



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RSUD dr. SOEDONO MADIUN

Jl. Dr. Soetomo No. 59 Telp. (0351) 464325, 464326 Fax (0351)458054
Website : www.rssoedono.jatimprov.go.id, Email : rsu_soedonomdn@jatimprov.go.id

MADIUN 63116

KEPUTUSAN
DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN
NOMOR : 445/ 1.078 /102.9/2022
TENTANG
PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGORGANISASIAN
SUB KOORDINATOR TATA USAHA
RSUD dr. SOEDONO MADIUN

DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di RSUD dr. Soedono Madiun, maka perlu dilakukan adanya pembaharuan pedoman pengorganisasian Sub Koordinator Tata Usaha yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
6. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/390/2014 tentang Pedoman Penetapan Rumah Sakit Rujukan Nasional;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Timur;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 90 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 112 Tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun;
12. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/440/KPTS/013/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun sebagai Badan Umum Layanan Daerah;
13. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor: 821.2/3583/204/2021 tentang Pengangkatan dalam Jabatan dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp.An. sebagai Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Mencabut Keputusan Direktur Nomor : 445/1668/303/2018 tanggal 18 Januari 2018 tentang Pedoman Pengorganisasian Sub Bagian Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas dan Pemasaran di RSUD dr. Soedono Madiun.
- KEDUA : Memberlakukan Keputusan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Sub Koordinator Tata Usaha di RSUD dr. Soedono Madiun Tahun 2022.
- KETIGA : Pedoman Pengorganisasian Sub Koordinator Tata Usaha sebagai bahan acuan dalam tatalaksana kegiatan ketatausahaan di RSUD dr. Soedono Madiun.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekurangan dan kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : M A D I U N

PADA TANGGAL : 7 JAN 2022

DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN,


/ dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp.An +
Pembina Utama Madya
NIP. 19620506 198901 1 002

9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 90 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 112 Tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun;
12. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/440/KPTS/013/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun sebagai Badan Umum Layanan Daerah;
13. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor: 821.2/3583/204/2021 tentang Pengangkatan dalam Jabatan dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp.An. sebagai Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Mencabut Keputusan Direktur Nomor : 445/1668/303/2018 tanggal 18 Januari 2018 tentang Pedoman Pengorganisasian Sub Bagian Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas dan Pemasaran di RSUD dr. Soedono Madiun.
- KEDUA** : Memberlakukan Keputusan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Sub Koordinator Tata Usaha di RSUD dr. Soedono Madiun Tahun 2022.
- KETIGA** : Pedoman Pengorganisasian Sub Koordinator Tata Usaha sebagai bahan acuan dalam tatalaksana kegiatan ketatausahaan di RSUD dr. Soedono Madiun.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekurangan dan kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : M A D I U N

PADA TANGGAL : 07 JAN 2022

DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN,


dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp.An

Pembina Utama Madya

NIP. 19620506 198901 1 002

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RSUD dr. SOEDONO MADIUN



PEDOMAN PENGORGANISASIAN
SUB KOORDINATOR TATA USAHA
RSUD dr. SOEDONO MADIUN

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr. Soedono Madiun merupakan rumah sakit rujukan tipe B dan rumah sakit pendidikan yang selalu menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan dan mutu pendidikannya. Oleh karena itu, dalam rangka melaksanakan kegiatan di RSUD dr. Soedono Madiun, telah disusun Pedoman Pengorganisasian Sub Koordinator Tata Usaha.

Pedoman Pengorganisasian Sub Koordinator Tata Usaha ini digunakan sebagai acuan bagi seluruh pegawai ketatausahaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Terima kasih kami berikan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan penyusunan pedoman ini dengan sebaik-baiknya. Semoga bermanfaat.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	3
BAB III VISI, MISI, NILAI, MOTTO RUMAH SAKIT	5
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT.....	8
BAB V STRUKTUR ORGANISASI SUB KOORDINATOR TATA USAHA.....	11
BAB VI URAIAN JABATAN.....	12
BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA.....	20
BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI SDM.....	21
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI	23
BAB X PERTEMUAN/RAPAT	24
BAB XI PELAPORAN.....	25
BAB XII PENUTUP.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sub Koordinator Tata Usaha adalah salah satu organisasi dalam lingkungan RSUD dr. Soedono Madiun yang bersifat administratif, koordinatif dan merupakan salah satu unsur pelaksanaan dalam menyelenggarakan ketatausahaan serta mempunyai kedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun. Adapun kegiatan Sub Koordinator Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan kegiatan urusan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
2. mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat dinas;
3. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
4. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana;
5. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan;
6. melaksanakan penyiapan fasilitasi hukum kerumahsakitian;
7. menyiapkan bahan kerjasama rumah sakit;
8. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
9. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
10. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ketatausahaan;
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

B. Dasar Hukum

Adapun landasan penyelenggaraan tugas-tugas di Sub Koordinator Tata Usaha adalah antara lain:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 05 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Timur;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

C. Tujuan

Tujuan adanya pedoman pengorganisasian ini adalah sebagai dasar Sub Koordinator Tata Usaha dalam melakukan pengorganisasian agar arah pegawai di Sub Koordinator Tata Usaha melakukan pekerjaan sesuai peraturan yang ada.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

RSUD dr. Soedono Madiun adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang berada di bagian Barat – Selatan dari pusat Ibukota Provinsi Jawa Timur. RSUD dr. Soedono Madiun merupakan rumah sakit rujukan regional yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan melalui Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK.02.2/Menkes/391/2014 tentang Pedoman Penetapan Rumah Sakit Rujukan Regional dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur nomor 188/359/KPTS/013/2015 tentang Pelaksanaan Regional Sistem Rujukan Provinsi Jawa Timur sebagai rumah sakit rujukan RSUD dr. Soedono Madiun mencakup wilayah kerja Badan Koordinasi Wilayah (Bakorwil) I di Madiun.

