**SURAT KETERANGAN PENUGASAN**

No. SR.05.02 / / / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Sumarudin, S.Kom

NIP : 919840314201811101

Jabatan : Kepala Unit Manajemen Sistem Informasi

Menugaskan kepada Pegawai tersebut dibawah ini :

Nama : Muhammad Ikhsan Kamil Alif, A.Md

NIP : NPS146730

Sebagai Pranata Komputer (*Programmer*) pada Unit Manajemen Sistem Informasi, terhitung mulai tanggal 1 April 2021, dengan uraian pekerjaan terlampir.

Demikian surat penugasan ini untuk diketahui dan dilaksanakan sesuai dengan fungsi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 1 April 2021

Disetujui oleh yang bersangkutan, Kepala Unit Manajemen Sistem Informasi

Muhammad Ikhsan Kamil Alif, A.Md Muhammad Sumarudin, S.Kom

NPS. 146730 NIP. 919840314201811101

Mengetahui,

Kepala Bagian SDM

Yayat Rohayati, SH, MM

NIP. 196301281987112001

Tembusan :

1. Direktur Utama
2. Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian
3. Direktur Perencanaan, Organisasi dan Umum
4. Kepala Bagian SDM
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

**URAIAN JABATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA | | : | | | M Ikhsan Kamil Alif, A.Md | |
| 2. | NIP | | : | | | NPS146730 | |
| 3. | NAMA JABATAN | | : | | | Pranata Komputer (*Programmer*) |
| 4. | UNIT ORGANISASI | | : | | | Unit Manajemen Sistem Informasi |
| 5. | MISI ORGANISASI | | : | | | * 1. Memberikan pelayanan kesehatan paripurna dan professional berstandar internasional.   2. Menyelenggarakan layanan kesehatan semesta berbasis institusi maupun komunitas melalui AHS (*Academic Health System*).   3. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian yang menghasilkan tenaga kedokteran dan kesehatan unggul.   4. Menyelenggarakan Rumah Sakit berbasis *Smart Hospital.*   5. Menyelenggarakan sistem manajemen Rumah Sakit dengan tata kelola yang andal dan akuntabel. |
| 6. | MISI JABATAN | | : | | | Mengembangkan dan memperbaiki sistem secara keseluruhan yang berbasis aplikasi intranet agar tata kelola dan operasional teknologi informasi berjalan dengan baik. |
| 7. | HASIL KERJA | | : | | |  |
|  | * 1. Masukan untuk konsep bahan masukan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT);   2. Masukan untuk Konsep rancangan prosedur kerja dan indikator kinerja;   3. Masukan untuk *project progress report*;   4. Masukan untuk *project status report*;   5. Modul aplikasi baru dan perbaikan;   6. Laporan kegiatan pengembangan modul aplikasi;   7. Laporan kegiatan sistem tes modul aplikasi. | | | | | |
| 8. | BAHAN KERJA | | | | | |
|  | * 1. Penugasan/Disposisi dari atasan;   2. Surat-surat, nota dinas, dan *e-mail*;   3. Notulen Rapat; | | | | | |
| 9. | PERANGKAT KERJA | | | | | |
|  | * 1. Referensi/peraturan perundang-undangan;   2. RKT & RBA;   3. SOP;   4. Perangkat keras dan Jaringan Komputer;   5. Alat Tulis Kantor (ATK);   6. Telepon;   7. Meja, Kursi, Lemari. | | | | | |
| 10. | SIFAT JABATAN | | | : | *Programmer* *Application* | |
| 11. | PELAKSANAAN TUGAS | | | | | |
|  | * 1. Uraian Tugas :      1. Bekerja secara efektif dalam lingkungan teknologi informasi;      2. Membuat algoritma pemrograman dasar;      3. Membuat algoritma pemrograman lanjut;      4. Membuat struktur data;      5. Menulis program dasar dan lanjut;      6. Mengoperasikan aplikasi basis data;      7. Mengoperasikan pemrograman terstruktur;      8. Mengoperasikan bahasa pemrograman berorientasi obyek;      9. Menggunakan *library* atau komponen – komponen *pre-exiting*;      10. Menulis dan mengkompilasi kode program sesuai kebutuhan;      11. Melakukan *debugging* program;      12. Mengkostumisasi paket *software* aplikasi atau modul aplikasi;      13. Membuat paket *software* aplikasi atau modul aplikasi;      14. Membuat dokumen kode program;      15. Melaksanakan