



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor : 153/SK/DIR/RSIH/XII/2023**

**TENTANG**

**MUTASI STAF RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa RS Intan Husada perlu meningkatkan kualitas pelayanan dengan memenuhi kebutuhan staf di setiap unit kerja;
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Mutasi Staf Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada.
4. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS.
5. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3680/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Bisnis;
6. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**


**Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG  
MUTASI STAF RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 153/SK/DIR/RSIH/XII/2023  
tentang Mutasi Staf Rumah Sakit Intan Husada.**

**Kedua : Menunjuk dan mutasi **Sdri. Sri Isdianti, SE** dari Staf Administrasi Rawat  
Jalan Unit Pendapatan menjadi Staf Administrasi di Unit Bisnis.**

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 18 Desember 2023  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21140183633**



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada  
Nomor : 153/SK/DIR/RSIH/XII/2023  
Tentang : Mutasi Staf Rumah Sakit  
Intan Husada

## URAIAN TUGAS STAF ADMINISTRASI DI UNIT BISNIS

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Unit Bisnis

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi, pengadaan barang dan laporan keuangan harian di Unit Bisnis.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas:

- a) Mengecek stok pajang minimarket Intan Mart dan I-Food setiap hari
- b) Melakukan stok barang dari gudang ke minimarket Intan Mart dan I-Food
- c) Memastikan ketersediaan stok pajang minimarket Intan Mart dan I-Food
- d) Melakukan input barang stok masuk dan stok keluar dari Gudang ke sistem Moka minimarket Intan Mart
- e) Melakukan input barang stok masuk dan stok keluar dari Gudang ke File Excel Stok Gudang I-Food
- f) Melakukan stok *opname*/menyamakan stok pajang dengan sistem moka minimarket Intan Mart setiap hari
- g) Melakukan stok *opname* Gudang I-Food setiap minggu ke-2 setiap bulan
- h) Melakukan stok *opname* bulanan di Gudang Unit Bisnis
- i) Melaporkan hasil stok *opname* kepada Koordinator Unit Bisnis
- j) Melakukan pengajuan pengadaan barang kosong di Gudang Unit Bisnis
- k) Melakukan pembaharuan barang dan harga barang baru di minimarket Intan Mart ke sistem Moka minimarket Intan Mart
- l) Merekap data *voucher* harian yang masuk ke Intan Mart & I-Food
- m) Melakukan *reimburse voucher* harian Intan Mart & I-Food kepada Unit Keuangan
- n) Membuat laporan pendapatan harian Intan Mart & I-Food
- o) Melaporkan pendapatan harian Intan Mart & I-Food kepada Unit Keuangan
- p) Melakukan pembayaran belanja harian I-Food kepada vendor
- q) Melakukan stok barang harian dari Gudang ke dapur I-Food
- r) Membuat surat masuk dan surat keluar di Unit Bisnis
- s) Bertemu dengan vendor
- t) Menggantikan sementara staf Kasir I-Food jika ada yang berhalangan masuk atau sedang istirahat
- u) Selalu menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja setiap waktu

#### Wewenang:

- a) Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan administrasi di Unit Bisnis
- b) Menentukan jadwal pengadaan barang di Unit Bisnis

**4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal**

- a) Kasir Intan Mart
- b) Kasir I-Food
- c) Unit Keuangan
- d) Unit Logistik

**Eksternal**

- a) Vendor

RUMAH SAKIT  
Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 21110183633