Sebagai Pelayanan Publik RSUD dr. Soedono Madiun melaksanakan pelayanan prima di segala bidang, meliputi :

1. Pelayanan cepat, tepat, berkualitas dan transparan
2. Sistem Pelayanan terpadu (Pelayanan medis, penunjang medis dan penunjang non medis)
3. Adanya Standar Prosedur Operasional yang jelas

Untuk memenuhi tuntutan masyarakat yang semakin tinggi dan mengikuti perkembangan dunia kesehatan, peningkatan Status RSUD dr. Soedono Madiun berubah menjadi Rumah Sakit Pendidikan Utama Fakultas Kedokteran Universitas Islam Indonesia Yogyakarta berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/677/2018 tanggal 29 November 2018.

RSUD dr. Soedono Madiun terus menerus berbenah untuk meningkatkan Kualitas Pelayanannya, tahun 2019 RSUD dr. Soedono Madiun mendapatkan sertifikat Akreditasi Rumah Sakit dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) sebagai pengakuan bahwa RSUD dr. Soedono telah memenuhi Standar Akreditasi Rumah Sakit dan dinyatakan Lulus Tingkat Paripurna. Kegiatan survei akreditasi ditunda selama pandemi Covid-19 dan masa berlaku Sertifikat Akreditasi diperpanjang hingga Februari 2023.

Tahun 2021 RSUD dr. Soedono Madiun memperoleh Piagam Penghargaan atas prestasinya dalam penerapan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2017 dengan predikat nilai Kategori "A" (memuaskan). Dengan diterimanya piagam penghargaan diharapkan dapat meningkatkan dan mempertahankan prestasi di masa – masa mendatang. Prestasi lainnya yaitu

dengan diperolehnya Top 30 Kovablik Provinsi Jawa Timur dengan Inovasi SIAPA (Siap Antar Obat Tanpa Biaya) Instalasi Farmasi.

Tahun 2020 pandemi Covid-19 terjadi hampir di seluruh dunia termasuk di Indonesia. RSUD dr. Soedono Madiun ditetapkan sebagai RS Rujukan Covid-19 dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/109/KPTS/013/2020 Tentang Penetapan Rumah Sakit Rujukan Penyakit Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Jawa Timur. Dengan ditetapkannya RSUD dr. Soedono Madiun sebagai rumah sakit rujukan Covid-19, RSUD dr. Soedono Madiun terus melakukan pengembangan untuk dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Beberapa hal yang dilakukan antara lain meningkatkan kapasitas dan kualitas ruang isolasi Covid-19 dan pembukaan ruang operasi khusus pasien Covid-19. Selain itu agar tetap dapat memberikan pelayanan yang optimal selama pandemi, RSUD dr. Soedono Madiun menjalankan kegiatan pelayanan yang telah disesuaikan dengan aturan tatanan baru (*New Normal*).

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas dan fungsi RSUD dr. Soedono Madiun diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Tugas Pokok RSUD dr. Soedono Madiun

Melaksanakan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit secara Paripurna yang berdaya guna dan berhasil guna, mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi terpadu dengan senantiasa berupaya meningkatkan kepuasan pelanggan/ masyarakat serta melaksanakan upaya rujukan.

Fungsi RSUD dr. Soedono Madiun

1. Penyelenggaraan Pelayanan Medik;
2. Penyelenggaraan Penunjang Medik dan Non Medik;
3. Penyelenggaraan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
4. Penyelenggaraan Pelayanan Rujukan;
5. Penyelenggaraan Fasilitas Penyelenggaraan Pendidikan bagi Calon Dokter, Dokter Spesialis, Sub Spesialis, dan tenaga Kesehatan Lainnya;
6. Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
7. Penyelenggaraan Kegiatan Ketatausahaan;
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh gubernur dan atau Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
VISI, MISI, NILAI, MOTTO RUMAH SAKIT

Visi RSUD dr. Soedono Madiun:

“Rumah Sakit Rujukan Terdepan dalam Pelayanan di Jawa Timur Bagian Barat”

Menjadikan RSUD dr. Soedono Madiun sebagai rumah sakit rujukan terbaik di Eks Karesidenan Madiun (Pacitan, Ngawi, Magetan, Madiun, Ponorogo) yang selalu mengutamakan kualitas mutu pelayanan, inovatif dalam pengembangan pelayanan, adaptif pada perkembangan dan kemajuan teknologi kesehatan serta berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan pelanggan

Misi RSUD dr. Soedono Madiun:

- 1. Meningkatkan Kualitas Rujukan Pelayanan Kesehatan dan Pendidikan yang mengedepankan kemudahan akses;**
- 2. Membangun RS dengan tata kelola pelayanan publik yang profesional, bermutu, dan akuntabel yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.**

Misi Pertama, meningkatkan kualitas mutu pelayanan kesehatan sebagai rumah sakit rujukan regional dan pelayanan rujukan pendidikan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Akreditasi Rumah Sakit serta melakukan pengembangan pelayanan dengan selalu berinovasi dalam upaya menciptakan kemudahan akses dan adaptif terhadap kemajuan teknologi kesehatan dalam rangka mencukupi kebutuhan masyarakat akan pelayanan kesehatan. Misi Kedua, membangun sistem pelayanan publik rumah sakit yang efektif dan efisien, dengan sumber daya dan perlakuan yang profesional, memenuhi standar mutu yang ditetapkan berorientasi pada kepuasan pelanggan serta terukur kinerjanya.

