

**PEDOMAN ORGANISASI
UNIT INSTALASI GAWAT DARURAT**



**RSUD dr. MURJANI SAMPIT
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**PEDOMAN ORGANISASI
UNIT INSTALASI GAWAT DARURAT
RSUD dr. MURJANI
SAMPIT**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Era globalisasi dan pasar bebas membuat persaingan antar rumah sakit baik pemerintah maupun swasta. Masyarakat akan menuntut rumah sakit harus dapat memberikan pelayanan yang cepat, akurat, bermutu, dan biaya terjangkau. Disamping itu dengan adanya undang-undang perlindungan konsumen, demokratisasi semakin meningkat maka supremasi hukum akan meningkat pula, maka rumah sakit dalam pengelolaannya harus ada transparan, berkualitas dan memperhatikan kepentingan pasien dengan seksama dan hati-hati.

Untuk menghadapi situasi di atas salah satu langkah adalah merencanakan dan mengelola manajemen sumberdaya manusia yang sesuai dengan standar kualitas yang tinggi dan profesional. Mulai dari perencanaan SDM, sarana dan prasarana, menentukan metode pelayanan di semua unit, perencanaan/pengelolaan keuangan dan manajemen mutu pelayanan.

Sumber Daya manusia (SDM) merupakan instrumen penting dalam menjalankan roda organisasi (Rumah Sakit) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Pengelolaan Sumber Daya Manusia ditujukan untuk meningkatkan kontribusi produktif SDM pada organisasi dengan cara yang bertanggung jawab dari sisi strategic, etik dan social. Kegiatan utama bidang SDM yaitu pengadaan (rekrutmen, seleksi, dan penempatan), pemeliharaan (pemberian motivasi, remunerasi, pelatihan dan pengembangan) serta separasi (pemutusan hubungan kerja). Implementasi kegiatan bidang SDM didasarkan pada Peraturan - peraturan yang telah disahkan oleh pemerintah yang mengatur tentang ketenagakerjaan dengan mempertimbangkan kemampuan rumah sakit .

Agar pengelolaan Sumber Daya Manusia RSUD dr. Murjani dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien maka disusunlah Pedoman Organisasi Bidang Sumber Daya Manusia yang dapat menjadi panduan dalam melaksanakan tata kelola SDM di RSUD dr. Murjani Sampit.

1.2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pedoman Organisasi Bidang Sumber Daya Manusia :

- a. Adanya kejelasan alur proses tata kelola Sumber Daya Manusia RSUD dr. Murjani
- b. Menjadi pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola SDM

1.3. Ruang Lingkup Organisasi

Ruang lingkup pengelolaan SDM RSUD dr. Murjani Sampit meliputi :

1. Pengadaaan SDM

Pengadaan SDM merupakan program pencarian tenaga yang diawali dengan proses perencanaan kebutuhan tenaga dari masing-masing unit pelayanan atau bagian dengan mengacu pada perhitungan pola ketenagaan. Proses pengadaan atau rekrut tenaga dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan anggaran atau persetujuan dari badan Kepegawaian Daerah kabupaten Kotawaringin Timur.

Untuk pengadaan Pegawai Negeri Sipil tidak dilakukan di RSUD dr. Murjani melainkan Domain Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur. Tahapan kegiatan rekrut SDM untuk pegawai tidak tetap meliputi pengumuman kebutuhan tenaga, penerimaan lamaran, seleksi administrasi dan kompetensi, seleksi psikologi, wawancara dan tes kesehatan. Kegiatan penerimaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Badan Kepegawaian Daerah.

Pegawai tidak tetap yang telah diterima akan mengikuti kegiatan orientasi umum dan khusus dilanjutkan dengan penempatan tenaga di unit kerja yang membutuhkan.

Untuk pegawai medis, perawat dan penunjang medis akan dilaksanakan kegiatan kredensialing sebelum penempatan.

2. Pemeliharaan SDM

Kegiatan pemeliharaan (retensi) SDM adalah upaya untuk menjaga agar Sumber Daya Manusia di RSUD dr. Murjani Sampit dapat bekerja secara nyaman, aman dan produktif. Kegiatan ini meliputi pemberian gaji , tunjangan, insentif serta pendapatan lainnya yang di atur sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas SDM menjadi SDM yang handal, loyal dan berdedikasi tinggi terhadap profesi dan organisasi. Program pemeliharaan pegawai termasuk di dalamnya kepesertaan pegawai ke dalam program penjaminan kesehatan (BPJS).

3. Pengembangan SDM

Pengembangan SDM adalah program untuk mengembangkan kemampuan dan keahlian (*hard skill* dan *soft skill*) termasuk upaya-upaya

untuk peningkatan kinerja SDM sebagai bagian penting dalam mewujudkan Visi dan misi RSUD dr. Murjani Sampit.

Kegiatan pengembangan dilaksanakan melalui :

- a. kegiatan pelatihan (inhouse/ekshouse training) dan studi lanjut melalui jalur pendidikan formal non Formal.
 - b. Program pengembangan SDM juga di tujukan untuk perencanaan jenjang karir baik karir jabatan struktural maupun fungsional.
 - c. Mutasi, Promosi dan Demosi
 - **Mutasi** adalah suatu perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan yang dilakukan pimpinan organisasi kepada pegawai baik secara horisontal maupun vertikal (promosi/demosi)
 - **Promosi** adalah alih tugas dari satu Jabatan ke Jabatan lain yang memiliki persyaratan kebutuhan kompetensi jabatan dan persyaratan level kompetensi lebih tinggi.
 - **Rotasi** adalah alih tugas dari satu Jabatan ke Jabatan lain yang memiliki persyaratan kebutuhan kompetensi jabatan dan level kompetensi yang sama
 - **Demosi** adalah alih tugas dari satu Jabatan ke Jabatan lain yang memiliki persyaratan Kebutuhan Kompetensi Jabatan dan persyaratan Level Kompetensi yang lebih rendah, tetapi tidak menyebabkan pegawai mengalami penurunan pangkat dan golongan.
4. Separasi
- Merupakan kegiatan pengakhiran atau pemutusan hubungan kerja baik karena berakhirnya masa tugas atau karena sebab lain sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah sakit merupakan institusi yang hidup dilingkungan yang dinamis dan komprehensif. Pada kenyataannya rumah sakit sudah berkembang menjadi suatu organisasi yang kompleks dengan sumber pembiayaan yang dinamis. Organisasi yang kompleks ini ditandai dengan fenomena bahwa rumah sakit merupakan gabungan antara kegiatan medis, nonmedis, produksi pelayanan kesehatan dan juga kegiatan bisnis. Melihat perkembangan tersebut seyogyanya rumah sakit harus dikelola secara proaktif melalui manajemen strategis rumah sakit yang baik sehingga pelayanan kesehatan dirumah sakit yang diharapkan akan terwujud.

Pelayanan kesehatan dirumah sakit dapat terwujud apabila semua aspek yang terlibat didalamnya saling berkaitan menjadi system pelayanan kesehatan yang sinergis. Dimana pemberi pelayanan, pasien dan keluarganya serta manajemen yang baik saling mendukung satu dengan lainnya, maka akan menghasilkan produk kesehatan yang maksimal.

Keberhasilan pelayanan kesehatan di rumah sakit sangat ditentukan adanya kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan yang terintegrasi, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha kesehatan yang telah dilaksanakan dan tidak terlepas dari peran serta Pemerintah Daerah Kotawaringin Timur selaku pemilik Rumah Sakit, Manajemen Rumah Sakit, petugas pemberi pelayanan kesehatan (dokter, perawat, bidan dan tenaga kesehatan lainnya/petugas RS) itu sendiri maupun pasien dan keluarganya. Untuk itu diperlukan data dan informasi kesehatan guna penyusunan rencana pelayanan kesehatan dirumah sakit. Profil RSUD dr. Murjani Sampit Tahun 2017.

