

**PEKERJAAN STAF TATA USAHA  
DI RUMAH SAKIT MATA CICENDO**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

**Dirgo Aprianda Sidabutar**

**2014910033**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2018**

**THE JOB OF ADMINISTRATION STAFF  
AT CICENDO EYE HOSPITAL**



**INTERNSHIP REPORT**

**This Report Is Made to Fulfill the Requirements of the Diplome III Business  
Management Program**

By :

**Dirgo Aprianda Sidabutar**

**2014910033**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICS  
Accredited based on the decree of BAN – PT  
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/2015  
BANDUNG  
2018**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF TATA USAHA DI RUMAH SAKIT MATA  
CICENDO BANDUNG**

**Nama : Dirgo Aprianda Sidabutar**

**NPM : 2014910033**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, Januari 2018**

**Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan**

**(Nina Septina, SP., MM)**

**Dosen Pembimbing**

**(Nina Septina, SP., MM)**

**Dosen Penguji**

**(Dr. Elvy Maria Manurung, SE, Ak., MT)**

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Dirgo Aprianda Sidabutar  
Tempat, Tanggal Lahir : Pekanbaru, 20 April 1994  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2014910033  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan  
Jenis Naskah \*) : Skripsi / Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

**PEKERJAAN STAF TATA USAHA DI RUMAH SAKIT MATA CICENDO  
BANDUNG**

Dengan,

Pebimbing : Nina Septina, SP., MM.

Ko Pebimbing : -

### SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri.

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis orang lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut (*Plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2013 : Lulusan Perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasiter bukti merupakan jiblakan dicabut gelarnya. Pasal 70 : lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mempeoleh gelar akademik, Profesi, atau vokasi sebagai mana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiblakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp.200 juta

Dinyatakan tanggal : Januari 2018

Pembuat pernyataan : Dirgo A.S



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “**PEKERJAAN STAF TATA USAHA DI RUMAH SAKIT MATA CICENDO**”. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Dalam menyusun laporan praktik kerja penulis tidak terlepas mendapat bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat mengatasi kesulitan atau masalah yang muncul dalam penulisan ini. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankan penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Kepada orang tua yang selalu memberikan dukungan dan doa
2. Kepada Paman dan Adik serta Saudara penulis yang telah memberikan dukungan mental dalam penulisan Laporan Praktik Kerja ini.
3. Ibu Nina Septina S.p.,M.M. Selaku dosen pembimbing sekaligus Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Unpar Bandung.
4. Dr.Elvy Maria Manurung, SE, Ak., MT selaku dosen penguji yang banyak memberikan masukan dan saran
5. Ibu Lilian Danil, SE., MM.Selaku dosen wali yang selama ini banyak membantu dan meluangkan waktu, tenaga serta kesabarannya untuk mengarahkan masukan yang bermanfaat dalam membimbing penulis dalam praktik penyusunan laporan praktik kerja.
6. Kepada seluruh staf pengajar DIII Manajemen Universitas Katolik Parahyangan.
7. Pimpinan Rumah Sakit Mata Cicendo yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan praktik kerja
8. Kepada seluruh staf tata usaha Rumah Sakit Mata Cicendo yang telah membantu dan memberikan banyak masukan kepada penulis dalam melaksanakan tugas akhir ini.
9. Kepada seluruh teman dan rekan-rekan seperjuangan khususnya angkatan 2014 yang telah memberikan dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu, yang juga telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan praktik kerja ini. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiridan pihak lainnya. Amin.

Bandung, 15 Januari 2018.

Penulis,

Dirgo Aprianda S

2014910033

## ABSTRAK

Dalam penyusunan laporan praktik kerja ini, penulis melakukan praktik kerja di Jalan Cicendo No. 4, Sumurbandung, Babakan Ciamis, Sumur Bandung, kota Bandung, Jawa Barat 40115. Waktu kegiatan praktik kerja dilaksanakan pada tanggal 13 Oktober 2017 – 11 Desember 2017 dengan jam kerja Senin – Sabtu 08.00-15.00 wib. Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada penulis dari Rumah Sakit Mata Cicendo adalah di bidang staf tata usaha perusahaan.

