



**KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

NOMOR : 046/SK/DIR/RSIH/II/2023

TENTANG

**PROGRAM KERJA
UNIT KESEKRETARIATAN
TAHUN 2023**

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI

PROGRAM KERJA UNIT KESEKRETARIATAN TAHUN 2023
NOMOR : 046/SK/DIR/RSIH/I/2023

| | | Nama Lengkap | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|--------------------|---|----------------------------|-----------------------------|---|----------|
| Penyusun | : | Rani Setia Utami, A.Md Keb | Kepala Unit Kesekretariatan |  | 18/01/23 |
| Verifikator | : | Maya Anggraini, S.Pd | Manajer Umum dan SDM |  | 18-01-23 |
| Validator | : | drg. Muhammad Hasan, MARS | Direktur RS Intan Husada |  | 18-01-23 |



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 046/SK/DIR/RSIH/I/2023**

TENTANG

**PROGRAM KERJA TAHUNAN UNIT KESEKRETARIATAN
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 Kesekretariatan 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. Surat Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 001/PT-RSIH/I/2023-S2 Tentang Rencana Belanja Anggaran RS Intan Husada Tahun 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PROGRAM KERJA UNIT KESEKRETARIATAN TAHUN 2023**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 046/SK/DIR/RSIH/II/2023 Tentang Program Kerja Unit Kesekretariatan Tahun 2023.
- Kedua : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Kesekretariatan Tahun 2023 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit Kesekretariatan 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 : 046/SK/DIR/RSIH/I/2023

**Tentang : Program Kerja Unit Kesekretariatan
Tahun 2023**

PROGRAM KERJA UNIT KESEKRETARIATAN 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 Kesekretariatan sebagai salah satu unit umum 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 Kesekretariatan tahun 2023 sebagai panduan agar kegiatan Unit Kesekretariatan sejalan dengan visi, misi dan tujuan serta rencana strategis Rumah Sakit Intan Husada.



2. Tujuan Khusus

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

- a. Tersedianya regulasi dan dokumentasi Unit Kesekretariatan sesuai dengan akreditasi rumah sakit
- b. Terlaksananya peningkatan mutu di Unit Kesekretariatan
- c. Terlaksananya pemenuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di Unit Kesekretariatan.
- d. Terlaksananya pengembangan pelayanan di Unit Kesekretariatan

BAB II

KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

A. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

| No | Kegiatan Pokok | Rincian Kegiatan | Pelaksana | Sasaran |
|----|---|---|------------------------------------|---------|
| 1. | Penyusunan regulasi dan dokumentasi Unit Kesekretariatan sesuai dengan akreditasi rumah sakit | <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan berbagai panduan - Penyusunan SPO - Penyusunan Formulir dan Petunjuk Teknis | Unit Kesekretariatan | 100% |
| 2. | Peningkatan Mutu Pelayanan Unit Kesekretariatan | <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Manajemen Administrasi RS - Pelatihan <i>Legal Officer</i> | Unit SDM dan Diklat | 100% |
| 3 | Pemenuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di Unit Kesekretariatan. | <ul style="list-style-type: none"> - Penambahan RAM PC - Pengadaan mesin penghancur kertas - Pengadaan Lemari Arsip - Pengadaan Proyektor | Unit Kesekretariatan | 100% |
| 4 | Pengembangan pelayanan di Unit Kesekretariatan | <ul style="list-style-type: none"> - Penyempurnaan sistem (portal intranet dan aplikasi <i>outlook</i>) dengan maksimal - Penetapan sistem korespondensi menggunakan aplikasi <i>outlook</i> secara keseluruhan | Unit Kesekretariatan dan Unit SIRS | 100% |

B. Sasaran

Sasaran Program Unit Kesekretariatan 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.

| c. Monitoring dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumen | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------|-----------------------|-----------------------|------------------------|-----------|---------|--|
| 1) | Monitoring dan Evaluasi Pedoman Kesekretariatan | Melakukan pemantauan | moner | Kanit Kesekretariatan | Kanit Kesekretariatan | Laporan | | 10.000 | |
| 2) | Monitoring dan Evaluasi Panduan Kesekretariatan | Melakukan panduan | moner | Kanit Kesekretariatan | Kanit Kesekretariatan | Laporan | | 10.000 | |
| 3) | Monitoring dan Evaluasi SPO Unit Kesekretariatan | Melakukan SPO | moner | Kanit Kesekretariatan | Kanit Kesekretariatan | Laporan | | 10.000 | |
| 4) | Monitoring dan Evaluasi Formulir Kesekretariatan | Melakukan Formulir | moner | Kanit Kesekretariatan | Kanit Kesekretariatan | Laporan | | 10.000 | |
| 2 Peningkatan Mutu Pelayanan Unit Kesekretariatan | | | | | | | | | |
| a. Tercapainya sistem kesekretariatan yang baik | | | | | | | | | |
| 1) | Tersedianya Sistem Korespondensi yang aktual dan akurat | Penyempurnaan sistem (portal dan outlook) dengan maksimal | | Unit SIRS | Kanit Kesekretariatan | Laporan | | 10.000 | |
| 2) | Tersedianya Sistem Perjanjian Kerjasama Otomatis | Penetapan sistem korespondensi (portal dan outlook) | | Unit Kesekretariatan | Kanit Kesekretariatan | Register Korespondensi | | 10.000 | |
| 3) | Tersedianya Sistem Pengingat Perjanjian secara Otomatis | Membuat sistem pengingat/reminder untuk kontrak klinis, manajemen, dll 6 bulan sebelum kontrak selesai | | Unit SIRS | Kanit Kesekretariatan | Laporan | | 10.000 | |
| 4) | Terlaksananya evaluasi Program Kerja Unit Kesekretariatan | Melakukan Rapat Evaluasi dan Laporan | | Unit Kesekretariatan | Kanit Kesekretariatan | Laporan | | 100.000 | |
| 5) | Terlaksananya evaluasi Kinerja Staf | Melakukan Evaluasi, Rapat dan Pengisian Form yang disediakan oleh Unit SDM dan Staf | | Kanit Kesekretariatan | Kanit Kesekretariatan | Laporan | | 100.000 | |
| b. Tercapainya peningkatan mutu pelayanan unit kesekretariatan | | | | | | | | | |
| 1) | Tersedianya sarana pendukung kesekretariatan | Penambahan PC (Untuk Legal) | | Unit Logistik | Kanit Kesekretariatan | Laporan | 1.000.000 | | |

TOTAL

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 Kesekretariatan 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 Program Kerja Triwulan Pertama
2. Laporan Program Kerja Triwulan Kedua
3. Laporan Program Kerja Triwulan Ketiga
4. Laporan Program Kerja Triwulan Keempat berupa Laporan Program Kerja 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