

PERATURAN DIREKTUR

RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

NOMOR : 3584/A000/XI/2021

TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN DIVISI UMUM & SDM

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN DIVISI UMUM & SDM
NOMOR: 3584/A000/XI/2021

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Maya Anggraini, S. Pd	Manajer Umum & SDM		08-11-2021
Verifikator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		08-11-2021
Validator	:	dr. Nasir Okbah, Sp. N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		08-11-2021

LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 3584/A000/XI/2021
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN DIVISI UMUM & SDM
DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Divisi Umum & SDM;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Kementerian Kesehatan
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit
7. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit;
8. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 52/PT-RSIH/XI/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN DIVISI UMUM & SDM**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3584/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Divisi Umum & SDM Di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Divisi Umum & SDM di Rumah Sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Divisi Umum & SDM di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Divisi Umum & SDM sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 08 November 2021
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	2
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
BAB III	3
VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit	3
B. Visi, Misi Divisi	3
BAB IV	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	4
BAB V	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA	5
BAB VI	6
URAIAN JABATAN	6
A. Manajer Umum dan SDM	6
B. Asisten Manajer Umum dan SDM	8
C. Kepala Unit	10
D. Staf Umum & SDM	13
BAB VII	14
TATA HUBUNGAN KERJA	14
A. Hubungan Internal	14
BAB VIII	15
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	15
A. Kualifikasi Personil	17
B. Pengaturan Kerja	18
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga	19
BAB IX	19
A. Orientasi Umum	19
B. Orientasi Khusus	19
BAB X	21
PERTEMUAN/RAPAT	21
A. Pertemuan/Rapat Insidentil	21
B. Pertemuan/Rapat Rutin	21
BAB XI	22
PELAPORAN	22
A. Pelaporan Bulanan	22

B. Pelaporan Semester.....	22
C. Pelaporan Tahunan.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	23

DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil	15
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja	17
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Divisi Umum & SDM.....	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja	14

BAB I PENDAHULUAN

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Divisi Umum & SDM.

Pedoman Pengorganisasian Divisi Umum & SDM merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Divisi Umum & SDM berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto “Kami berikan yang Terbaik”, Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh dokter-dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan tenaga medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan tenaga medis di Kabupaten Garut. Sumber daya manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

BAB III

VISI DAN MISI RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit

Visi :

Menjadi Rumah Sakit pilihan untuk masyarakat Garut dan sekitarnya melalui layanan medis yang berkualitas, proses yang mudah dan profesional.

Misi :

- a. Memberikan pelayanan kesehatan dengan kualitas medis yang terpercaya.
- b. Memberikan pelayanan yang cepat dan praktis dengan sistem informasi dan teknologi yang terintegrasi.
- c. Memberikan pelayanan kesehatan yang secara keuangan efektif, efisien dan transparan.
- d. Memberikan pelayanan JKN yang optimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

B. Visi, Misi Divisi

Visi :

Mewujudkan penyelenggaraan operasional umum dan sumber daya manusia sebagai pendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Intan Husada