Adapun pelayanan Sebagai rumah sakit kelas B sebagai berikut ;

1. IGD
2. Pelayanan poliklinik dan Hemodialisa
3. Layanan Rawat Inap terdiri VVIP, VIP, kelas I, II dan III dan Rawat Inap Jiwa
4. Layanan Penunjang Medis (Laboratorium, Radiologi, Rehabilitasi Medik, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, IPSRS, Sanitasi)

BAB III

VISI, MISI

Visi

Menjadi Rumah Sakit Rujukan Kelas Nasional

Misi

- a. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Paripurna
- b. Menyelenggarakan Pengelolaan Sumber Daya Secara Efisien, Transparan dan Akuntabel

3.1. Value

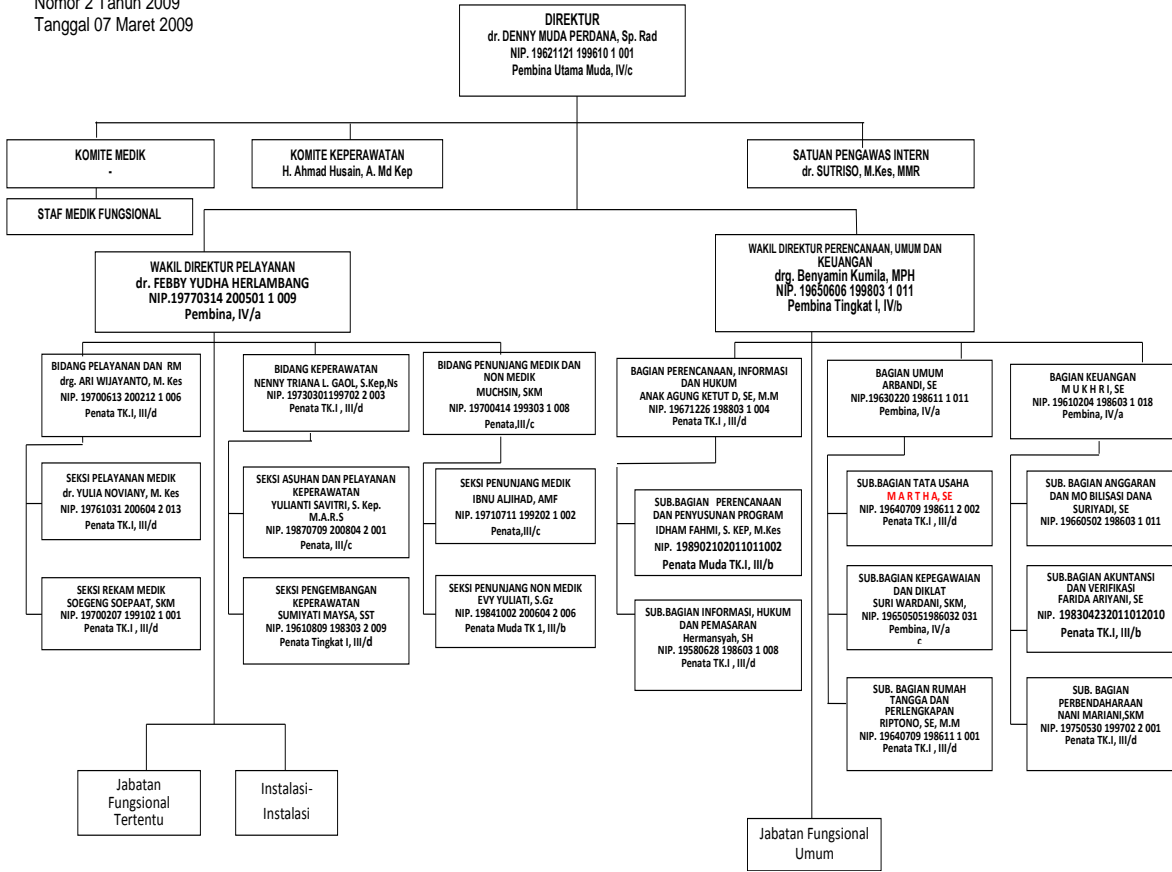
- Orientasi Pelayanan
- Integritas
- Komitmen
- Kerja Sama
- Disiplin

3.2. Motto

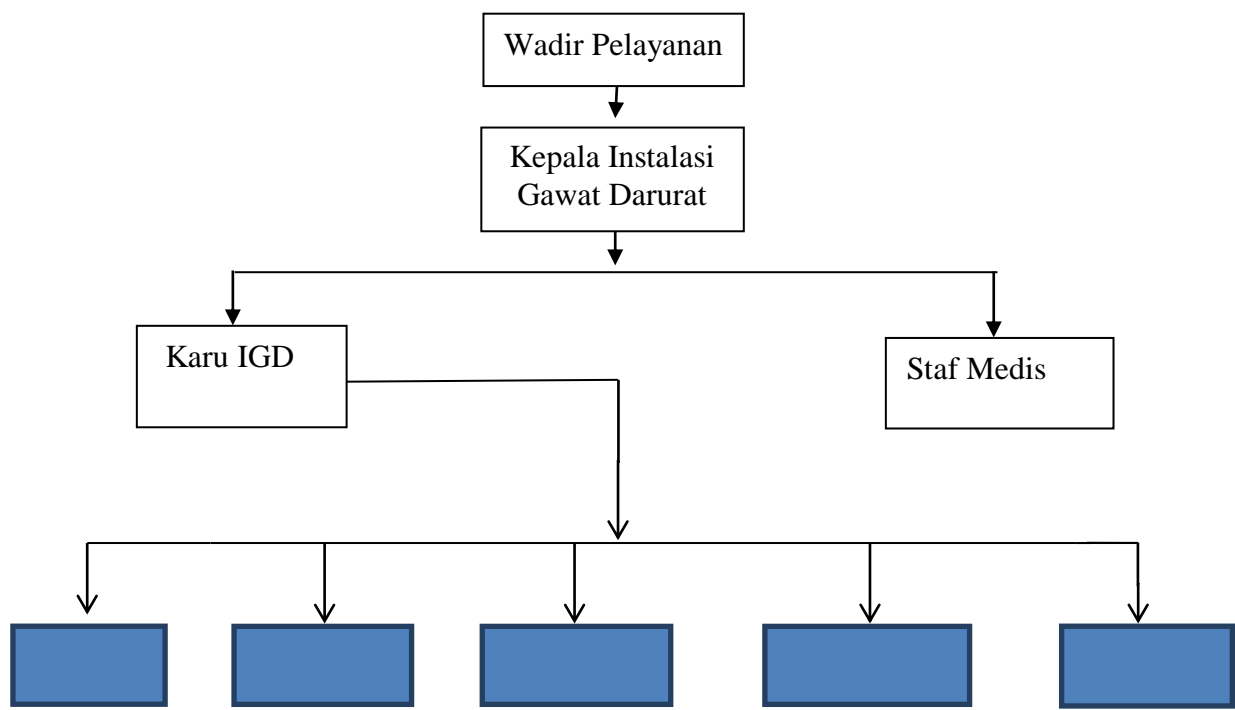
Bergerak Cepat Memberi Pelayanan Kesehatan yang Bermutu dan Terjangkau demi Tercapainya Derajat Kesehatan Masyarakat

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI

Lampiran Perda Kab. Kotawaringin Timur
Nomor 2 Tahun 2009
Tanggal 07 Maret 2009



BAB V
STRUKTUR ORGANISASI UNIT INSTALASI GAWAT DARURAT



BAB VI

URAIAN JABATAN

6.1. Uraian Tugas

1. NAMA JABATAN : Wadir Pelayanan
2. NAMA JABATAN : Kepala Instalasi
3. NAMA JABATAN : Kepala Ruangan
4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. PJ P I
 - b. PJ P II
 - c. PJ P III
 - d. PJ Ponek
 - e. PJ Alkes
 - f. PJ Alat Rumah Tangga
5. TUGAS POKOK :

Membantu Wakil Direktur dan Kepala instalasi dalam Menyelenggarakan pelayanan, Merencanakan jumlah dan kategori tenaga keperawatan, serta tenaga lain sesuai kebutuhan, Merencanakan jumlah peralatan keperawatan yang di perlukan sesuai kebutuhan, Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan/suhan keperawatan yang akan di selenggarakan sesuai kebutuhan pasien di Rumah Sakit.
6. URAIAN TUGAS :
 - a. Merencanakan jumlah dan kategori tenaga keperawatan.
 - b. Merencanakan jumlah peralatan keperawatan yang di perlukan sesuai kebutuhan
 - c. Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan/suhan keperawatan yang akan di selenggarakan sesuai kebutuhan pasien di Rumah Sakit.
 - d. Menyusun dan mengatur jadwal dinas
 - e. Melaksanakan orientasi baru
 - f. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada tenaga keperawatan dan tenaga lainnya.
 - g. Bekerja sama dengan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan di ruangan.
 - h. Mengadakan pertemuan berkala dengan tenaga keperawatan dan keperawatan.
 - i. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan

- j. Mengenal dan mengetahui penggunaan barang/alat serta pengusahaan pengadaan.
- k. Menyusun permintaan rutin (alat,obat,dan bahan lainnya).
- l. Mengatur pemeliharaan alat
- m. Mempertanggung jawabkan pemeliharaan alat/inventaris peralatan.
- n. Melaksanakan orientasi kepada pasien dan keluarganya tentang peraturan,fasilitas dan kegiatan rutin ruangan.
- o. Mengatur penempatan pasien di ruangan.
- p. Membantu memecahkan masalah yang dihadapi pasien dan keluarganya sehubungan dengan perawatannya.
- q. Menjaga perasaan pasien dan petugas agar merasa aman dan terlindung.
- r. Memelihara dan mengembangkan system pencatatan dan pelaporan.
- s. Memberikan penyuluhan pada pasien dan keluarganya sebatas kewenangannya.
- t. Bekerjasama dengan seluruh sub unit dan profesi di upt puskesmas kasai..
- u. Mencipkan dan memelihara suasana kerja yang baik..
- v. Memotivasi tenaga perawatan dan non perawatan dalam menjaga kebersihan.
- w. Memeriksa dan meneliti daftar permintaan dan penyajian diet pasien.

