



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 025/SK/DIR/RSIH/VI/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Fuji Astuti Puspitasari Nurul Janah, A.Md  
SEBAGAI STAF SDM DAN DIKLAT 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. Fuji Astuti Puspitasari Nurul Janah, A.Md Sebagai Staf SDM dan Diklat 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 3573/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENEMPATAN Sdri. Fuji Astuti Puspitasari Nurul Janah, A.Md SEBAGAI STAF SDM DAN DIKLAT DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 025/SK/DIR/RSIH/VI/2022 tentang Penempatan Sdri. Fuji Astuti Puspitasari Nurul Janah, A.Md Sebagai Staf SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Fuji Astuti Puspitasari Nurul Janah, A.Md Sebagai Staf SDM dan Diklat 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 : 03 Juni 2022  
Direktur,

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

- o) Merekap hasil seleksi calon Pegawai dan mengumumkannya;
- p) Bertanggung jawab dalam proses orientasi Pegawai baru;
- q) Menjadwalkan pelatihan *Grooming* dan SIMRS untuk Pegawai baru dengan berkoordinasi bersama unit terkait;
- r) Membuat laporan dari setiap pelaksanaan rekrutmen yang telah dilakukan;
- s) Memonitoring dan mengevaluasi kompetensi Pegawai, agar setiap Pegawai memiliki kompetensi yang diharapkan perusahaan, dengan mengajukan pelatihan-pelatihan;
- t) Mendata kebutuhan pelatihan untuk pengembangan kompetensi di setiap unit dan mengajukan anggarannya;
- u) Menyusun jadwal pelatihan yang telah disetujui;
- v) Menjalankan program pembinaan, pelatihan dan pengembangan Pegawai, untuk meningkatkan kompetensi Pegawai, sesuai dengan program pelatihan yang telah disusun;
- w) Mengkoordinasikan tempat dan media pelatihan;
- x) Menghubungi pembicara mengenai jadwal pelatihan yang sudah ditetapkan agar pelatihan dapat berjalan secara efektif sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan;
- y) Menyusun materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan pengembangan Pegawai;
- z) Berkoordinasi dengan Unit Keuangan terkait pencairan dana untuk setiap pelatihan;
- aa) Membayarkan biaya pelatihan kepada pihak terkait sesuai anggaran yang telah diajukan dan melaporkannya kepada Unit Keuangan;
- bb) Membuat pengajuan sertifikat untuk peserta pelatihan dengan berkoordinasi bersama Unit *Marketing* dan membagikannya kepada semua peserta;
- cc) Membuat laporan kegiatan dari setiap pelatihan yang telah dilaksanakan;
- dd) Melakukan *review* dan evaluasi program pengembangan Pegawai bersama Kepala Unit;

**Wewenang:**

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

**4. Hubungan Kerja Organisasi**

**Internal**

- a) Kepala Unit SDM
- b) Unit-unit terkait

**Eksternal**

- a) Lembaga-lembaga pelatihan
- b) Hotel-hotel
- c) Agen Perjalanan
- d) Calon Pegawai

RUMAH SAKIT  
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 21110183633