



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 148/SK/DIR/RSIH/VI/2022**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN TIM PANITIA *WORKSHOP UPDATE* ASUHAN KEPERAWATAN  
SESUAI APLIKASI 3S (SDKI, SLKI, SIKI) DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

Menimbang :

- a. bahwa dalam upaya peningkatan mutu pelayanan di rumah sakit diperlukan adanya *Workshop Update* Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3 S (SDKI, SLKI, SIKI) di Rumah Sakit Intan Husada.
- b. bahwa dalam terlaksananya kegiatan *Workshop Update* Asuhan Keperawatan perlu mengangkat Tim Panitia *Workshop Update* Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3 S (SDKI, SLKI, SIKI) Rumah Sakit Intan Husada.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan b di atas, maka Direktur perlu menetapkan Keputusan tentang Pengangkatan Tim Panitia *Workshop Update* Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3 S (SDKI, SLKI, SIKI) di Rumah Sakit Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
2. Departemen Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2001 Tentang Standar Asuhan Keperawatan;
3. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
4. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
5. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
6. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENGANGKATAN TIM PANITIA *WORKSHOP UPDATE* ASUHAN KEPERAWATAN SESUAI APLIKASI 3 S (SDKI, SLKI, SIKI) DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 148/SK/DIR/RSIH/VI/2022 Tentang Pengangkatan Tim Panitia *Workshop Update* Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3 S (Sdki, Slki, Siki) di Rumah Sakit Intan Husada
- Kedua : Pengangkatan Pengangkatan Tim Panitia *Workshop Update* Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3 S (Sdki, Slki, Siki) di Rumah Sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan acara *workshop* di Rumah Sakit Intan Husada
- Ketiga : Pengangkatan Tim Panitia *Workshop Update* Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3 S (Sdki, Slki, Siki) di Rumah Sakit Intan Husada sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Keputusan Direktur yang tidak dipisahkan
- Keempat : Keputusan 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 : 13 Juni 2022  
Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada  
Nomor : 148/SK/DIR/RSIH/III/2022  
Tentang : Pengangkatan Tim Panitia *Workshop Update*  
Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3 S  
(Sdki, Siki, Siki) di Rumah Sakit Intan Husada

**PENGANGKATAN TIM PANITIA *WORKSHOP UPDATE* ASUHAN KEPERAWATAN  
SESUAI APLIKASI 3 S (SDKI, SLKI, SIKI) DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**A. Nama-Nama Tim Panitia *Gathering Dokter Workshop Update* Asuhan Keperawatan  
Sesuai Aplikasi 3 S (Sdki, Siki, Siki)**

No	Nama	Jabatan
1	Depi Rismayanti S.Kep	Ketua Pelaksana
2	Kartini Cendrawasih S.Kep	Sekretaris
3	Desty Dwi W Amd.Kep	Bendahara
4	Iman Nurjaman S.Kep.Ners	Sie. Acara
5	Irma Oktaviani S.Kep.Ners	Sie Konsumsi
6	Irvan Syaidussalam S.Kom	Dokumentasi
7	Septian Mahyat Amd.Kep	Sie. Perlengkapan

## URAIAN TUGAS TIM PANITIA *WORKSHOP UPDATE* ASUHAN KEPERAWATAN SESUAI APLIKASI 3 S (SDKI, SLKI, SIKI) DI RS INTAN HUSADA

### A. Uraian Tugas Ketua Panitia

Nama Jabatan	Ketua Panitia
Atasan Langsung	Direktur RS Intan Husada
Bawahan Langsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris</li> <li>2. Bendahara</li> <li>3. Seksi Acara</li> <li>4. Seksi Konsumsi</li> <li>5. Seksi Dokumentasi</li> <li>6. Seksi Perlengkapan</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin semua panitia <i>Workshop Update</i> Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3S (SDKI, SLKI, SIKI) agar sesuai dengan visi dan semua rencana yang telah ditentukan.</li> <li>2. Menjadi koordinator panitia <i>Workshop Update</i> Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3S (SDKI, SLKI, SIKI) membuat detail konsep dan melimpahkan tugas kepanitiaan kepada yang bersangkutan.</li> <li>3. Memberi pengarahan dan melakukan pengawasan saat pelaksanaan <i>Workshop Update</i> Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3S (SDKI, SLKI, SIKI).</li> <li>4. Mencari alternatif solusi jika terjadi permasalahan dan membuat keputusan secara tepat.</li> <li>5. Bertanggungjawab kepada pemangku kepentingan dan penanggung jawab <i>Workshop Update</i> Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3S (SDKI, SLKI, SIKI) .</li> <li>6. Meminta laporan pertanggungjawaban kepada setiap seksi.</li> <li>7. Bersama sekretaris, ketua panitia membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) <i>Workshop Update</i> Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3S (SDKI, SLKI, SIKI).</li> </ol>