7. TANTANGAN UTAMA:

Menjalankan dan mempertahankan kualitas instalasi Gawat Darurat

7. WEWENANG :

- a. Memberikan masukan tentang pengelolaan instalasi Gawat Darurat dan pengembangan organisasi kepada Kepala instalasi.
- b. Memberikan penilaian kinerja Kepada seluruh Staf
- c. Menolak hasil kerja Kepala instansi di lingkungan Instalasi Gawat Darurat yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- d. Meminta kelengkapan data dan informasi terkait dengan Instansi Gawat Darurat dan pengembangan organisasi kepada unit kerja terkait
- e. Merekomendasi ijin dan atau menyetujui cuti staf pelayanan.

8. HUBUNGAN KERJA :

- a. Direksi : untuk memperoleh arahan pelaksanaan program kerja dan pelaporan hasil kerja.
- b. Kepala Subag Kepegawaian : untuk memperoleh dukungan dan bekerjasama dalam pelaksanaan programkerja.

- c. Dokter : untuk pemenuhan kelengkapan administrasi kepegawaian dan konsultasi kesehatan pegawai
- d. Ka.Instalasi : koordinasi untuk pelaksanaan program kerja
- e. Kasubag Perlengkapan : untuk penyediaan alat tulis kantor
- f. IPSRS : untuk koordinasi untuk perbaikan dan pemeliharaan sarana kerja
- g. Inst. SIM RS : untuk koordinasi penyediaan dan pemeliharaan system informasi

9. PERSYARATAN JABATAN :

Persyaratan Primer

- a. D3 atau S I Dibidangnya/tersertifikat
- b. Masa Kerja minimal 5 tahun
- c. Usia minimal 28 tahun
- d. Golongan/pangkat jabatan III/B
- e. Pernah menduduki jabatan selevel Kepala Sub Bagian.

Persyaratan Sekunder

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Bisa berkomunikasi dengan baik
- c. Memiliki integritas, dedikasi dan kedisiplinan yang baik serta dapat bekerja dalam tim.

10.KOMPETENSI BIDANG:

- a. Menguasai Manajemen Perumahsakitan
- b. Menguasai Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Menguasai Manajemen *Training Need Analysis*

11.KARAKTER PERSONAL :

- a. Jujur
- b. Amanah
- c. Disiplin
- d. Memiliki Kemampuan memimpin,
- e. Memiliki sikap dan pribadi yang dapat dijadikan role model bagi staf
- f. Memiliki kemampuan komunikasi serta hubungan interpersonal dengan berbagai pihak.
- g. Berorientasi kepuasan pelanggan.
- h. Enerjik, kreatif dan inovatif
- i. Memiliki motivasi kerja yang tinggi

Uraian Tugas dan Wewenang Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan

Diklat

1. NAMA JABATAN : Wadir Pelayanan
2. NAMA JABATAN : Kepala Instalasi
3. NAMA JABATAN : Kepala Ruangan
4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
 - a. PJ P I
 - b. PJ P II
 - c. PJ P III
 - d. PJ Ponek
 - e. PJ Alkes
 - f. PJ Alat rumah tangga.
5. TUGAS POKOK :

Mengontrol, mengoordinasikan, mengawasi memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan RSUD sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas:
 - 5.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat sebagai penjabaran dari program Rumah Sakit.

Tahapan :

 - 1) Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
 - 2) Menyusun konsep rencana kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
 - 3) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Kepala Bagian Umum
 - 4) Memfinalisasi hasil rencana kegiatan
 - 5.2 Melaksanakan/menyelenggarakan administrasi kepegawaian.

Tahapan :

 - 1) Mempelajari proses administrasi kepegawaian
 - 2) Menerima berkas untuk proses administrasi kepegawaian
 - 3) Memproses dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian
 - 4) Mengkonsultasikan kepada atasan
 - 5.3 Merencanakan jumlah dan jenis kebutuhan pegawai setiap tahun.

Tahapan :

 - 1) Mempelajari peraturan data kebutuhan pegawai RSUD
 - 2) Membandingkan jumlah data pegawai yang ada dengan jumlah pegawai yang seharusnya

- 3) Membuat data terkait jumlah dan jenis kebutuhan pegawai setiap tahun
 - 4) Mengkonsultasikan kepada atasan
- 5.4 Menyusun jenjang kenaikan pangkat semua pegawai.
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan data kepangkatan semua pegawai RSUD dr. Murjani Sampit
 - 2) Menganalisa data pangkat untuk penjenjangan
 - 3) Mengkonsultasikan hasil analisis kepada atasan
 - 4) Menyusun data jenjang kenaikan pangkat untuk mempermudah pekerjaan selanjutnya
- 5.5 Mengurus kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kepangkatan serta Kartu Pegawai.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari aturan mengenai proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kepangkatan serta Kartu Pegawai
 - 2) Menerima berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kepangkatan serta Kartu Pegawai
 - 3) Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kepangkatan serta Kartu Pegawai
 - 4) Memproses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kepangkatan serta Kartu Pegawai
- 5.6 Mengusulkan pensiun pegawai.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari aturan pensiun pegawai
 - 2) Menerima berkas pegawai yang akan mengajukan pensiun
 - 3) Memeriksa kelengkapan berkas pegawai yang akan mengajukan pensiun
 - 4) Memproses pengajuan pensiun pegawai ke tahap selanjutnya
- 5.7 Mengusulkan Taspen Pegawai.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari aturan pengajuan Taspen pegawai
 - 2) Menerima berkas pegawai yang akan mengusulkan Taspen
 - 3) Memeriksa kelengkapan berkas pegawai yang akan mengajukan Taspen
 - 4) Memproses pengajuan Taspen pegawai ke tahap selanjutnya
- 5.8 Mengusulkan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah pegawai.
- Tahapan :

- 1) Mempelajari aturan pengajuan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah pegawai
- 2) Menerima berkas pegawai yang akan mengusulkan untuk mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas pegawai yang akan mengusulkan untuk mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah
- 4) Memproses pengajuan usul untuk mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang memenuhi persyaratan ke tahan selanjutnya

5.9 Mengurus cuti/ijin pegawai.

Tahapan :

- 1) Mempelajari aturan pengajuan cuti/ijin pegawai
- 2) Menerima berkas pegawai yang akan mengusulkan cuti/ijin
- 3) Memastikan jumlah cuti yang belum diambil oleh pegawai dalam tahun yang bersangkutan
- 4) Memeriksa kelengkapan berkas pegawai yang akan mengajukan cuti
- 5) Memproses pengajuan cuti/ijin pegawai

5.10 Membuat surat rekomendasi /ijin untuk pendidikan dan pelatihan.

Tahapan :

- 1) Mempelajari aturan pegawai untuk mengikuti diklat
- 2) Menyiapkan surat rekomendasi /ijin untuk pendidikan dan pelatihan
- 3) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.11 Menyelenggarakan/membuat absen pegawai.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data seluruh pegawai RSUD
- 2) Menyusun data pegawai sesuai DUK
- 3) Menyusun daftar hadir pegawai

5.12 Membuat laporan kepegawaian secara berkala.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan data bahan laporan
- 2) Menyusun laporan kepegawaian
- 3) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.13 Menyajikan data kepegawaian yang akurat dalam bentuk monografi dan daftar nominasi pegawai.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data kepegawaian yang *up to date*
- 2) Mempelajari dan menganalisa data kepegawaian yang telah dikumpulkan
- 3) Mengkonsultasikan hasil analisis data kepada atasan

- 4) Menyiapkan data kepegawaian yang akurat untuk disajikan

5.14 Membuat Daftar Urut Kepangkatan.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data seluruh pegawai yang ada di Rumah Sakit
- 2) Menyusun data pegawai berdasarkan jenjang pangkat
- 3) Mengkonsultasikan kepada atasan
- 4) Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) untuk kepentingan selanjutnya

5.15 Mengusulkan/membuat surat keputusan mutasi/penempatan pegawai.

Tahapan :

- 1) Mempelajari aturan proses mutasi dan penempatan pegawai
- 2) Menerima berkas kelengkapan mutasi dan penempatan pegawai
- 3) Membuat draft Surat Keputusan mutasi/penempatan pegawai
- 4) Mengkonsultasikan dengan atasan

5.16 Mengadakan pembinaan kepegawaian kepada semua pegawai di lingkungan Rumah Sakit.

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan tentang pembinaan kepegawaian
- 2) Menyusun konsep untuk melaksanakan pembinaan kepegawaian
- 3) Menentukan jadwal pelaksanaan pembinaan kepegawaian
- 4) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.17 Mengkoordinir perencanaan pendidikan dan latihan pegawai.

