



**KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 072/SK/DIR/RSIH/II/2023**

**TENTANG  
PROGRAM KERJA  
UNIT UMUM  
TAHUN 2023**

**RS INTAN HUSADA**  
Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151



## LEMBAR VALIDASI

### PROGRAM KERJA UNIT UMUM TAHUN 2023 NOMOR : 072/SK/DIR/RSIH/I/2023

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rian S. Ariansyah, A.Md Kom	Kepala Unit Umum		20-01-23
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		20/01-23
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		20-01-23



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 072/SK/DIR/RSIH/II/2023**

**TENTANG**

**PROGRAM KERJA TAHUNAN UNIT UMUM  
TAHUN 2023**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Umum Tahun 2023

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. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
5. Surat Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 034/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
6. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 001/PT-RSIH/II/2023-S2 Tentang Rencana Belanja Anggaran RS Intan Husada Tahun 2023;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PROGRAM KERJA UNIT UMUM TAHUN 2023**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 072/SK/DIR/RSIH/II/2023 Tentang Program Kerja Unit Umum Tahun 2023.
- Kedua : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Umum Tahun 2023 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan umum di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Umum Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Keputusan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : 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 : 20 Januari 2023  
Direktur,



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





**LAMPIRAN**  
**Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada**  
**Nomor : 072/SK/DIR/RSIH/I/2023**  
**Tentang : Program Kerja Unit Umum**  
**Tahun 2023**

**PROGRAM KERJA UNIT UMUM**  
**TAHUN 2023**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Rumah Sakit adalah suatu institusi pelayanan kesehatan yang kompleks, padat pakar dan padat modal. Kompleksitas ini muncul karena pelayanan di rumah sakit menyangkut berbagai fungsi pelayanan, pendidikan dan penelitian, serta mencakup berbagai tingkatan maupun jenis disiplin. Agar rumah sakit harus memiliki sumber daya manusia yang profesional baik di bidang teknis medis maupun administrasi kesehatan. Untuk menjaga dan meningkatkan mutu, rumah sakit harus mempunyai suatu ukuran yang menjamin peningkatan mutu dan keselamatan pasien di semua tingkatan. Oleh karena itu Rumah Sakit wajib memiliki laporan dari hasil monitoring dan evaluasi untuk memperbaiki proses pelayanan terhadap pasien, agar kejadian tidak diinginkan dapat dicegah melalui rencana pelayanan yang komprehensif.

Unit Umum sebagai salah satu unit penunjang pelayanan juga menjadi salah satu ujung tombak pelayanan yang diharapkan mampu menjalankan visi, misi serta tujuan yang ada. Fungsi Unit Kesekretariatan sebagai pengelola dokumen mutu yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit, pengelola format dan formulir serta pengelola administrasi perkantoran di Rumah Sakit Intan Husada (RSIH). Dalam operasionalnya banyak hal yang terkait baik dalam hal sumber daya manusia, sarana prasarana, alur serta manajemen yang terkait dalam pengelolaan produk hukum, pengelolaan formulir dan format serta pengelolaan perkantoran yang harus dikelola dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku. Karena itulah Rumah Sakit Intan Husada perlu membuat suatu Program Kerja Unit Kesekretariatan Tahun 2023 untuk menjadi suatu acuan dalam kegiatan pelaksanaan operasional di dalam rumah sakit.

**B. Tujuan**

**1. Tujuan Umum**

Program kerja tahunan Unit Umum tahun 2023 sebagai panduan agar kegiatan Unit Umum sejalan dengan visi, misi dan tujuan serta rencana strategis Rumah Sakit Intan Husada.

**2. Tujuan Khusus**

Program kerja tahunan Unit Umum tahun 2023 sebagai panduan agar program, kerja Unit Umum sejalan dengan program kerja tahunan rumah sakit meliputi :

- a. Menyusun regulasi di Unit Umum
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
- c. Meningkatkan mutu pelayanan di Unit Umum
- d. Meningkatkan mekanisme kontrol terhadap penyelenggaraan pengembangan maupun pemeliharaan fasilitas umum dan bangunan rumah sakit
- e. Meningkatkan kualitas pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit
- f. Meningkatkan kualitas pengelolaan kualitas kesehatan lingkungan rumah sakit
- g. Meningkatkan kualitas kontrol terhadap pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan rumah tangga rumah sakit
- h. Pemenuhan proses pengurusan perizinan di rumah sakit sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- i. Meningkatkan pengembangan sarana dan prasarana umum sehingga dapat memberikan rasa aman dan nyaman bagi seluruh pasien, penunggu pasien, karyawan dan pengunjung rumah sakit

