



**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 052/SK/DIR/RSIH/I/2023**

**TENTANG
PROGRAM KERJA
UNIT SDM DAN DIKLAT
TAHUN 2023**

RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI
PROGRAM KERJA UNIT SDM DAN DIKLAT
NOMOR: 052/SK/DIR/RSIH/I/2023

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S.	Kepala Unit SDM dan Diklat		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 : 052/SK/DIR/RSIH/II/2023**

TENTANG

**PROGRAM KERJA UNIT SDM DAN DIKLAT
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 SDM dan Diklat Tahun 2023.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/MENKES/PER/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan;
9. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja RS Intan Husada;

10. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
11. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 001/PT-RSIH/I/2023-S2 Tentang Rencana Belanja Anggaran Rumah Sakit Intan Husada Tahun Anggaran 2023;
12. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PROGRAM KERJA UNIT SDM DAN DIKLAT TAHUN 2023**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 052/SK/DIR/RSIH/I/2023 Tentang Program Kerja Unit SDM dan Diklat Tahun 2023.
- Kedua : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit SDM dan Diklat Tahun 2023 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan Unit SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit SDM dan Diklat 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 : 052/SK/DIR/RSIH/II/2023

**Tentang : Program Kerja Unit SDM dan Diklat
Tahun 2023**

PROGRAM KERJA UNIT SDM DAN DIKLAT TAHUN 2023

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit pilihan untuk masyarakat Garut dan sekitarnya melalui layanan medis yang berkualitas, proses yang mudah dan profesional, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah memberikan pelayanan yang cepat dan praktis dengan sistem informasi dan teknologi yang terintegrasi.

Unit SDM dan Diklat adalah suatu bagian di rumah sakit yang memberikan pelayanan dalam pemenuhan sumber daya manusia khususnya tenaga kesehatan yang sesuai dengan standar profesi dan mempunyai kompetensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Seleksi tenaga Kesehatan tersebut harus dapat memenuhi permintaan atau kebutuhan dari setiap unit kerja yang ada di rumah sakit. Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia juga dibahas tentang pelatihan dan pengembangan sehingga dapat disimpulkan bahwa diklat merupakan penunjang untuk mencapai mutu pelayanan suatu perusahaan menjadi lebih baik.

Untuk dapat menunjang pencapaian dalam proses Manajemen Sumber Daya Manusia yang baik diperlukan sebuah rencana kerja sehingga didapatkan hasil yang baik dan bermutu. Rencana kerja yang dimaksud adalah dalam bentuk program kerja tahunan dengan harapan sistem yang dibuat menjadi suatu standar baku yang dapat menghasilkan produk dan pelayanan yang terbaik di Rumah Sakit Intan Husada. Pengelolaan sumber daya manusia di rumah sakit ini dijalankan dengan tetap berpedoman kepada aturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan di Unit SDM dan Diklat Rumah Sakit Intan Husada.

2. Tujuan Khusus

- Menyusun regulasi di Unit SDM dan Diklat
- Memenuhi standar ketenagakerjaan sesuai aturan perundang-undangan
- Meningkatkan mutu pelayanan Unit SDM dan Diklat
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia

BAB II KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

A. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

No	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan	Pelaksana	Sasaran
1.	Penyusunan Regulasi Unit SDM dan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan SPO Unit SDM dan Diklat Penyusunan Formulir dan Juknis Unit SDM dan Diklat Simulasi dan Implementasi SPO dan Formulir Unit SDM dan Diklat Monitoring dan Evaluasi SPO dan Formulir Unit SDM dan Diklat 	Kanit SDM dan Diklat	100%
2.	Pemenuhan Standar Administrasi Ketenagakerjaan sesuai aturan perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya Peraturan Kepegawaian RSIH yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Tersedianya Lembaga Kerjasama Bipartit di RSIH Tersedianya Standar Hubungan Industrial antara pekerja dan pemberi kerja di RSIH 	Kanit SDM dan Diklat	100%
3	Pemenuhan Kebutuhan Jumlah Staf tiap unit di RS Intan Husada	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya staf medis sesuai kebutuhan Tersedianya staf perawat sesuai kualifikasi yang dibutuhkan Tersedianya staf tenaga kesehatan lainnya sesuai kualifikasi yang dibutuhkan Tersedianya staf non klinis sesuai kebutuhan 	Kanit SDM dan Diklat	100%
4	Pemenuhan Kebutuhan Diklat Staf di RS Intan Husada	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pendidikan dan pelatihan eksternal staf sesuai kebutuhan Terlaksananya pendidikan dan pelatihan internal staf sesuai kebutuhan 	Kanit SDM dan Diklat	100%

5	Peningkatan Mutu Pelayanan Unit SDM dan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian RSIH - Tersedianya Seragam Batik RSIH - Tersedianya kegiatan jasmani dan rohani pegawai yang terintegrasi - Terlaksananya pemberian Tunjangan Hari Raya Pegawai - Terlaksananya pemberian Bonus Pegawai - Terlaksananya kegiatan <i>Employee Outbond</i> pegawai 	Kanit SDM dan Diklat, Unit Logistik, Unit Marketing, Unit SIRS	100%
4	Peningkatan Mutu SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya Pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Diklat untuk Kepala Unit - Terlaksananya pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk staf - Terlaksananya Pelatihan Manajemen Diklat untuk staf - Terlaksananya pelatihan untuk semua staf rumah sakit sesuai dengan Program Diklat Tahun 2023 	Kanit SDM dan Diklat	100%

B. Sasaran

Sasaran Program Kerja Unit SDM dan Diklat 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 1 (satu) tahun.

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

Tipean	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)																			Ang. Biaya	Perkiraan Jawab	Unit Terhak
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
Tipean 1 Terselenggara di Oleh LAMPOR	1.1. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.1.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.2. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.2.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.3. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.3.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.4. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.4.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.5. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.5.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.6. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.6.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.7. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.7.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.8. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.8.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.9. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.9.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.10. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.10.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.11. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.11.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	1.12. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	1.12.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
	Tipean 2 Terselenggara di Oleh LAMPOR	2.1. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai	2.1.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional
2.2. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.2.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.3. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.3.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.4. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.4.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.5. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.5.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.6. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.6.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.7. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.7.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.8. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.8.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.9. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.9.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.10. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.10.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.11. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.11.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.12. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.12.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	
2.13. Rujukan dan Terselenggara sesuai dokumentasi sesuai		2.13.1. Penyusunan SPO	0%																				Unit SGM dan Diklat	Konvensional	

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 Penanggung jawab 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 dilakukan oleh Kepala Unit SDM dan Diklat yang meliputi pencatatan pengelolaan sumber daya manusia dan pengembangannya melalui pendidikan dan pelatihan di Unit SDM dan Diklat.

B. Pelaporan

Pelaporan Program Kerja Unit SDM dan Diklat diantaranya:

1. Laporan Triwulan
2. Laporan Tahunan

C. Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan melakukan pelaporan setiap 3 (tiga) bulan sekali ke Manajer Umum dan SDM untuk dilakukan tindak lanjut dan evaluasi dalam peningkatan mutu pelayanan di Unit SDM dan Diklat.

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633