

# **PERATURAN DIREKTUR**

**RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : 3581/A000/XI/2021**

## **TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KESEKRETARIATAN**

**RS INTAN HUSADA**

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

**LEMBAR VALIDASI**  
**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KESEKRETARIATAN**  
**NOMOR: 3581/A000/XI/2021**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Rani Setia Utami, Amd. Keb	Kepala Unit Kesekretariatan		5-11-2021
<b>Verifikator</b>	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		5-11-2021
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5-11-2021

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**  
**NOMOR : 3581/A000/XI/2021**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KESEKRETARIATAN**  
**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 Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Kesekretariatan;

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Kementerian Kesehatan
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit
7. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMP/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit;
8. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 52/PT-RSIH/XI/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;

9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KESEKRETARIATAN**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3581/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Kesekretariatan Di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Kesekretariatan di Rumah Sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Kesekretariatan di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Kesekretariatan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan 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 : 8 November 2021  
Direktur,

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

## DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR TABEL .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
BAB II .....	2
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT .....	2
BAB III .....	3
VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT .....	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit .....	3
B. Visi, Misi Unit .....	3
BAB IV .....	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT .....	4
BAB V .....	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA .....	5
BAB VI .....	6
URAIAN JABATAN .....	6
A. Manajer Umum dan SDM .....	6
B. Asisten Manajer Umum dan SDM .....	8
C. Staf Administrasi Umum dan SDM .....	10
D. Kepala Unit Kesekretariatan .....	11
E. Staf Administrasi .....	14
F. Staf Legal .....	15
BAB VII .....	17
TATA HUBUNGAN KERJA .....	17
A. Hubungan Internal .....	17
BAB VIII .....	18
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL .....	18
A. Kualifikasi Personil .....	18
B. Pengaturan Kerja .....	18
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga .....	18

---

<b>BAB IX .....</b>	<b>20</b>
<b>KEGIATAN ORIENTASI .....</b>	<b>20</b>
A. Orientasi Umum.....	20
B. Orientasi Khusus .....	20
<b>BAB X .....</b>	<b>20</b>
<b>PERTEMUAN/RAPAT .....</b>	<b>20</b>
A. Pertemuan/Rapat Insidentil .....	20
B. Pertemuan/Rapat Rutin .....	20
<b>BAB XI .....</b>	<b>22</b>
<b>PELAPORAN.....</b>	<b>21</b>
A. Pelaporan Bulanan .....	21
B. Pelaporan Semester.....	21
C. Pelaporan Tahunan .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>22</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil .....	17
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja.....	18
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga .....	18

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH .....	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Kesekretariatan .....	5



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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 terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Unit Kesekretariatan.

Pedoman Pengorganisasian Unit Kesekretariatan merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Kesekretariatan berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT**

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto “Kami berikan yang Terbaik”, Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh dokter-dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan tenaga medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan tenaga medis di Kabupaten Garut. Sumber daya manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

### **BAB III**

## **VISI DAN MISI RUMAH SAKIT**

### **A. Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit**

**Visi :**

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

**Misi :**

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
- b. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
- c. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
- d. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

**Motto :**

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

### **B. Visi, Misi Unit**

**Visi :**

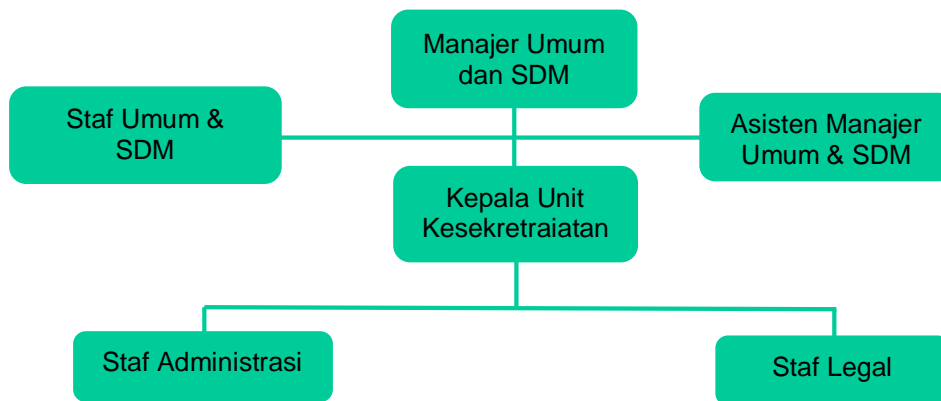
Mewujudkan pengelolaan administrasi di RS Intan Husada secara paripurna yang diselenggarakan secara professional sehingga dapat menyelenggarakan segala bentuk kemajuan organisasi secara keseluruhan dalam rangka terwujudnya visi Rumah Sakit Intan Husada

