



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 877/KEP/DIR/RSMU/V/2020
TENTANG
PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA
ATAS NAMA RIZQIYAH, S.KM.**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

Menimbang

- a. Bahwa dalam rangka mengisi kebutuhan sumber daya manusia di Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan kinerja perlu pengangkatan karyawan sebagai Staf Tata Usaha RS. Mata Undaan Surabaya;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf (a) dan (b), maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Mengingat


- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
- 4. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor : 029/P4MU/IV/2018 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
- 5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 014/P4MU/SK/II/2019 tentang Berlakunya Struktur Organisasi, *Job Description* dan *Job Specification* Rumah Sakit Mata Undaan;
- 6. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) Nomor : 008/P4MU/SK/IV/2020 tanggal 25 April 2020 tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Tugas Direktur Rumah Sakit Mata Undaan;
- 7. Surat Nomor : 756/RSMU/HRD/IV/2020 Tanggal 30 April 2020 tentang Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA TENTANG PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA ATAS NAMA RIZQIYAH, S.KM.

- Kesatu : Mengangkat Atas Nama Rizqiyah, S.KM. sebagai Karyawan Tetap Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Kedua : Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab sesuai dengan lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Atas pengangkatan ini yang bersangkutan berhak atas penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Keempat : Atas pengangkatan ini yang bersangkutan wajib mematuhi ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) RS. Mata Undaan dengan Ikatan Karyawan RS. Mata Undaan Surabaya dan Panduan Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) RS. Mata Undaan Surabaya.
- Kelima : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 01 Juni 2020.
- Keenam : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat perubahan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 30 Mei 2020 
Plt. Direktur,



dr. Ria Sylvia Hustantini, Sp.M

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
 NOMOR : ~~877~~/KEP/DIR/RSMU/V/2020
 TENTANG
 PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP
 RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA
 ATAS NAMA RIZQIYAH, S.KM.

A. IDENTITAS KARYAWAN

- | | | | |
|----|---|---|------------------------------|
| 1. | Nama | : | Rizqiyah, S.KM. |
| 2. | Tempat dan Tanggal Lahir | : | Banyuwangi, 20 Februari 1994 |
| 3. | Pendidikan Terakhir | : | S1 Kesehatan Masyarakat |
| 4. | Pendidikan yang dipersyaratkan sesuai spesifikasi pekerjaan | : | Strata 1 |
| 5. | Jabatan | : | Staf Administrasi |
| 6. | Tempat Kedudukan | : | Sub Bagian Tata Usaha |
| 7. | Tanggal Mulai Berlaku | : | 01 Juni 2020 |
| 8. | Mulai Masuk Kerja | : | 01 Desember 2018 |
| 9. | Jenis Karyawan | : | Karyawan Tetap |

B. URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB


a. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan rapat koordinasi Komite Medik.
2. Melakukan kegiatan administrasi terkait proses kredensial dan rekredensial staf medis.
3. membantu kegiatan administrasi terkait audit medik dan audit klinis.
4. Membantu sekretaris Komite Medik dalam mengelola data yang berkaitan dengan Komite Medik.
5. Membantu sekretaris Komite Medik dalam menyusun kegiatan dan agenda kerja Komite Medik.
6. Membuat naskah surat dinas yang diperlukan Komite Medik dan Komite Akreditasi dalam hal komunikasi efektif di internal komite maupun luar komite.
7. Menyiapkan ruangan dan fasilitas kerja dan kegiatan Komite Medik.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Komite Medik dan Komite Akreditasi.
9. Membantu sekretaris Komite Akreditasi dalam menyusun kegiatan dan agenda kerja Komite Akreditasi.
10. Mengkoordinasikan jadwal asesmen internal standar dengan sekretaris dan ketua Komite Akreditasi.
11. Menyiapkan ruangan, dokumen dan sarana prasarana pendukung dalam kegiatan asesmen internal, survei, verifikasi maupun kegiatan lain yang terkait akreditasi.
12. Membantu kegiatan administrasi lain di Sub Bagian Tata Usaha.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

b. TANGGUNG JAWAB

1. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang diadakan oleh Komite Medik.
2. Mendistribusikan hasil keputusan rapat ke seluruh staf medis dan atau Direksi.
3. Mengarsipkan file/ dokumen seluruh kegiatan Komite Medik.

4. Mendistribusikan dan meminta staf medis dalam pengisian form-form yang berkaitan dengan kegiatan Komite Medik.
 5. Menyampaikan dan menyebarluaskan informasi terkait kegiatan Komite Medik ke seluruh anggota Komite Medik.
 6. Melakukan review naskah regulasi (pedoman, panduan, program kerja dan SPO) terkait dokumen akreditasi.
 7. Menyampaikan dan menyebarluaskan informasi terkait akreditasi ke Komite Akreditasi.
 8. Mendistribusikan dokumen akreditasi ke unit pelayanan yang terkait.
- c. WEWENANG
1. Mengadakan ATK dan fasilitas pendukung kerja administratif lainnya untuk kebutuhan kesekretariatan.
 2. Memasukkan dan mengelola data yang berkaitan dengan Komite Medik dan Komite Akreditasi.
 3. Mengatur dan menyusun dokumen administratif sesuai dengan panduan tata naskah rumah sakit.
 4. Melakukan pengendalian dokumen akreditasi yang ada di rumah sakit.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 30 Mei 2020 
Plt. Direktur,


dr. Ria Sylvia Husementini, Sp.M