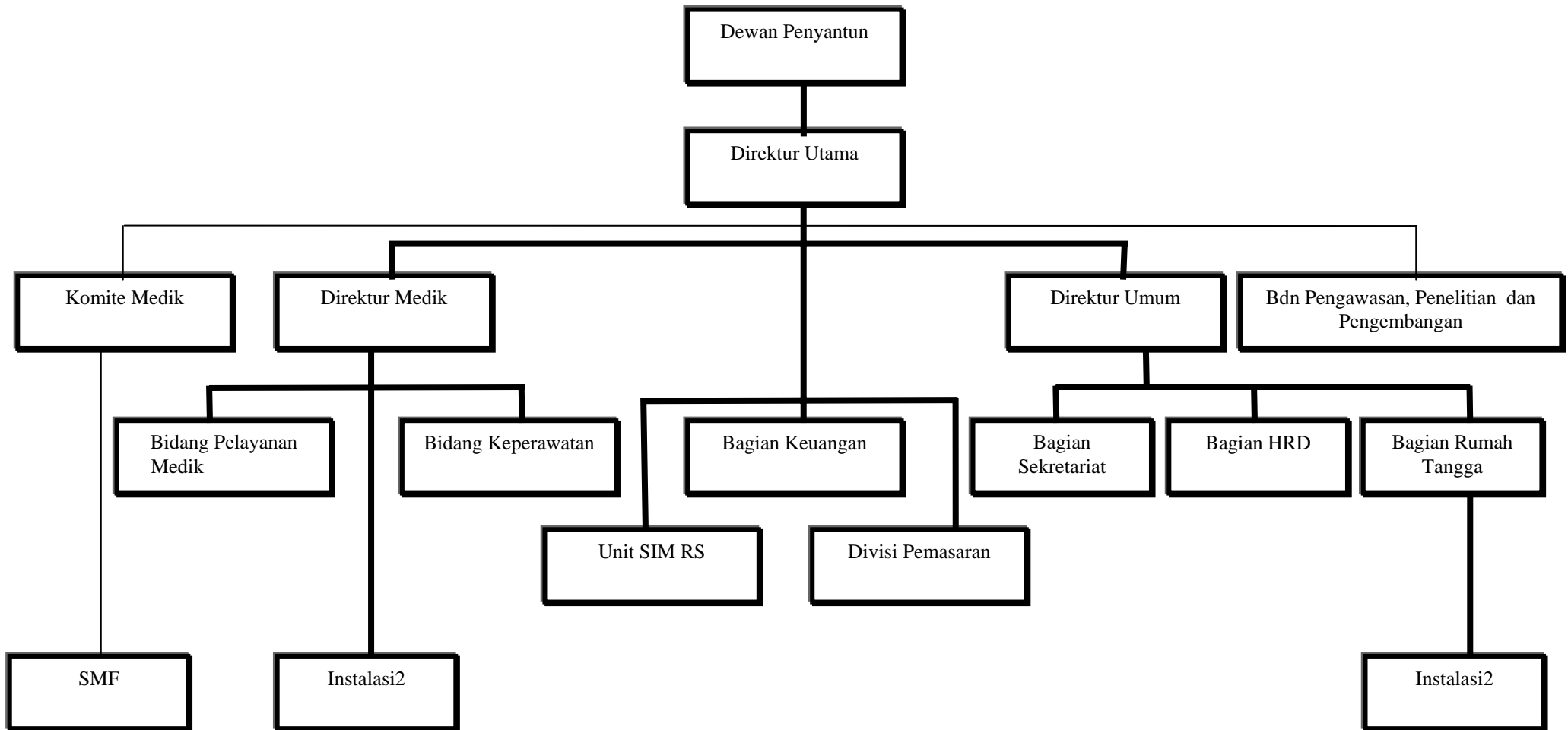


## STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONALIA BADAN PENGELOLA RSKB MASA BAKTI 2008-2014



### FORMULIR PENCATATAN KEGIATAN

Bagian :  
 Tanggal :  
 Pengamat :

Hari :  
 Lembar :

WAKTU	KODE RESPONDEN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN PERSONIL			
		PRODUKTIF	TIDAK PRODUKTIF	PRIBADI	KETERANGAN
07.00	A.01				
07.10					
07.20	A.03				
07.30					
07.40	A.05				
07.50					
08.00	A.02				
08.10					

