



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT
Nomor: 027/SK/DIR/RSIH/VI/2022
TENTANG
PENEMPATAN Sdri. Citra Zulistiya, S.E
SEBAGAI STAF SDM DAN DIKLAT 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. Citra Zulistiya, S.E Sebagai Staf SDM dan Diklat 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 3573/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENEMPATAN Sdri. Citra Zulistiya, S.E SEBAGAI STAF SDM DAN DIKLAT DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 027/SK/DIR/RSIH/VI/2022 tentang Penempatan Sdri. Citra Zulistiya, S.E Sebagai Staf SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Citra Zulistiya, S.E Sebagai Staf SDM dan Diklat 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 : 3 Juni 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 027/SK/DIR/RSIH/VI/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Citra Zulistiya, S.E
Sebagai Staf SDM dan Diklat
di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS STAF SDM DAN DIKLAT

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit SDM dan Diklat
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Menghitung gaji Pegawai dan bertanggung jawab terhadap pemberian kompensasi menyangkut kesejahteraan Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Menghitung gaji pokok Pegawai berdasarkan data absensi dari Staf Kepegawaian;
- b) Menghitung Tunjangan Jabatan berdasarkan data promosi dan demosi dari Staf Administrasi;
- c) Menghitung Tunjangan Keluarga berdasarkan data penambahan atau pengurangan anggota keluarga sesuai Kartu Keluarga terbaru yang dikumpulkan;
- d) Menghitung Tunjangan Jabatan berdasarkan data perubahan struktur jabatan dari Staf Administrasi;
- e) Menghitung Tunjangan Resiko Kasir berdasarkan data rotasi dan mutasi Pegawai dari Staf Administrasi;
- f) Menghitung Tunjangan Bahaya Radiasi;
- g) Menghitung Gaji Perbantuan I-food/Pegawai harian berdasarkan data absensi dari Staf Kepegawaian;
- h) Mendata dan merekap pinjaman Pegawai (Intan Paylater, Farmasi, Rawat Inap, PPNI, dll)
- i) Memeriksa, mengkonfirmasi dan merekap data potong gaji Pegawai ke unit terkait;
- j) Melakukan pengajuan pemotongan gaji Pegawai kepada Direktur;
- k) Melakukan pemotongan gaji Pegawai berdasarkan pengajuan yang telah disetujui;
- l) Membuat kuitansi pemotongan gaji Pegawai;
- m) Memeriksa potongan gaji Pegawai bulan sebelumnya;
- n) Melakukan konfirmasi kepada Pegawai yang bersangkutan dan Unit Keuangan apabila pemotongan telah lunas;
- o) Melakukan pengajuan pembayaran gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan resiko kasir dan tunjangan bahaya radiasi dan gaji Pegawai harian serta potongan pinjaman Pegawai tepat pada waktunya untuk dibayarkan pada tanggal 25 setiap bulannya;
- p) Menghitung Tunjangan Transportasi Pegawai berdasarkan data absensi dari Staf Kepegawaian;

- q) Menghitung lembur dan *on call* Pegawai berdasarkan data absensi dari Staf Kepegawaian;
- r) Membuat pengajuan pembayaran tunjangan transportasi dan lembur serta *on call* Pegawai tepat pada waktunya untuk dibayarkan pada tanggal 5 setiap bulannya;
- s) Membuat slip gaji Pegawai;
- t) Membuat rekapitulasi *Take Home Pay* bulanan masing-masing Pegawai untuk dilaporkan kepada Unit Keuangan dan Unit Akuntansi;
- u) Mendata, melakukan *update*, Mendaftarkan anggota baru kepesertaan BPJS Kesehatan via email ke BPJS Kesehatan;
- v) Melakukan pengambilan tagihan pembayaran iuran BPJS Kesehatan via *website* <https://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/> dan melakukan pengajuan pembayaran iuran BPJS Kesehatan;
- w) Mendata, melakukan *update* dan mendaftar anggota baru kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan via *website* SIPP BPJS Ketenagakerjaan;
- x) Melakukan pengambilan tagihan pembayaran iuran (*unpaid*) BPJS Ketenagakerjaan via *website* <https://sipp.bpjsketenagakerjaan.go.id/> dan melakukan pengajuan pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan;
- y) Melakukan pembayaran langsung iuran BPJS Ketenagakerjaan ke bank rekanan dan melaporkan hasil transaksi ke Unit Keuangan serta mengarsipkan salinannya;
- z) Melakukan pengajuan makan siang Pegawai dan membuat pelaporannya;
- aa) Melakukan pengambilan uang makan siang Pegawai dari Bendahara kemudian melakukan pembayaran ke Kasir dan melaporkannya kembali ke Unit Keuangan;
- bb) Menghitung, mengkonfirmasi ulang, dan melakukan pengajuan jumlah penerima Tunjangan Rumah Tangga berdasarkan data dari Staf Kepegawaian serta mengkonfirmasi ke Unit Logistik;
- cc) Melakukan pengawasan kedatangan barang-barang Tunjangan Rumah Tangga dan bertanggung jawab dalam persiapan dan pembagiannya;
- dd) Menghitung dan mengajukan insentif Pegawai dan menginformasikannya kepada Unit Keuangan;
- ee) Menghitung, mengajukan, membuat dan membagikan *voucher* Tunjangan Komunikasi berdasarkan data penerima dari Staf Administrasi;
- ff) Menghitung, mengajukan, membuat, membagikan *voucher* Tunjangan Vitamin dan Susu;
- gg) Memberikan daftar nama Pegawai penerima Tunjangan Vitamin dan susu dan nomor *voucher* kepada Unit Keuangan untuk dilakukan pemantauan pelaksanaan penukaran *voucher*;
- hh) Mengumpulkan berkas kesejahteraan dan santunan Pegawai, meliputi Pegawai yang menikah, melahirkan/istri melahirkan, khitanan anak, positif Covid-19, dan Pegawai/keluarga inti yang meninggal;
- ii) Menghitung, mengajukan dan membagikan Tunjangan Kesejahteraan dan Santunan Pegawai serta memberikan bukti serah terima kepada Unit keuangan;
- jj) Meminta dan menerima data laporan absensi dan jadwal Pegawai di Klinik Mitra Utama dari MOC;
- kk) Memeriksa dan menghitung ulang jumlah absensi Pegawai Klinik Mitra Utama dengan jumlah jadwal dan pengajuan;
- ll) Mengkonfirmasi jumlah absen Pegawai Klinik Mitra Utama kepada MOC;
Menghitung jumlah gaji yang akan diberikan untuk Pegawai Klinik Mitra Utama;
- mm) Mengajukan pembayaran gaji Pegawai Klinik Mitra Utama tepat waktu;



nn) Mengajukan pembayaran gaji Pegawai Klinik Mitra Utama tepat waktu;

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

4. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit SDM
- b) Unit-unit terkait

Eksternal

- a) BPJS Kesehatan
- b) BPJS Ketenagakerjaan
- c) Bank Rekanan

RUMAH SAKIT
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633