Nilai RSUD dr. Soedono Madiun:

“Bermutu, Profesional dan Akuntabel”

No	Nilai	Makna Nilai	Perilaku Utama
1	Bermutu	Komitmen yang tinggi dalam melayani, peduli terhadap situasi dan kondisi dengan kolaborasi dan komunikasi yang terbaik.	<ul style="list-style-type: none">• Komitmen• Kepedulian• Kolaborasi• Komunikasi
2	Profesional	Bekerja dengan integritas tinggi atas dasar kompetensi terbaik dan penuh tanggungjawab serta mampu memahami kebutuhan pelanggan dengan ide inovasi pelayanan jauh ke depan	<ul style="list-style-type: none">• Kompeten• Integritas• Tanggung Jawab• Inovasi

No	Nilai	Makna Nilai	Perilaku Utama
3	Akuntabel	Organisasi yang berkinerja, dengan kegiatan yang konsisten terhadap strategik bisnis organisasi dan terukur, serta mengutamakan keterbukaan dan transparansi informasi dalam mendukung pengembangan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsistensi • Terukur • Keterbukaan • Transparansi

Motto RSUD dr. Soedono Madiun:

“Kepuasanmu adalah senyumku”

Kepuasan semua pelanggan atas pelayanan yang diberikan, adalah kebanggaan kami untuk tersenyum.

Logo RSUD dr. Soedono Madiun:

Semangat dan komitmen RSUD dr. Soedono Madiun dalam memberikan pelayanan yang terbaik digambarkan dengan logo sebagai berikut (berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 90 Tahun 2018 tentang Tata Kelola RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur).



Arti logo Rumah Sakit sebagai berikut:

1. Gambar hati (heart) melambangkan kepedulian/ komitmen seluruh karyawan RSUD dr. Soedono Madiun dalam bekerjasama melayani pelanggan dengan sepenuh hati.
2. Gambar tanda plus melambangkan pelayanan di bidang kesehatan dibingkai 2 (dua) warna dengan 4 (empat) bulatan yang berbeda warna, melambangkan bahwa RSUD dr. Soedono melayani 2 (dua) pelanggan, yaitu pelanggan eksternal dan pelanggan internal.
3. Gambar 2 (dua) tangan saling berpegangan melambangkan RSUD dr. Soedono Madiun siap menjadi Rumah Sakit rujukan untuk senantiasa memberikan pertolongan, berbagi kekuatan dan siap bekerjasama baik dengan pelanggan dan mitra kerja.
4. Dua warna (merah dan hijau) melambangkan ada dua unsur. Warna hijau melambangkan kehidupan sedangkan warna merah melambangkan kekuatan dan kelangsungan hidup dasar.

5. Huruf S pada tulisan RSSM untuk menunjukkan nama orang, dibedakan dengan warna merah yang juga dapat diartikan sebagai Direksi Rumah Sakit yang mengendalikan unsur-unsur negatif dan positif.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

RSUD dr. Soedono Madiun adalah Rumah Sakit (RS) milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang diklasifikasikan sebagai RS kelas B pendidikan yang mempunyai fasilitas dan kemampuan medis spesialisik dan sub spesialisik terbatas. Susunan organisasi RSUD dr. Soedono Madiun dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Direktur yaitu:

I. Wakil Direktur Umum, Perencanaan dan Keuangan

Wakil Direktur Umum, Perencanaan dan Keuangan membawahi 3 bagian, yaitu:

- a. Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator, yaitu :
 1. Sub Koordinator Tata Usaha
 2. Sub Koordinator Kepegawaian
 3. Sub Koordinator Perlengkapan
- b. Bagian Perencanaan, Program dan Evaluasi membawahi 2 (dua) Sub Koordinator:
 1. Sub Koordinator Penyusunan Program dan Anggaran
 2. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
- c. Bagian Keuangan dan Akuntansi membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator:
 1. Sub Koordinator Perbendaharaan
 2. Sub Koordinator Penerimaan Pendapatan
 3. Sub Koordinator Verifikasi dan Akuntansi

Wakil Direktur Umum dan Keuangan juga membawahi beberapa unit fungsional yaitu Instalasi Peduli Masyarakat dan Sekuriti (IPMS), Instalasi Pengadaan Barang dan Jasa (IPBJ), Instalasi Kerjasama Pembiayaan Kesehatan (IKPK) dan Instalasi Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan (IHPPK).

II. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahi 2 (dua) Bidang, yaitu:

- a. Bidang Pelayanan Medik membawahi 2 (dua) Sub Koordinator, yaitu :
 1. Sub Koordinator Pelayanan Rawat Inap
 2. Sub Koordinator Pelayanan Rawat Jalan
- b. Bidang Keperawatan membawahi 2 (dua) Sub Koordinator, yaitu:
 - c. Sub Koordinator Keperawatan Rawat Inap
 - d. Sub Koordinator Keperawatan Rawat Jalan

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan juga membawahi beberapa unit fungsional antara lain Instalasi Merpati, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif, Instalasi Bedah Sentral (IBS), Instalasi Rawat Jalan (IRJA), Instalasi Rawat Inap Wijayakusuma (IRNA Wijayakusuma), IGD Terpadu, Instalasi Kesehatan Forensik (IKF), Instalasi Rawat Inap Mawar, Instalasi Rawat Inap Melati dan Instalasi Hemodialisis.

