

**KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : Kpts- 4120/A000/XII/2021**

**TENTANG**

**PROGRAM KERJA  
UNIT KESEKRETARIATAN  
TAHUN 2022**

**RS INTAN HUSADA**

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

## LEMBAR VALIDASI

### PROGRAM KERJA UNIT KESEKRETARIATAN TAHUN 2022

NOMOR : Kpts-4120/A000/XII/2021

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Rani Setia Utami, A.Md Keb	Kepala Unit Kesekretariatan		20/12/21
<b>Verifikator</b>	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		30/12/2021
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		30/12/2021



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : Kpts- 4120/A000/XII/2021**

**TENTANG**

**PROGRAM KERJA TAHUNAN UNIT KESEKRETARIATAN  
TAHUN 2022**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Kesekretariatan Tahun 2022

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
5. Surat Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 034/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
6. 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;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PROGRAM KERJA UNIT KESEKRETARIATAN TAHUN 2022**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor Kpts-4120/A000/XII/2021 Tentang Program Kerja Unit Kesekretariatan Tahun 2022.
- Kedua : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Kesekretariatan Tahun 2022 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Kesekretariatan Tahun 2022 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 : 30 Desember 2021  
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 21110183633





## **LAMPIRAN**

**Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada  
Nomor : Kpts-4120/A000/XII/2021**

**Tentang : Program Kerja Unit Kesekretariatan  
Tahun 2022**

# **PROGRAM KERJA UNIT KESEKRETARIATAN TAHUN 2022**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Rumah Sakit adalah suatu institusi pelayanan kesehatan yang kompleks, padat pakar dan padat modal. Kompleksitas ini muncul karena pelayanan di rumah sakit menyangkut berbagai fungsi pelayanan, pendidikan dan penelitian, serta mencakup berbagai tingkatan maupun jenis disiplin. Agar rumah sakit harus memiliki sumber daya manusia yang profesional baik di bidang teknis medis maupun administrasi kesehatan. Untuk menjaga dan meningkatkan mutu, rumah sakit harus mempunyai suatu ukuran yang menjamin peningkatan mutu dan keselamatan pasien di semua tingkatan. Oleh karena itu Rumah Sakit wajib memiliki laporan dari hasil monitoring dan evaluasi untuk memperbaiki proses pelayanan terhadap pasien, agar kejadian tidak diinginkan dapat dicegah melalui rencana pelayanan yang komprehensif.

Unit Kesekretariatan sebagai salah satu unit umum penunjang pelayanan juga menjadi salah satu ujung tombak pelayanan yang diharapkan mampu menjalankan visi, misi serta tujuan yang ada. Fungsi Unit Kesekretariatan sebagai pengelola dokumen mutu yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit, pengelola format dan formulir serta pengelola administrasi perkantoran di Rumah Sakit Intan Husada (RSIH). Dalam operasionalnya banyak hal yang terkait baik dalam hal sumber daya manusia, sarana prasarana, alur serta manajemen yang terkait dalam pengelolaan produk hukum, pengelolaan formulir dan format serta pengelolaan perkantoran yang harus dikelola dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku. Karena itulah Rumah Sakit Intan Husada perlu membuat suatu Program Kerja Unit Kesekretariatan Tahun 2022 untuk menjadi suatu acuan dalam kegiatan pelaksanaan operasional di dalam rumah sakit.

### **B. Tujuan**

#### **1. Tujuan Umum**

Program kerja tahunan Unit Kesekretariatan tahun 2022 sebagai panduan agar kegiatan Unit Kesekretariatan sejalan dengan visi, misi dan tujuan serta rencana strategis Rumah Sakit Intan Husada.

## 2. Tujuan Khusus

Program kerja tahunan Unit Kesekretariatan tahun 2022 sebagai panduan agar program, kerja Unit Kesekretariatan sejalan dengan program kerja tahunan rumah sakit meliputi :

- Tersedianya regulasi dan dokumentasi Unit Kesekretariatan sesuai dengan akreditasi rumah sakit
- Terlaksananya peningkatan mutu di Unit Kesekretariatan
- Terlaksananya pemenuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di Unit Kesekretariatan.
- Terlaksananya pengembangan pelayanan di Unit Kesekretariatan

## BAB II KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

### A. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

No	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan	Pelaksana	Sasaran
1.	Penyusunan regulasi dan dokumentasi Unit Kesekretariatan sesuai dengan akreditasi rumah sakit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Pedoman Pengorganisasian dan Pelayanan</li> <li>- Penyusunan berbagai panduan</li> <li>- Penyusunan SPO</li> <li>- Penyusunan Formulir dan Petunjuk Teknis</li> </ul>	Unit Kesekretariatan	100%
2.	Peningkatan Mutu Pelayanan Unit Kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Panduan Manajemen Portal</li> <li>- Penyusunan Panduan Manajemen Kontrak</li> <li>- Pelatihan Manajemen Administrasi RS</li> <li>- Pelatihan <i>Legal Officer</i></li> <li>- Pelatihan <i>Service excellence</i></li> </ul>	Unit Kesekretariatan  Unit SDM dan Diklat	100%
3	Pemenuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di Unit Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan RAM PC</li> <li>- Pengadaan mesin penghancur kertas</li> <li>- Pengadaan <i>Catridge</i> Printer <i>Brother</i></li> <li>- Pengadaan Lemari Arsip</li> <li>- Pengadaan Proyektor</li> </ul>	Unit Kesekretariatan	100%
4	Pengembangan pelayanan di Unit Kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyempurnaan sistem (portal intranet dan aplikasi <i>outlook</i>) dengan</li> </ul>	Unit Kesekretariatan dan Unit SIRS	100%

		maksimal - Penetapan sistem korespondensi menggunakan aplikasi <i>outlook</i> secara keseluruhan		
--	--	---	--	--

