



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH  
**RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SURAKARTA**

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax. (0271) 648920 E-Mail ; rsjdSurakarta@yahoo.com

Nomor :  
Perihal : Laporan Kegiatan Unit Kerja Humas & Pemasaran Bulan Januari 2016  
Lampiran :

K e p a d a  
Yth. Direktur RSJD Surakarta

di SURAKARTA

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan laporan kegiatan Unit Kerja Humas & Pemasaran bulan Januari 2016, sebagai berikut :

NO.	JENIS KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
1	Menyiapkan surat kabar untuk bacaan di ruang tunggu.	Senin s/d Sabtu		Joglo Semar, Solo Pos, Jawa Pos, Kompas, Suara Merdeka : <b>sebanyak 5 surat kabar/hari.</b>
2	Menerima dan menyambungkan telephone.	Senin s/d Sabtu		Jumlah Telepon Masuk : <b>71 Pelayanan</b>
3	Menerima dan mengirimkan Fax	Senin s/d Sabtu	a.	Jumlah Fax Masuk : <b>1</b>
			b.	Jumlah Fax Keluar : <b>-</b>
4	Membuat laporan tertulis penyampaian informasi Pembina Apel beserta sosialisasi dari bidang terkait pada tiap apel pagi.	Senin s/d Kamis		Laporan tertulis sebanyak <b>32 kali sosialisasi.</b>
5	Melaksanakan dan menyiapkan keperluan kegiatan survey kepuasan pelanggan.	Senin s/d Sabtu	a.	Rawat Jalan : 3 responden x 24 hari x 3 bulan = <b>216 lembar survey.</b>
			b.	Rawat Inap : 3 responden x 24 hari x 3 bulan = <b>216 lembar survey.</b>
			c.	Instalasi Farmasi = <b>60 responden per 3 bulan.</b>
			d.	Instalasi lain : 9 Instalasi x 60 responden per 3 bulan = <b>540 Responden.</b>
	Menyiapkan blangko kotak saran.	2 hari sekali	e.	Didistribusikan pada : 27 Kotak Saran, masing - masing 10 lembar form saran x 27 lokasi = <b>270 lembar.</b>
	Menyiapkan Leaflet, dan kebutuhan promosi Rumah sakit.	Senin s/d Sabtu	f.	Leaflet dari <b>20 Instalasi.</b>
6	Melaksanakan kegiatan input data & pengetikan tugas-tugas Instalasi Humas & Pemasaran.	Setiap saat diperlukan	a.	Pengajuan Foto Twitter, Website, Facebook bulan Januari 2016 = <b>9 Kegiatan</b>
			b.	Laporan Kegiatan Humas & Pemasaran bulan Januari 2016 = <b>1 Kegiatan</b>
			c.	Jadwal Penugasan Inspektur Apel bulan Pebruari 2016 = <b>1 Kegiatan</b>

7	Menyampaikan informasi kedinasan dalam bentuk sms Gateway.	Setiap saat diperlukan	a.	14 Januari 2016 : Himbauan untuk mengenakan pakaian adat jawa pada 15 Januari 2016.
			b.	16 Januari 2016 : Undangan Sosialisasi Struktur Organisasi Tata Laksana pada 16 JANUARI 2016 di Aula Indraloka pukul 10.00 WIB.
			c.	16 Januari 2016 : Himbauan untuk mengambil ID Card parkir di Subag Rumah Tangga pada 16 Januari 2016.
			d.	19 Januari 2016 : Pemberitahuan bahwa JP pelayanan bulan Desember 2015 sudah ditransfer pada 19 Januari 2016.
			e.	21 Januari 2016 : Undangan Rapat Koordinasi Ketua ULP & Struktural pada 22 Januari 2016 pukul 08.00 WIB di ruang Direktur.
			f.	26 Januari 2016 : Himbauan kepada pegawai yang mendapat sms gateway untuk mengambil SK inpassing JFU di Unit Kerja Kpegawaian,
			g.	27 Januari 2016 : Pemberitahuan ralat undangan pada jam pelaksanaan Acara Presentasi hasil studi banding tim JP, yang semula pada 27 Januari 2016 pukul 09.00 WIB diganti pukul 07.30 WIB di ruang Direktur.
			l.	Pelayanan penyampaian Ucapan Ulang Tahun kepada Pegawai baik PNS maupun BLUD selama Bulan Januari, sebanyak = <b>7 kali</b> .
8	Menerima dan menyampaikan paket dan surat – surat dinas.	Senin s/d Sabtu	a.	Jumlah Keseluruhan Paket : <b>57 Paket</b>
			b.	Jumlah Keseluruhan Surat : <b>25 Surat</b>
9	Melaksanakan kegiatan pemberian informasi & pelayanan kepada pelanggan di RSJD Surakarta.	Senin s/d Sabtu	a.	Pelayanan informasi kepada pengunjung, baik pasien, tamu, rekanan, institusi kesehatan lain. Pelayanan sebanyak : <b>26 Customer</b>
10	Membuat jadwal penugasan Inspektur & Pembina Apel untuk bulan Pebruari 2015.	1 Bulan sekali	b.	Jadwal Penugasan Apel sebanyak : <b>38 lembar</b>
			a.	2 Januari 2016 : Dokumentasi Orientasi BLUD 2016 di aula Indraprasta.
			b.	9 Januari 2016 : Dokumentasi Komite Keperawatan.
			c.	18 Januari 2016 : Dokumentasi penyerahan penghargaan bagi pegawai IK periode Januari 2016.