



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 373/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

**PENEMPATAN Sdri. Ana Rohaya Nuraimah, A.Md. AK
SEBAGAI ASISTEN MANAJER UMUM DAN SDM 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. Ana Rohaya Nuraimah, A.Md.AK Sebagai Asisten Manajer Umum dan SDM 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 Divisi Umum dan SDM;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Ana Rohaya Nuraimah, A.Md.AK SEBAGAI ASISTEN MANAJER UMUM DAN SDM DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 156/SK/DIR/RSIH/V/2022 tentang Penempatan Sdri. Ana Rohaya Nuraimah, A.Md.AK Sebagai Asisten Manajer Umum dan SDM di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Ana Rohaya Nuraimah, A.Md.AK Sebagai Asisten Manajer Umum dan SDM 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 : 28 September 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur

Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 373/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

**Tentang : Penempatan Sdr. Ana Rohaya Nuraimah,
A.Md.AK Sebagai Asisten Manajer Umum
dan SDM di Rumah Sakit Intan Husada.**

URAIAN TUGAS ASISTEN MANAJER UMUM DAN SDM

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Divisi Umum dan 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 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) 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 Umum dan SDM
- f) Unit - Unit

Eksternal

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

RUMAH SAKIT
Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633