III. Wakil Direktur Penunjang, Pendidikan dan Penelitian

Wakil Direktur Penunjang, Pendidikan dan Penelitian membawahi 2 (dua) Bidang, yaitu:

- a. Bidang Penunjang membawahi 2 (dua) Sub Koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Penunjang Medik
 2. Sub Koordinator Penunjang Non Medik
- b. Bidang Pendidikan dan Penelitian membawahi 2 (dua) Sub Koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan
 2. Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan

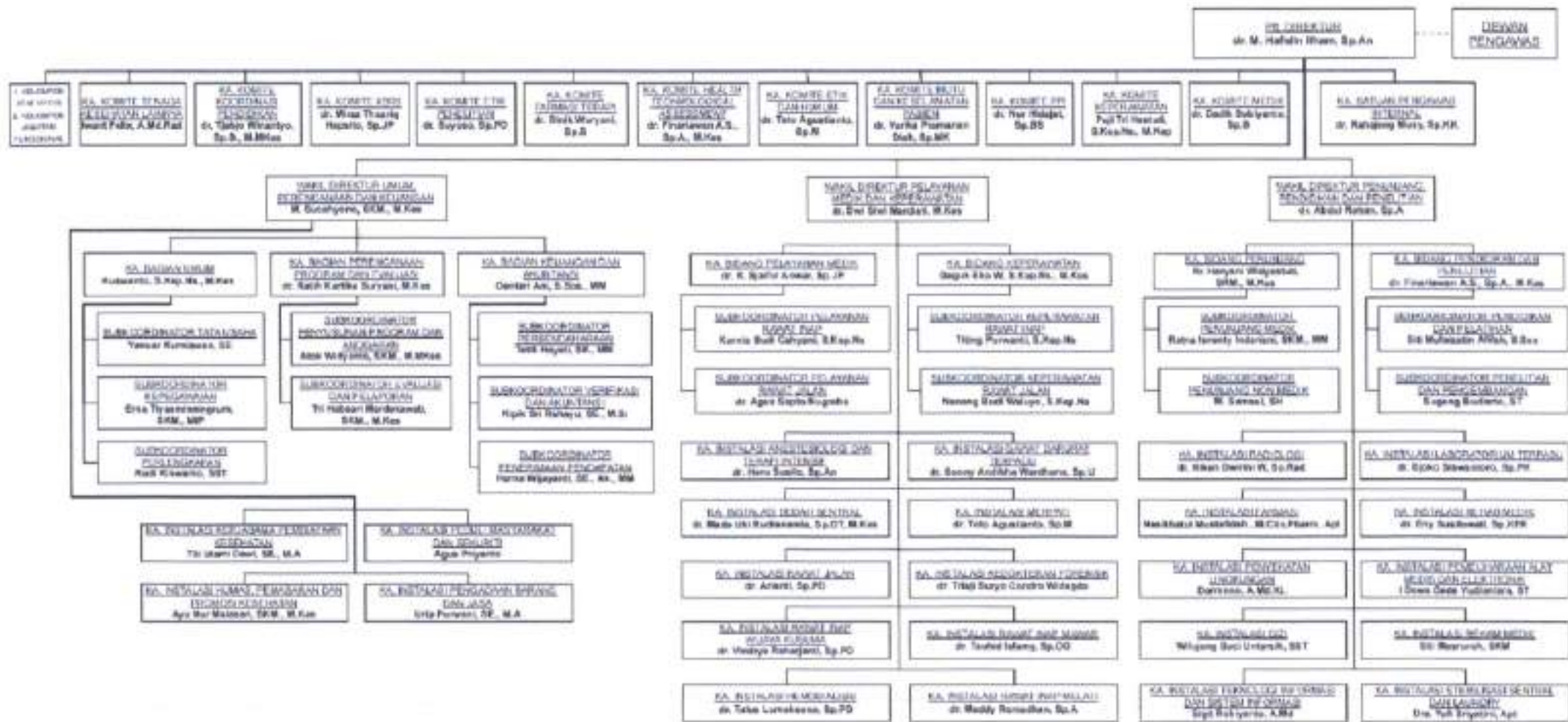
Wakil Direktur Penunjang, Pendidikan dan Penelitian juga membawahi beberapa unit fungsional antara lain Instalasi Pemeliharaan Alat Medis dan Elektronik, Instalasi Penyehatan Lingkungan, Instalasi Sterilisasi Sentral dan Laundry, Instalasi Gizi, Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium Terpadu, Instalasi Radiologi, Instalasi Teknologi Informasi dan Sistem Informasi, Instalasi Rekam Medik dan Instalasi Rehab Medik.

