



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT
Nomor: 026/SK/DIR/RSIH/VI/2022
TENTANG
PENEMPATAN Sdri. Siti Nurhayati, A.Md
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. Siti Nurhayati,A.Md 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. Siti Nurhayati, A.Md SEBAGAI STAF SDM DAN DIKLAT DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 026/SK/DIR/RSIH/VI/2022 tentang Penempatan Sdri. Siti Nurhayati, A.Md Sebagai Staf SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Siti Nurhayati, A.Md 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 : 026/SK/DIR/RSIH/VI/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Siti Nurhayati,
A.Md 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

Memantau kedisiplinan dan memastikan seluruh Pegawai mentaati peraturan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Mengumpulkan jadwal kerja semua Pegawai *shift* dari masing-masing unit;
- b) Memeriksa dan memastikan jadwal kerja yang dibuat telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Menginput jadwal kerja yang telah dikumpulkan ke dalam sistem manual SDM;
- d) Melakukan pemantauan kehadiran Pegawai sesuai dengan jadwal kerja yang telah diserahkan;
- e) Memastikan ketidakhadiran Pegawai yang sakit telah sesuai prosedur;
- f) Mengumpulkan, memeriksa dan mengarsipkan surat sakit Pegawai;
- g) Memastikan Pegawai yang melakukan tukar dinas telah sesuai dengan ketentuan dan mengarsipkan formulir pengajuannya;
- h) Memastikan pengajuan ijin dan cuti tahunan Pegawai telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) Memastikan Pegawai yang mengambil cuti melahirkan, cuti tanggungan maupun cuti di luar tanggungan telah sesuai aturan yang ada;
- j) Memeriksa, mengajukan ke Manajer, menginput ke dalam sistem dan mengarsipkan formulir permintaan cuti dan izin Pegawai yang telah disetujui;
- k) Menyusun data Pegawai yang mendapat jatah makan siang dan *snack* malam sesuai dengan kehadiran setiap harinya dan menyerahkan kepada unit terkait;
- l) Memastikan Pegawai yang berdinas mendapat jatah makan siang dan *snack* malam setiap harinya serta melakukan pembaharuan apabila terdapat ketidaksesuaian data;
- m) Melakukan rekapitulasi absensi harian semua Pegawai;
- n) Melakukan rekapitulasi absensi Pegawai setiap bulannya untuk dijadikan dasar oleh Staf Penggajian dalam perhitungan gaji dan tunjangan-tunjangan yang diberikan pada tanggal 25;
- o) Melakukan rekapitulasi absensi Pegawai untuk dijadikan dasar oleh Staf Penggajian dalam perhitungan tunjangan transportasi yang diberikan setiap tanggal 5;
- p) Melakukan rekapitulasi jumlah lembur dan *on call* Pegawai;

- q) Melakukan rekapitulasi jumlah lembur Perawat di Klinik Mitra Utama;
- r) Melakukan rekapitulasi absensi Pegawai setiap bulannya untuk dijadikan dasar oleh Staf Penggajian Pegawai dalam menentukan penerima Tunjangan Rumah Tangga;
- s) Melakukan perhitungan poin berdasarkan ketidakhadiran Pegawai untuk dijadikan dasar oleh Staf Penggajian Pegawai dalam perhitungan insentif;
- t) Melakukan rekapitulasi evaluasi Pegawai sebagai dasar perhitungan insentif yang dilakukan oleh Staf Penggajian Pegawai;
- u) Mendaftarkan absensi Pegawai baru dan pembaharuan Pegawai lama ke mesin yang telah tersedia dengan berkoordinasi bersama Unit IT;
- v) Memastikan absensi semua Pegawai yang telah didaftarkan dapat terbaca di sistem SDM dan semua Pegawai dapat melakukan absensi di mesin yang tersedia;
- w) Mengelola sistem absensi yang terkoneksi dengan mesin;
- x) Melakukan *update* data di sistem absensi apabila ada perubahan data Pegawai;
- y) Mengumpulkan data persyaratan pembuatan rekening Pegawai baru;
- z) Berkoordinasi dengan bank rekanan *payroll* Pegawai dalam proses pembuatan rekening Pegawai baru;
- aa) Memastikan rekening semua Pegawai baru telah aktif saat akan dilakukan transfer gaji untuk pertama kalinya;
- bb) Membagikan dan memastikan kartu ATM telah diterima oleh Pegawai baru yang bersangkutan;
- cc) Mendata Pegawai baru yang belum mendapatkan *ID Card*, mengajukan, dan membagikannya;
- dd) Mendata Pegawai baru yang belum mendapatkan kain seragam, mengajukan dan membagikannya.

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) Bank Rekanan