**Misi :**

- a. Menyelenggarakan dan memenuhi pengelolaan administratif sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku.
- b. Mengembangkan sumber daya manusia dan sistem kerja Unit Kesekretaritan secara efektif dan efisien.
- c. Memfasilitasi pengembangan karir dan mendukung terciptanya hubungan yang harmonis dengan setiap divisi/unit lain di lingkungan Rumah Sakit Intan Husada
- d. Mengoptimalkan susunan organisasi rumah sakit secara cepat, tepat dan akurat



## BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Kesekretariatan

## **BAB VI**

### **URAIAN JABATAN**

#### **A. Manajer Divisi Umum & SDM**

##### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Direktur

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Asisten Manajer Umum & SDM
- b) Staf Umum & SDM
- c) Unit Kesekretariatan
- d) Unit SDM & Diklat
- e) Unit Umum
- f) Unit Logistik
- g) Unit Binatu

##### **2. Tugas Pokok**

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Umum & SDM.

##### **3. Uraian Tugas dan Wewenang**

###### **Tugas:**

- a) Fungsi Perencanaan
  - 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Umum & SDM
  - 2) Menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Umum & SDM;
  - 3) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Umum & SDM, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
- b) Fungsi Pengorganisasian
  - 1) Melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Umum & SDM dan antar Divisi;
  - 2) Melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit - unit atau unit pelayanan di Divisi Umum & SDM dan antar Divisi;
  - 3) Melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Umum & SDM;
  - 4) Mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit - unit pelayanan di Divisi Umum & SDM melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
  - 5) Melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Umum & SDM dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
  - 6) Melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi;
- c) Fungsi Penggerak
  - 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional antar unit pada Divisi Umum & SDM, Divisi lain baik eksternal maupun internal;
  - 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Divisi Umum & SDM untuk membahas masalah - masalah manajerial, profesi dan teknis;
  - 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Divisi Umum & SDM maupun dengan Divisi lain serta lembaga lain yang terkait;

- 4) Mengarahkan karyawan di Divisi Umum & SDM agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - 5) Menggerakkan setiap staf di Divisi Umum & SDM untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan Rumah Sakit Intan Husada;
  - 6) Membawa staf dan karyawan di Divisi Umum & SDM untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan Rumah Sakit Intan Husada;
  - 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual di Divisi Umum & SDM untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*;
  - 8) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan, regulasi, serta standar peningkatan mutu;
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Umum & SDM yang telah ditetapkan;
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Umum & SDM;
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Umum & SDM;
  - 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu Umum & SDM;
  - 5) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi kinerja karyawan di Umum & SDM;
  - 2) Membuat kebijakan untuk melakukan rotasi, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Umum & SDM;
  - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya
  - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
  - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
  - 6) Mengevaluasi pemakaian barang dan fasilitas di Divisi Umum & SDM;
  - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Umum & SDM;
  - 8) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu di Divisi Umum & SDM;

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan di Divisi Umum & SDM kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Divisi Umum & SDM;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

#### **4. Hubungan Kerja/Organisasi**

##### **Internal**

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Keperawatan
- d) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- e) Divisi Pelayanan Medis
- f) Unit - Unit

##### **Eksternal**

- a) Dinas Terkait
- b) BPJS
- c) Rumah Sakit Lain
- d) Pihak *Outsourcing*
- e) Vendor

#### **B. Asisten Manajer Umum & SDM**

##### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Divisi Umum & SDM

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Umum & SDM
- b) Unit Kesekretariatan
- c) Unit SDM & Diklat
- d) Unit Umum
- e) Unit Logistik
- f) Unit Binatu

##### **2. Tugas Pokok**

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Umum & SDM.

