



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 031/SK/DIR/RSIH/VI/2022

TENTANG

PENEMPATAN Sdri. Rani Setia Utami A. Md. Keb

SEBAGAI KEPALA UNIT KESEKRETARIATAN 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. Rani Setia Utami, A. Md. Keb Sebagai Kepala Unit Kesekretarian 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 Unit Kesekretarian;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENEMPATAN Sdri. Rani Setia Utami, A. Md. Keb SEBAGAI KEPALA UNIT KESEKRETARIATAN DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 031/SK/DIR/RSIH/VI/2022 tentang Penempatan Sdri. Rani Setia Utami, A.Md. Keb Sebagai Kepala Unit Kesekretariatan di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Rani Setia Utami, A.Md. Keb Sebagai Kepala Unit Kesekretariatan di Rumah Sakit Intan Husada terhitung langgal 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

**RUMAH SAKIT
INTAN HUSADA**



Lampiran Keputusan Direktur

Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 031/SK/DIR/RSIH/VI/2022

**Tentang : Penempatan Sdri. Rani Setia Utami, A.Md.
Keb Sebagai Kepala Unit Kesekretariatan
di Rumah Sakit Intan Husada.**

URAIAN TUGAS KEPALA UNIT KESEKRETARIATAN

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Umum dan SDM

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Administrasi
- b) Staf Legal

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Kesekretariatan.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

a) Fungsi Perencanaan

- 1) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan di Unit Kesekretariatan;
- 2) Mengusulkan rencana penerimaan, pengembangan, pembinaan dan peningkatan karir staf di Unit Kesekretariatan;
- 3) Menjabarkan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan ke dalam program kegiatan bulanan, mingguan dan harian di Unit Kesekretariatan;
- 4) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Unit Kesekretariatan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
- 5) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit Kesekretariatan;

b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Melaksanakan program kerja di Unit Kesekretariatan secara efektif dan efisien;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan staf di Unit Kesekretariatan;
- 3) Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di Unit Kesekretariatan sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- 4) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada di Unit Kesekretariatan;
- 5) Bertanggung jawab atas kontinuitas serta pengembangan kerja dan kinerja operasional di Unit Kesekretariatan;
- 6) Bertanggung jawab atas fasilitas dan sarana pendukung di Unit masing - masing;
- 7) Bertanggung jawab atas sarana pendukung pengembangan operasional di Unit Kesekretariatan untuk mendukung kelancaran operasional rumah sakit;
- 8) Bertanggung jawab atas kesiapan sumber daya manusia di Unit Kesekretariatan;

- 9) Membina terlaksananya kegiatan operasional di Unit Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Fungsi Penggerak
- 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional di Unit Kesekretariatan baik internal maupun eksternal;
 - 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Unit Kesekretariatan;
 - 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan di Unit Kesekretariatan;
 - 4) Mengarahkan seluruh karyawan di Unit Kesekretariatan agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Menggerakkan seluruh karyawan untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan;
 - 6) Membawa seluruh karyawan di Unit Kesekretariatan untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan rumah sakit;
 - 7) Menanamkan nilai - nilai moral, spiritual kepada seluruh karyawan di Unit Kesekretariatan untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu "*Kami Berikan Yang Terbaik*".
- d) Fungsi Pengendalian
- 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur di Unit Kesekretariatan yang telah ditetapkan oleh Direktur;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Kesekretariatan;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang - barang rutin di Unit Kesekretariatan;
 - 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu pelayanan di Unit Kesekretariatan;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi kinerja staf di Unit Kesekretariatan;
 - 2) Membuat kajian berdasarkan hasil evaluasi untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Unit Kesekretariatan;
 - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
 - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
 - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
 - 6) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Kesekretariatan;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional Unit Kesekretariatan;
 - 8) Mengevaluasi dan menganalisa laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan di Unit Kesekretariatan;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Kesekretariatan;

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Kesekretariatan kepada Direksi;



- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Kesekretariatan;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite-Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Marketing dan Keuangan
- f) Divisi UMUM dan SDM
- g) Unit-unit

Eksternal

- a) Dinas Terkait
- b) Vendor
- c) Instansi

Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633