



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 266/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

PENEMPATAN Sdri. Nia Setiawati

SEBAGAI STAF ADMINISTRASI UNIT GIZI 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. Nia Setiawati Sebagai Staf Administrasi Unit Gizi 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 3673/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Gizi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Nia Setiawati SEBAGAI STAF ADMINISTRASI UNIT GIZI DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 266/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdri. Nia Setiawati Sebagai Staf Administrasi Unit Gizi di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Nia Setiawati Sebagai Staf Administrasi Unit Gizi 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 : 16 Agustus 2022
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur

Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 266/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Nia Setiawati Sebagai Staf
Administrasi di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS STAF ADMINISTRASI UNIT GIZI

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Unit Gizi

Yang bertanggung jawab kepadanya: Pramusaji

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab atas Pelayanan Gizi di RS Intan Husada dalam hal administrasi dan penyelenggaraan makanan diantaranya yaitu verifikasi kelengkapan makanan dari Vendor Jasa Boga, mengatur stok gudang serta mengelola data di Unit Gizi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Melakukan Operan Shift dengan shift sebelumnya;
- b) Melakukan serah terima makanan dan snack pasien dengan Vendor Jasa Boga;
- c) Melakukan verifikasi kelengkapan makanan dan *snack* pasien yang datang;
- d) Melakukan monitoring diet makanan yang akan diberikan dengan mengecek penampilan makanan layak atau tidak;
- e) Menuliskan evaluasi jika ada kesalahan makanan yang datang ke laporan komplain dan ke vendor jasa boga;
- f) Menuliskan data diet pasien di buku pemesanan makanan pasien;
- g) Memuliskan daftar pasien pulang di buku pemesanan makanan pasien;
- h) Menghitung stok gudang barang umum, farmasi dan air mineral;
- i) Menulis stok dan pengeluaran barang umum, farmasi dan air mineral di kartu stok;
- j) Melakukan permintaan barang rutin berupa barang umum, farmasi dan air mineral ke Unit Logistik dan Farmasi;
- k) Melakukan *update* makan pasien ke Vendor Jasa Boga untuk pemesanan makanan pasien;
- l) Merekap *invoice* tagihan makanan pasien dan verifikasi ke admin Vendor Jasa Boga;
- m) Melakukan pelaporan dan pemantauan dalam penerimaan makanan dari Vendor Jasa Boga (*outsourcing*) serta melakukan penginputan faktur untuk diajukan penagihan setiap bulannya;
- n) Merekap dan menginput data kuesioner pelayanan gizi ke komputer;
- o) Menulis laporan komplain tentang adanya ketidakpuasan/komplainan pelayanan gizi yang diberikan mengenai pelayanan Gizi RS Intan Husada;
- p) Menulis laporan jenis diet dan waktu distribusi makanan harian;
- q) Menuliskan ontang-anting biaya makanan pasien ke nota tarif tindakan;
- r) Menuliskan daftar ontang-anting yang dibuat di buku Ontang-anting Unit Gizi;
- s) Mengelola data di Unit Gizi;
- t) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di Rumah Sakit Intan Husada agar pelayanan di Unit Gizi tetap berjalan dan kontinyu;
- u) Memastikan penyelenggaraan makanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional dan Keselamatan Pasien;

- v) Melakukan manajemen pengarsipan seluruh berkas yang ada di Unit Gizi;
- w) Menuliskan operan untuk shift selanjutnya.

Wewenang:

- a) Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- b) Memberikan masukan terhadap Kepala Unit Gizi terkait perbaikan sistem kerja Unit Gizi;
- c) Membagi Tugas di Shift agar alur kerja tetap berjalan sebagaimana mestinya.

4. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit Gizi
- b) Perawat di Ruang Rawat Inap
- c) Ahli Gizi
- d) Unit Bisnis (IFOOD)
- e) Unit Logistik
- f) Unit Farmasi
- g) *Office Boy* (OB)
- h) *Cleaning Service* (CS)

Eksternal

- a) Vendor Katering
- b) Vendor Air Mineral Botol
- c) Vendor Air Mineral Galon

Direktur,


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