



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 195/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Desty Dwi Widiyanti, A.Md.Kep**

**SEBAGAI ASISTEN MANAJER PELAYANAN MEDIK 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. Desty Dwi Widiyanti, A.Md.Kep Sebagai Asisten Manajer Pelayanan Medik 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 3643/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Divisi Medik dan Keperawatan;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Desty Dwi Widiyanti, A.Md.Kep SEBAGAI ASISTEN MANAJER PELAYANAN MEDIK DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 195/SK/DIR/RSIH/VII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Desty Dwi Widiyanti, A.Md.Kep  
Sebagai Asisten Manajer Pelayanan Medik  
di Rumah Sakit Intan Husada.

## **URAIAN TUGAS ASISTEN MANAJER PELAYANAN MEDIK**

### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Divisi Pelayanan Medik

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Pelayanan Medik
- b) Koordinator Dokter Jaga
- c) Unit Gawat Darurat
- d) Unit Rawat Jalan
- e) Unit Rawat Inap
- f) Unit Intensif Dewasa
- g) Unit Intensif Anak
- h) Unit Kamar Operasi
- i) Unit Kamar Bersalin

### **2. Tugas Pokok**

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Pelayanan Medik.

### **3. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas:**

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

- 1) Membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Pelayanan Medik;
- 2) Membantu menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik;
- 3) Membantu merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Pelayanan Medik, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
- 4) Membantu Merencanakan pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pelayanan;

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

- 1) Membantu melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Pelayanan Medik dan antar Divisi;
- 2) Membantu melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit - unit atau unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik dan antar Divisi;
- 3) Membantu melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Pelayanan Medik;
- 4) Membantu mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit - unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
- 5) Membantu melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Pelayanan Medik dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
- 6) Membantu melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi.





c) Fungsi Penggerak

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

d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

- 1) Membantu mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Pelayanan Medik yang telah ditetapkan;
- 2) Membantu mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Pelayanan Medik;
- 3) Membantu mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Pelayanan Medik;
- 4) Membantu mengawasi dan mengendalikan mutu Pelayanan Divisi Pelayanan Medik;
- 5) Membantu memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien.

e) Fungsi Evaluasi

- 1) Mengevaluasi kinerja karyawan di Divisi Pelayanan Medik;
- 2) Membuat kebijakan untuk merotasi, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Pelayanan Medik;
- 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 Pelayanan Medik;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Pelayanan Medik;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Divisi Pelayanan Medik.

**Wewenang:**

- a) Membantu memberikan masukan tentang pelaksanaan di Divisi Pelayanan Medik kepada Direksi;
- b) Membantu merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Divisi Pelayanan Medik;
- c) Membantu mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Membantu menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Membantu meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**4. Hubungan Kerja Organisasi**

**Internal**

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Keperawatan
- d) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- e) Divisi Umum dan SDM
- f) Unit - Unit

**Eksternal**

- a) Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
- b) Dinas Kesehatan Kabupaten Garut
- c) BPJS
- d) Organisasi Profesi
- e) Rumah Sakit Lain
- f) Asuransi Kesehatan
- g) Vendor

Direktur,



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