



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PAMOTAN**

Jl. Raya Pamotan – Lasem Km 1,9 Pamotan Telp. (0295) 4552669
Kode Pos 59261 e-mail : pkmpamotan@gmail.com

**BAB I
KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PUSKESMAS (KMP)**

KRITERIA 1.3.5

EP a.

Kegiatan orientasi dilaksanakan sesuai kerangka acuan yang disusun. (R, D, W)

ISI DOKUMEN :

1. SK Tentang Orientasi Pegawai
2. SOP Orientasi Pegawai
3. Kerangka Acuan Kegiatan Program Orientasi Pegawai
4. Bukti pelaksanaan kegiatan orientasi pegawai



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PAMOTAN**

Jl. Raya Pamotan – Lasem Km 1,9 Pamotan Telp. (0295) 4552669
Kode Pos 59261 e-mail : pkmpamotan@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PAMOTAN KABUPATEN REMBANG

NOMOR : 022/SK/I/2023

TENTANG
ORIENTASI PEGAWAI

KEPALA PUSKESMAS PAMOTAN KABUPATEN REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa agar pegawai baru memahami dan mampu melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya;
- b. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut, pegawai baru wajib mengikuti orientasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Pamotan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi;
12. Peraturan Bupati Rembang Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Rembang;
13. Peraturan Bupati Rembang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rembang;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PAMOTAN KABUPATEN REMBANG TENTANG ORIENTASI PEGAWAI
- KESATU : Semua pegawai baru dan pegawai alih tugas wajib melaksanakan kegiatan orientasi pegawai.
- KEDUA : Orientasi pegawai dilaksanakan sesuai dengan kerangka acuan kegiatan yang sudah ditetapkan.
- KETIGA : Setelah melaksanakan kegiatan orientasi, pegawai yang bersangkutan wajib membuat laporan orientasi kepada Kepala Puskesmas.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan/ perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pamotan
Pada tanggal : 3 Januari 2023



KETUA PUSKESMAS PAMOTAN,

Dr. YUNWITA NURHAYATI
Penata Tk. I

NIP. 19890123 201412 2 002




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ORIENTASI PEGAWAI**

2023

**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PAMOTAN**

Jl. Raya Pamotan – Lasem Km 1,9 Pamotan Telp. (0295) 4552669
Kode Pos 59261 e-mail : pkmpamotan@gmail.com



		ORIENTASI PEGAWAI	
		SOP	No. Dokumen : 602 /SOP/I/2023
No. Revisi : 0			
Tgl Terbit : 3 Januari 2023			
Halaman : 1 / 2			
PUSKESMAS PAMOTAN		dr. Yuwanita Nurhayati NIP. 19890123 201412 2 002	
A. Pengertian	Orientasi Pegawai adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memberikan pengarahan dan pengenalan pegawai baru tentang informasi dasar berkenaan dengan tata tertib dan kegiatan layanan di Puskesmas		
B. Tujuan	Sebagai acuan untuk penerapan langkah-langkah Orientasi Pegawai		
C. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Nomor : 0SK/I/2023 tentang Orientasi Pegawai		
D. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat		
E. Langkah - langkah	<ol style="list-style-type: none">1. Orientasi Pelaksana Baru<ol style="list-style-type: none">a. Kasubbag TU menerima Surat keputusan tentang adanya pegawai barub. Kepala Puskesmas menentukan petugas yang akan memberikan orientasic. Pendamping orientasi memberikan sekilas tentang gambaran umum tempat kerja kepada pegawai barud. Pendamping orientasi memberikan informasi tentang Visi Misi organisasi kerja kepada pegawai barue. Pendamping orientasi memberikan informasi tentang tugas pokok fungsi yang diberikan kepadanyaf. Pendamping orientasi memberikan informasi tentang kegiatan UKM yang ada di Puskesmasg. Pendamping orientasi memberikan informasi terkait pencatatan dan pelaporan2. Orientasi Penanggung jawab Baru<ol style="list-style-type: none">a. Kepala Puskesmas Memutuskan Penanggung jawab upaya yang baru		