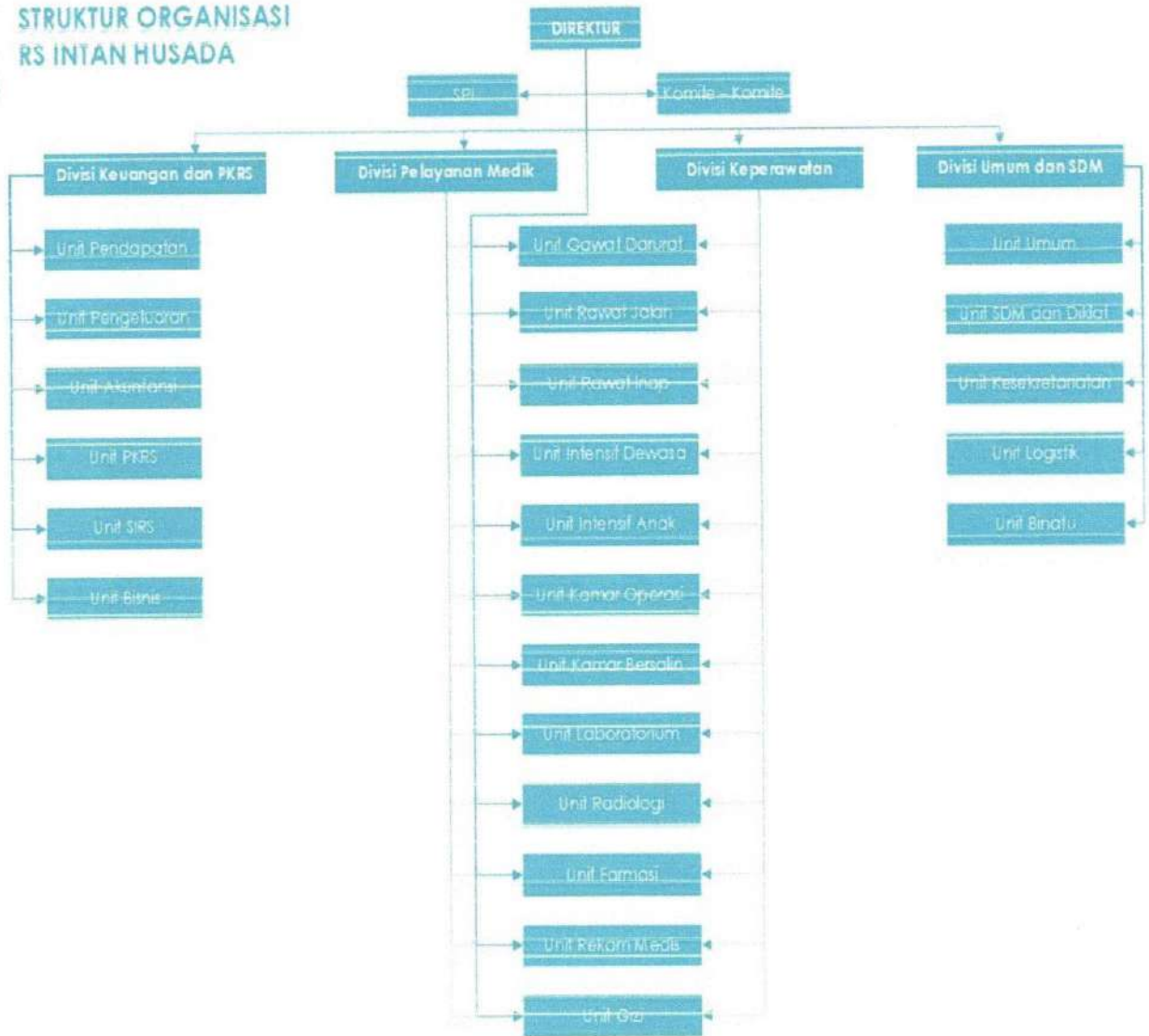
Misi :

- a. Mengoptimalkan tata kelola rumah sakit yang efektif dan efisien
- b. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf, sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan di Divisi Umum & SDM dengan cepat, tepat dan akurat.
- c. Memperoleh SDM yang berkualitas dan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
- d. Memperoleh barang dengan harga dan kualitas terbaik
- e. Memberikan pelayanan kebersihan linen yang steril dan bermutu secara efektif dan efisien bagi pasien dan petugas rumah sakit