Komite-Komite

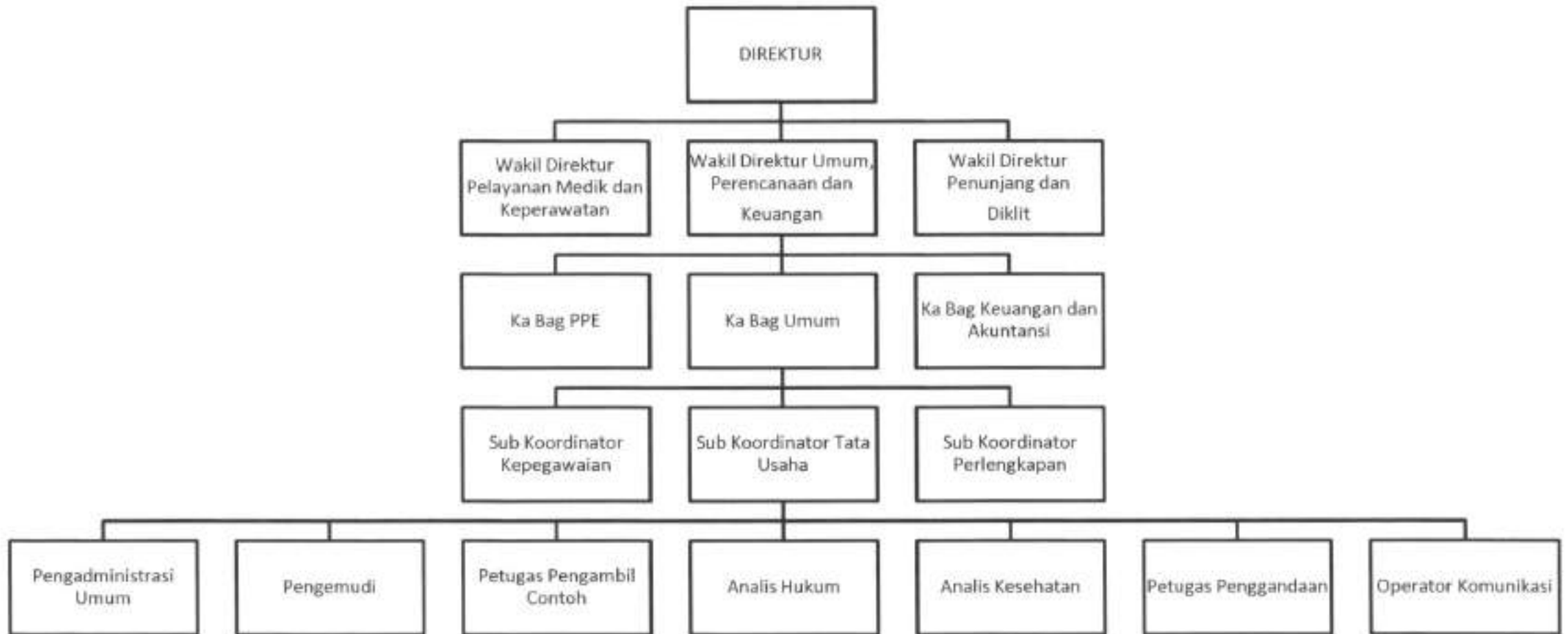
Selain membawahi 3 (tiga) Wakil Direktur, Direktur juga membawahi langsung 11 (sebelas) Komite, yaitu Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite Etik dan Hukum, Komite Mutu dan Keselamatan Pasien, Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Komite *Health Technological Assessment*, Komite Farmasi Terapi, Komite Etik Penelitian, Komite K3RS, Komite Koordinasi Pendidikan, Komite Tenaga Kesehatan Lainnya, serta membawahi Satuan Pemeriksaan Internal.

Struktur organisasi RSUD dr. Soedono Madiun dapat digambarkan dalam bagan berikut

STRUKTUR ORGANISASI RSUD dr. SOEDONO MADIUN



BAB V
STRUKTUR ORGANISASI SUB KOORDINATOR TATA USAHA



BAB VI
URAIAN JABATAN

A. Sub Koordinator Tata Usaha

No.	Informasi Utama	
1.	Iktisar Jabatan	Mengelola dan menyelenggarakan urusan tata usaha di lingkungan rumah sakit
2.	Uraian Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan urusan surat-menyurat, penggandaan dan tata kearsipan; b. Menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat dinas; c. Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas; d. Melakukan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; e. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan; f. Menyiapkan fasilitasi hukum kedokteran; g. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi rumah sakit; h. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemasaran rumah sakit; i. Melakukan koordinasi dengan intalasi atau unit kerja lainnya yang berhubungan dengan Sub Koordinator Tata Usaha di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun; j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait dengan kegiatan pelayanan informasi di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun; k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan hukum; l. Membagi tugas dan melakukan koordinasi dengan bawahan serta mengikuti perkembangannya dengan cara melakukan pemantauan agar penyelesaiannya tepat waktu dan sesuai dengan standar operasional prosedur; m. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi; n. Memberikan teguran dan sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas;

		<ul style="list-style-type: none"> o. Memberikan teguran dan sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas; p. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas melalui pemberian skor pada DP3; q. Menyusun konsep naskah dinas dan disposisi yang berkaitan dengan Sub Koordinator Tata Usaha di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun; r. Meneliti konsep-konsep naskah dinas dan disposisi yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa serta menyempurnakan agar terhindar dari kesalahan; s. Menandatangani naskah dinas dan disposisi Sub Koordinator Tata Usaha; t. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan sebagai bahan penyusunan kebijakan ketatausahaan yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun; u. Menganalisis laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan ketatausahaan yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun; v. Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; w. Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ektern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, instansi terkait, dan DPRD.
3.	Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi berkaitan dengan pekerjaan; b. Memberikan pelayanan di bidang ketatausahaan; c. Kebenaran kualitas dan kuantitas pekerjaan; d. Kebenaran laporan administrasi; e. Bekerjasama dengan semua karyawan dari unit kerja lain; f. Menjaga serta mengawasi fasilitas alat kerja yang ada; g. Menjaga dan menciptakan suasana kerja yang baik; h. Kelancaran pelaksanaan rapat internal dan eksternal.
4.	Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengatur dan mengendalikan kegiatan di unit kerja; b. Mengorganisasi dan mengendalikan SDM, sarana dan prasarana di unit kerja; c. Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Menerima usulan-usulan terkait dengan bidang kerja dari unit kerja yang lain; e. Menilai kinerja serta prestasi bawahan di dalam melaksanakan tugas; f. Memberikan teguran ataupun sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas; g. Melakukan koordinasi dengan bidang dan unit lain yang terkait; h. Menyelesaikan masalah yang timbul dalam kegiatannya dengan cara musyawarah mufakat; i. Memberikan masukan kepada atasan terkait dengan bidang kerja.
5.	Butir Informasi Lain	- - -

B. Pengadministrasi Umum

No.	Informasi Utama	
1.	Iktisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi di rumah sakit yang meliputi kegiatan surat menyurat, membuat dan mendistribusikan naskah dinas, serta mengurus administrasi perjalanan dinas
2.	Uraian Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengetik naskah dinas sesuai dengan konsep yang diberikan b. Mengagenda surat masuk dan surat keluar c. Mendistribusikan naskah dinas kepada unit yang dituju / sesuai disposisi dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat d. Memindai / Scan Surat dan mengentry pada aplikasi TNDE e. Melaksanakan penggandaan dengan cara fotocopy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan f. Menyusun laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan g. Melegalisir (surat kematian, kuitansi, surat keterangan) h. Melengkapi kelengkapan SPPD dan menggandakan (SPT, Laporan Perjalanan Dinas, Dasar surat)

