



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 030/SK/DIR/RSIH/VI/2022

TENTANG

PENEMPATAN Sdri. Atri Fitri Rahmi, S.S

SEBAGAI KEPALA UNIT SDM DAN DIKLAT DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang :

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Atri Fitri Rahmi, S.S Sebagai Kepala Unit SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3573/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENEMPATAN Sdri. Atri Fitri Rahmi, S.S SEBAGAI KEPALA UNIT SDM DAN DIKLAT DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 030/SK/DIR/RSIH/VI/2022 tentang Penempatan Sdri. Atri Fitri Rahmi, S.S Sebagai Kepala Unit SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Atri Fitri Rahmi, S.S Sebagai Kepala Unit SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 3 Juni 2022
Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



**Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada**

Nomor : 030/SK/DIR/RSIH/VI/2022

**Tentang : Penempatan Sdri. Atri Fitri Rahmi, S.S
Sebagai Kepala Unit SDM dan Diklat
di Rumah Sakit Intan Husada.**

URAIAN TUGAS KEPALA UNIT SDM DAN DIKLAT

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Umum dan SDM Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Administrasi
- b) Staf Rekrutmen dan Diklat
- c) Staf Kepegawaian
- d) Staf Penggajian Pegawai
- e) Staf Penggajian Dokter

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit SDM dan Diklat

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

a) Fungsi Perencanaan

- 1) Menyusun rencana kerja anggaran di Unit SDM dan Diklat;
- 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit SDM dan Diklat;
- 3) Merencanakan dan menyusun program pengembangan sumber daya manusia
- 4) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit SDM dan Diklat.

b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit SDM dan Diklat agar sesuai dengan program kerja;
- 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit SDM dan Diklat;
- 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
- 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit SDM dan Diklat (monitoring kegiatan harian).

c) Fungsi Penggerak

- 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan layanan di Unit SDM dan Diklat;
- 2) Melaksanakan program pengembangan Pegawai dan orientasi Pegawai baru untuk staf yang bekerja di Unit SDM dan Diklat;
- 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;

- 4) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional di Unit SDM dan Diklat dengan bagian/unit kerja lain baik internal maupun eksternal;
 - 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit SDM dan Diklat, serta menyampaikannya kepada Manajer Umum dan SDM;
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit SDM dan Diklat;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit SDM dan Diklat;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit SDM dan Diklat;
 - 4) Melakukan pengawasan kinerja Pegawai di Unit SDM dan Diklat;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja Pegawai di Unit SDM dan Diklat;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit SDM dan Diklat.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan SDM dan Diklat kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit SDM dan Diklat
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing staf pelaksana;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- f) 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) Instansi Pemerintahan, diantaranya
 - 1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten/Kota
 - 2) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi
 - 3) Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
 - 4) Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
 - 5) BPJS Ketenagakerjaan
 - 6) BPJS Kesehatan



- b) Instansi Sekolah
- c) Organisasi Profesi, seperti : IDI, IBI, PPNI, IAI, PARI, dan organisasi profesi
- d) Bank Rekanan
- e) Lembaga-lembaga pelatihan
- f) Hotel-Hotel
- g) Agen Perjalanan
- h) Calon Pegawai
- i) Vendor

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS

NIP. 21110183633