



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 234/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

**PENEMPATAN Sdri. Firda Dzulfahmiyanti Gandara, S.K.M
SEBAGAI KOORDINATOR *MARKETING* INTERNAL UNIT *MARKETING* DAN PKRS
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. Firda Dzulfahmiyanti Gandara, S.K.M Sebagai Koordinator *Marketing* Internal Unit *Marketing* dan PKRS 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 3682/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Marketing dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS);
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENEMPATAN Sdri. Firda Dzulfahmiyanti Gandara, S.K.M SEBAGAI KOORDINATOR *MARKETING* INTERNAL UNIT *MARKETING* DAN PKRS DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 234/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdri. Firda Dzulfahmiyanti Gandara, S.K.M Sebagai Koordinator *Marketing* Internal Unit *Marketing* dan PKRS di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Firda Dzulfahmiyanti Gandara, S.K.M Sebagai Koordinator *Marketing* Internal Unit *Marketing* dan PKRS 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 : 11 Agustus 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 234/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Firda Dzulfahmiyanti
Gandara, S.K.M Sebagai Koordinator
Marketing Internal Unit Marketing dan
PKRS di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS KOORDINATOR *MARKETING* INTERNAL UNIT *MARKETING* DAN PKRS

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer *Marketing* dan Keuangan

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf *Digital Marketing*
- b) Staf Operator
- c) Staf *Marketing Internal*
- d) *Customer Service*

2. Tugas Pokok

- a) Mencapai target penjualan rumah sakit pertahunnya;
- b) Memastikan penjualan dan promosi berjalan sesuai dengan standar prosedur operasional di bagian Internal;
- c) Membuat program kerja dan mengawasi kinerja Staf *Marketing Internal*.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Merencanakan program kerja *Marketing Internal* dan pengembangan (*Bussines Plan*) jangka menengah, jangka pendek/tahunan;
- b) Merencanakan kebutuhan tenaga yang diperlukan untuk kebutuhan layanan jangka pendek selama setahun;
- c) Merencanakan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana untuk kebutuhan layanan selama setahun;
- d) Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga *Marketing Internal* jangka pendek/tahunan;
- e) Menyusun pedoman pengorganisasian Unit *Marketing Internal*;
- f) Menyusun kebijakan-kebijakan terkait pelayanan di Unit *Marketing Internal*;
- g) Membuat pedoman pelaksanaan dan uraian tugas tenaga di Unit *Marketing Internal*;
- h) Menyusun prosedur kerja di Unit *Marketing Internal*;
- i) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan untuk mendukung pencapaian program kerja Unit *Marketing Internal*;
- j) Melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan Unit *Marketing* yang telah disetujui direktur Internal;
- k) Menyusun laporan mingguan bulanan, tiga bulanan dan tahunan pelaksanaan program kerja Unit *Marketing Internal*;