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

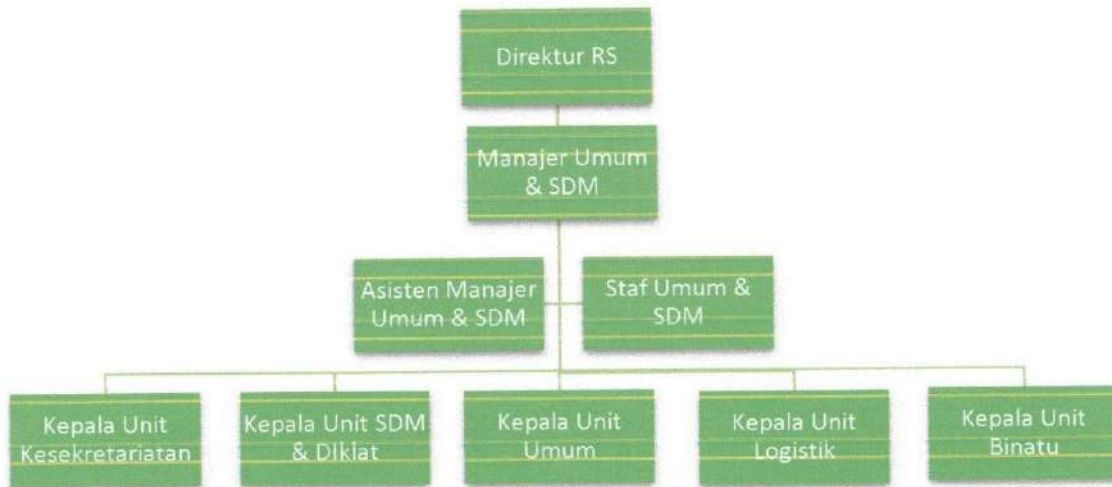


STRUKTUR ORGANISASI RS INTAN HUSADA



Gambar 4.2 Bagan Struktur Organisasi RSIH

BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Divisi Umum dan SDM

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Manajer Divisi Umum & SDM

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Direktur

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Asisten Manajer Umum & SDM
- b) Staf Umum & SDM
- c) Unit Kesekretariatan
- d) Unit SDM & Diklat
- e) Unit Umum
- f) Unit Logistik
- g) Unit Binatu

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Umum & SDM.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Umum & SDM
 - 2) Menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Umum & SDM;
 - 3) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Umum & SDM, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Umum & SDM dan antar Divisi;
 - 2) Melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit-unit atau unit pelayanan di Divisi Umum & SDM dan antar Divisi;
 - 3) Melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Umum & SDM;
 - 4) Mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Umum & SDM melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
 - 5) Melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Umum & SDM dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 6) Melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi;
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional antar unit pada Divisi Umum & SDM, Divisi lain baik eksternal maupun internal;
 - 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Divisi Umum & SDM untuk membahas masalah-masalah manajerial, profesi dan teknis;

- 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Divisi Umum & SDM maupun dengan Divisi lain serta lembaga lain yang terkait;
 - 4) Mengarahkan karyawan di Divisi Umum & SDM agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Menggerakkan setiap staf di Divisi Umum & SDM untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 6) Membawa staf dan karyawan di Divisi Umum & SDM untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual di Divisi Umum & SDM untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*;
 - 8) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan, regulasi, serta standar peningkatan mutu;
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Umum & SDM yang telah ditetapkan;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Umum & SDM;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Umum & SDM;
 - 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu Umum & SDM;
 - 5) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi kinerja karyawan di Umum & SDM;
 - 2) Membuat kebijakan untuk melakukan rotasi, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Umum & SDM;
 - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya
 - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
 - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
 - 6) Mengevaluasi pemakaian barang dan fasilitas di Divisi Umum & SDM;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Umum & SDM;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu di Divisi Umum & SDM;

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan di Divisi Umum & SDM kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Divisi Umum & SDM;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;

- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Keperawatan
- d) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- e) Divisi Pelayanan Medis
- f) Unit - Unit

Eksternal

- a) Dinas Terkait
- b) BPJS
- c) Rumah Sakit Lain
- d) Pihak *Outsourcing*
- e) Vendor

B. Asisten Manajer Umum & SDM

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Divisi Umum & SDM

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Umum & SDM
- b) Unit Kesekretariatan
- c) Unit SDM & Diklat
- d) Unit Umum
- e) Unit Logistik
- f) Unit Binatu