Tahapan :

- 1) Menghimpun data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan pegawai
- 2) Menyusun data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan pegawai
- 3) Mengusulkan data pegawai yang masuk dalam perencanaan pendidikan dan latihan pegawai
- 4) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.18 Membuat laporan kegiatan dan rencana kerja di bidang tugasnya.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data kegiatan dan rencana
- 2) Membuat konsep untuk menyusun kegiatan dan rencana kerja di bidang tugasnya
- 3) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.19 Membina dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan terkait kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 2) Menganalisis masalah-masalah yang ada di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 3) Menyusun konsep dalam pembinaan dan pemeliharaan terus-menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 4) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.20 Mengadakan kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan Bidang/Bagian/Sub.Bid/Sub.Bag/Unit-unit pelayanan di lingkungan Rumah Sakit.

Tahapan :

- 1) Menyusun konsep terkait kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan Bidang/Bagian/Sub.Bid/Sub.Bag/Unit-unit pelayanan di lingkungan Rumah Sakit
- 2) Mengidentifikasi hal-hal terkait kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan Bidang/Bagian/Sub.Bid/Sub.Bag/Unit-unit pelayanan di lingkungan Rumah Sakit
- 3) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.21 Membina terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tata tertib kerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan-peraturan disiplin pegawai
- 2) Menerapkan peraturan terkait tertib administrasi, tertib organisasi dan tata tertib kerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 3) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.22 Menetapkan prosedur kerja secara tertulis di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.

Tahapan :

- 1) Mempelajari prosedur kerja secara tertulis di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 2) Menyusun prosedur kerja secara tertulis di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 3) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.23 Membina dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.

Tahapan :

- 1) Menganalisis masalah-masalah serta hambatan-hambatan yang ada di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 2) Mendiskusikan hal-hal yang menjadi kendala berprestasi pegawai di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 3) Memberikan masukan dan arahan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 4) Mengkonsultasikan kepada atasan terkait pembinaan dan pemeliharaan kemampuan berprestasi pegawai

5.24 Mengontrol dan mengatur atas semua berfungsinya fasilitas di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data atas semua berfungsinya fasilitas di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 2) Melaksanakan pengawasan berfungsinya fasilitas di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 3) Mengarahkan bawahan agar tetap berfungsinya fasilitas di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 4) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.25 Membina mental dan disiplin kerja pegawai di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.

Tahapan :

- 1) Mengevaluasi hasil kerja seluruh staf di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 2) Menyusun rencana pembinaan mental dan disiplin kerja seluruh staf di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 3) Melaksanakan pembinaan mental dan disiplin kerja seluruh staf di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
- 4) Mengkonsultasikan kepada atasan

5.26 Melaksanakan pengawasan pekerjaan pegawai di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat dan mengusulkan SKP untuk semua stafnya.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan data hasil pengawasan dan penilaian penilaian prestasi kerja bawahan
- 2) Membuat konsep penilaian prestasi kerja bawahan
- 3) Mengkonsultasikan kepada atasan
- 4) Melakukan penilaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

5.27 Membuat laporan kegiatan dan rencana kerja di bidang tugasnya.

Tahapan :

- 1) Menerima hasil kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Memeriksa hasil kegiatan
 - 3) Menganalisa hasil kegiatan
 - 4) Menyusun laporan kegiatan dan rencana kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
 - 5) Mengkonsultasikan kepada atasan
- 5.28 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat perintah atau lisan yang diinstruksikan oleh pimpinan
- 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan data
- b. Kelancaran proses administrasi kepegawaian
- c. Kebenaran data pegawai
- d. Ketepatan data pegawai
- e. Kelengkapan berkas usulan data pegawai
- f. Kesubjektifan penilaian

8. Wewenang:

- a. Menolak usulan data pegawai yang tidak sesuai
- b. Meminta kelengkapan data pegawai untuk proses administrasi kepegawaian
- c. Memberikan gambaran konsep disiplin pegawai
- d. Mengusulkan pengangkatan pegawai, mutasi, pengembangan karir dan pensiun
- e. Memantau pengelolaan dan keberadaan barang/aset
- f. Memberikan motivasi kepada pegawai di lingkungan kerjanya

9. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Umum	RSUD dr. Murjani Sampit	Konsultasi
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	RSUD dr. Murjani Sampit	Koordinasi dan Kerjasama
3.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan JFU dan JFT di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat	RSUD dr. Murjani Sampit	Koordinasi dan Kerjasama
4.			Mengarahkan

10. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Nyaman
5.	Letak	Tinggi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Kondusif Tidak ada
9.	Getaran	

11. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata-III/c
- b. Pendidikan : S1 Semua Jurusan/ S1 Administrasi Negara, S1 Hukum, S1 Sosial Politik, S2 Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 tahun di bidang kepegawaian

- e. Pengetahuan kerja : Menguasai peraturan kepegawaian
- f. Keterampilan kerja : Menggunakan juknis kepegawaian dan keuangan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligence : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Verbal : Kemampuan memahami arti kata-kata
 - 3) Q : Clerical Percention : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) D : *Directing control planning*
 - 2) I : *Influencing*
 - 3) R : *Repetitive and Continuous*
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistik (R)
 - 2) Konvensional (K)
 - 3) Investigatif (I)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
 - 4) Mengangkat
 - 5) Membawa
 - 6) Bekerja dengan jari
 - 7) Berbicara
 - 8) Mendengar
 - 9) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D0 = Memadukan data
 - 2) O7 = Melayani
 - 3) D3 = Menyusun data
 - 4) D4 = Menghitung data
 - 5) O5 = Mempengaruhi
 - 6) O7 = Melayani

7) O8 = Menerima instruksi

6.2.1. Uraian Tugas dan Wewenang Staf Pengelola Kepegawaian

1. NAMA JABATAN : Staf Pengelola Kepegawaian
2. NAMA JABATAN ATASAN : Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Diklat

3. TUGAS POKOK :

Membuat edaran, Mengelola Berkas Usul Kenaikan Pangkat , Mengelola SK kenaikan gaji berkala, Mengelola SK Pengangkatan Pertama kali/Pembebasan Sementara/Pengangkatan Kembali dan Penyesuaian Dalam Jabatan Fungsional Tertentu, Mengelola usulan Tunjangan Pengangkatan Pertama kali/Pembebasan Sementara/Pengangkatan kembali dan Penyesuaian Fungsional Tertentu, Mengelola Surat Tugas Diklat, Mengelola usulan insentif Dokter dan apoteker Mengupdate data Ketenagaan Pegawai Negeri Sipil dan tenaga Kontrak RSUD Dr. Murjani Sampit, Membuat daftar Usulan TPP, membuat Usulan SK TIM PAK, Membuat SK yang berkaitan dengan Kegiatan Rumah Sakit, Membuat Surat Pernyataan, membuat Surat Keterangan, Membuat Surat Rekomendasi, Mengumpulkan SKP, Membuat Surat Teguran Hukuman Disiplin, Membuat Berita Acara dan Usulan Perceraian Penerimaan Tenaga Kontrak, Melakukan evaluasi Tenaga Kontrak, Menyusun Analisis Jabatan, Menyusun Analisis Beban Kerja, Menyusun formasi Pegawai, Membuat Berita Acara Serah Terima Jabatan, Membuat SK Mutasi Intern dan Mengusul Mutasi SKPD, Menyusun Kebutuhan Diklat Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan lancar.

