URAIAN JABATAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | NOMOR KODE JABATAN | | | | : | |  | | | | | | | | | |
| 2. | | NAMA JABATAN | | | | : | | Pengadministrasi Poliklinik | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | |
| 3. | | UNIT KERJA ATASAN | | | | : | |  | | | | | | | | | |
|  | | Eselon IV | | | | : | | Subbagian Rumah Tangga | | | | | | | | | |
|  | | Eselon III | | | | : | | Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan | | | | | | | | | |
|  | | Eselon II | | | | : | | Biro Administrasi Umum dan Keuangan | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | |
| 4. | | RUMUSAN TUGAS | | | | : | |  | | | | | | | | | |
| Menerima, mencatat, memproses data kesehatan pada poliklinik serta mengatur layanan pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | RINCIAN TUGAS | | | | : | |  | | | | | | | | | |
|  | | 1. Mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di poliklinik 2. Menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi 3. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan 4. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5. Melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan poliklinik sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi 6. Merawat dan menjaga peralatan kesehatan yang ada di poliklinik agar selalu siap bila sewaktu-waktu digunakan 7. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik 8. Menyiapkan dan memberikan peralatan yang dibutuhkan Dokter dalam menangani pasien 9. Merapihkan dan membersihkan ruang poliklinik agar terjaga kesehatan dan keindahannya 10. Membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | HASIL KERJA | | | | : | |  | | | | | | | | | |
|  | | * 1. Catatan identitas pasien;   2. Penataan arsip surat dan dokumen kesehatan   3. Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan;   4. Daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor   5. Daftar inventarisasi peralatan dan perlengkapan poliklinik   6. Perawatan peralatan kesehatan   7. Penyiapan bahan dan dokumen layanan poliklinik   8. Penyiapan peralatan yang dibutuhkan Dokter dalam menangani pasien   9. Penataan dan kerapihan ruangan poliklinik   10. Laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai   11. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban   12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | BAHAN KERJA | | | | : | |  | | | | | | | | | |
|  | | 1. Dokumen arsip poliklinik 2. Identitas pasien 3. Alat, bahan, dan obat-obatan poliklinik | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | PERALATAN KERJA | | | | : | |  | | | | | | | | | |
|  | | 1. Alat tulis kantor 2. Alat perlengkapan kantor 3. Komputer | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | PEDOMAN KERJA | | | | : | |  | | | | | | | | | |
|  | | 1. Struktur Organisasi dan Tata kerja 2. SOP pelayanan poliklinik 3. Program kerja poliklinik | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | TANGGUNG JAWAB | | | | : | |  | | | | | | | | | |
|  | | 1. Menjamin kebenaran data/dokumen pada poliklinik 2. Menjamin kebenaran data dan informasi pada laporan poliklinik | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | WEWENANG | | | | | : | | |  | | | | | | | |
|  | | 1. Meminta kelengkapan data dan informasi pasien 2. Memberikan informasi pelayanan poliklinik | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | HUBUNGAN KERJA | | | | | : | | |  | | | | | | | |
| No. | | | Nama Jabatan | | | | | | | | | | | | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | | | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga | | | | | | | | | | | | Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | | | Dokter | | | | | | | | | | | | Universitas Pattimura | Konsultasi pelaksanaan tugas |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |  |  |
| 13. | KEADAAN TEMPAT KERJA | | | | | | | | | | | : | | |  | | |
|  | 13.1. | | | | Ruang tempat kerja | | | | | | | : | | | Luas | | |
|  | 13.2. | | | | Suhu | | | | | | | : | | | Sejuk | | |
|  | 13.3. | | | | Penerangan | | | | | | | : | | | Terang | | |
|  | 13.4. | | | | Cuaca | | | | | | | : | | | - | | |
|  | 13.5. | | | | Suara | | | | | | | : | | | Tenang | | |
|  | 13.6. | | | | Jam kerja | | | | | | | : | | | Sesuai jam kerja | | |
|  |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | |
| 14. | UPAYA FISIK | | | | | | | | | | | : | | |  | | |
|  | Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | RESIKO BAHAYA | | | | | | | | : | | | |  | | | | |
|  | Tidak ada resiko bahaya yang signifikan | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | SYARAT JABATAN | | | | | | | | | | : | | |  | | | |
| 16.1. | | Pendidikan Formal | | | | | | | | : | | | SMA/sederajat | | | |
| 16.2. | | Kursus/Pelatihan | | | | | | | | : | | | * Diklat Administrasi Perkantoran * Diklat Kearsipan | | | |
| 16.3. | | Pengalaman Kerja | | | | | | | | : | | | - | | | |
| 16.4. | | Pangkat/golongan | | | | | | | | : | | | Pengatur Muda, II/a | | | |
| 16.5. | | Pengetahuan | | | | | | | | : | | | POS tentang pengadministrasi poliklinik | | | |
| 16.6. | | Kecakapan Teknis | | | | | | | | : | | | * Mampu mengoperasikan komputer | | | |
| 16.7. | | Potensi | | | | | | | | : | | | * Kemampuan verbal * Kemampuan numerik | | | |
| 16.8. | | Sikap Kerja | | | | | | | | : | | | * Antisipatif * Teliti | | | |