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Umum & SDM.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Umum & SDM
 - 2) Membantu menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Umum & SDM;
 - 3) Membantu merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Umum & SDM, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
- b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Membantu melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Umum & SDM dan antar Divisi;
 - 2) Membantu melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit - unit atau unit pelayanan di Divisi Umum & SDM dan antar Divisi;
 - 3) Membantu melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Umum & SDM;
 - 4) Membantu mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit - unit pelayanan di Divisi Umum & SDM melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
 - 5) Membantu melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Umum & SDM dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 6) Membantu melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi;
- c) Fungsi Penggerak
- 1) Membantu menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional antar unit pada Divisi Umum & SDM, Divisi lain baik eksternal maupun internal;
 - 2) Membantu melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Divisi Umum & SDM untuk membahas masalah - masalah manajerial, profesi dan teknis;
 - 3) Membantu melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Divisi Umum & SDM maupun dengan Divisi lain serta lembaga lain yang terkait;
 - 4) Membantu mengarahkan karyawan di Divisi Umum & SDM agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Membantu menggerakkan setiap staf di Divisi Umum & SDM untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 6) Membantu membawa staf dan karyawan di Divisi Umum & SDM untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual di Divisi Umum & SDM untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*;
 - 8) Membantu menyampaikan dan menjelaskan kebijakan, regulasi, serta standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Membantu mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Umum & SDM yang telah ditetapkan;
 - 2) Membantu mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Umum & SDM;
 - 3) Membantu mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Umum & SDM;
 - 4) Membantu mengawasi dan mengendalikan mutu Pelayanan Divisi Umum & SDM;

- 5) Membantu memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu;
- e) Fungsi Evaluasi
 - 1) Membantu mengevaluasi kinerja karyawan di Divisi Umum & SDM;
 - 2) Membantu membuat kebijakan untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Umum & SDM;
 - 3) Membantu memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
 - 4) Membantu memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
 - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
 - 6) Membantu mengevaluasi pemakaian barang dan fasilitas di Divisi Umum & SDM;
 - 7) Membantu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Umum & SDM;
 - 8) Membantu mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Divisi Umum & SDM;

Wewenang:

- a) Membantu memberikan masukan tentang pelaksanaan di Divisi Umum & SDM kepada Direksi;
- b) Membantu mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- c) Membantu menentukan skala prioritas pekerjaan;
- d) Membantu meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Keperawatan
- d) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- e) Divisi Pelayanan Medis
- f) Unit – Unit

Eksternal

- a) BPJS
- b) Rumah Sakit Lain
- c) Pihak *Outsourcing*
- d) Vendor

C. Kepala Unit

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Umum dan SDM

Yang bertanggung jawab kepadanya : Staf di masing-masing unit

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Umum & SDM.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

a) Fungsi Perencanaan

- 1) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan di Unit masing-masing;
- 2) Mengusulkan rencana penerimaan, pengembangan, pembinaan dan peningkatan karir staf di Unit masing-masing;
- 3) Menjabarkan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan ke dalam program kegiatan bulanan, mingguan dan harian di Unit masing-masing;
- 4) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Unit masing-masing dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
- 5) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit masing-masing;

b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Melaksanakan program kerja di Unit masing-masing secara efektif dan efisien;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan staf di Unit masing-masing;
- 3) Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di Unit masing-masing sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- 4) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada di Unit masing-masing;
- 5) Bertanggung jawab atas kontinuitas serta pengembangan kerja dan kinerja operasional di Unit masing-masing;
- 6) Bertanggung jawab atas fasilitas dan sarana pendukung di Unit masing-masing;
- 7) Bertanggung jawab atas sarana pendukung pengembangan operasional di Unit masing-masing untuk mendukung kelancaran operasional rumah sakit;
- 8) Bertanggung jawab atas kesiapan sumber daya manusia di Unit masing-masing;
- 9) Membina terlaksananya kegiatan operasional di Unit masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c) Fungsi Penggerak

- 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional di Unit masing-masing baik internal maupun eksternal;
- 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Unit masing-masing;
- 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan di Unit masing-masing;
- 4) Mengarahkan seluruh karyawan di Unit masing-masing agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
- 5) Menggerakkan seluruh karyawan untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan;

- 6) Membawa seluruh karyawan di Unit masing-masing untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan rumah sakit;
 - 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual kepada seluruh karyawan di Unit masing-masing untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*.
- d) Fungsi Pengendalian
- 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur di Unit masing-masing yang telah ditetapkan oleh Direktur;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit masing-masing;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin di Unit masing-masing;
 - 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu pelayanan di Unit masing-masing;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi kinerja staf di Unit masing-masing;
 - 2) Membuat kajian berdasarkan hasil evaluasi untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Unit masing-masing;
 - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
 - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
 - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
 - 6) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit masing-masing;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional Unit masing-masing;
 - 8) Mengevaluasi dan menganalisa laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan di Unit masing-masing;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit masing-masing;