		<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat Kwitansi, Daftar Pengeluaran Riil, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, lembar I dan II j. Memilah, menyusun dan mengarsip SPPD k. Pramu Direksi l. Mengagenda jadwal rapat / Dinas Luar Direksi m. Merekap absensi direksi (Direktur dan 3 Wadir) n. Mengelola peminjaman gedung / ruang rapat o. Menyiapkan sarpras kegiatan rapat (konsumsi, daftar hadir) p. Membuat dan mengambil bon barang di Sub.Bag.Perengkapan q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
3.	Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas b. Keakuratan data c. Kebenaran dan ketelitian pendistribusian surat yang telah didisposisi.
4.	Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> a. Memilah-milah jenis surat sesuai bentuknya b. Memfile arsip yang dimiliki jajaran direksi c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kesekretariatan d. Memberi masukan pada atasan terkait dengan kegiatan e. Meminta petunjuk dan arahan pimpinan
5.	Butir Informasi Lain	<ul style="list-style-type: none"> - - -

C. Pengemudi

No.	Informasi Utama	
1.	Iktisar Jabatan	Menjemput dan mengantar Direktur dan Wakil Direktur, merawat, membersihkan, dan mengecek kelayakan kendaraan Direktur dan wakil direktur.
2.	Uraian Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjemput Direktur dan wakil direktur dari rumah untuk diantar ke tempat kerja; b. Mengantar Direktur dan wakil direktur apabila mendapat undangan; c. Merawat kendaraan dinas yang akan digunakan; d. Membersihkan kendaraan dinas dengan mencuci atau membersihkan debu yang ada;

		<p>e. Mengecek kelayakan kendaraan Direktur dan wakil direktur;</p> <p>f. Memeriksa ke bengkel untuk servis rutin kendaraan dinas.</p>
3.	Tanggung Jawab	<p>a. Menjemput dan mengantar Direktur dan wakil direktur dalam urusan kedinasan dan memenuhi undangan</p> <p>b. Memastikan kondisi kendaraan Direktur dan wakil direktur layak pakai.</p>
4.	Wewenang	Menjemput dan mengantar Direksi, pejabat eselon 3, sub koordinator, kepala instalasi, kepala ruangan dan staf dalam urusan kedinasan dan memenuhi undangan.
5.	Butir Informasi Lain	- - -

D. Analisis Kesehatan

No.	Informasi Utama	
1.	Iktisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit, melakukan analisis kebijakan kesehatan rumah sakit, serta membantu kegiatan administrasi rumah sakit
2.	Uraian Jabatan	<p>a. Mempersiapkan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat di rumah sakit</p> <p>b. Menyusun rencana tahunan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat di rumah sakit</p> <p>c. Melakukan analisis terhadap temuan atau hasil perbandingan sebagai bahan pengambilan keputusan</p> <p>d. Melakukan analisis terhadap kebijakan program kesehatan masyarakat di rumah sakit</p> <p>e. Merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan yang sudah ada: mengolah dan mengkaji bahan/ data informasi</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan</p>
3.	Tanggung Jawab	<p>a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas</p> <p>b. Keakuratan data</p> <p>c. Ketepatan hasil analisis</p>
4.	Wewenang	<p>a. Meminta data/ bahan yang diperlukan untuk menganalisa masalah kesehatan</p> <p>b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p> <p>c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di</p>

		kesekretariatan
5.	Butir Informasi Lain	-

E. Petugas Pengambil Contoh

No.	Informasi Utama	
1.	Iktisar Jabatan	Memiliki kegiatan menunjang kegiatan-kegiatan di rumah sakit seperti mempersiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan-kegiatan yang ada di rumah sakit, melakukan inventaris sarana dan prasarana, mengedarkan undangan/nota dinas, mengirim dokumen rumah sakit.
2.	Uraian Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan alat sound system pada apel pagi b. Mempersiapkan ruang rapat c. Mengecek kotak pengaduan d. Mengedarkan undangan / nota dinas e. Mengantar berkas ke percetakan di luar RS untuk digandakan / dijilid f. Mengirim surat ke instansi lain (via kurir) di lingkungan RS g. Membantu di bagian percetakan h. Menginventarisasi barang ruangan i. Membuat laporan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban ke pimpinan j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3.	Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas b. Kecepatan dalam pelaksanaan tugas c. Ketepatan hasil
4.	Wewenang	a. Meminta arahan pimpinan
5.	Butir Informasi Lain	- - -

F. Analisis Hukum

No.	Informasi Utama	
1.	Iktisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan

		dan menyusun rekomendasi di bidang hukum.
2.	Uraian Jabatan	<p>a. Menyiapkan bahan pertimbangan aspek yuridis dalam rangka tindak lanjut hubungan hukum RSUD dr. Soedono Madiun dengan pihak lain</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan saran pertimbangan terkait permasalahan hukum di RSUD dr. Soedono Madiun</p> <p>c. Menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka mengidentifikasi, menganalisa, dan mengkaji permasalahan hukum di RSUD dr. Soedono Madiun</p> <p>d. Melakukan tugas dinas dalam rangka menghadiri rapat dinas ekstern dan atau intern sesuai dengan tugas fungsinya mewakili pimpinan</p> <p>e. Menghimpun dan mengarsip dokumen perjanjian kerjasama</p> <p>f. Menganalisa draft perjanjian kerjasama dan produk hukum lainnya</p> <p>g. Melakukan monitoring dan evaluasi atas perkembangan produk hukum</p> <p>h. Membuat kodifikasi produk hukum yang dibuat</p> <p>i. Membuat kajian hukum atas suatu permasalahan hukum yang berdampak pada instansi</p> <p>j. Membuat draft perjanjian kerjasama dan produk hukum lainnya</p> <p>k. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan</p>
3.	Tanggung Jawab	<p>a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas</p> <p>b. Kecepatan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>c. Ketepatan hasil</p>
4.	Wewenang	Meminta arahan pimpinan
5.	Butir Informasi Lain	- - -

G. Petugas Penggandaan

No.	Informasi Utama	
1.	Iktisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penggandaan dari dokumen administrasi yang dibutuhkan.