- l) Melaksanakan program orientasi khusus bagi calon pegawai di Unit *Marketing* Internal.
- m) Melaksanakan kegiatan evaluasi, klarifikasi, dan pembinaan terhadap kinerja kedisiplinan Staf *Marketing* Internal;
- n) Merencanakan SDM dan mengatur kehadiran Staf *Marketing* Internal (termasuk sakit, cuti, ijin, penugasan, dll);
- o) Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental dengan tim kerja dibawah koordinasi Unit *Marketing* Internal;
- p) Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan Unit lain, baik untuk pelaksanaan program kerja Unit *Marketing* Internal maupun program kerja Unit lain;
- q) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian lain terkait dalam pemilihan dan pengadaan alat yang dibutuhkan dalam pengembangan Unit *Marketing* Internal;
- r) Melakukan pembagian tugas pekerjaan kepada tim kerja dibawah koordinasi Unit *Marketing* Internal;
- s) Melaksanakan tugas pembimbingan di lingkup kerja Unit *Marketing* Internal;
- t) Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada tim kerja di lingkup koordinasi Unit *Marketing* Internal untuk menjamin tim kerja dapat bekerja secara efektif dan efisien;
- u) Memonitor, mengevaluasi dan melaksanakan tindak lanjut dari hasil evaluasi program Unit *Marketing* Internal;
- v) Mengambil langkah-langkah yang perlu untuk menyelesaikan urusan yang berkaitan dengan tugas Unit *Marketing* Internal baik yang berada dalam garis koordinasi maupun yang ada di unit lain;
- w) Menganalisis perilaku pasar digital dan *positioning* rumah sakit;
- x) Merencanakan strategi *Marketing digital* yang aplikatif dan komprehensif;
- y) Merencanakan segmentasi pasar;
- z) Merencanakan program kehumasan untuk pencitraan rumah sakit;
- aa) Merencanakan program edukasi kesehatan dan sasaran penyuluhan kesehatan masyarakat;
- bb) Mengendalikan keteraturan, ketertiban, kejelasan seluruh pelaksanaan dan tata kerja di Unit *Marketing* Internal;
- cc) Merencanakan program orientasi pengenalan produk dan layanan kepada seluruh Staf *Marketing* Internal.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan dan usulan perihal kebutuhan pendidikan dan pelatihan Staf *Marketing* Internal;
- b) Memberikan masukan dan usulan perihal pedoman pengorganisasian Unit *Marketing* Internal kepada Direktur/Direksi;
- c) Memberikan masukan, usulan, dan paraf terhadap kebijakan dan dokumen Unit *Marketing* Internal kepada Direktur/Direksi;
- d) Melakukan monitoring pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Unit *Marketing* Internal yang telah disetujui Direktur/Direksi;
- e) Meminta kelengkapan data/informasi yang dibutuhkan dari unit terkait;
- f) Melakukan monitoring dan evaluasi program orientasi khusus di Unit *Marketing* Internal;

- g) Memberikan masukan, saran, evaluasi, klarifikasi, dan pembinaan terhadap kinerja kedisiplinan Staf Internal;
- h) Mengatur jadwal kerja *Marketing Internal*;
- i) Menandatangani dan menolak surat pengajuan cuti-cuti dan izin Staf *Marketing Internal* sesuai dengan kebijakan penerbitan regulasi rumah sakit;
- j) Memberikan masukan, saran, dan evaluasi terhadap kinerja tim kerja di Unit *Marketing Internal*;
- k) Memberikan masukan, saran, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Unit *Marketing Internal* maupun program kerja Unit lain;
- l) Memberikan masukan dan saran terhadap pengelolaan dan pengembangan layanan di Unit *Marketing Internal*;
- m) Meminta kelengkapan data/informasi perihal pemilihan dan pengadaan alat;
- n) Melakukan monitoring dan evaluasi pembagian tugas pekerjaan kepada tim kerja Unit *Marketing Internal*;
- o) Menolak hasil kerja yang tidak sesuai ketentuan;
- p) Memberikan masukan, usulan, dan saran terhadap tugas pembimbingan dan penelitian di Unit *Marketing Internal* dan Pengembangan;
- q) Memberikan masukan, usulan, saran, dan evaluasi kinerja;
- r) Monitoring terhadap hasil kerja Staf yang ada di unit-unit pelayanan Unit *Marketing*;
- s) Mengusulkan pelatihan-pelatihan dan peningkatan kompetensi *Marketing Internal*;
- t) Mengadakan *inhouse training*;
- u) Memberikan masukan, saran, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Unit *Marketing*;
- v) Meminta kelengkapan data/informasi yang dibutuhkan yang berhubungan dengan penyelesaian urusan yang berkaitan dengan tugas Unit *Marketing* baik yang berada dalam garis koordinasi maupun yang ada di unit lain;
- w) Memberikan masukan dan usulan perihal program kehumasan untuk pencitraan kepada Direktur/Direksi;
- x) Memberikan masukan dan usulan perihal program edukasi kesehatan dan sasaran penyuluhan kesehatan masyarakat kepada Direktur/Direksi;
- y) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan tata kerja di Unit *Marketing* dan Pengembangan;
- z) Memberikan masukan dan usulan perihal program orientasi pengenalan produk dan layanan kepada seluruh pegawai kepada Direktur/Direksi.

4. Tolak Ukur Keberhasilan

Tercapainya target penjualan rumah sakit pertahunnya.

5. 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

Hubungan kerja dengan pelanggan, baik perusahaan maupun pribadi.



Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633