Pekerjaan yang diberikan kepada penulis adalah membantu melakukan kegiatan Mencocokkan data hasil stok opnam dengan data yang ada di komputer, kemudian membantu *penginputan* barang masuk dan keluar, *penginputan* data sistem informasi manajemen dan akutansi barang milik negara, mendengarkan penjelasan dari pihak *pool* kendaraan dan membantu menyusun brosur. Setelah melakukan praktik kerja, penulis saat ini dapat mengetahui secara rinci bagaimana proses tata usaha Rumah Sakit Mata Cicendo.

Setelah melakukan praktik kerja, penulis saat ini mengetahui secara rinci bagaimana cara mengelola tata usaha yang baik dalam sebuah rumah sakit, seperti memastikan persediaan barang di gudang tidak habis dan *update* inventaris ruangan. Selama melakukan praktik kerja penulis juga mengalami kendala seperti internet yang terputus dan komputer yang *error*, penulis berharap Rumah Sakit Mata Cicendo bisa mengatasi masalah tersebut.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	2
1.2 Bidang Pekerjaan dan Pekerjaan Praktik kerja.....	2
1.3 Tujuan Praktik Kerja dan Kegunaan Praktik Kerja.....	2
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2 Struktur Organisasi.....	5
1.4.3 Kegiatan Perusahaan.....	5
1.4.4 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	10
BAB 2.....	14
KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	14
2.1 Uraian Pekerjaan .....	14
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksana Praktik kerja .....	16
2.3 Literatur Pendukung.....	31
2.4 Masalah yang dihadapi.....	36
BAB 3.....	39
PENUTUP.....	39
3.1 Kesimpulan.....	39
3.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	47

## Daftar Gambar

Gambar 1.1.....	1
Gambar 1.2.....	5
Gambar 2.1.....	17
Gambar 2.2.....	18
Gambar 2.3.....	18
Gambar 2.4.....	19
Gambar 2.5.....	19
Gambar 2.6.....	20
Gambar 2.7.....	21
Gambar 2.8.....	22
Gambar 2.9.....	22
Gambar 2.10.....	24
Gambar 2.11.....	25
Gambar 2.12.....	25
Gambar 2.13.....	26
Gambar 2.14.....	27
Gambar 2.15.....	28
Gambar 2.16.....	28
Gambar 2.17.....	29
Gambar 2.18.....	29
Gambar 2.19.....	30
Gambar 2.20.....	30

Gambar 2.21.....	37
Gambar 2.22.....	38

## Daftar Tabel

Tabel 2.1.....	31
Tabel 2.2.....	31

## **Daftar Lampiran**

Lampiran 1.....	42
Lampiran 2.....	42
Lampiran 3.....	43
Lampiran 4.....	43
Lampiran 5.....	44
Lampiran 6.....	45
Lampiran 7.....	46

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Guna keperluan penyusunan laporan praktik kerja ini, penulis melakukan kegiatan tersebut di Rumah sakit mata Cicendo yang beralamat di Jalan Cicendo No. 4, Sumur Bandung, Babakan Ciamis, Sumur Bandung, Kota Bandung, Jawa Barat.

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja setara dengan 204 jam kerja atau selama 41 hari kerja terhitung mulai dari tanggal 13 Oktober 2017 sampai dengan tanggal 11 Desember 2017. Adapun jadwal pelaksanaannya disesuaikan dengan jadwal kuliah yang penulis tempuh.

#### **Gambar 1.1**

#### **Rumah Sakit Mata Cicendo**



Sumber : Penulis, 2018

## **1.2 Bidang Pekerjaan dan Pekerjaan Praktik kerja**

Penulis mengerjakan bidang administrasi perusahaan sebagai staf tata usaha. Pekerjaan yang dilakukan penulis adalah *penginputan* barang keluar dan barang masuk, Stok opnam, mendengarkan penjelasan tentang *pool* kendaraan, pelabelan barang, menyusun brosur, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.

## **1.3 Tujuan Praktik Kerja dan Kegunaan Praktik Kerja**

Penulis bertujuan untuk dapat menguasai praktik dari kegiatan bagian umum yang terjadi di dunia kerja. penulis juga akan menerapkan hal hal yang secara teori sudah didapatkan selama perkuliahan berlangsung agar proses praktik kerja dapat terlaksana dengan baik. Berikut ini adalah keahlian yang ingin penulis kuasai dan capai selama melakukan praktik kerja :

1. Mengetahui cara menginput data pengeluaran inventory.
2. Mengetahui cara menginput data pemasukan inventory
3. Menginput data sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara
4. Mempelajari cara mencocokkan data hasil stok opnam dengan data yang ada di komputer
5. Mempelajari cara pelabelan barang
6. Mengetahui kegiatan kegiatan dari bagian kendaraan Rumah Sakit
7. Mengetahui kegunaan brosur bagi rumah sakit.

