



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 180/SK/DIR/RSIH/VII/2022

TENTANG

**PENEMPATAN Sdr. Angga Rijwan Nurjaman, S.E
SEBAGAI STAF UNIT BISNIS 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 Sdr. Angga Rijwan Nurjaman, S.E Sebagai Staf Unit Bisnis 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 3680/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Bisnis;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdr. Angga Rijwan Nurjaman, S.E SEBAGAI STAF
UNIT BISNIS DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 180/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdr. Angga Rijwan Nurjaman, S.E Sebagai Staf Unit Bisnis di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdr. Angga Rijwan Nurjaman, S.E Sebagai Staf Unit Bisnis 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 Juli 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



**Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada**

Nomor : 180/SK/DIR/RSIH/VII/2022

**Tentang : Penempatan Sdr. Angga Rijwan
Nurjaman, S.E Sebagai Staf Unit Bisnis
di Rumah Sakit Intan Husada.**

URAIAN TUGAS STAF UNIT BISNIS

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Unit Bisnis

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi, pengadaan barang dan laporan keuangan harian di Unit Bisnis.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Mengecek stok pajang minimarket Intan Mart dan I-Food setiap hari;
- b) Melakukan stok barang dari gudang ke minimarket Intan Mart dan I-Food;
- c) Memastikan ketersediaan stok pajang minimarket Intan Mart dan I-Food;
- d) Melakukan input barang stok masuk dan stok keluar dari Gudang ke sistem Moka minimarket Intan Mart;
- e) Melakukan input barang stok masuk dan stok keluar dari Gudang ke File Excel Stok Gudang I-Food;
- f) Melakukan stok *opname*/menyamakan stok pajang dengan sistem moka minimarket Intan Mart setiap hari;
- g) Melakukan stok *opname* Gudang I-Food setiap minggu ke-2 setiap bulan;
- h) Melakukan stok *opname* bulanan di Gudang Unit Bisnis;
- i) Melaporkan hasil stok *opname* kepada Koordinator Unit Bisnis;
- j) Melakukan pengajuan pengadaan barang kosong di Gudang Unit Bisnis;
- k) Melakukan pembaharuan barang dan harga barang baru di minimarket Intan Mart ke sistem Moka minimarket Intan Mart;
- l) Merekap data *voucher* harian yang masuk ke Intan Mart & I-Food;
- m) Melakukan *reimburse voucher* harian Intan Mart & I-Food kepada Unit Keuangan;
- n) Membuat laporan pendapatan harian Intan Mart & I-Food;
- o) Melaporkan pendapatan harian Intan Mart & I-Food kepada Unit Keuangan;
- p) Melakukan pembayaran belanja harian I-Food kepada vendor;
- q) Melakukan stok barang harian dari Gudang ke dapur I-Food ;
- r) Membuat surat masuk dan surat keluar di Unit Bisnis;
- s) Bertemu dengan vendor;
- t) Selalu menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja setiap waktu.

Wewenang:

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan administrasi di Unit Bisnis;



- b) Menentukan jadwal pengadaan barang di Unit Bisnis.

4. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Kasir Intan Mart
- b) Kasir I-Food
- c) Unit Keuangan
- d) Unit Logistik

Eksternal

- a) Vendor

RUMAH SAKIT
Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633