pengujian unit program;      16. Melaksanakan pengujian integrasi program;      17. Melaksanakan pengujian program sistem;   2. Tanggung Jawab :      1. Kebenaran atas usul, saran, pendapat dan jawaban kepada Kepala Sub Unit Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi;      2. Kebenaran surat yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi;      3. Kebenaran usulan konsep prosedur standar kegiatan Pengembangan dan Sistem Informasi;      4. Kebenaran rencana kerja dibawah Kepala Sub Unit Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi;      5. Terlaksananya kegiatan pengembangan sistem berdasarkan rencana kerja tahunan;      6. Terlaksananya kegiatan implementasi sistem ke masing – masing unit kerja.   3. Wewenang : | | | | | |
|  | | * + 1. Mengajukan usul, saran, pendapat, jawaban dan rekomendasi kepada Kepala Sub Unit Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi;     2. Mengusulkan desain, rencana kerja tahunan kegiatan Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi;     3. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas. | | | | |
| 12. | NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG : | | | | | |
|  | * Tidak ada | | | | | |
| 13. | KORELASI JABATAN : | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | | JABATAN | UNIT ORGANISASI | DALAM HAL |
| 1. | | Ka. Sub Unit Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi | UMSI | Pembinaan dan Arahan |
| 2. | | PJ. Perencaan dan Perancangan Sistem Informasi | UMSI | Koordinasi |
| 3. | | PJ. *Programming* & Pengembangan Sistem Informasi | UMSI | Atasan Langsung |
| 4. | | PJ. Pengujian & *Quality Assurance* Sistem Informasi | UMSI | Koordinasi |
| 5. | | PJ. Pengolah Data & Inovasi Sistem Informasi | UMSI | Koordinasi |
| 6. | | Perencanaan & Perancangan Sistem Informasi (Analis Sistem) | UMSI | Koordinasi |
| 14 | | KONDISI PELAKSANAAN KERJA | | | |
|  | | 14.1. Kondisi Lingkungan kerja | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1. | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2. | Suhu | 20 – 25 o C |
| 3. | Keadaan Ruangan | Bersih |
| 4. | Letak | Dalam Ruangan |
| 5. | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 6. | Penerangan | Normal |
| 7. | Suara | Tenang |
| 8. | Kondisi Kerja | Normal |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14.2. Resiko Bahaya | | | | | | | : | | | | |
|  | | | | 14.2.1 | | Terjatuh | | | | | |
|  | | | | 14.2.2 | | Tersengat listrik | | | | | |
|  | | | | 14.2.3 | | Banyak berjalan di dalam ruangan dan duduk | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | | |
| 15. | | | PERSYARATAN JABATAN | | | | | | | | | |
| 15.1. | Pangkat / Golongan | | | | | | : | Minimal Pengatur / II.c | |
| 15.2. | Jenis Pendidikan | | | | | | : | Minimal D.III/S1 Komputer / Disetarakan | |
| 15.3. | Kursus / Pelatihan | | | | | | : | * Pelatihan Programming Web * Pelatihan Programming Mobile * Pelatihan Manajemen Database | |
| 15.4. | Pengalaman Kerja | | | | | | : | * Pernah bekerja sebagai *Programmer* * Minimal pengalaman 1 tahun | |
| 16. | | | KONDISI FISIK | | | | | | | | | |
| 16.1. | Jenis Kelamin | | | | | : | | | Laki-laki/Perempuan |
| 16.2. | Fungsi Kerja | | | | | : | | |  |
| 16.2.1. | | Data | | | : | | | Mencatat, melaporkan dan mengevaluasi |
| 16.2.2. | | Orang | | | : | | | Melaksanakan kerja bersama tim dan unit kerja |
| 16.2.3. | | Benda | | | : | | | Bekerja dengan Komputer, Telepon, Alat Listrik |
| 17. | | BUTIRAN INFORMASI LAIN : - | | | | | | | | | | |

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 1 April 2021

------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Disetujui  Yang bersangkutan,  Muhammad Ikhsan Kamil Alif, A.Md  NPS. 146730 | Kepala Unit ManajemenSistemInformasi  Muhammad Sumarudin, S.Kom  NIP. 919840314201811101 |