4. Uraian Tugas:

4.1. Membuat edaran

Tahapan :

1. Menerima disposisi edaran
2. Membuat edaran untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
3. Menomori dan Menyetempel
4. Menggandakan edaran telah jadi
5. Mendistribusikan edaran kenaikan pangkat ke seluruh bagian dan ruangan
6. Mengarsip

4.2. Mengelola Berkas Usul Kenaikan Pangkat

Tahapan :

1. Menerima berkas naik pangkat
2. Memeriksa kelengkapan berkas naik pangkat

3. Membubuhkan legalisir berkas naik pangkat
4. Mengetik surat pengantar usul kenaikan pangkat
5. Memproses Surat Pengantar ke Pejabat Atasan hingga mendapatkan Penetapan dari Pejabat yang berwenang
6. Menomori dan Menyetempel
7. Mengantar berkas usul kenaikan pangkat ke BKD kotim
8. Melakukan pemantauan dan koordinasi dengan BKD kotim
9. Mengarsip berkas usulan naik pangkat

4.3 Mengelola SK kenaikan gaji berkala

Tahapan :

1. Membuat data gaji berkala
 2. Mengumpulkan kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala
 3. Mengetik SK kenaikan gaji berkala
 4. Memproses SK ke Pejabat Atasan hingga mendapatkan Penetapan dari Pejabat yang berwenang
 5. Menomori dan membubuhkan SK kenaikan gaji berkala
 6. Menggandakan SK gaji berkala
 7. Mendistribusikan SK ke Bendahara gaji
 8. Mendistribusikan SK kenaikan gaji berkala kepada yang bersangkutan
 9. Mengarsipkan SK kenaikan gaji berkala
- 4.4. Mengelola SK Pengangkatan Pertama kali/Pembebasan Sementara/Pengangkatan Kembali dan Penyesuaian Dalam Jabatan Fungsional Tertentu

Tahapan :

1. Menyiapkan Pemberkasan
2. Memeriksa kelengkapan berkas
3. Mengetik SK Pengangkatan Pertama kali/Pembebasan Sementara/Pengangkatan kembali dan Penyesuaian Dalam Jabatan Fungsional Tertentu
4. Memproses SK Pengangkatan Pertama kali/Pembebasan Sementara/Pengangkatan Kembali dan Penyesuaian Dalam Jabatan Fungsional Tertentu ke Atasan hingga mendapatkan Penetapan Pejabat yang berwenang .
5. Menomori dan menyetempel SK
6. Menggandakan SK, melegalisir dan memasukkan ke berkas usul kenaikan pangkat.
7. Mendistribusikan SK kepada yang bersangkutan

8. Mengarsipkan SK

- 4.5. Mengelola usulan Tunjangan Pengangkatan Pertama kali/Pembebasan Sementara/Pengangkatan kembali dan Penyesuaian Fungsional Tertentu.

Tahapan :

1. Mengumpulkan berkas
2. Memeriksa pemberkasan
3. Melegalisir berkas
4. Menetik Surat Pengantar
5. Meneruskan Surat Pengantar Ke Pejabat Atasan hingga mendapatkan Penetapan dari Pejabat yang berwenang.
6. Menomori dan Menyetempel
7. Mengantar berkas usulan SK Fungsional ke BKD Kotim
8. Melakukan pemantauan dan koordinasi dengan BKD kotim
9. Mengarsip Berkas

- 4.6. Mengelola Surat Tugas Diklat

Tahapan :

1. Menelaah dasaran surat tugas.
2. Menetik surat tugas
3. Meneruskan Surat Tugas Ke Pejabat Atasan hingga mendapatkan Penetapan dari Pejabat yang berwenang.
4. Menomori dan Menyetempel.
5. Menyampaikan surat tugas pegawai kepada yang bersangkutan
6. Mengarsip

- 4.7. Mengelola usulan insentif Dokter dan apoteker

Tahapan :

1. Mengumpulkan berkas usulan insentif dokter dan apoteker
2. Memeriksa pemberkasan
3. Melegalisir berkas
4. Menetik pengantar usulan insentif dokter dan apoteker
5. Meneruskan pengantar ke Pejabat Atasan hingga mendapatkan Penetapan dari Pejabat yang berwenang
6. Mengantar usulan insentif dokter dan apoteker ke BKD
7. Melakukan pemantauan dan koordinasi dengan BKD
8. Berkas Arsip

- 4.8. Mengapdate Data Tenaga Pegawai Negeri Sipil RSUD Dr. Murjani Sampit

Tahapan :

1. Menerima SK Perubahan Kenaikan Pangkat Golongan, SK Mutasi, Pensiun, Peruban Ijasah, SK Perubahan Tunjangan Fungsional dan Sertifikat Diklat
2. Mengentri Data Perubahan Data Ketenagaan PNS
3. Menyusun Data Perubahan Data Ketenagaan PNS Sesuai Ketentuan
4. Mencetak dan mengirim kepada pihak yang berkepentingan
5. Mengarsip

4.9. Mengupdate data Tenaga Kontrak RSUD Dr. Murjani Sampit

Tahapan :

1. Menerima SK Pengangkatan Penetapan Tenaga Kontrak dan SK Pemberhentian
2. Mengentri Data Perubahan Tenaga
3. Menyusun Data Perubahan Sesuai Ketentuan
4. Mengarsip

4.10. Membuat daftar Usulan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai

Tahapan :

1. Menerima absensi dan rekap absensi yang telah lengkap
2. Memeriksa kelengkapan berkas
3. Menghitung dan membuat rekap ketidak hadiran karyawan
4. Menghitung nilai tunjangan serta mengelompokkan sesuai dengan Jabatan Fungsional
5. Mencetak dan memproses usulan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai sampai mendapatkan penetapan Direktur
6. Menomori dan Menyetempel
7. Mengantar berkas ke BKD
8. Mengarsip
9. Mengambil Berkas Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai di BKD
10. Menggandakan dan mendistribusikan ke bagian keuangan
11. Mengarsip

4.11. Membuat Usulan SK TIM Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu

Tahapan :

1. Menerima disposisi nama-nama yang di usulkan dari rapat masing-masing bidang

2. Mengumpulkan dan menganalisa dasar hukum dan tata naskah yang akan digunakan untuk membuat draf SK TIM Penetapan Angka Kredit
 3. Membuat Draf Usulan Tim Penetapan Angka Kredit
 4. Memproses ke Pejabat Atasan sampai mendapatkan persetujuan Direktur
 5. Menomori dan meyetempel
 6. Mengantar usulan SK TIM Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu ke Bagian Hukum di SETDA Kotim
 7. Arsip
 8. Mengambil SK TIM Penetapan Angka Kredit ke Bagian Hukum di SETDA Kotim
 9. Menggandakan dan mendistribusikan SK ke seluruh anggota TIM
 10. Mengarsip berkas
- 4.12. Pemroses Surat Keputusan yang berkaitan dengan kegiatan Rumah Sakit

Tahapan :

1. Menerima Disposisi, intruksi dan Konsep dari Atasan
2. Mengumpulkan dasar hukum
3. Memproses SK sampai mendapatkan penetapan dari Direktur
4. Menomori dan menyetempel
5. Menggandakan dan mendistribusikan ke masing-masing yang terkait dengan terbitnya SK
6. Mengarsipkan SK

- 4.13. Membuat Surat Pernyataan yang di tandatangani oleh Direktur

Tahapan :

1. Menyiapkan Pemberkasan
2. Memeriksa kelengkapan berkas
3. Mengetik Surat Pernyataan
4. Memproses Surat Pernyataan ke Atasan hingga mendapatkan tandatangan Direktur .
5. Menomori dan menyetempel
6. Mendistribusikan Surat Pernyataan kepada yang berkepentingan
7. Mengarsipkan

- 4.14. Membuat Surat Keterangan

Tahapan :

1. Menyiapkan Pemberkasan
2. Memeriksa kelengkapan berkas

3. Mengetik Surat Keterangan
4. Memproses Surat Keterangan ke Atasan hingga mendapatkan tatatangan pejabat yang berwenang.
5. Menomori dan menyetempel
6. Mendistribusikan Surat Keterangan kepada yang berkepentingan
7. Mengarsipkan

4.15. Membuat Surat Rekomendasi

Tahapan :

1. Menyiapkan Pemberkasan
2. Memeriksa kelengkapan berkas
3. Mengetik Surat Rekomendasi
4. Memproses Surat Rekomendasi ke Atasan hingga mendapatkan tatatangan pejabat yang berwenang.
5. Menomori dan menyetempel
6. Mendistribusikan Surat Rekomendasi kepada yang berkepentingan
7. Mengarsipkan

4.16. Mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai

Tahapan :

1. Mengumpulkan SKP
2. Memeriksa dan mengoreksi SKP
3. Mengelompokkan SKP sesuai dengan Jabatan Fungsionalnya.
4. Mengarsip

4.17. Membuat surat teguran hukuman disiplin

Tahapan :

1. Menerima berkas laporan, surat panggilan pembinaan dan notulen pembinaan
2. Membuat surat teguran hukuman disiplin
3. Memproses Surat Teguran Hukuman Disiplin ke Atasan hingga mendapatkan tatatangan pejabat yang berwenang
4. Mendistribusikan kepada yang bersangkutan
5. Mengarsip

4.18. Memproses Perceraian

Tahapan :

1. Menerima berkas permohonan perceraian
2. Membuat Surat Tugas pemanggilan, pemeriksaan dan konfirmasi proses perceraian
3. Memproses surat pemanggilan pembinaan kepada kedua belah pihak