### FORMULIR PENCATATAN KEGIATAN

Bagian :  
 Tanggal :  
 Pengamat :

Hari :  
 Lembar :

WAKTU	KODE RESPONDEN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN PERSONIL			
		PRODUKTIF	TIDAK PRODUKTIF	PRIBADI	KETERANGAN
08.20	A.04				
08.30	A.05				
08.40	A.01				
08.50	A.02				
09.00	A.03				
09.10	A.04				
09.20	A.05				
09.30	A.01				

### FORMULIR PENCATATAN KEGIATAN

Bagian :  
 Tanggal :  
 Pengamat :

Hari :  
 Lembar :

WAKTU	KODE RESPONDEN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN PERSONIL			
		PRODUKTIF	TIDAK PRODUKTIF	PRIBADI	KETERANGAN
09.40	A.02				
09.50	A.03				
10.00	A.04				
10.10	A.05				
10.20	A.01				
10.30	A.02				
10.40	A.03				
10.50	A.04				

### FORMULIR PENCATATAN KEGIATAN

Bagian :  
 Tanggal :  
 Pengamat :

Hari :  
 Lembar :

WAKTU	KODE RESPONDEN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN PERSONIL			
		PRODUKTIF	TIDAK PRODUKTIF	PRIBADI	KETERANGAN
11.00	A.05				
11.10	A.01				
11.20	A.02				
11.30	A.03				
11.40	A.04				
11.50	A.05				
12	A.01				
12.10	A.02				

### FORMULIR PENCATATAN KEGIATAN

Bagian :  
 Tanggal :  
 Pengamat :

Hari :  
 Lembar :

WAKTU	KODE RESPONDEN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN PERSONIL			
		PRODUKTIF	TIDAK PRODUKTIF	PRIBADI	KETERANGAN
12.20	A.03				
12.30	A.04				
12.40	A.05				
12.50	A.01				
13.00	A.02				
13.10	A.03				
13.20	A.04				
13.30	A.05				

### FORMULIR PENCATATAN KEGIATAN

Bagian :  
 Tanggal :  
 Pengamat :

Hari :  
 Lembar :

WAKTU	KODE RESPONDEN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN PERSONIL			
		PRODUKTIF	TIDAK PRODUKTIF	PRIBADI	KETERANGAN
13.40	A.01				
13.50	A.02				
14.00	A.03				
14.10	A.04				
14.20	A.05				
14.30	A.01				
14.40	A.02				
14.50	A.03				

### FORMULIR PENCATATAN KEGIATAN

Bagian :  
 Tanggal :  
 Pengamat :

Hari :  
 Lembar :

WAKTU	KODE RESPONDEN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN PERSONIL			
		PRODUKTIF	TIDAK PRODUKTIF	PRIBADI	KETERANGAN
15.00	A.04				
15.10	A.05				
15.20	A.01				
15.30	A.02				
15.40	A.03				
15.50	A.04				
16.00	A.05				
16.10	A.01				



### FORMULIR PENCATATAN KEGIATAN

Bagian :  
Tanggal :  
Pengamat :

Hari :  
Lembar :

WAKTU	KODE RESPONDEN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN PERSONIL			
		PRODUKTIF	TIDAK PRODUKTIF	PRIBADI	KETERANGAN
16.20	A.02				
16.30		A.03			

## DESKRIPSI PEKERJAAN

- **Kepala Bagian HRD**

1. Pembinaan Karyawan
2. Rapat

- **PJ Administrasi Kepegawaian**

1. Mengerjakan honor dokter haga
2. Mengerjakan honor petugas doorman dan petugas khusus
3. input pres kartu amano
4. input jadwal dinas karyawan
5. Input jamsostek
6. Input lembur karyawan
7. Input insentif karyawan
8. Input gaji karyawan
9. Proses surat masuk dan permintaan data

Ket: Hampir semua kegiatan dlaksanakan dengan kiomputer

- **PJ Pengawasan dan Pembinaan**

1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada seluruh karyawan. Kegiatan pengawasan berupa disiplin karyawan terhadap tata tertib, pemakaian atribut&seragam dan lainnya
2. Melakukan tergurun secara lisan terhadap karyawan
3. Melakukan pengawasan absesnsi di ruang amano pada pagi dan siang hari
4. Melakukan pemantauan ke seluruh ruangan