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit masing-masing kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit masing-masing;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan

- e) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

Eksternal

- a) Dinas terkait
- b) Vendor
- c) Instansi

D. Staf Umum &SDM

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggungjawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Divisi Umum & SDM
- c) Asisten Manajer Divisi Umum & SDM

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Umum & SDM.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Mempersiapkan rapat yang diselenggarakan Divisi Umum & SDM meliputi :
 - 1) Membuat undangan rapat
 - 2) Memberikan informasi terkait undangan rapat
 - 3) Menyiapkan ruangan dengan berkoordinasi dengan Unit Kesekretariatan
 - 4) Mempersiapkan laptop dan LCD untuk presentasi
 - 5) Membuat daftar hadir rapat
 - 6) Membuat notulensi rapat
- b) Mengonsep surat internal, surat eksternal, serta proposal pelatihan atau program lainnya yang terkait dengan Divisi Umum & SDM;
- c) Melakukan rekapitulasi pelaporan Divisi Umum & SDM, Unit Kesekretariatan, Unit SDM & Diklat, Unit Umum, Unit Logistik dan Unit Binatu
- d) Bertanggungjawab dalam pemeliharaan sistem pengarsipan yang teratur dan rapi;
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- f) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada.

Wewenang:

- a) Mengatur sistem keadministrasian Divisi Umum & SDM;
- b) Mendistribusikan surat masuk dan keluar yang ditujukan ke unit lain;
- c) Mendistribusikan surat disposisi Manajer Divisi Umum & SDM;
- d) Mengagendakan surat masuk dan keluar baik internal dan eksternal.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Komite - Komite
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan

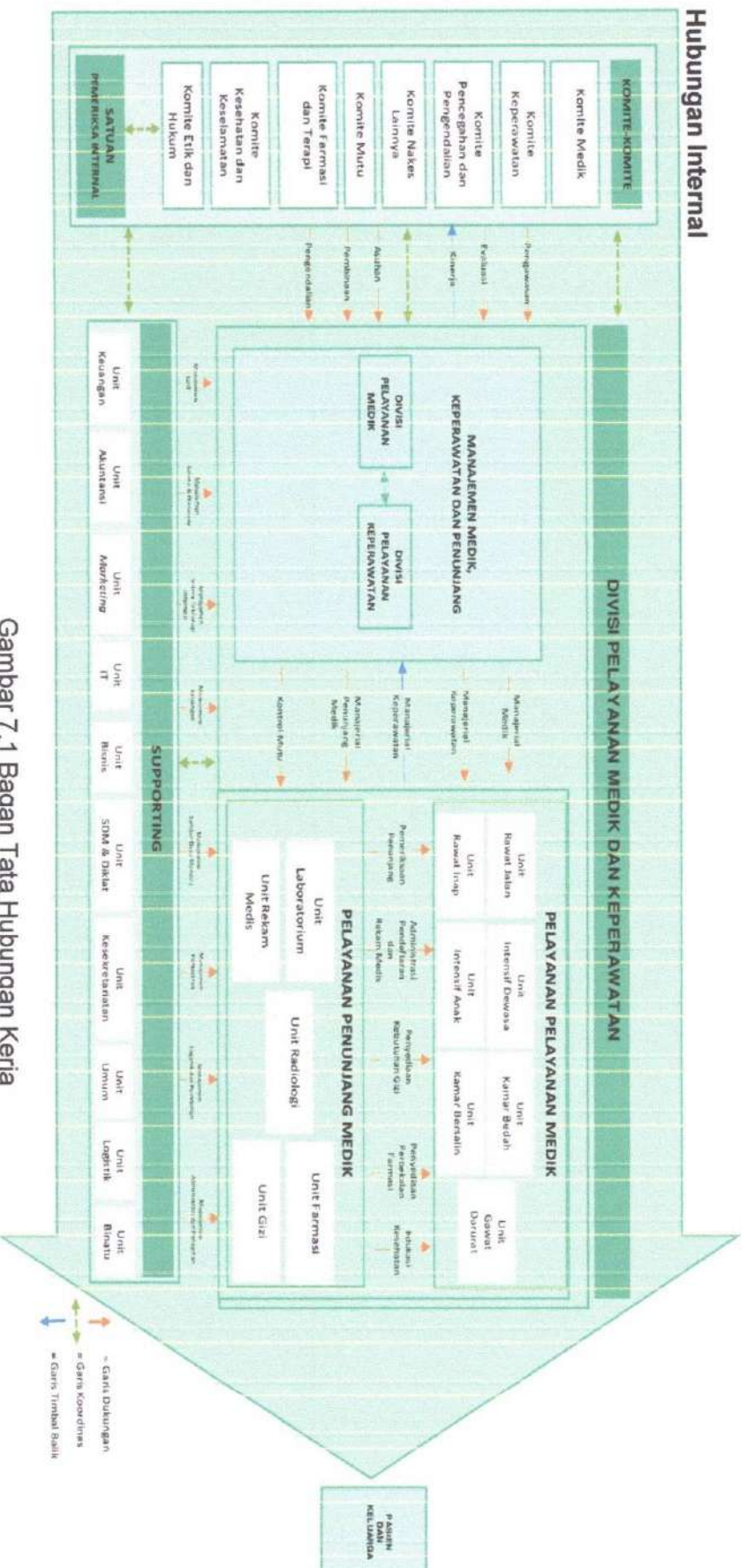
- c) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- d) Divisi Pelayanan Medis
- e) Unit - Unit