### B. Sekretaris

Nama Jabatan	Sekretaris
Atasan Langsung	Ketua Panitia
Bawahan Langsung	-
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat-surat resmi dan berbagai kegiatan kesekretariatan yang relevan.</li> <li>2. Membuat Surat Keputusan kepanitiaan <i>Workshop Update</i> Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3S (SDKI, SLKI, SIKI).</li> <li>3. Menyiapkan dan mengedarkan daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berkoordinasi dengan vendor dalam menyiapkan sertifikat untuk panitia maupun peserta jika dibutuhkan.</li> <li>5. Menyediakan lembar komunikasi kepanitiaan.</li> <li>6. Membuat daftar kebutuhan dan anggaran <i>Workshop Update Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3S (SDKI, SLKI, SIKI)</i></li> <li>7. Berkoordinasi dengan seksi terkait sesuai.</li> <li>8. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.</li> </ol>
--	---

### C. Uraian Tugas Bendahara

Nama Jabatan	Bendahara
Atasan Langsung	Ketua Panitia
Bawahan Langsung	-
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu ketua panitia <i>Workshop Update Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3S (SDKI, SLKI, SIKI)</i> dalam melaksanakan tugasnya, khususnya dalam hal pengelolaan anggaran.</li> <li>2. Menyusun rencana anggaran belanja untuk memenuhi kebutuhan <i>Workshop Update Asuhan Keperawatan Sesuai Aplikasi 3S (SDKI, SLKI, SIKI)</i> .</li> <li>3. Mengelola dan mengawasi pemasukan dan penggunaan dana.</li> <li>4. Membuat pembukuan pendanaan secara rinci dan jelas.</li> <li>5. Mengurus biaya konsumsi.</li> <li>6. Berkoodinasi dengan ketua terkait list kebutuhan dan anggaran.</li> <li>7. Bertanggung jawab kepada ketua Panitia.</li> </ol>

### D. Uraian Tugas Seksi Dokumentasi

Nama Jabatan	Seksi Dokumentasi
Atasan Langsung	Ketua Pantia
Bawahan Langsung	-
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan, memproses dan memproduksi dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto ataupun video.</li> <li>2. Membuat design sertifikat <i>workshop</i>.</li> <li>3. Menyediakan dan menyiapkan sarana untuk kegiatan pendokumentasian.</li> <li>4. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia dan berkoordinasi dengan sie lainnya secara kooperatif.</li> <li>5. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.</li> </ol>

#### E. Uraian Tugas Seksi Acara

Nama Jabatan	Seksi Acara
Atasan Langsung	Ketua Panitia
Bawahan Langsung	-
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memandu jalannya sebuah sesi/acara.</li> <li>2. Membuka acara dan menjelaskan latar belakang, judul/topik dan tujuan dibuatnya acara tersebut.</li> <li>3. Menjelaskan susunan atau tata tertib acara.</li> <li>4. Memperkenalkan narasumber beserta orang-orang yang terlibat/hadir dalam acara.</li> </ol>

#### F. Uraian Tugas Seksi Konsumsi

Nama Jabatan	Seksi Konsumsi
Atasan Langsung	Ketua Panitia
Bawahan Langsung	-
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dan mengatur menu makanan serta termasuk menentukan penjadwalannya.</li> <li>2. Menyediakan makanan untuk panitia, peserta, dan pengisi acara.</li> <li>3. Menyiapkan dan membereskan alat-alat konsumsi.</li> <li>4. Mengurus biaya konsumsi.</li> <li>5. Menjalin hubungan dengan jasa penyedia makanan.</li> <li>6. Berkoordinasi dengan bendahara terkait <i>list</i> kebutuhan dan anggaran.</li> <li>7. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.</li> </ol>

#### G. Uraian Tugas Seksi Perlengkapan

Nama Jabatan	Sie Perlengkapan
Atasan Langsung	Ketua Panitia
Bawahan Langsung	-
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek peralatan dan kebutuhan seksi.</li> <li>2. Mendata dan mencatat semua alat yang berupa pinjaman</li> <li>3. Menjaga semua peralatan dan dapat bekerja sama dengan seksi keamanan.</li> <li>4. Merencanakan dan memesan jumlah spanduk dalam ruangan dan di luar ruangan (<i>indoor</i> dan <i>outdoor</i>).</li> <li>5. Menyiapkan alat alat sound sistem, Infokus dll untuk setiap acara yang bersangkutan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Memastikan kelengkapan dan ketersediaan peralatan yang dibutuhkan untuk acara pada hari "H".</li><li>7. Menjaga dan merawat peralatan dan mengatur budgeting apabila diperlukan.</li><li>8. Mengkoordinasi dengan koordinator seksi – seksi yang membutuhkan bantuan/transportasi untuk akses dan pengambilan barang ke/dari tempat kerja.</li><li>9. Melakukan kerjasama sewa/kontrak dengan rekanan yang sudah dipilih.</li><li>10. Membuat daftar kebutuhan audiovisual dan perlengkapan kemudian menyerahkannya kepada bendahara.</li><li>11. Melakukan <i>briefing</i> dan gladi resik sebelum perlengkapan tersebut dipergunakan.</li><li>12. Berkoordinir dengan pihak gedung dan kontraktor penyedia audio visual untuk memastikan kesiapan operator bila audio visual atau sound system tidak berfungsi dengan baik pada saat acara berlangsung.</li></ol>
--	--

Direktur, KUMAH SAKIT



drg. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 21110183633