4. Mendistribusikan ke yang bersangkutan
5. Membuat Berita Acara Pembinaan kedua belah pihak
6. Membuat pengantar permohonan perceraian ke BKD
7. Mengantar Berkas ke BKD
8. Mengarsip

4.19. Penerimaan Tenaga Kontrak

Tahapan :

1. Menyusun Formasi penerimaan
2. Membuat SK Tim Penerimaan
3. Membuat pengumuman dan mengumumkan
4. Menerima Berkas dan Menyeleksi berkas
5. Menyelenggarakan Tes
6. Memeriksa dan merekap Hasil Tes
7. Menyerahkan hasil rekap ke Ketua panitia untuk di tentukan tenaga yang lulus
8. Mengumumkan Hasil Tes
9. Menyerahkan ke bagian penyetak SK Kontrak
10. Mengarsip

4.20. Melakukan evaluasi Tenaga Kontrak

Tahapan :

1. Membuat jadwal evaluasi tenaga
2. Membuat Instrumen evaluasi
3. Merekap Hasil evaluasi
4. Memberikan Arahan dan pembinaan bagi seluruh tenaga kontrak
5. Mengarsip berkas

4.21. Menyusun Analisis Jabatan

Tahapan :

1. Mengumpulkan data pendukung
2. Menelaah masing masing jabatan
3. Berkoordinasi dan konsultasi dengan pejabat pemangku
4. Menyusun analisis
5. Mencetak, menggandakan dan menyerahkan ke bagian yang terkait
6. Mengarsipkan

4.22. Menyusun Analisis Beban Kerja

Tahapan :

1. Mengumpulkan data pendukung, Peraturan sebagai dasar hukum
2. Menelaah masing-masing jabatan fungsional

3. Menginventarisir kegiatan dalam jabatan untuk menghitung beban kerja
4. Berkoordinasi dan konsultasi dengan pemangku jabatan eselon .
5. Mengetik dan menghitung beban kerja
6. Mencetak, menggandakan dan menyerahkan ke bagian yang terkait
7. Mengarsipkan

4.23. Menyusun formasi Pegawai

Tahapan :

1. Menginfentarisir data ketenagaan
2. Menyiapkan data jumlah tenaga berasar beban Kerja
3. Menyiapkan Standar Ketenagaan RSUD tipe b (PKM No.56/2014)
4. Menyusun Formasi Pegawai data keadaan sekarang dan Jumlah kelebihan/kekurangan Tenaga
5. Mencetak data formasi
6. Menggandakan dan menyampaikan kepada yang terkait
7. Mengarsipkan

4.24. Membuat Berita Acara Serah Terima Jabatan

Tahapan :

1. Menerima SK Pelantikan Jabatan
2. Membuat Surat Berita Acara Serah Terima Jabatan untuk di tandatangani
3. Menyiapkan Acara serah terima
4. Memproses sampai mendapatkan Tandatangan Direktur
5. Menomori dan Menyetempel
6. Mendistribusikan kepada yang berkepentingan
7. Mengarsipkan

4.25. Membuat SK Mutasi Intern dan Mengusul Mutasi Antar SKPD

Tahapan :

1. Menerima berkas usulan/ telaah staf dari bagian pengusul
2. Menelaah berkas
3. Mengetik SK Mutasi atau membuat Usulan Mutasi antar SKPD
4. Memproses sampai mendapatkan penandatanganan pejabat yang berwenang
5. Mengarsip

4.26. Menyusun Kebutuhan Diklat Teknis

Tahapan :

1. Membuat data yang telah mengikuti Diklat

2. Membuat data tenaga yang belum mengikuti diklat
 3. Menelaah dan mengkoordinasikan kepada atasan
 4. Menyusun Kebutuhan diklat yang berkaitan dengan tupoksi
 5. Mencetak dan menyampaikan ke atasan
 6. Mengarsip.
5. Syarat Jabatan:
- a. Pangkat/Gol. Ruang:III/a
 - b. Pendidikan :S-1
 - c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis:
 - d. Pengalaman kerja:1 (dua) tahun di bidang Kepegawaian dan Diklat
 - e. Pengetahuan kerja: Menguasai peraturan bidang Kepegawaian dan Diklat
 - f. Keterampilan kerja: Mampu menganalisis
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligence : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Verbal : Kemampuan memahami arti kata-kata
 - 3) Q : Clerical Percention : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja:
 - 1) D : *Directing control planning*
 - 2) I : *Influencing*
 - 3) R : *Repetitive and Continuous*
 - i. Minat Kerja :
 - 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 4) 3.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak lain
 - j. Upaya Fisik:
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
 - 4) Mengangkat

- 5) Membawa
- 6) Bekerja dengan jari
- 7) Berbicara
- 8) Mendengar
- 9) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan: -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D0 = Memadukan data
 - 2) O7 = Melayani
 - 3) D3 = Menyusun data
 - 4) D4 = Menghitung data
 - 5) O5 = Mempengaruhi
 - 6) O8 = Menerima instruksi
 - 7) B6 = Memasukkan/mengeluarkan barang ke/dari mesin
 - 8) O0= Menasehati
 - 9) D5= Membandingkan/ Mencocokkan

Uraian Tugas dan Wewenang Staf Pengadministrasi Kepegawaian

- 1. NAMA JABATAN : Staf Pengadministrasi Kepegawaian
- 2. NAMA JABATAN ATASAN : Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Diklat

3. Uraian Tugas :

Mengelola surat menyurat pada bagian kepegawaian, Mengelola Absensi Pegawai, Memproses usul tambahan penghasilan, Memproses Perpanjangan Tenaga Kontrak, Memproses surat cuti dan Ijin Pegawai, Memproses Ijin Penelitian, Memproses ijin magag, memproses usul karpeg/ karis/karsu/ dan kartu Taspen, Memproses rekomendasi Tugas Belajar, Ijin Belajar, memproses usul pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas:

4.1 Mengelola surat menyurat pada bagian kepegawaian

Tahapan :

1. Menerima Disposisi atau Instruksi atasan secara tertulis untuk membuat undangan
2. Membuat undangan untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
3. Menomori, menyetempel.
4. Menggandakan sesuai dengan kebutuhan
5. Mendistribusikan undangan ke seluruh bagian yang terkait
6. Mengarsipkan.

4.2 Mengelola Absensi Pegawai

Tahapan :

1. Mengumpulkan data pegawai yang di rotasi
 2. Membuat absen pegawai.
 3. Mendistribusikan absen ke tiap unit
 4. Mengumpulkan absen yang telah ditanda tangani.
 5. Mengoreksi absen yang telah ditanda tangani
 6. Merekap absen untuk dasar penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai
 7. Mencetak hasil rekapitulasi absen
 8. Menggandakan rekapitulasi absen
 9. Menyerahkan ke bagian penghitungan
- #### 4.3 Proses Usul Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai.

Tahapan :

1. Menerima rekapitulasi absen.
2. Membuat draf usulan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai
3. Memproses usulan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai ke pejabat atasan hingga mendapatkan penetapan dari pejabat yang berwenang
4. Menerima usulan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai untuk di nomori dan di stempel
5. Mengantar berkas Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai ke BKD
6. Memantau dan koordinasi dengan BKD
7. Mengambil Surat Keputusan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai ke BKD.
8. Menggandakan Surat Keputusan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai.
9. Menyetempel Surat Keputusan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai ke BKD
10. Menyerahkan Surat Keputusan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai ke bagian keuangan.
11. Mengarsipkan Surat Keputusan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai.

4.4 Memproses SK Perpanjangan dan Pengangkatan Pertama Tenaga kontrak

Tahapan :

1. Menerima Disposisi, Instruksi dari atasan.
2. Membuat Surat Keputusan Perpanjangan Tenaga Kontrak dan Perjanjian Tenaga Kontrak.
3. Menginformasikan kepada karyawan tenaga kontrak untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja.
4. Memproses Surat Keputusan Perpanjangan Tenaga Kontrak dan Perjanjian Tenaga Kontrak ke Pejabat atasan hingga hingga mendapatkan penetapan dari pejabat yang berwenang.
5. Menomori dan membubuhkan stempel
6. Menyerahkan SK Perpajakan Tenaga Kontrak ke masing-masing karyawan yang tersebut namanya.
7. Mengarsipkan SK Perpajakan Tenaga Kontrak

4.5. Memproses surat cuti pegawai dan Ijin Pegawai

Tahapan :

1. Menerima usulan cuti dan ijin dari karyawan yang telah ditanda tangani oleh pejabat atasan langsung
2. Membuat Surat cuti dan ijin
3. Memproses Surat cuti dan ijin hingga mendapatkan penetapan dari pejabat yang berwenang
4. Menomori dan membubuhkan stempel
5. Mengarsipkan Surat cuti dan ijin

4.6. Memproses surat ijin penelitian

Tahapan

1. Menerima disposisi dari direktur
2. Membuat ijin penelitian
3. Memproses Surat Ijin Penelitian hingga mendapatkan penetapan dari pejabat yang berwenang
4. Menginformasikan kepada pihak yang akan melakukan penelitian.
5. Mengarsipkan surat ijin penelitian.