**B. Sasaran**

Sasaran Program Unit Kesekretariatan secara spesifik, terukur dan jelas sesuai dengan tujuan dari Rumah Sakit Intan Husada Garut.

**C. Anggaran**

Anggaran kegiatan yang dimasukkan dalam program kerja tahunan merupakan perkiraan biaya yang langsung yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.

**D. Penjadwalan**

Jadwal kegiatan Program Kerja diatur sedemikian rupa dengan dikoordinasikan dengan pihak terkait, jadwal kegiatan dibuat per bulan dalam satu tahun.



## E. Jadwal Kegiatan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan												Data Awal	Indikator Kinerja Program (Outcome)												Data Akhir	Ang. Biaya	Penanggung Jawab	Unit Terkait					
1	2	3	4												5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Tujuan I Terakreditasi Oleh KARS Peringkat Dasar	I.1. Regulasi dan dokumentasi sesuai SNARS 1.1	Tersedianya regulasi dan dokumentasi sesuai SNARS 1.1	I.1.1.	Penyusunan Pedoman Pengorganisasian	0%																										0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan			
			I.1.2.	Penyusunan Pedoman Pelayanan	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
			I.1.3.	Penyusunan Panduan	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
			I.1.4.	Penyusunan SPO	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
			I.1.5.	Penyusunan Formulir	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
	I.2. Simulasi dan Implementasi Regulasi dan Dokumentasi	Regulasi dan Dokumentasi Dapat Tersaksana	I.2.1.	Simulasi dan Implementasi Pedoman Pengorganisasian	0%																										0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan			
			I.2.2.	Simulasi dan Implementasi Pedoman Tata Kelola Naskah	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
			I.2.3.	Simulasi dan Implementasi Panduan Pembuatan dan Pengarsipan Kebijakan Direktur	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
			I.2.4.	Simulasi dan Implementasi Panduan Pembuatan dan Pengarsipan Panduan	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
			I.2.5.	Simulasi dan Implementasi Panduan Pembuatan dan Pengarsipan Pedoman	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
			I.2.6.	Simulasi dan Implementasi Panduan Pembuatan dan Pengarsipan SPO	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
			I.2.7.	Simulasi dan Implementasi Panduan Naskah Dinas	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
			I.2.8.	Simulasi dan Implementasi Panduan Pembuatan Laporan	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
I.2.9.	Simulasi dan Implementasi Panduan Penyelenggaraan Rapat	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan					
I.2.10.	Simulasi dan Implementasi Panduan Korespondensi Surat	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan					
I.2.11.	Simulasi dan Implementasi SPO Surat Masuk	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan					
I.2.12.	Simulasi dan Implementasi SPO Surat Keluar	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan					
I.2.13.	Simulasi dan Implementasi SPO Pengarsipan Naskah	0%																											0%	Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan					





#### **F. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan**

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan

1. Ketepatan waktu pelaksanaan
2. Pencapaian terhadap sasaran
3. Kesesuaian antara anggaran dan realisasi biaya
4. Kendala-kendala yang dihadapi

Pelaporan evaluasi kegiatan disusun dalam bentuk laporan kegiatan oleh Penanggungjawab kegiatan dan dikoordinasikan dengan unit terkait. Pelaporan paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai kegiatan. Laporan berisi tentang kegiatan berisi undangan, materi, daftar hadir, notulensi dan bukti kegiatan lain (dokumentasi foto)

### **BAB III**

## **PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI PROGRAM KERJA**

#### **A. Pencatatan**

Pencatatan program kerja dilakukan oleh Kepala Unit Kesekretariatan dalam bentuk dokumentasi kegiatan. Pelaporan dan evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam bentuk Laporan Program Kerja yang disampaikan kepada Direktur.

#### **B. Pelaporan**

Pelaporan Program Kerja Unit Kesekretariatan diantaranya :

1. Laporan Program Kerja Triwulan Pertama
2. Laporan Program Kerja Triwulan Kedua
3. Laporan Program Kerja Triwulan Ketiga
4. Laporan Program Kerja Triwulan Keempat berupa Laporan Program Kerja Tahunan

#### **C. Evaluasi**

Laporan evaluasi kegiatan disusun dalam bentuk Laporan Kegiatan oleh penanggung jawab kegiatan kepada atasan langsung dan dikoordinasikan dengan unit terkait. Pelaporan dibuat paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilakukan. Hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut dilaporkan setiap bulan kepada atas langsung.

RUMAH SAKIT  
Direktur,  
  
INTAN HUSADA  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**