Eksternal

- a) Pihak *Outsourcing*
- b) Vendor

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1	Manajer Divisi Umum & SDM	Minimal S1 semua jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan S1 dengan pelatihan manajemen dengan pengalaman sekurang-kurangnya 2 tahun di manajemen rumah sakit - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana dan berwawasan luas - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik - Bersedia melakukan tugas di luar jam kerjanya - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif
2.	Asisten Manajer Umum & SDM	Minimal DIII Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal DIII berpengalaman dan pernah menduduki jabatan struktural sekurang-kurangnya 2 tahun di manajemen rumah sakit - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif

3.	Kepala Unit Kesekretariatan	Minimal DIII Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas. - Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik. - Bersedia melakukan tugas diluar jam kerjanya. - Minimal pengalaman 3 tahun di bidang administrasi. - Mampu mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Outlook dll
4.	Kepala Unit SDM & Diklat	Minimal S1 semua jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Wanita - Berpenampilan menarik - Memiliki pengalaman kerja di Bidang HR minimal 2 tahun - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik - Menguasai Regulasi Ketenagakerjaan - Memiliki kemampuan <i>Leadership</i> yang baik - Menguasai <i>Problem-Solving Skill</i> - Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik - Mampu menjaga rahasia
5.	Kepala Unit Umum	Minimal DIII Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Pria/Wanita - Pendidikan Min DIII semua jurusan - Memiliki komunikasi yang baik - Sehat jasmani dan rohani, memiliki jiwa kepemimpinan, jujur, disiplin, loyal dan bertanggung jawab - Memiliki pengalaman di Bidang Umum/ <i>General Affair</i> - Diutamakan pernah mengikuti pelatihan K3 Umum - Mampu bekerja dibawah tekanan
6.	Kepala Unit Logistik	Minimal S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Pendidikan minimal S1 semua jurusan - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, jujur, disiplin dan bertanggung jawab - Mampu bekerja dibawah tekanan - Berorientasi pada target

			Pernah mengikuti pelatihan Manajemen Logistik Rumah Sakit
7.	Kepala Unit Binatu	Minimal S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Pendidikan minimal S1 semua jurusan - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, jujur, disiplin dan bertanggung jawab - Mampu bekerja dibawah tekanan - Berorientasi pada target - Pernah mengikuti pelatihan Manajemen Linen dan Laundry
8.	Staf Umum & SDM	Minimal DIII Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Mengetahui tentang Divisi Umum & SDM atau fresh gradute dengan minat dan bakat dalam pengadministrasian Divisi Umum & SDM - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dna tugasnya, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana dan berwawasan luas

B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Manajer Divisi Umum & SDM	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
2.	Asisten Manajer Umum & SDM	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
3.	Kepala Unit Kesekretariatan	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
4.	Kepala Unit SDM & Diklat	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
5.	Kepala Unit Umum	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB

