



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT
Nomor: 032/SK/DIR/RSIH/VI/2022
TENTANG
PENEMPATAN Sdri. Anggita Febriani, S.E
SEBAGAI STAF KESEKRETARIATAN 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. Anggita Febriani, S.E Sebagai Staf Kesekretarian 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 3581/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Kesekretariatan;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENEMPATAN Sdri. Anggita Febriani, S.E SEBAGAI STAF KESEKRETARIATAN DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 032/SK/DIR/RSIH/VI/2022 tentang Penempatan Sdri. Anggita Febriani, S.E Sebagai Staf Kesekretarian di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Anggita Febriani, S.E Sebagai Staf Kesekretarian 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 : 032/SK/DIR/RSIH/VI/2022

**Tentang : Penempatan Sdri. Anggita Febriani, S.E
Sebagai Staf Kesekretariatan
di Rumah Sakit Intan Husada**

URAIAN TUGAS STAF ADMINISTRASI

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kesekretariatan

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas pengaturan tata kelola administrasi RS Intan Husada.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Membuat rencana kebutuhan pemakaian rutin urusan Unit Kesekretariatan (Alat Tulis Kantor);
- b) Mengatur agenda pemakaian Ruang Rapat;
- c) Mengingatkan agenda rapat;
- d) Mengatur konsumsi rapat;
- e) Menjadi notulis *resume* rapat untuk kemudian dibagikan pada peserta rapat;
- f) Mengarsipkan laporan kegiatan internal rumah sakit;
- g) Membuat disposisi surat masuk dan keluar serta menindaklanjuti disposisi Direktur kepada unit terkait;
- h) Mengarsipkan surat masuk yang telah selesai diproses;
- i) Membuat surat keluar internal seperti edaran, memorandum dan surat keluar internal lainnya terkait kebijakan manajemen;
- j) Mendistribusikan surat kepada bagian terkait sesuai dengan prosedur;
- k) Membuat surat keluar eksternal seperti pemberitahuan, himbauan dan surat keluar eksternal lainnya terkait rumah sakit;
- l) Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam distribusi surat eksternal rumah sakit;
- m) Membuat laporan yang berkaitan dengan pihak luar;
- n) Mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan pihak luar;
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- p) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada.

Wewenang:

Mengakses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.



4. Hubungan Kerja Organisasi Internal

- a) Semua Unit
- b) Komite PPI
- c) Komite Keperawatan
- d) Satuan Pemeriksa Internal

Eksternal

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633