4.7 Memproses surat ijin magang

Tahapan :

1. Menerima disposisi dari direktur
2. Membuat ijin Magang
3. Memproses Surat Ijin Magang hingga mendapatkan penetapan dari pejabat yang berwenang
4. Menginformasikan kepada pihak yang akan melakukan Magang

5. Mengarsipkan surat ijin Magang

4.8 Memproses usulan Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen

Tahapan :

1. Menerima usulan Karpeg, Karis/ Karsu dan Taspen dari Pegawai Negeri Sipil
2. Mengoreksi kelengkapan berkas Karpeg, Karis/ Karsu dan Taspen
3. Melegalisir berkas Karpeg, Karis/ Karsu dan Taspen
4. Membuat surat pengantar dan rekapitulasi daftar usulan karpeg, karis dan taspen
5. Memproses surat pengantar hingga mendapatkan penetapan dari pejabat yang berwenang
6. Memberikan penomoran dan pembubuhan stempel
7. Mengantar berkas usulan Karpeg, Karis/ Karsu dan Taspen ke BKD
8. Mengarsipkan surat pengantar.

4.9 Pemproses surat rekomendasi Ijin Belajar

Tahapan :

1. Menerima disposisi dari Kasubag kepegawaian dan diklat tentang Pengajuan Ijin Belajar dan Tugas Belajar
2. Menyeleksi berkas permohonan Ijin belajar dan Tugas belajar
3. Membuat surat pengantar rekomendasi ijin belajar dan tugas belajar untuk di paraf kasubag kepegawaian dan diklat kabag Umum, Wadir PUK
4. Meminta tanda tangan Direktur pada surat rekomendasi ijin belajar dan tugas belajar.
5. Menomori dan membubuhkan stempel
6. Menggandakan surat rekomendasi ijin belajar dan tugas belajar
7. Menginformasikan kepada pegawai yang mengajukan rekomedasi
8. Mengantar Berkas usul Tugas belajar dan Ijin Belajar ke BKD
9. Mengarsipkan surat rekomendasi.

4.10. Pemproses usulan pensiun

Tahapan :

1. Menerima usulan berkas Pensiun dari Pegawai Negeri Sipil
2. Mengoreksi kelengkapan berkas Pensiun
3. Melegalisir berkas Pensiun
4. Membuat Permintaan Pensiun
5. Membuat surat pernyataan
6. Membuat surat pengantar
7. Membuat Pertelaan

8. Memproses surat pengantar, Pernyataan, pertelaan hingga mendapatkan penetapan dari pejabat yang berwenang
 9. Memberikan penomoran dan pembubuhan stempel
 10. Mengantar berkas usulan Pensiun ke BKD
 11. Mengarsipkan surat pengantar usulan pensiun
 12. Mengambil Form DPCP untuk di tanda tangani oleh yang bersangkutan dan Pimpinan ke BKD
 13. Mengantar kembali DPCP ke BKD
5. Tanggung Jawab:
- a. Ketepatan dan keefisienan penggunaan bahan kerja
 - b. Ketepatan penggunaan perangkat kerja
 - c. Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku
 - d. Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja
 - e. Kesubjektifan penilaian
6. Wewenang:
- a. Menentukan beban kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
 - b. Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
 - c. Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku
 - d. Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja
 - e. Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia
7. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Kepegawaian dan Diklat	RSUD dr. Murjani	Konsultasi dan Pelaporan
2.	Analisis Kepegawaian dan pengelola Kepegawaian	RSUD dr. Murjani	Koordinasi
3.	Kasubad Penelian dan Evaluasi kinerja Aparatur	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Usulan
4.	Kasubid pengembangan Kompetensi	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi
5.	Kasubid Data	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi
6.	Sekretaris Umum	Badan Kepegawaian	Mengantar Surat

		Daerah Dinkes	
--	--	------------------	--

8. Kondisi Lingkungan Kerja:

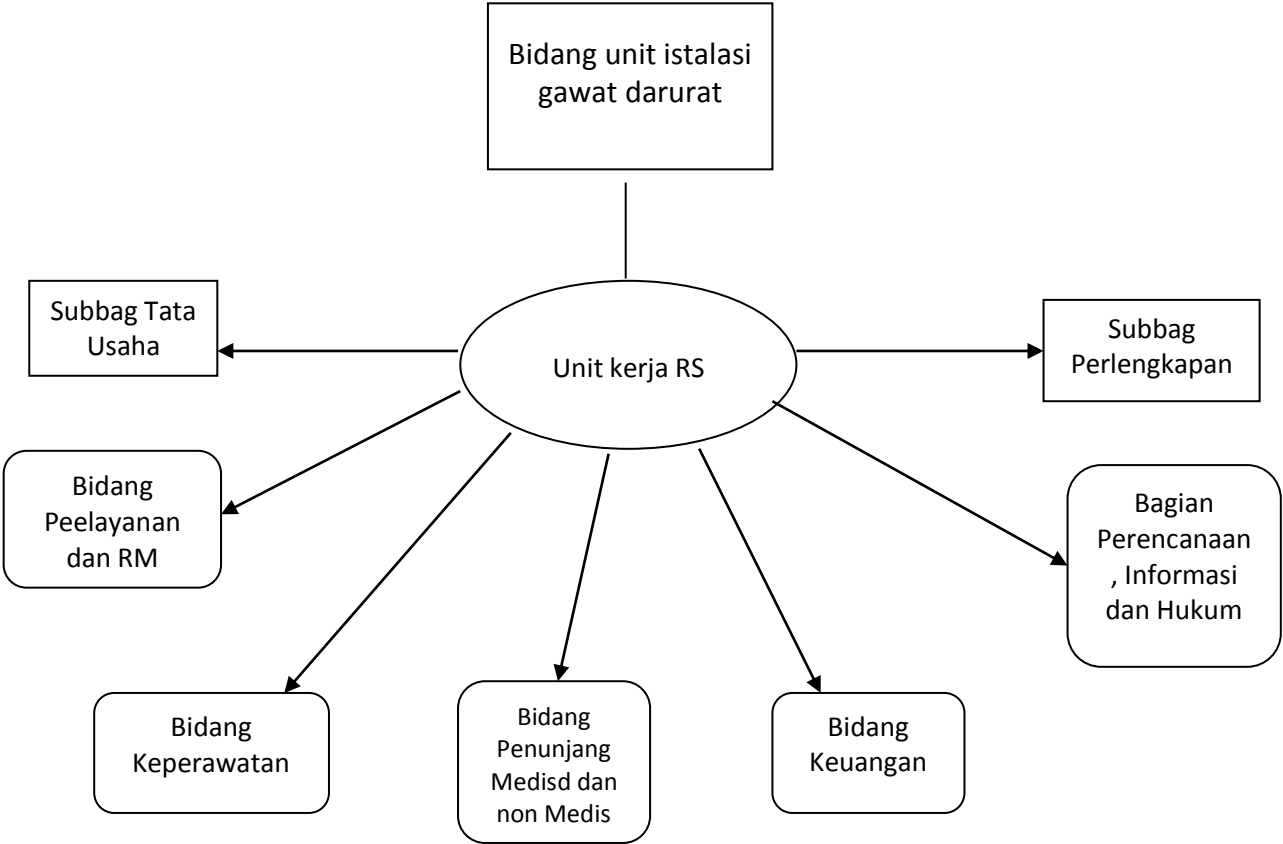
No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Nyaman
5.	Letak	Tinggi
6.	Penerangan	Cukup terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Terang
9.	Getaran	Tidak ada

9. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : II/a
- b. Pendidikan : SMA
- c. Kursus/Diklat
 - 3) Penjenjangan :
 - 4) Teknis :
- d. Pengalaman kerja : 1 (satu) tahun di kepegawaian
- e. Pengetahuankerja : Menguasai peraturan bidang Kepegawaian dan Diklat
- f. Keterampilankerja : Mampu menganalisis
- g. BakatKerja :
 - 4) G : Intelligence : Kemampuan belajar secara umum
 - 5) V : Verbal : Kemampuan memahami arti kata-kata
 - 6) Q : Clerical Percention : Ketelitian
- h. TemperamenKerja:
 - 4) D : *Directing control planning*
 - 5) I : *Influencing*
 - 6) R : *Repetitive and Continuous*
- i. Minat Kerja :
 - 6) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 7) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 8) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 9) 3.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - 10) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak lain
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
 - 4) Mengangkat
 - 5) Membawa
 - 6) Bekerja dengan jari
 - 7) Berbicara
 - 8) Mendengar
 - 9) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 7) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 8) Umur : -
 - 9) Tinggi badan : -
 - 10) Berat badan : -
 - 11) Postur badan : -
 - 12) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
- D0 = Memadukan data
 - O7 = Melayani
 - D3 = Menyusun data
 - D4 = Menghitung data
 - O5 = Mempengaruhi
 - O8 = Menerima instruksi
 - B6 = Memasukkan/mengeluarkan barang ke/dari mesin
 - O0= Menasehati
 - D5= Membandingkan/ Mencocokkan