## BAB II

### KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

#### A. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

No	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan	Pelaksana	Sasaran
1.	Penyusunan Regulasi Unit Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan SPO, Panduan Unit Umum</li> <li>- Penyusunan Formulir dan Juknis Unit Umum</li> <li>- Simulasi dan Implementasi SPO, Panduan dan Formulir Unit Umum</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi SPO, Panduan dan Formulir Unit Umum</li> </ul>	Unit Umum	100%
2.	Peningkatan Mutu Pelayanan Unit Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemenuhan peralatan dan APD penunjang pekerjaan</li> <li>- Penyediaan Kantor dan Gudang untuk kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarana serta rumah tangga rumah sakit</li> <li>- Pelaksanaan Uji Laik terhadap sistem utilitas dan K3 rumah sakit</li> <li>- Pelaksanaan Kalibrasi rutin untuk seluruh peralatan medis rumah sakit</li> <li>- Pelatihan staf teknisi untuk pemeliharaan dan perbaikan Alat medis</li> <li>- Pelatihan staf teknisi terkait tata</li> </ul>	Unit Umum	100%

		udara - Pelatihan K3 Sipil - Pelatihan K3RS - Evaluasi rutin terhadap pihak K3 atau <i>outsourcing</i> rumah sakit - Pemenuhan dan pengelolaan terhadap seluruh perizinan rumah sakit yang berkaitan dengan unit umum - Pemenuhan dan pembuatan Dokumen AMDAL - Pelaporan rutin terkait pengelolaan lingkungan ke Dinas terkait - Peningkatan pelaksanaan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana rumah sakit - Peningkatan Pengelolaan Lingkungan rumah sakit - Peningkatan Pengelolaan rumah tangga rumah sakit - Peningkatan pelaksanaan administrasi dan pelaporan		
3	Pemenuhan Pengembangan Fasilitas Umum, Bangunan dan Sarana Penunjang.	- Pengadaan, Penambahan Kapasitas dan Pemindahan STP Rumah Sakit - Pengadaan, Penambahan Kapasitas dan Pemindahan GWT dan WTP Rumah Sakit - Pengadaan, Penambahan Kapasitas dan Pemindahan Ruang TPS Rumah Sakit - Pengadaan, Penambahan Kapasitas dan Pemindahan Instalasi serta sentral Gas medis dan suction - Perbaikan instalasi gas medis dalam Gedung - Perluasan dan Optimalisasi area parkir kendaraan - Pembangunan sumur resapan - Penambahan PJU <i>Solar cell</i> pada area parkir rumah sakit - Pelaksanaan Renovasi bangunan	Unit Umum	100%



		<p>dan ruangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dan ikut serta dalam proses pembangunan dan pengembangan bangunan gedung maupun fasilitas rumah sakit sesuai dengan perencanaan (<i>master plan</i> rumah sakit)</li> </ul>		
--	--	---	--	--

**B. Sasaran**

Sasaran Program Unit Umum secara spesifik, terukur dan jelas sesuai dengan tujuan dari Rumah Sakit Intan Husada Garut.

**C. Anggaran**

Anggaran kegiatan yang dimasukkan dalam program kerja tahunan merupakan perkiraan biaya yang langsung yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.

**D. Penjadwalan**

Jadwal kegiatan Program Kerja diatur sedemikian rupa dengan dikoordinasikan dengan pihak terkait, jadwal kegiatan dibuat per bulan dalam satu tahun.



## E. Jadwal Kegiatan

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR, DAN TARGET KINERJA UNIT UMUM  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TAHUN 2023

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan																	Data Awal	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan																	Progres	Data Akhir	Ang. Bulan	Penanggung Jawab	Unit Terkait																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	2	3	4																	Awal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Tahap I Terkreditasi Oleh LAMKPRS	1.1	Regulasi dan Dokumentasi	1.1.1	Tersedianya regulasi dan dokumentasi sesuai SKARS 1.1	0%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

#### **F. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan**

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan

1. Ketepatan waktu pelaksanaan
2. Pencapaian terhadap sasaran
3. Kesesuaian antara anggaran dan realisasi biaya
4. Kendala-kendala yang dihadapi

Pelaporan evaluasi kegiatan disusun dalam bentuk laporan kegiatan oleh Penanggungjawab kegiatan dan dikoordinasikan dengan unit terkait. Pelaporan paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai kegiatan. Laporan berisi tentang kegiatan berisi undangan, materi, daftar hadir, notulensi dan bukti kegiatan lain (dokumentasi foto).

### **BAB III**

## **PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI PROGRAM KERJA**

#### **A. Pencatatan**

Pencatatan program kerja dilakukan oleh Kepala Unit Umum dalam bentuk dokumentasi kegiatan. Pelaporan dan evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam bentuk Laporan Program Kerja yang disampaikan kepada Direktur.

#### **B. Pelaporan**

Pelaporan Program Kerja Unit Kesekretariatan diantaranya :

1. Laporan Triwulan
2. Laporan Tahunan

#### **C. Evaluasi**

Laporan evaluasi kegiatan disusun dalam bentuk Laporan Kegiatan oleh penanggung jawab kegiatan kepada atasan langsung dan dikoordinasikan dengan unit terkait. Pelaporan dibuat paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilakukan. Hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut dilaporkan setiap bulan kepada atasan langsung.

Direktur,



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