##### **3. Uraian Tugas dan Wewenang**

###### **Tugas:**

- a) Fungsi Perencanaan
  - 1) Membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Umum & SDM
  - 2) Membantu menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Umum & SDM;
  - 3) Membantu merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Umum & SDM, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
- b) Fungsi Pengorganisasian
  - 1) Membantu melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Umum & SDM dan antar Divisi;



- 2) Membantu melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit - unit atau unit pelayanan di Divisi Umum & SDM dan antar Divisi;
  - 3) Membantu melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Umum & SDM;
  - 4) Membantu mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit - unit pelayanan di Divisi Umum & SDM melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
  - 5) Membantu melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Umum & SDM dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
  - 6) Membantu melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi;
- c) Fungsi Penggerak
- 1) Membantu menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional antar unit pada Divisi Umum & SDM, Divisi lain baik eksternal maupun internal;
  - 2) Membantu melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Divisi Umum & SDM untuk membahas masalah - masalah manajerial, profesi dan teknis;
  - 3) Membantu melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Divisi Umum & SDM maupun dengan Divisi lain serta lembaga lain yang terkait;
  - 4) Membantu mengarahkan karyawan di Divisi Umum & SDM agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - 5) Membantu menggerakkan setiap staf di Divisi Umum & SDM untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan Rumah Sakit Intan Husada;
  - 6) Membantu membawa staf dan karyawan di Divisi Umum & SDM untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan Rumah Sakit Intan Husada;
  - 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual di Divisi Umum & SDM untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*;
  - 8) Membantu menyampaikan dan menjelaskan kebijakan, regulasi, serta standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Membantu mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Umum & SDM yang telah ditetapkan;
  - 2) Membantu mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Umum & SDM;
  - 3) Membantu mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Umum & SDM;
  - 4) Membantu mengawasi dan mengendalikan mutu Pelayanan Divisi Umum & SDM;
  - 5) Membantu memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Membantu mengevaluasi kinerja karyawan di Divisi Umum & SDM;

- 2) Membantu membuat kebijakan untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Umum & SDM;
- 3) Membantu memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
- 4) Membantu memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
- 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
- 6) Membantu mengevaluasi pemakaian barang dan fasilitas di Divisi Umum & SDM;
- 7) Membantu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Umum & SDM;
- 8) Membantu mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Divisi Umum & SDM;

**Wewenang:**

- a) Membantu memberikan masukan tentang pelaksanaan di Divisi Umum & SDM kepada Direksi;
- b) Membantu mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- c) Membantu menentukan skala prioritas pekerjaan;
- d) Membantu meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Keperawatan
- d) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- e) Divisi Pelayanan Medis
- f) Unit – Unit

**Eksternal**

- a) BPJS
- b) Rumah Sakit Lain
- c) Pihak *Outsourcing*
- d) Vendor

**C. Staf Umum &SDM**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggungjawab Kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Divisi Umum & SDM
- c) Asisten Manajer Divisi Umum & SDM

**2. Tugas Pokok**

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Umum & SDM.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas

- a) Mempersiapkan rapat yang diselenggarakan Divisi Umum & SDM meliputi :
  - 1) Membuat undangan rapat
  - 2) Memberikan informasi terkait undangan rapat
  - 3) Menyiapkan ruangan dengan berkoordinasi dengan Unit Kesekretariatan
  - 4) Mempersiapkan laptop dan LCD untuk presentasi
  - 5) Membuat daftar hadir rapat
  - 6) Membuat notulensi rapat
- b) Mengonsep surat internal, surat eksternal, serta proposal pelatihan atau program lainnya yang terkait dengan Divisi Umum & SDM;
- c) Melakukan rekapitulasi pelaporan Divisi Umum & SDM, Unit Kesekretariatan, Unit SDM & Diklat, Unit Umum, Unit Logistik dan Unit Binatu
- d) Bertanggungjawab dalam pemeliharaan sistem pengarsipan yang teratur dan rapi;
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- f) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada.

#### Wewenang:

- a) Mengatur sistem keadministrasian Divisi Umum & SDM;
- b) Mendistribusikan surat masuk dan keluar yang ditujukan ke unit lain;
- c) Mendistribusikan surat disposisi Manajer Divisi Umum & SDM;
- d) Mengagendakan surat masuk dan keluar baik internal dan eksternal.

### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

#### Internal

- a) Komite - Komite
- b) Divisi Pelayanan Keperawatan
- c) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- d) Divisi Pelayanan Medis
- e) Unit - Unit

#### Eksternal

- a) Pihak *Outsourcing*
- b) Vendor

### D. Kepala Unit Kesekretariatan

#### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Umum dan SDM

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Administrasi
- b) Staf Legal

#### 2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Kesekretariatan.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
  - 1) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan di Unit Kesekretariatan;
  - 2) Mengusulkan rencana penerimaan, pengembangan, pembinaan dan peningkatan karir staf di Unit Kesekretariatan;
  - 3) Menjabarkan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan ke dalam program kegiatan bulanan, mingguan dan harian di Unit Kesekretariatan;
  - 4) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Unit Kesekretariatan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
  - 5) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit Kesekretariatan;
- b) Fungsi Pengorganisasian
  - 1) Melaksanakan program kerja di Unit Kesekretariatan secara efektif dan efisien;
  - 2) Melaksanakan koordinasi dengan staf di Unit Kesekretariatan;
  - 3) Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di Unit Kesekretariatan sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
  - 4) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada di Unit Kesekretariatan;
  - 5) Bertanggung jawab atas kontinuitas serta pengembangan kerja dan kinerja operasional di Unit Kesekretariatan;
  - 6) Bertanggung jawab atas fasilitas dan sarana pendukung di Unit masing - masing;
  - 7) Bertanggung jawab atas sarana pendukung pengembangan operasional di Unit Kesekretariatan untuk mendukung kelancaran operasional rumah sakit;
  - 8) Bertanggung jawab atas kesiapan sumber daya manusia di Unit Kesekretariatan;
  - 9) Membina terlaksananya kegiatan operasional di Unit Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Fungsi Penggerak
  - 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional di Unit Kesekretariatan baik internal maupun eksternal;
  - 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Unit Kesekretariatan;
  - 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan di Unit Kesekretariatan;
  - 4) Mengarahkan seluruh karyawan di Unit Kesekretariatan agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - 5) Menggerakkan seluruh karyawan untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan;
  - 6) Membawa seluruh karyawan di Unit Kesekretariatan untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan rumah sakit;
  - 7) Menanamkan nilai - nilai moral, spiritual kepada seluruh karyawan di Unit Kesekretariatan untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*.

- d) Fungsi Pengendalian
  - 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur di Unit Kesekretariatan yang telah ditetapkan oleh Direktur;
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Kesekretariatan;
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang - barang rutin di Unit Kesekretariatan;
  - 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu pelayanan di Unit Kesekretariatan;
- e) Fungsi Evaluasi
  - 1) Mengevaluasi kinerja staf di Unit Kesekretariatan;
  - 2) Membuat kajian berdasarkan hasil evaluasi untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Unit Kesekretariatan;
  - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
  - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
  - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
  - 6) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Kesekretariatan;
  - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional Unit Kesekretariatan;
  - 8) Mengevaluasi dan menganalisa laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan di Unit Kesekretariatan;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Kesekretariatan;

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Kesekretariatan kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Kesekretariatan;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

**Eksternal**

- a) Dinas terkait

- b) Vendor
- c) Instansi

#### **E. Staf Administrasi**

##### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kesekretariatan

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

##### **2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab atas pengaturan tata kelola administrasi RS Intan Husada.

##### **3. Uraian Tugas dan Wewenang**

###### **Tugas:**

- a) Membuat rencana kebutuhan pemakaian rutin urusan Unit Kesekretariatan (Alat Tulis Kantor);
- b) Mengatur agenda pemakaian Ruang Rapat;
- c) Mengingatkan agenda rapat;
- d) Mengatur konsumsi rapat;
- e) Menjadi notulis *resume* rapat untuk kemudian dibagikan pada peserta rapat;
- f) Mengarsipkan laporan kegiatan internal rumah sakit;
- g) Membuat disposisi surat masuk dan keluar serta menindaklanjuti disposisi Direktur kepada unit terkait;
- h) Mengarsipkan surat masuk yang telah selesai diproses;
- i) Membuat surat keluar internal seperti edaran, memorandum dan surat keluar internal lainnya terkait kebijakan manajemen;
- j) Mendistribusikan surat kepada bagian terkait sesuai dengan prosedur;
- k) Membuat surat keluar eksternal seperti pemberitahuan, himbauan dan surat keluar eksternal lainnya terkait rumah sakit;
- l) Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam distribusi surat eksternal rumah sakit;
- m) Membuat laporan yang berkaitan dengan pihak luar;
- n) Mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan pihak luar;
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- p) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada.