Kegunaan praktik kerja yang dilakukan penulis di Rumah Sakit Mata Cicendo adalah :

### **1. Secara Umum**

Hasil praktik kerja ini bermanfaat bagi penulis sebagai bekal awal pengalaman kerja yang akan berguna dimasa yang akan datang untuk mengenal dunia kerja, menambah pengetahuan, dan memperluas wawasan.

### **2. Secara khusus**

- a. Bagi penulis

Kegiatan praktik kerja ini dapat mengenalkan dan merasakan bagaimana proses dan prosedur didalam dunia kerja, menambah pengalaman, pengetahuan, serta wawasan yang didapatkan ketika penulis melakukan praktik kerja khususnya dalam bidang pemasaran.

b. Bagi perusahaan

Praktik kerja ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran didalam menentukan kebijakan yang akan ditetapkan oleh perusahaan dalam bidang perkantoran.

c. Bagi pembaca

Penulis mengharapkan agar laporan praktik kerja ini dapat memberikan informasi dan pengetahuan yang berguna tentang bagian administrasi bagi pembaca, atau pun menjadi referensi dan pembanding.

#### **1.4 Profil Tempat Praktik Kerja**

Penulis akan memaparkan informasi yang berkaitan dengan tempat dilaksakannya kegiatan praktik kerja yaitu Rumah Sakit Mata Cicendo

##### **1.4.1 Sejarah Perusahaan**

Rumah Sakit Mata Cicendo diresmikan pada tanggal 3 Januari 1909 dengan nama *Konigen Wilhemina Gathuis voor Ooglijders* dan direktur pertamanya *C.H.A. Westhoff*. Pelayanan yang diberikan saat itu adalah pelayanan rawat jalan, rawat inap dan kegiatan operasi. Tahun 1930, mulai melakukan kegiatan pelayanan luar gedung (*outreach*) ke daerah sekitar Bandung, seperti Sumedang, Tanjungsari, Congeang, Darmaraja, Situraja, dan Legok.

Tahun 1942–1945 berperan sebagai Rumah Sakit Umum. Sejak tahun 1961 berperan sebagai Rumah Sakit Pendidikan Fakultas Kedokteran Universitas Padjadjaran. Tahun 1976 menjadi Pusat Kegiatan Bank Mata dan

Pusat Kegiatan Hari Kesehatan Sedunia dengan tema Pencegahan Kebutaan. Tahun 1977 – 1979 menjadi Kantor Riset untuk Pencegahan Defisiensi Vitamin A berkolaborasi dengan AFOB dan Departemen Kesehatan. Tahun 1978 ditetapkan sebagai Rumah Sakit Tipe C oleh Departemen Kesehatan. Tahun 1992 ditetapkan sebagai Rumah Sakit Tipe B Non Pendidikan.

Tahun 2000 terakreditasi 5 pelayanan. Tahun 2005 terakreditasi 12 pelayanan. Tahun 2006 terakreditasi A untuk Bagian Ilmu Kesehatan Mata Fakultas Kedokteran Universitas Padjadjaran. Tahun 2007 menjadi Rumah Sakit Khusus Kelas A dan menjadi Rumah Sakit dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU).

Tahun 2014 ditetapkan sebagai Rumah Sakit Pendidikan dan terakreditasi Tingkat Paripurna oleh Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS)

