

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Rekam Medis dan Informasi
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : Sekda/Asisten/Kepala Badan/Kepala Dinas
 - c Admnistrator : Kepala Bagian/Sekretaris
 - d Pengawas : Kepala Puskesmas
 - e Jabatan : Pelaksana/Fungsional Keterampilan / Fungsional Keahlian
- 4 IKTISAR JABATAN :
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII/S1/S2
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan	Laporan	15000	0,01	150	0,1200
2	Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan serta membuat kartu pasien	Laporan	15000	0,01	150,00	0,1200
3	Menyiapkan rekam medis rawat jalan serta meminta rekam medis rawat jalan ke perekam medis bagian penyimpanan	Laporan	15000	0,08	1200,00	0,9600
4	Mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan/ sisfomas	Laporan	15000	0,01	150,00	0,1200
5	Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman sehingga tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan	Laporan	15000	0,08	1200	0,9600
6	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan	Laporan	12	0,08	1,0	0,0008
7	Menseleksi rekam medis yang di susutkan	Laporan	200	0,08	16	0,0128
JUMLAH					2867,0	2,2936
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Pedoman untuk bekerja
2	ATK	Penunjang kegiatan

9 TANGGUNG JAWAB

- a Melayani pelayanan pendaftaran pasien
- b Merekap kunjungan pasien

10 WEWENANG :

- a Memberikan penomoran status kunjungan pasien

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Puskesmas

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	di Dalam Ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Panas
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tertular penyakit	Penularan dari pasien
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1,2,3
- b Bakat Kerja : G, V, P, Q
- c Temperamen Kerja : D, F, I
- d Minat Kerja : 1b, 3a, 4a
- e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Meraba, Membawa, Bekerja dengan Jari, Berbicara
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
 - b Umur : 51 Tahun
 - c Tinggi badan : 157 cm
 - d Berat badan : 63 Kg
 - e Postur badan :

g	Fungsi Pekerjaan	:	f	Penampilan	:	Menarik
			a	Hubungan dengan data	:	D5
			b	Hubungan dengan orang	:	O0 , O7, O6
			c	Hubungan dengan Benda	:	

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAKAT KERJA

1	G, Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
2	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
4	S, Bakat pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
5	P, Bakat penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
6	Q, Bakat ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
7	K, Koordinasi Motorik	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
8	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
9	E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
10	C, Kemampuan membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
11	M, Kecekatan Tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA		
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
3	I, Influencing (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
6	P, Dealing with People (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
8	S, Performing under Stress (PUS)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINAT KERJA		
1	1.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
2	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3	2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
4	2.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
5	3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
6	3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
7	4.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
8	4.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
9	5.a	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.
10	5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA		
1	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
3	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
4	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
5	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
6	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
7	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
8	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kepala.
9	Menyimpan imbang / mengatur imbang	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-a n pada waktu melakukan olah raga senam.
10	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara menekuk tulang punggung dan kaki.
11	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
12	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
13	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
14	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

15	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
16	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
17	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
18	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
19	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
20	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
21	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
22	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.
23	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
24	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
25	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
26	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK		
1	Jenis Kelamin	Pria Wanita Pria/Wanita
2	Umur (tahun)	50 Tahun
3	Tinggi Badan (cm)	70 Cm
4	Berat Badan (kg)	60 Kg
5	Postur Badan	...
6	Penampilan	Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN		
1	B0, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
2	B1, Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda.
6	B5, Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya.
8	B7, Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
9	D0, Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
10	D1, Mengkoordinasi data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan sella membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
11	D2, Menganalisis data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
12	D3, Menyusun data	Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
13	D4, Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
14	D5, Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data
15	D6, Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
16	O0, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
17	O1, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
18	O2, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
19	O3, Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
20	O4, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.
21	O5, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
22	O6, Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
23	O7, Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya.
24	O8, Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.