###### **Wewenang:**

Mengakses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

##### **4. Hubungan Kerja/Organisasi**

###### **Internal**

- a) Semua Unit
- b) Komite PPI
- c) Komite Keperawatan
- d) Satuan Pemeriksa Internal

## **Eksternal**

-

### **F. Staf Legal**

#### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kesekretariatan

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

#### **2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab terhadap semua tata kelola regulasi RS Intan Husada

#### **3. Uraian Tugas dan Wewenang**

##### **Tugas:**

- a) Mengumpulkan berkas standar prosedur operasional dari seluruh unit;
- b) Melakukan revisi berkas standar prosedur operasional RS Intan Husada;
- c) Mengarsipkan standar prosedur operasional RS Intan Husada;
- d) Membuat agenda pertemuan untuk koordinasi standar prosedur operasional antar bagian;
- e) Mengelola Surat Perjanjian Kerjasama dengan pihak luar;
- f) Mengarsipkan berkas Perjanjian Kerjasama dengan pihak luar;
- g) Mengurus berkas perizinan rumah sakit;
- h) Mengarsipkan berkas perizinan rumah sakit;
- i) Membuat Surat Keputusan;
- j) Mengarsipkan Surat Keputusan;
- k) Membuat Peraturan Direktur;
- l) Mengarsipkan Peraturan Direktur;
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- n) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada.