#### Visi

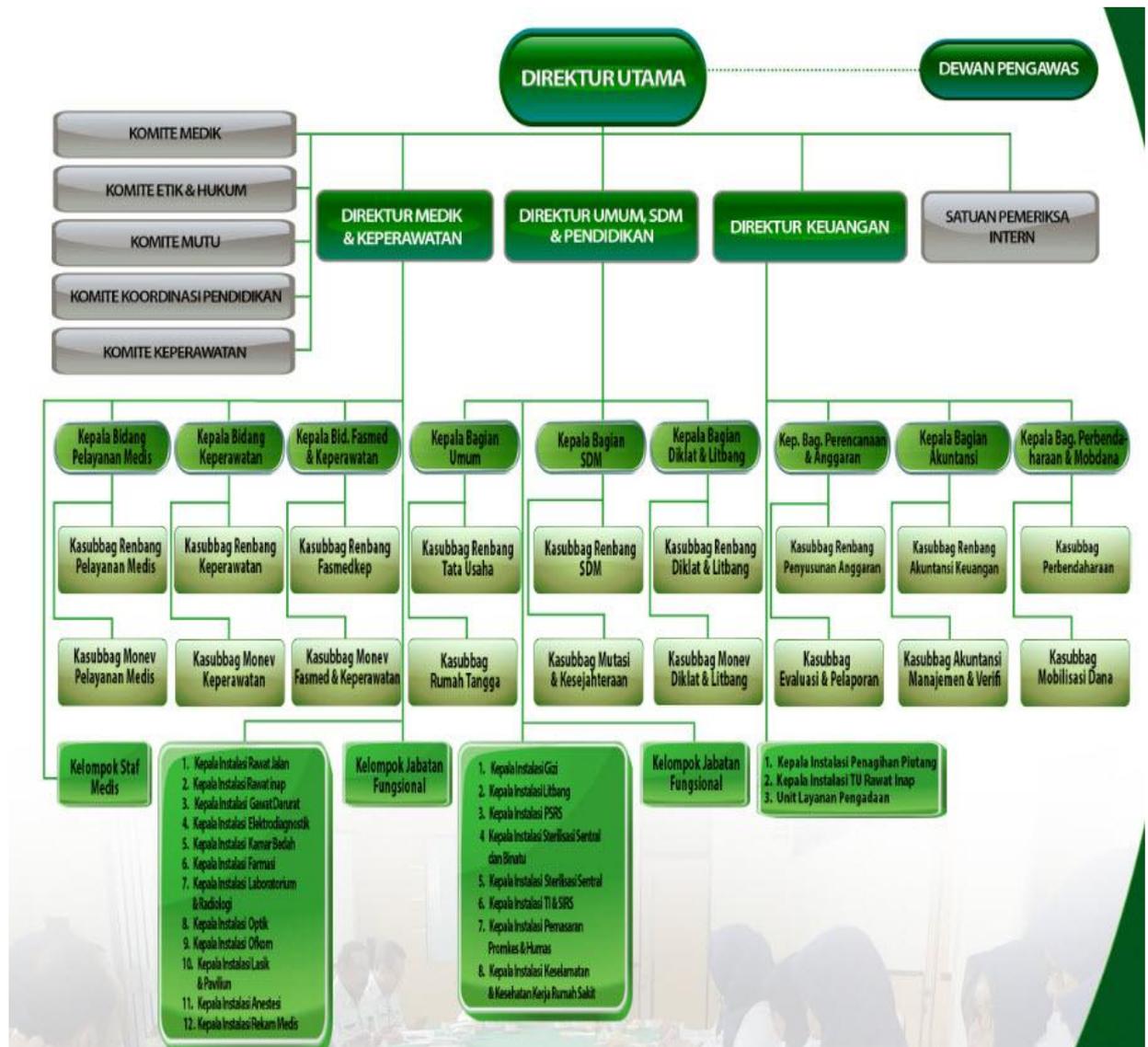
Menjadi Rumah Sakit Mata Rujukan Nasional yang berstandar internasional di bidang pelayanan, pendidikan dan penelitian kesehatan mata pada tahun 2019.

#### Misi

1. Memberikan pelayanan kesehatan mata yang paripurna sesuai dengan standar dunia yang berorientasi pada kepuasan bagi seluruh lapisan masyarakat, terjangkau, merata, dan berkeadilan.
2. Memberikan peluang dan lingkungan yang kondusif untuk penyelenggaraan pendidikan kesehatan mata yang inovatif.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan ilmu dan teknologi di bidang kesehatan mata.
4. Melaksanakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan mata.
5. Meningkatkan upaya kemitraan secara global.
6. Meningkatkan profesionalisme pegawai.

## 1.4.2 Struktur Organisasi

Gambar 1.2



Sumber : Rumah Sakit Mata Cicendo, 2018

## 1.4.3 Kegiatan Perusahaan

Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung sebagai instansi pemerintah yang bertugas menyelenggarakan pelayanan publik di bidang kesehatan mata haruslah

memiliki organisasi yang rapih dan kuat agar pelayanan dapat dilaksanakan dengan sebaik baiknya. Untuk mencapai maksud tersebut maka dipandang perlu untuk menyusun suatu pedoman pengorganisasian yang baku dan sistematis.

Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 045/Menkes/I/2007 tanggal 15 Januari 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja ( SOTK ) Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung, telah menetapkan organisasi Bagian Umum berada dibawah Direktorat Umum, SDM & Pendidikan. Yang tergambar di dalam SOTK tersebut baru sampai organisasi eselon IV, sedangkan susunan organisasi di bawahnya belum ada.

Bagian Umum Rumah Sakit Mata Cicendo membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Rumah Tangga, oleh karena itu di dalam pengorganisasian ini perlu disusun dan diuraikan lebih lanjut susunan organisasi dan tata kerjanya untuk kedua Sub Bagian tersebut.

a. Kegiatan Operasional

Sebagai Pusat Mata Nasional dan Rumah Sakit Pendidikan, Rumah Sakit Mata Cicendo memiliki tugas pokok dan tanggungjawab melaksanakan pelayanan kesehatan mata, pendidikan, pelatihan, pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan mata, yang dilakukan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan. Dalam rangka menyelenggarakan tugas tersebut Rumah Sakit Mata Cicendo mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Melaksanakan peningkatan pelayanan kesehatan mata
- Melaksanakan pelayanan pencegahan penyakit mata dan kebutaan
- Melaksanakan pelayanan penyembuhan dan rehabilitasi mata.
- Melaksanakan pelayanan keperawatan.
- Melaksanakan pelayanan rujukan.
- Melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- Melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan mata.

- Melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan.
- Melaksanakan administrasi umum dan keuangan.
- Melaksanakan pelayanan keselamatan kerja dan kewaspadaan bencana.

Sebagai Pusat Mata Nasional, Rumah Sakit Mata Cicendo dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.

#### b. Kegiatan Bagian Umum

Dalam rangka mewujudkan visi dan misinya, Bagian Umum Rumah Sakit Mata Cicendo memiliki tugas pokok dan fungsi. Tugas pokok Bagian Umum adalah Melaksanakan pengelolaan kegiatan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan. Sedangkan Fungsi Bagian Umum adalah :

1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan
2. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan.

Tugas pokok dan fungsi tersebut diuraikan dalam bentuk kegiatan teknis sebagai berikut :

1. Menyiapkan rumusan Renstra di Bagian Umum;
2. Menyiapkan rumusan program kerja di Bagian Umum;
3. Menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) di Bagian Umum;
4. Menyiapkan rumusan kebutuhan SDM di Bagian Umum;
5. Menyiapkan rumusan kebutuhan pengembangan, SDM, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di Bagian Umum;
6. Menyiapkan rumusan *Strategic Action Plan (SAP)* di Bagian Umum;
7. Menyiapkan rumusan Standar Prosedur Operasional (SPO) di Bagian Umum;

8. Menyiapkan rumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) rumah sakit di bidang umum;
9. Menyiapkan laporan monitoring dan evaluasi kerja kegiatan di lingkungan Bagian Umum;
10. Menyiapkan laporan ketatausahaan dan kerumahtanggaan rumah sakit;
11. Menyiapkan laporan berkala kegiatan Bagian Umum;
12. Menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Umum;
13. Mengevaluasi kegiatan pegawai dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan ke dalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran organisasi.

Bagian Umum terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Rumah Tangga, Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha :

1. Menyiapkan bahan Rancangan dal Ketatausahaan rumah sakit.
2. Menyiapkan bahan rancangan program kerja Subbagian Tata Usaha.
3. Menyiapkan bahan rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Subbagian Tata Usaha.
4. Menyiapkan bahan rancangan kebutuhan SDM, dilingkungan Sub bagian Tata Usaha.
5. Menyiapkan bahan rancangan kebutuhan pengembangan SDM, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha.
6. Menyiapkan bahan rancangan Strategic Action Plan di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
7. Menyiapkan bahan rancangan Standard an Prosedur Operasional ketatausahaan rumah sakit.

