



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor : 129/SK/DIR/RSIH/V/2022**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN KEPALA UNIT LABORATORIUM**

**a.n Deliani Putri Hadrian, A.Md. AK**

**DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa dalam upaya peningkatan mutu pelayanan di rumah sakit maka perlu ditunjuk Kepala Unit Laboratorium di Rumah Sakit Intan Husada.
- b. bahwa untuk melaksanakan seperti dimaksud pada butir a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Tentang Pengangkatan Kepala Unit Laboratorium Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 120/Menkes/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
7. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3639/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Laboratorium;



## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG PENGANGKATAN KEPALA UNIT LABORATORIUM a.n Deliani Putri Hadrian, A.Md. AK DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 129/SK/DIR/RSIH/V/2022 Tentang Pengangkatan Kepala Unit Laboratorium a.n Deliani Putri Hadrian, A.Md. AK di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pengangkatan Kepala Unit Laboratorium Rumah Sakit Intan Husada dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 09 Mei 2022  
Direktur,

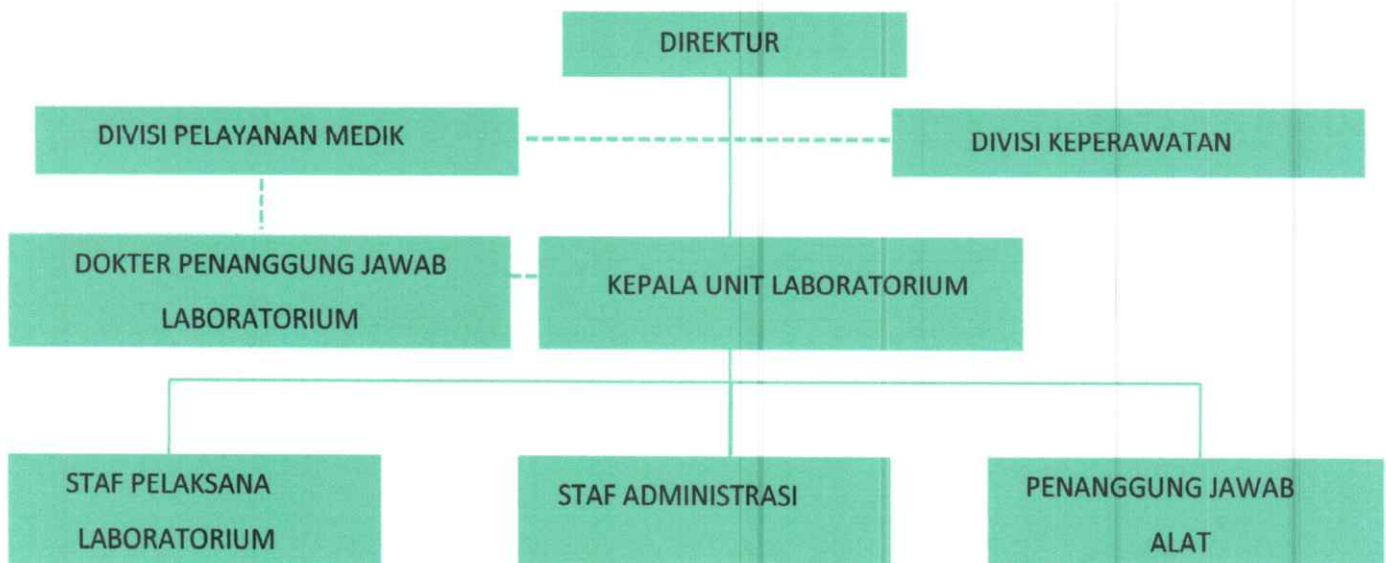
  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada  
Nomor : 129/SK/DIR/RSIH/V/2022  
Tentang : Pengangkatan Kepala Unit Laboratorium  
RS Intan Husada

**PENGANGKATAN KEPALA UNIT LABORATORIUM  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**A. STRUKTUR ORGANISASI UNIT LABORATORIUM**



**B. URAIAN TUGAS KEPALA UNIT LABORATORIUM**

**A. Kepala Unit Laboratorium**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi:**

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Pelayanan Medik

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Pelaksana Laboratorium
- b) Penanggung Jawab Alat
- c) Staf Administrasi
- d) Tenaga Pekarya Alat





## **2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Laboratorium.

### **Tugas:**

#### **a) Fungsi Perencanaan:**

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

#### **b) Fungsi Pengorganisasian:**

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

#### **c) Fungsi Penggerak:**

1. Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional di Unit Laboratorium baik internal maupun eksternal;
2. Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Unit Laboratorium;
3. Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan di Unit Laboratorium;
4. Mengarahkan seluruh karyawan di Unit Laboratorium 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 Laboratorium 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 Laboratorium;
- d) Fungsi Pengendalian:
1. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur di Unit Laboratorium yang telah ditetapkan oleh Direktur;
  2. Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Laboratorium;
  3. Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang - barang rutin di Unit Laboratorium;
  4. Mengawasi dan mengendalikan mutu pelayanan di Unit Laboratorium;
- e) Fungsi Evaluasi :
1. Mengevaluasi kinerja staf di Unit Laboratorium;
  2. Membuat kajian berdasarkan hasil evaluasi untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Unit Laboratorium;
  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 Laboratorium;
  7. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional Unit Laboratorium;
  8. Mengevaluasi dan menganalisa laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan di Unit Laboratorium;
  9. Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Laboratorium;

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan di Unit Laboratorium kepada Manajer Pelayanan Medik dan atau Manajer Keperawatan;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Laboratorium;
- c) Mengarahkan dan membimbing staf pelaksanaanya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait Hubungan Kerja/Organisasi

**3. Hubungan Kerja**

**Organisasi Internal**

- a) Direksi
- b) Komite – Komite
- c) Divisi Medik – Keperawatan
- d) Divisi *Marketing* dan Keuangan



- e) Divisi Umum dan SDM
- f) Unit – Unit

**Eksternal**

- 1. Vendor Alat
- 2. Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI)
- 3. Fasyankes lain

Direktur,



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