##### **Wewenang:**

Mengakses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

#### **4. Hubungan Kerja/Organisasi**

##### **Internal**

- a) Unit-unit
- b) Komite
- c) SPI

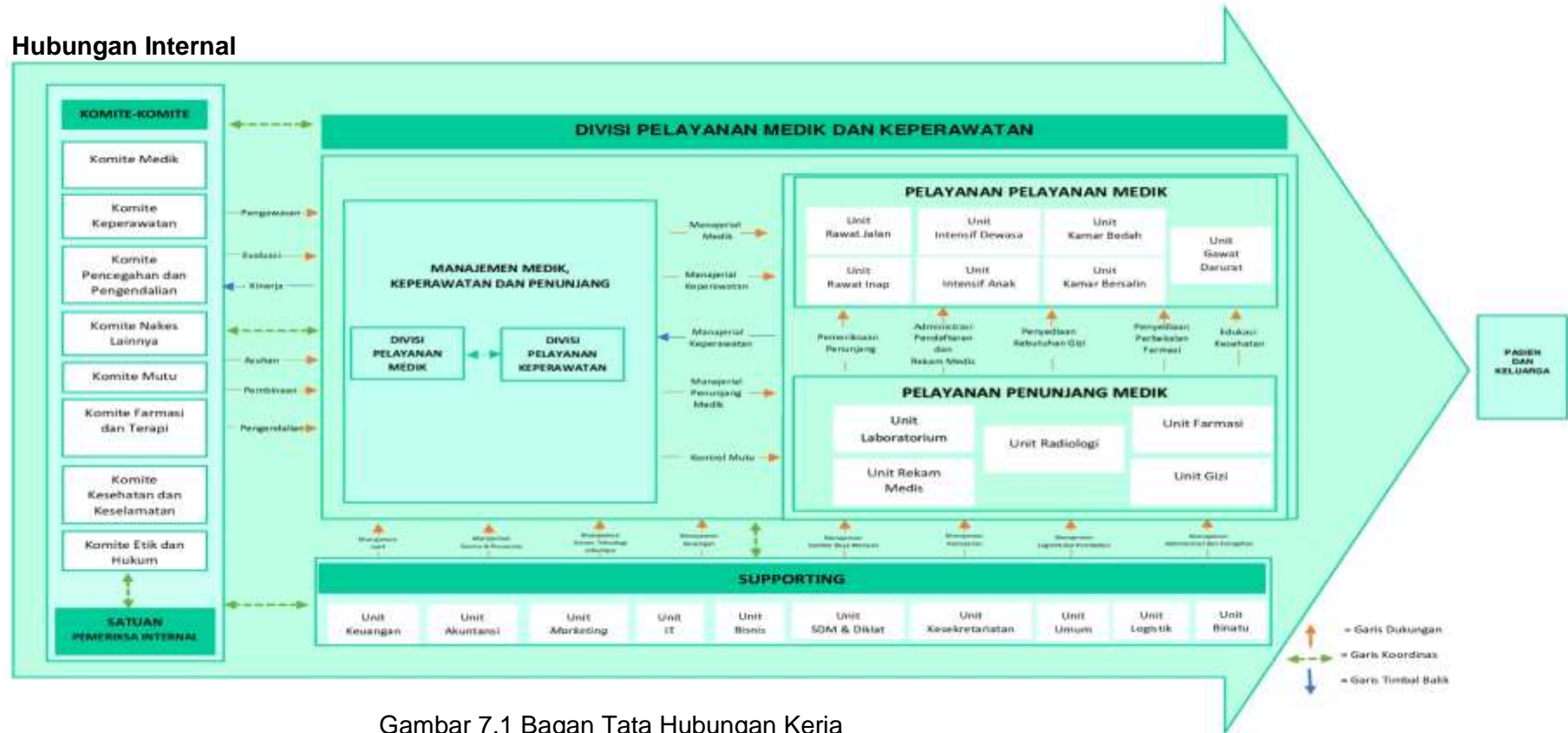
##### **Eksternal**

- a) Pihak Asuransi
- b) Vendor
- c) Dinas terkait

## BAB VII

### TATA HUBUNGAN KERJA

#### A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja



## BAB VIII

### POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

#### A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Kesekretariatan	Minimal DIII Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas.</li> <li>- Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik.</li> <li>- Bersedia melakukan tugas diluar jam kerjanya.</li> <li>- Minimal pengalaman 3 tahun di bidang administrasi.</li> <li>- Mampu mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Outlook dll</li> </ul>
2.	Staf Administrasi	Minimal DIII Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas.</li> <li>- Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik.</li> <li>- Bersedia melakukan tugas diluar jam kerjanya.</li> <li>- Minimal pengalaman 1 tahun di bidang administrasi</li> <li>- Mampu mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Outlook dll</li> </ul>
3.	Staf Legal	S1 Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas.</li> <li>- Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik.</li> <li>- Bersedia melakukan tugas diluar jam kerjanya.</li> <li>- Mampu mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Outlook dll</li> </ul>

## B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Kesekretariatan	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
2.	Staf Administrasi	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
3.	Staf Legal	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.

## C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Kesekretariatan paling sedikit terdiri dari Kepala Unit Kesekretariatan, dan dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kesekretariatan dibantu oleh :

1. Staf Administrasi
2. Staf Legal Kesekretariatan

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Kesekretariatan	1
2.	Staf Administrasi	1
3.	Staf Legal	1
<b>Total</b>		<b>3</b>

## **BAB IX**

### **KEGIATAN ORIENTASI**

Semua staf klinis dan non-klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit dilakukan melalui berbagi proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non-klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

#### **A. Orientasi Umum**

Setiap staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

#### **B. Orientasi Khusus**

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru Unit Kesekretariatan dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pengorganisasian Unit Kesekretariatan dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit Kesekretariatan adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Unit Kesekretariatan pada hari ke - 2.

## **BAB X**

### **PERTEMUAN/RAPAT**

Pertemuan atau rapat di Unit Kesekretariatan bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Unit Kesekretariatan. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Kesekretariatan terdiri atas :

#### **A. Pertemuan/Rapat Insidentil**

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Unit Kesekretariatan. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Rapat Bagian

Rapat yang dilakukan oleh Unit Kesekretariatan dengan seluruh jajaran bagiannya.

2. Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh Unit Kesekretariatan dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

#### **B. Pertemuan/Rapat Rutin**

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Unit Kesekretariatan. Adapun jadwal rapat rutin Unit Kesekretariatan antara lain meliputi :

Rapat Bulanan

Hari	: Setiap hari Jum'at di awal bulan
Waktu	: 08.00 s.d 09.00 WIB
Tempat	: Ruang Kesekretariatan
Peserta	: Staf Administrasi Kesekretariatan, Staf Legal
Materi	: Melaporkan laporan kegiatan Masukan-masukan terkait dengan korespondensi surat RS Mengevaluasi Progres Program Kerja
Kelengkapan	: Undangan, daftar hadir dan notulen rapat

## **BAB XI PELAPORAN**

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Unit Kesekretariatan. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Unit Kesekretariatan disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

### **A. Pelaporan Bulanan**

1. Laporan Kegiatan Unit Kesekretariatan;
2. Laporan Progres Program Kerja Unit Kesekretariatan; dan

### **B. Pelaporan Semester**

1. Laporan Capaian Indikator Mutu Unit Kesekretariatan/Administrasi RS.

### **C. Pelaporan Tahunan**

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Unit Kesekretariatan;
2. Laporan Capaian Indikator Mutu Tahunan kepada Komite Mutu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Cirra Chrisyanti. 2005. Manajemen Kesekretariatan. Jakarta: Bumi Aksara
- Yatimah, Dorotul. 2009. Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung: Pustaka Setia