



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 227/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

PENEMPATAN Sdri. Ai Siti Aisyah, S.E

SEBAGAI STAF ADMIN *MARKETING* DAN KEUANGAN

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. Ai Siti Aisyah, S.E Sebagai Staf Admin *Marketing* dan Keuangan 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 3682/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit *Marketing* dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS);
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;


MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Ai Siti Aisyah, S.E SEBAGAI STAF ADMIN *MARKETING* DAN KEUANGAN DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 227/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdri. Ai Siti Aisyah, S.E Sebagai Staf Admin *Marketing* dan Keuangan di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Ai Siti Aisyah, S.E Sebagai Staf Admin Marketing dan Keuangan 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 : 11 Agustus 2022
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur

Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 227/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Ai Siti Aisyah, S.E
Sebagai Staf Admin *Marketing* dan
Keuangan di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS STAF ADMIN *MARKETING* DAN KEUANGAN

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer *Marketing* dan Keuangan

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

1. Tugas Pokok

Mengatur tata kelola administrasi internal dan eksternal Unit *Marketing* dan keuangan.

2. Uraian Tugas dan Wewenang

- a) Mengatur tata kelola administrasi internal dan eksternal bagian *Marketing* dan keuangan;
- b) Membuat surat pengajuan SPO yang sesuai dengan daftar SPO *Marketing* dan keuangan;
- c) Mengontrol alur pengajuan SPO yang sudah di ajukan oleh *Marketing* dan keuangan;
- d) Mendistribusikan surat SPO yang telah disetujui ke bagian *Marketing* dan keuangan;
- e) Mengarsipkan SPO yang terkait dengan *Marketing* dan keuangan secara sistematis;
- f) Membuat surat pengajuan Proposal program *Marketing* dan Keuangan;
- g) Mengontrol alur pengajuan proposal yang terkait dengan *Marketing* dan keuangan;
- h) Mendistribusikan Proposal yang sudah disetujui ke Unit *Marketing* dan keuangan;
- i) Mengarsipkan Proposal *Marketing* dan keuangan secara sistematis;
- j) Membuat surat permohonan, persetujuan dan surat lainnya yang berhubungan dengan *Marketing* dan keuangan;
- k) Mengontrol alur pengajuan surat yang terkait dengan bagian *Marketing* dan keuangan;
- l) Mendistribusikan dan melaporkan surat masuk dan keluar yang terkait dengan *Marketing* dan Keuangan;
- m) Mengarsipkan surat masuk dan keluar yang terkait dengan *Marketing* dan keuangan secara sistematis;
- n) Membuat surat pengajuan laporan bulanan/laporan mingguan *Marketing* dan keuangan;
- o) Mengontrol alur pengajuan laporan yang terkait dengan bagian *Marketing* dan keuangan;
- p) Mendistribusikan laporan yang terkait dengan *Marketing* dan Keuangan;
- q) Mengarsipkan laporan yang terkait dengan *Marketing* dan keuangan secara sistematis;
- r) Mengikuti briefing dan meeting yang berkaitan dengan bagian *Marketing* dan Keuangan;
- s) Melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab lain yang berkaitan dengan bagian *Marketing* dan keuangan.



3. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Divisi Pelayanan Medik
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit
- f) Dokter Umum/Spesialis

Eksternal

Hubungan kerja dengan pelanggan, baik perusahaan maupun pribadi

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633