2.	Uraian Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Penggandaan b. Melayani permintaan barang cetakan c. Membuat laporan hasil kegiatan untuk dilaporkan pada pimpinan d. Memelihara peralatan dan menginventarisasi barang diruangan penggandaan e. Memotong formulir sesuai dengan permintaan unit terkait f. Memperbaiki kerusakan ringan alat cetak g. Meneliti hasil cetakan h. Mencatat jumlah formulir yang digandakan di kartu barang i. Menjilid formulir yang digandakan
3.	Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas b. Kecepatan dalam pelaksanaan tugas c. Ketepatan hasil
4.	Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> a. Meminta arahan pimpinan
5.	Butir Informasi Lain	<ul style="list-style-type: none"> - - -

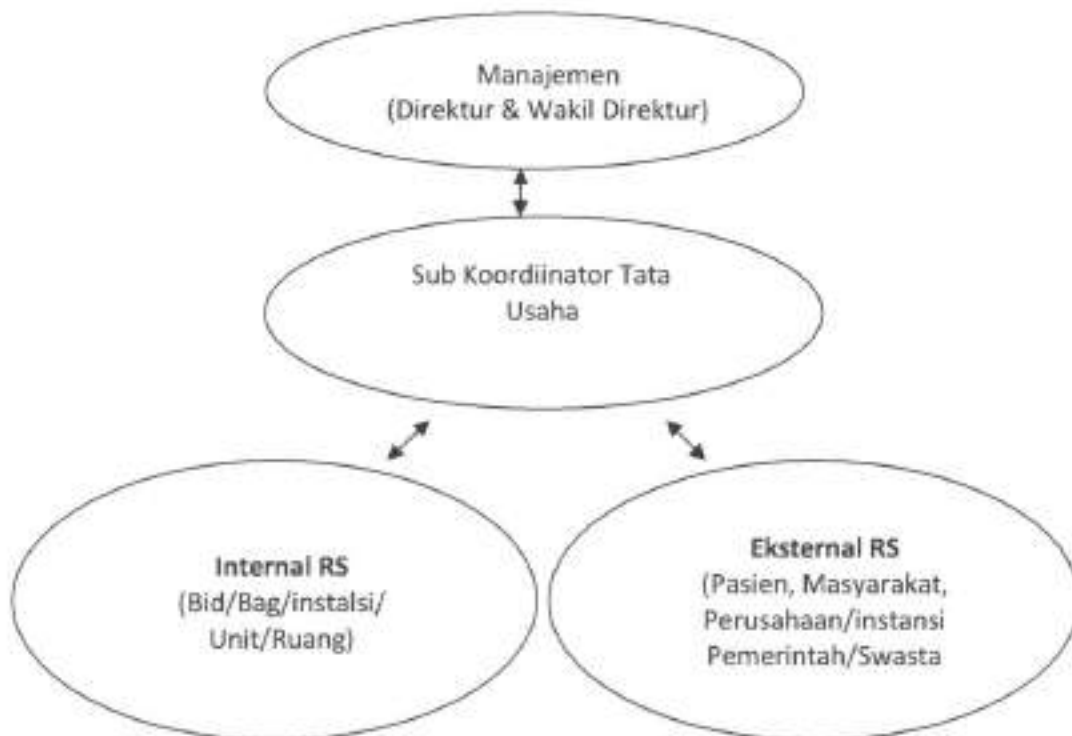
H. Operator Komunikasi

No.	Informasi Utama	
1.	Iktisar Jabatan	Melakukan kegiatan sebagai penghubung komunikasi di rumah sakit seperti menerima panggilan telepon dari luar RS, menyambungkan permintaan telepon baik lokal maupun interlokal, serta menyediakan informasi yang dibutuhkan pasien/keluarga pasien.
2.	Uraian Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyambungkan permintaan telepon lokal dari ruangan / instalasi b. Menyambungkan permintaan telepon interlokal dari ruangan / instalasi c. Menyambungkan permintaan telepon HP (handphone) dari ruangan / instalasi d. Melayani konsumen yang bertanya lewat telepon tentang informasi mengenai RS (pelayanan/ perawatan) e. Menghubungi petugas on call apabila ada operasi diluar jam dinas pagi / hari libur

		<ul style="list-style-type: none"> f. Menghubungi petugas on call ambulan jenazah g. Melayani pasien/ keluarga apabila ada complain h. Mengarahkan pengunjung yang belum tahu kamar pasien yang mau dibesuk i. Memberitahu kepala ruangan apabila ada keluarga RS yang tertimpa musibah j. Menyambungkan driver ambulan rujuk apabila ada permintaan rujuk pasien ke rumah sakit lain k. Mencatat pemesanan dan mengatur pembagian kamar di Instalasi Merpati l. Menulis register pasien yang masuk rawat inap di buku register diluar jam dinas bagian Rekam Medik m. Membuat laporan rekapan telepon
3.	Tanggung Jawab	a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
4.	Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia b. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kesekretariatan c. Menghubungkan sambungan telepon
5.	Butir Informasi Lain	<ul style="list-style-type: none"> - - -

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

Tata Hubungan Kerja antara Sub Koordinator Tata Usaha dengan Manajemen RSUD dr. Soedono Madiun, internal RSUD dr. Soedono Madiun (Bidang/ Bagian/ Instalasi/ Unit/ Ruang) dan eksternal (pasien, masyarakat, perusahaan, instansi) tergambar dalam skema berikut ini :



Penjelasan Tata Hubungan Kerja di atas adalah sebagai berikut :

Semua kegiatan yang bersifat administratif dan koordinatif yang berkaitan dengan kegiatan surat menyurat, pengadaan dan tata kearsipan, mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat dinas, melaksanakan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas, melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana, melaksanakan kegiatan ketatausahaan, melaksanakan penyiapan fasilitas hukum kedokteran, menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi, menyiapkan bahan kerjasama rumah sakit, menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ketatausahaan dari pihak intern maupun ekstern harus melalui Sub Koordinator Tata Usaha sebelum ke pihak manajemen.

