1	Input				
2	Proses				
3	Output				
4	Outcome				

Laporan Triwulan dilaporkan kepada Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik untuk di laporkan kepada Direktur Utama RS Unhas.

C. Laporan Tahunan

1. Laporan Pencapaian dan Analisa Capaian Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis	Program Kerja	Kegiatan	Target	Pencapaian	Ket.

2. Laporan Pencapaian dan Analisa Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis	Program Kerja	Kegiatan	Target	Pencapaian	Ket.

Laporan Tahunan dilaporkan kepada Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik dan disampaikan kepada Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan untuk direkap dan di laporkan kepada Direktur Utama RS Unhas.

Ditetapkan di Makassar,
DIREKTUR UTAMA



ANDI MUHAMMAD ICHSAN