



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 156/SK/DIR/RSIH/V/2022

TENTANG

PENEMPATAN Sdri. Maya Anggraini, S.Pd

SEBAGAI MANAJER UMUM DAN SDM 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. Maya Anggraini, S.Pd Sebagai Manajer Umum dan SDM 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 Divisi Umum dan SDM;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Maya Anggraini, S.Pd SEBAGAI MANAJER UMUM DAN SDM DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 156/SK/DIR/RSIH/V/2022 tentang Penempatan Sdri. Maya Anggraini, S.Pd Sebagai Manajer Umum dan SDM di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Maya Anggraini, S.Pd Sebagai Manajer Umum dan SDM 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 : 27 Mei 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur

Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 156/SK/DIR/RSIH/V/2022

**Tentang : Penempatan Sdr. Maya Anggraini, S.Pd
Sebagai Manajer Umum dan SDM
di Rumah Sakit Intan Husada.**

URAIAN TUGAS MANAJER UMUM DAN SDM

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Direktur

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Asisten Manajer Umum & SDM
- b) Staf Umum & SDM
- c) Unit Kesekretariatan
- d) Unit SDM & Diklat
- e) Unit Umum
- f) Unit Logistik
- g) Unit Binatu

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Umum & SDM.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Umum & SDM
 - 2) Menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Umum & SDM;
 - 2) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Umum & SDM, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Umum & SDM dan antar Divisi;
 - 2) Melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit-unit atau unit pelayanan di Divisi Umum & SDM dan antar Divisi;
 - 3) Melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Umum & SDM;
 - 4) Mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Umum & SDM melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
 - 5) Melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Umum & SDM dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 6) Melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi;



c) Fungsi Penggerak

- 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional antar unit pada Divisi Umum & SDM, Divisi lain baik eksternal maupun internal;
- 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Divisi Umum & SDM untuk membahas masalah-masalah manajerial, profesi dan teknis;
- 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Divisi Umum & SDM maupun dengan Divisi lain serta lembaga lain yang terkait;
- 4) Mengarahkan karyawan di Divisi Umum & SDM agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
- 5) Menggerakkan setiap staf di Divisi Umum & SDM untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan Rumah Sakit Intan Husada;
- 6) Membawa staf dan karyawan di Divisi Umum & SDM untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan Rumah Sakit Intan Husada;
- 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual di Divisi Umum & SDM untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*;
- 8) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan, regulasi, serta standar peningkatan mutu;

d) Fungsi Pengendalian

- 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Umum & SDM yang telah ditetapkan;
- 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Umum & SDM;
- 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Umum & SDM;
- 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu Umum & SDM;
- 5) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu;

e) Fungsi Evaluasi

- 1) Mengevaluasi kinerja karyawan di Umum & SDM;
- 2) Membuat kebijakan untuk melakukan rotasi, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Umum & SDM;
- 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 pemakaian barang dan fasilitas di Divisi Umum & SDM;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Umum & SDM;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu di Divisi Umum & SDM;



Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan di Divisi Umum & SDM kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Divisi Umum & SDM;
- 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 Keperawatan
- d) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- e) Divisi Umum dan SDM
- f) Unit - Unit

Eksternal

- a) Dinas Terkait
- b) BPJS
- c) Rumah Sakit Lain
- d) Pihak *Outsourcing*
- e) Vendor

RUMAH SAKIT
Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633