BAB VIII
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI SDM

No.	Jenis Ketenagaan	Kualifikasi	Jumlah Ketenagaan			Keterangan
			Standar	Saat ini	Kekurangan	
1	Sub Koordinator	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan S1 - Berpengalaman dengan urusan ketatausahaan - Memahami tata naskah dinas - Memahami kearsipan 	1	1	0	Cukup
2	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA/D3 - Berpengalaman dengan urusan ketatausahaan - Memahami tata naskah dinas - Memahami kearsipan - Memahami teknik pengadaan 	6	5	1	Kurang
3	Analisis Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum - Memahami terkait bidang hukum 	2	2	0	Cukup
4	Analisis Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat - Berpengalaman dengan urusan 	2	2	0	Cukup

		ketatausahaan - Memahami tata naskah dinas				
5	Operator Komunikasi	- Pendidikan SMA - Memahami komunikasi efektif	4	2	2	Kurang
6	Pengemudi	- Pendidikan SMA - Memahami pemeliharaan kendaraan	6	5	1	Kurang
7	Petugas pengambil contoh	- Pendidikan SMA - Berpengalaman dengan urusan ketatausahaan - Memahami administrasi umum	1	1	0	Cukup
8	Petugas Penggandaan	- Pendidikan SMA - Berpengalaman dengan urusan ketatausahaan - Memahami teknik penggandaan	1	1	0	Cukup
9	Arsiparis Ahli Pertama	- Pendidikan D IV/S-1 - Berpengalaman dengan urusan kearsipan - Memahami teknik kearsipan	0	0	2	Kurang
	Jumlah		23	19	6	

BAB IX
KEGIATAN ORIENTASI

Kegiatan orientasi pegawai baru secara umum dilaksanakan oleh Sub Koordinator Kepegawaian yang bekerja sama dengan Bidang Diklit RSUD dr. Soedono Madiun selaku pengelola anggaran. Kegiatan orientasi pegawai secara khusus untuk Sub Koordinator Tata Usaha dilaksanakan dalam waktu 9 minggu dengan jadwal sebagai berikut :

No.	Materi	Waktu	Metoda	Penanggung Jawab
1.	Administrasi Umum : - Agenda Surat Masuk - Agenda Surat Keluar - Distribusi surat masuk & keluar	Minggu I	Praktek	Pengadministrasi Umum Teknis (Surat Masuk dan Surat Keluar)
2.	Kerumahtanggaan : - Pelaksanaan kedinasan - Kebersihan kantor	Minggu II	Praktek	Petugas Kerumahtanggaan
3.	Kearsipan - Administrasi arsip - Penyimpanan arsip	Minggu III	Praktek	Pengadministrasi Umum Teknis (Kearsipan)
4.	Administrasi Perjalanan Dinas	Minggu V	Praktek	Pangadministrasi Umum Teknis (SPPD)
5.	Peraturan Perundang-undangan Telaah peraturan perundang-undangan Membuat nota dinas Membuat Keputusan Direktur	Minggu VI	Praktek	Pengadministrasi Umum Teknis (Penelaah peraturan)
6.	Komunikasi Telepon Komunikasi Efektif	Minggu VII	Praktek	Operator Telepon
7.	Penggandaan Teknik penggandaan	Minggu VIII	Praktek	Pengadministrasi Umum Teknis (Penggandaan)

BAB X PERTEMUAN/ RAPAT

Pertemuan berkala pegawai Sub Koordinator Tata Usaha terdiri dari :

1. Rapat Rutin

Rapat rutin diselenggarakan :

Waktu	:	Hari Senin
Jam	:	07.00 WIB
Tempat	:	Ruang Sub Koordinator Tata Usaha
Peserta	:	Sub Koordinator Tata Usaha, pegawai Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepala Bagian Umum (bila ada permasalahan tertentu)
Materi	:	<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi kegiatan masing-masing pegawai Sub Koordinator Tata Usaha- Permasalahan yang terjadi dan penyelesaiannya- Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan penyelesaian masalah bagi pimpinan

2. Rapat Insidentil

Rapat insidentil dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila ada permasalahan yang membutuhkan penyelesaian segera.

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan kegiatan secara menyeluruh di Sub Koordinator Tata Usaha dilaksanakan dalam bentuk laporan tahunan setiap 1 (satu) tahun sekali, yang memuat seluruh hasil evaluasi kegiatan selama setahun.

BAB XII

PENUTUP

Pedoman Organisasi Sub Koordinator Tata Usaha ini disusun agar dapat digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan pelayanan keadministrasian di rumah sakit sehingga dapat berjalan secara optimal dan profesional.

Diharapkan dengan adanya Pedoman Organisasi Sub Koordinator Tata Usaha dapat dilaksanakan secara terorganisir oleh petugas yang berkompeten dibidang pelayanan keadministrasian sehingga mampu memberikan pelayanan yang optimal dan berkontribusi terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan dirumah sakit.