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA



BAB VIII
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

1.1. Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil

DATA KETENAGAAN RSUD dr MURJANI SAMPIT

NO	Jabatan	PNS	Kontrak
1	Apoteker	3	10
2	Bidan	38	11
3	Dietesion	2	
4	Dokter Umum	9	6
5	Pejabat Struktural	18	
6	Asisten Apoteker	12	4
7	Teknisi Gigi	1	
8	Fisioterafis	5	
9	Analisis laboratorium	10	1
10	Nutrisionis	11	
11	Perawat Gigi	3	
12	Tenaga Kesehatan lainnya	65	136
13	Perawat	124	134
14	Radiografer	6	3
15	Refraksi optisi	1	
16	Rekam medik	2	4
17	Sanitarian	4	2
18	Spesialis Anak	2	
19	Spesialis Anastesi	1	
20	Spesialis Bedah	3	1
21	Spesialis Gigi	2	1
22	Spesialis Jiwa	2	
23	Spesialis Mata	1	
24	Spesialis Obsgin	2	
25	Spesialis Paru	1	
26	Spesialis Patologi Klinik	3	
27	Spesialis Penyakit Dalam	4	
28	Spesialis Radiologi	2	
29	Spesialis Rehab Medik	1	1
30	Spesialis Saraf	1	
31	Spesialis THT	1	
32	Teknisi Nuklir	1	
33	Tranfusi darah	3	1
34	Teknisi Elektromedik		2
	Jumlah	344	317

BAB IX
KEGIATAN ORIENTASI UNIT INSTALASI GAWAT DARURAT

9.1. Orientasi Pegawai Baru

Masa Orientasi

1.1. Waktu : 6 Hari

1.2. Pembimbing : Kepala Bagian dan Kepala Unit Terkait

Orientasi di Bidang Sumber Daya Manusia RSUD dr. Murjani Sampit
dijadwalkan sebagai berikut :

No	Materi Orientasi	Kegiatan	Lama waktu	Pembimbing
1	<ul style="list-style-type: none">Struktur Organisasi Bidang SDMHubungan Kerja di lingkup SDMPengenalan lingkungan kerja dan personil SDM	Pembimbingan	1 hari	Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	<ul style="list-style-type: none">Pengenalan tugas di bagian SekretariatPengenalan alur proses pelayanan surat menyurat dan pengarsipan	Pembimbingan	1 hari	Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	<ul style="list-style-type: none">Pengenalan alur proses kegiatan Diklat dan hubungan kerja dengan unit kerja lain	Pembimbingan	1 hari	Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	<ul style="list-style-type: none">Pengenalan tugas di bagian PersonaliaPengenalan alur proses kegiatan Personalia dan hubungan kerja dengan unit kerja lain	Tinjauan lapangan dan pembimbingan	1 hari	Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	<ul style="list-style-type: none">Penjelasan detail pekerjaan sesuai uraian jabatan dan tugas PokokPelaksanaan pekerjaanPembuatan laporan pekerjaanPenjelasan sasaran mutu bidang SDM	Pembimbingan dan pendampingan	2 hari	Bagian Unit Terkait

9.2. Orientasi Pegawai Lama (mutasi)

Masa Orientasi

1.1. Waktu : 1 Minggu

1.2. Pembimbing : Manajer dan Kepala Bagian

Orientasi di Bidang Sumber Daya Manusia RSUD dr. Murjani Sampit
dijadwalkan sebagai berikut :

No	Materi Orientasi	Kegiatan	Lama waktu	Pembimbing
1	<ul style="list-style-type: none"> Struktur Organisasi Bidang SDM Hubungan Kerja di lingkup SDM Pengenalan lingkungan kerja dan unit kerja lain yg terkait 	Pembimbinga n	2 hari	Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan tugas di bagian Sekretariat Pengenalan alur proses pelayanan surat menyurat dan pengarsipan 	Pembimbinga n	1 hari	Bagian Umum Dan Kepegawaian
3	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan alur proses kegiatan Diklat dan hubungan kerja dengan unit kerja lain 	Pembimbinga n	1 hari	Bagian Umum Dan Kepegawaian
4	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan tugas di bagian Personalia Pengenalan alur proses kegiatan Personalia dan hubungan kerja dengan unit kerja lain 	Tinjauan lapangan dan pembimbingan	1 hari	Bagian Umum Dan Kepegawaian
5	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan detail pekerjaan sesuai uraian jabatan Pelaksanaan pekerjaan Pembuatan laporan pekerjaan Penjelasan sasaran mutu bidang SDM 	Pembimbinga n dan pendampingan	1 hari	Bagian Unit Terkait

BAB X

PERTEMUAN / RAPAT

Jenis Rapat :

1. Rapat Rutin Bulanan , rapat yang diselenggarakan 1 (satu) bulan sekali pada minggu ke IV setiap bulan. Rapat membahas mengenai evaluasi kerja Unit instalasi gawat darurat pada bulan berjalan, penyiapan laporan bulanan, pembahasan masalah di bidang, rencana kerja serta sosialisasi kebijakan terbaru di rumah sakit.
2. Rapat Koordinasi, rapat yang diselenggarakan dengan mengundang unit kerja lain untuk pelaksanaan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan bidang SDM. Rapat Koordinasi diselenggarakan setiap 3 bulan sekali
3. Rapat Insidentil, rapat yang sifatnya mendesak, tidak terjadwal dan dapat diselenggarakan baik secara internal unit SDM maupun mengundang unit lain sesuai dengan kebutuhan.

BAB XI

PELAPORAN

11.1. Laporan Harian

Laporan yang disusun setiap hari meliputi, kedisiplinan, administrasi surat menyurat. Laporan harian diserahkan kepada Kabag Umum sebagai bahan evaluasi

11.2. Laporan Bulanan

Laporan yang disusun setiap bulan meliputi laporan perubahan ketenagaan, kedisiplinan, administrasi surat menyurat. Laporan bulanan diserahkan kepada Wakil Direktur Perencanaan, Umum dan Keuangan sebagai bahan evaluasi.

11.3. Laporan Tri Bulanan

Laporan yang disusun setiap 3 (tiga) bulan yang merupakan rekapitulasi laporan bulanan berisi laporan perubahan ketenagaan, kedisiplinan, administrasi surat menyurat. Laporan bulanan diserahkan kepada Wakil Direktur Perencanaan, Umum dan Keuangan sebagai bahan evaluasi.

11.4. Laporan Tahunan

Laporan Tahunan yang disusun oleh Kasubag Kepegawaian dan Diklat meliputi :

1. Laporan posisi ketenagaan Rumah Sakit
2. Laporan pelaksanaan program kerja pengembangan SDM
3. Laporan pelaksanaan program kerja administrasi umum
4. Laporan pelaksanaan program kerja kepegawaian
5. Laporan penggunaan anggaran
6. Laporan daftar inventaris di Kepegawaian

Laporan tahunan diserahkan kepada Wakil Direktur Perencanaan, Umum dan Keuangan sebagai bahan evaluasi tahunan.

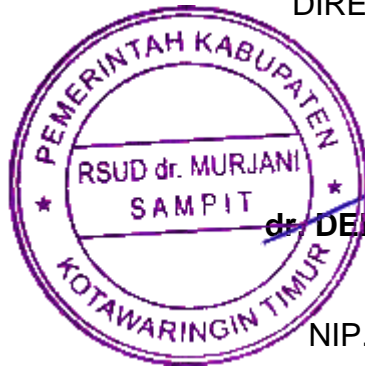
BAB XII

PENUTUP

Demikian Pedoman Unit Instalasi Gawat Darurat ini disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan Instalasi Unit Gawat Darurat untuk mendukung pelaksanaan Good Corporate Governance. Pedoman organisasi akan dilakukan evaluasi setiap tahun dan dilakukan penyesuaian bila diperlukan sesuai dengan pengembangan Rumah Sakit.

Ditetapkan di : Sampit
Pada Tanggal : 02 Januari 2018

DIREKTUR RSUD dr. MURJANI



dr. DENNY MUDA PERDANA, Sp. Rad

Pembina Utama Muda

NIP. 19621121 199610 1 001