6.	Kepala Unit Logistik	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
7.	Kepala Unit Binatu	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
8.	Staf Umum & SDM	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Divisi Umum & SDM paling sedikit terdiri dari Manajer Umum & SDM, Asisten Manajer Umum & SDM, Kepala di masing-masing Unit dan Staf Umum & SDM. Dalam melaksanakan tugasnya Manajer Umum & SDM dibantu oleh :

1. Asisten Manajer Umum & SDM
2. Kepala Unit Kesekretariatan
3. Kepala Unit SDM & Diklat
4. Kepala Unit Umum
5. Kepala Unit Logistik
6. Kepala Unit Binatu
7. Staf Umum & SDM

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Manajer Divisi Umum & SDM	1
2.	Asisten Manajer Umum & SDM	1
3.	Kepala Unit Kesekretariatan	1
4.	Kepala Unit SDM & Diklat	1
5.	Kepala Unit Umum	1
6.	Kepala Unit Logistik	1
7.	Kepala Unit Binatu	1
8.	Staf Umum & SDM	1
Total		8

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

Semua staf klinis dan non-klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit dilakukan melalui berbagai proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non-klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

A. Orientasi Umum

Setiap staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Grooming Standard & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

B. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru Divisi Umum & SDM dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari-hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pengorganisasian Divisi Umum & SDM dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Divisi Umum & SDM adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Divisi Umum & SDM pada hari ke - 2.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Divisi Umum & SDM bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Divisi Umum & SDM. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Divisi Umum & SDM terdiri atas :

A. Pertemuan/Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Divisi Umum & SDM. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Rapat Bagian
Rapat yang dilakukan oleh Divisi Umum & SDM dengan seluruh jajaran bagiannya.
2. Rapat Koordinasi
Rapat yang dilakukan oleh Divisi Umum & SDM dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

B. Pertemuan/Rapat Rutin

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Divisi Umum & SDM. Adapun jadwal rapat rutin Divisi Umum & SDM antara lain meliputi :

1. Rapat Mingguan

Hari : Setiap hari Kamis
Waktu : 10.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Belajar atau Ruang Rapat PT
Peserta : Direktur RS, Manajer Umum & SDM, Asisten Manajer Umum & SDM dan seluruh Kepala Unit di Divisi Umum & SDM

2. Rapat Bulanan

Hari : Setiap hari Jum'at di awal bulan
Waktu : 10.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Belajar
Peserta : Staf Umum & SDM, Kepala Unit di Divisi Umum & SDM
Materi : Melaporkan laporan kegiatan
Masukan-masukan terkait dengan korespondensi surat RS
Mengevaluasi Progres Program Kerja
Kelengkapan : Undangan, daftar hadir dan notulen rapat

3. Rapat Tahunan

Hari : Tentatif
Waktu : Tentatif
Tempat : Ruang Rapat PT RSIH Lantai 5
Peserta : Direksi, Divisi Umum & SDM
Materi : Laporan dan RKA Tahunan
Kelengkapan : Undangan, daftar hadir dan notulen rapat

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Divisi Umum & SDM. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Divisi Umum & SDM disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

A. Pelaporan Bulanan

1. Laporan Kegiatan Divisi Umum & SDM;
2. Laporan Progres Program Kerja Divisi Umum & SDM;

B. Pelaporan Semester

1. Laporan Capaian Indikator Mutu Divisi Umum & SDM.

C. Pelaporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Divisi Umum & SDM ke Direktur Rumah Sakit;
2. Laporan Capaian Indikator Mutu Tahunan kepada Komite Mutu.

DAFTAR PUSTAKA

- Bowersox, Donald. J. (2004). Manajemen Logistik II. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Dewi, Cirra Chrisyanti. 2005. Manajemen Kesekretariatan. Jakarta: Bumi Aksara
- Keputusan Departemen Kesehatan Republik Indonesia No. 1333/Menkes/SK/XII/1999 Tentang Standar Pelayanan Rumah Sakit.
- Yatimah, Dorotul. 2009. Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung: Pustaka Setia

PERATURAN DIREKTUR

RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

NOMOR : 3584/A000/XI/2021

TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN DIVISI UMUM & SDM

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151