8. Menyiapkan bahan rancangan SPM rumah sakit dibidang ketatausahaan.
9. Menyiapkan bahan laporan kegiatan ketatausahaan rumah sakit yang meliputi tata persuratan, pengadaan, ekspedisi, dan kearsipan.
10. Menyiapkan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
11. Menyiapkan laporan berkala kegiatan Sub bagian Tata Usaha.
12. Menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja Sub bagian Tata Usaha.
13. Mengevaluasi kegiatan pegawai dengan menilai hasil pelaksanaan tugas, serta menilai prestasi kerja bawahan ke dalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karir pegawai.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga :

1. Menyiapkan bahan Rancangan Renstra dalam hal kerumahtanggaan rumah sakit
2. Menyiapkan bahan program kerja Subbagian Rumah Tangga
3. Menyiapkan bahan rancangan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Subbagian Rumah Tangga.
4. Menyiapkan bahan rancangan kebutuhan SDM, dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga.
5. Menyiapkan bahan rancangan kebutuhan pengembangan SDM, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga.
6. Menyiapkan bahan rancangan Strategic Action Plan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga.
7. Menyiapkan bahan rancangan Standar dan Prosedur Operasional kerumahtanggaan rumah sakit.
8. Menyiapkan bahan rancangan SDM rumah sakit dibidang kerumahtanggaan.

9. Menyiapkan bahan laporan kegiatan kerumahtanggaan rumah sakit yang meliputi kegiatan kebersihan, pelayanan keamanan, pelayanan kendaraan, perlengkapan, pelayanan laundry, inventaris barang dan pelayanan *logistic* rumah sakit.
10. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja Subbagian Rumah Tangga.
11. Mengevaluasi kegiatan pegawai dengan menilai hasil pelaksanaan tugas, serta menilai prestasi kerja bawahan ke dalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karir pegawai.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **1.4.4 Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

1. Jabatan : Direktur Utama

Tugas : Memimpin penyelenggaraan tugas rumah sakit dalam melaksanakan upaya kesehatan paripurna, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta penapisan teknologi di bidang kesehatan mata.

Fungsi : Dalam memimpin pelaksanaan tugas rumah sakit, Direktur Utama menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan mata paripurna tingkat sekunder dan tersier;
- b. Pelaksanaan pendidikan dan latihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan mata
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisa teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan mata.
- d. Pelaksanaan administrasi rumah sakit.

2. Jabatan : Direktur Umum , SDM & Pendidikan  
Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, sumber daya manusia, pendidikan & pelatihan serta penelitian & pengembangan  
Fungsi :
- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum
  - b. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia
  - c. Pelaksanaan pengelolaan pendidikan & pelatihan, serta penelitian & pengembangan.
  - d. Perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan instalasi di bawah Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia & Pendidikan.
  - e. Pelaksanaan pengelolaan penelitian & pengembangan
3. Jabatan : Kepala Bagian Umum  
Tugas : Melaksanakan pengelolaan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan  
Fungsi :
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan ketata-usahaan
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kerumahtanggaan.
4. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Tugas : Melaksanakan pelayanan ketatausahaan Rumah Sakit.  
Fungsi : Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Rumah Sakit.
5. Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga  
Tugas : Melaksanakan pelayanan kerumah tanggaan Rumah Sakit  
Fungsi : Pelaksanaan pelayanan kerumah tanggaan Rumah Sakit.

6. Jabatan : Staf Urusan Surat Menyurat  
Tugas : Melaksanakan kegiatan surat menyurat  
Fungsi : Pelaksanaan kegiatan surat menyurat
  
7. Jabatan : Staf Urusan Kearsipan  
Tugas : Melaksanakan kegiatan kearsipan  
Fungsi : Pelaksanaan kegiatan kearsipan
  
8. Jabatan : Staf Urusan Pembuatan Surat  
Tugas : Melaksanakan pembuatan surat  
Fungsi : Pelaksanaan membuat surat
  
9. Jabatan : Staf Sekretariat Direksi  
Tugas : Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Direksi  
Fungsi : Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Direksi
  
10. Jabatan : Staf Sekretariat Departemen Ilmu Kesehatan Mata Fakultas Kedokteran Universitas padjajaran  
Tugas : Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Ilmu kesehatan masyarakat Universitas padjajaran  
Fungsi : Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Ilmu Kesehatan

Masyarakat Universitas padjadjaran

11. Jabatan : Staf Urusan Inventaris Barang Milik Negara  
Tugas : Mengelola Inventaris Barang Milik Negara  
Fungsi : Pengelolaan Inventaris Barang Milik Negara
12. Jabatan : Staf Urusan Gudang Non Medik  
Tugas : Mengelola Gudang Non Medik  
Fungsi : Pengelolaan Gudang Non Medik
13. Jabatan : Staf Urusan Sekuriti  
Tugas : Mengelola Sekuriti  
Fungsi : Pengelolaan Sekuriti
14. Jabatan : Staf Urusan Kebersihan  
Tugas : Mengelola Kebersihan  
Fungsi : Pengelolaan Kebersihan