Ket: Lebih banyak melakukan kegiatan di luar ruangan

- **PJ Pengembangan Karyawan**

1. Rekrutment dan seleksi
  - Menerima surat lamaran dari bagian sekertariat, diberi index dan pengarsipan

- Mencari formasi yang dibutuhkan, melakukan seleksi administratif, rekap data di M.excel
- Menghubungi calon peserta tes
- Membuat surat panggilan tes (Untuk diarsipkan)
- Membuat daftar hadir, menyiapkan soal, menyiapkan ruangan, melakukan pengawasan tes
- Melakukan koreksi soal, dan rekapitulasi nilai
- Konsultasi dengan kepala bagian
- Rencana pemanggilan tes praktek
- Membuat surat panggilan tes praktek
- Menghubungi bagian terkait untuk dilakukan tes praktek
- Menyiapkan daftar hadir tes praktek, dan menghubungi peserta tes praktek
- Mengantarkan peserta ke tempat tes praktek
- Membuat rekapitulasi nilai tes praktek dan melakukan konsultasi dengan kepala HRD
- Membuat rencana pemanggilan tes wawancara
- Membuat surat undangan tes wawancara (diarsipkan) dan menghubungi peserta
- Menyiapkan lembar wawancara (Fotocopy dan edarkan) dan menyiapkan daftar hadir
- Membuat surat permohonan tes wawancara ke pihak terkait
- Menyiapkan ruangan dan snack serta menjadi notulen pada kegiatan wawancara
- Membuat rekap tes wawancara
- Merencanakan pemanggilan tes kesehatan
- Membuat daftar hadir dan menyiapkan berkas
- Membuat surat permohonan medical check up calon karyawan
- Mengantarkan calon karyawan ke ruangan medical check up dan melakukan konsultasi hasil MCU kepada dr.SpOG
- Membuat jadwal orientasi → 12 hari
- Membuat surat edaran kepada pihak terkait

- Membuat daftar hadir
  - Menyiapkan ruangan
  - Memberikan orientasi mengenai materi HRD dan mengantar untuk dilakukan orientasi ruangan
  - Menghubungi setiap pembicara
  - Membuat surat tugas penempatan calon karyawan dan melakukan edaran
  - Menyiapkan surat post orientasi
  - Menyiapkan soal dan ruangan serta melakukan pengawasan terhadap tes
  - Rekapitulasi nilai post orientasi
2. Kegiatan Penyegaran Perawat dan in house training
- Membuat pengumuman, fotocopy dan diedarkan
  - Membuat surat undangan sebagai pembicara, moderator dan notulen, diedarkan
  - Membuat bon sementara ke keuangan untuk pengambilan uang
  - Menyiapkan ruangan dan daftar hadir
  - Pertanggungjawaban kepada bagian keuangan
  - Melakukan input data dan pengarsipan
3. Kegiatan Outhouse Training
- Membuat surat tugas
  - Menyiapkan surat jalan dan melakukan edaran kepada yang bersangkutan
  - Menghubungi bagian kendaraan
  - Pendaftaran melalui telepon
  - Laporan ke bagian keuangan agar dilakukan transfer
  - Daftar ulang via fax
  - Jika kegiatan lama dibuatkan surat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh direktur dan yang bersangkutan
4. Kegiatan magang siswa dan mahasiswa
- Membuat kajian magang kepada unit yang terkait
  - Meminta disposisi ke bagian sekretariat
  - Setelah ACC menghubungi yang akan melakukan magang
  - Membuat surat pemberitahuan magang kepada unit yang terkait

- Melakukan presentasi tentang tata tertib magang
- Mengadakan bimbingan magang
- 5. Kegiatan pendidikan karyawan
- 6. Kegiatan berita duka
- 7. Membuat tugas lembur poliklinik
- 8. Membuat laporan per 3 bulan kepada dinkes dan direktur umum mengenai kegiatan out house training dan in house training
- 9. Mengantar kunjungan tamu
- 10. Kegiatan Pengangkatan dan penandatanganan kontrak karyawan
- **Pelaksana HRD**
  1. Melakukan input izin meninggalkan dinas
  2. Proses perpanjangan karyawan waktu tertentu
  3. Agenda surat masuk HRD
  4. Melakukan pendistribusian dan penggandaan surat
  5. membuat surat cuti
  6. Proses surat cuti karyawan

Ket: Tidak memiliki uraian tugas yang spesifik. Bertindak sebagai pelaksana dari kegiatan-kegiatan yang ada di HRD.