	<p>b. Kepala Puskesmas memberikan informasi tentang tugas pokok fungsi yang diberikan kepadanya</p> <p>c. Penanggung jawab upaya yang lama memberikan informasi tentang kegiatan UKM yang ada di Puskesmas</p> <p>d. Penanggung jawab UKM dan/atau pelaksana upaya yang lama memberikan informasi terkait pencatatan dan pelaporan</p>																												
F. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas 2. Kasubbag TU 3. Pegawai Puskesmas 																												
G. Rekaman Historis Perubahan	<table border="1" data-bbox="644 801 1380 1240"> <thead> <tr> <th data-bbox="644 801 727 947">No</th> <th data-bbox="727 801 962 947">Yang diubah</th> <th data-bbox="962 801 1155 947">Isi Perubahan</th> <th data-bbox="1155 801 1380 947">Tanggal mulai diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="644 947 727 996"></td> <td data-bbox="727 947 962 996"></td> <td data-bbox="962 947 1155 996"></td> <td data-bbox="1155 947 1380 996"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 996 727 1046"></td> <td data-bbox="727 996 962 1046"></td> <td data-bbox="962 996 1155 1046"></td> <td data-bbox="1155 996 1380 1046"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1046 727 1095"></td> <td data-bbox="727 1046 962 1095"></td> <td data-bbox="962 1046 1155 1095"></td> <td data-bbox="1155 1046 1380 1095"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1095 727 1144"></td> <td data-bbox="727 1095 962 1144"></td> <td data-bbox="962 1095 1155 1144"></td> <td data-bbox="1155 1095 1380 1144"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1144 727 1193"></td> <td data-bbox="727 1144 962 1193"></td> <td data-bbox="962 1144 1155 1193"></td> <td data-bbox="1155 1144 1380 1193"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1193 727 1240"></td> <td data-bbox="727 1193 962 1240"></td> <td data-bbox="962 1193 1155 1240"></td> <td data-bbox="1155 1193 1380 1240"></td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan																								
No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan																										



ORIENTASI PEGAWAI

No. Dokumen : 602/DT/II/2023

No. Revisi : 0

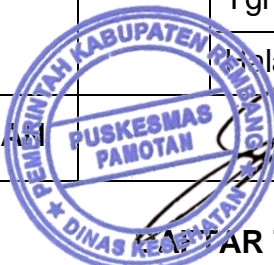
Tgl Terbit : 3 Januari 2023

Jumlah Halaman : 1 / 1

DT

PUSKESMAS PAMOTAN

dr. Yuwanita Nurhayati
NIP. 19890123 201412 2 002



KAPUR TILIK

Unit :
Nama Petugas :
Tanggal Pelaksanaan :

No	Langkah Kegiatan	Ya	Tidak
1	Apakah Kasubbag TU menerima Surat keputusan tentang adanya pegawai baru		
2	Apakah Kepala Puskesmas menentukan petugas yang akan memberikan orientasi		
3	Apakah Pendamping orientasi memberikan sekilas tentang gambaran umum tempat kerja kepada pegawai baru		
4	Apakah Pendamping orientasi memberikan informasi tentang Visi Misi organisasi kerja kepada pegawai baru		
5	Apakah Pendamping orientasi memberikan informasi tentang tugas pokok fungsi yang diberikan kepadanya		
6	Apakah Pendamping orientasi memberikan informasi tentang kegiatan UKM yang ada di Puskesmas		
7	Apakah Pendamping orientasi memberikan informasi terkait pencatatan dan pelaporan		
8	Apakah Kepala Puskesmas Memutuskan Penanggung jawab upaya yang baru		
9	Apakah Kepala Puskesmas memberikan informasi tentang tugas pokok fungsi yang diberikan kepadanya		
10	Apakah Penanggung jawab upaya yang lama memberikan informasi tentang kegiatan UKM yang ada di Puskesmas		
11	Apakah Penanggung jawab UKM dan/atau pelaksana upaya yang lama memberikan informasi terkait pencatatan dan pelaporan		

CR :%

Pamotan,

Pelaksana / Auditor



**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)
KEGIATAN ORIENTASI PEGAWAI**

No. Dokumen		007/KAK/I/2023
No. Revisi		0
Tanggal Terbit		2 Januari 2023

2023

**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PAMOTAN**

Jl. Raya Pamotan – Lasem Km 1,9 Pamotan Telp. (0295) 4552669
Kode Pos 59261 e-mail : pkmpamotan@gmail.com

KERANGKA ACUAN KEGIATAN
PROGRAM ORIENTASI PEGAWAI PUSKESMAS
MOH. TAUFIK
TAHUN 2023

A. Pendahuluan

Orang yang memulai suatu pekerjaan baru membutuhkan perkenalan yang sama terhadap pekerjaan dan organisasi dimana dia akan menjalankan pekerjaannya. Perkenalan ini lah yang kita sebut orientasi. Orientasi dirancang untuk memberikan kepada karyawan baru informasi yang dibutuhkannya agar dapat dikerja dengan nyaman, efektif dan efisien dalam tempatnya bekerja.

B. Latar Belakang

Banyak penelitian menunjukkan bahwa para karyawan merasa gelisa ketika pertama kali memasuki suatu tempat kerja baru. mereka merasa was-was tentang seberapa jauh mereka dapat berprestasi ditempat kerjanya, bagaimana bekerjasama dengan rekan-rekan kerja baru yang belum begitu mereka kenal. Mereka merasa tidak sebanding dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman. hal tersebut di perparah ketika para karyawan tersebut kurang memahami posisi dirinya dalam suatu lingkungan kerja dan harapan perusahaan atau atasan terhadap dirinya. Hal-hal seperti itulah yang menyebabkan banyak ketidaksinkronan antara karyawan baru dengan organisasi tempatnya bekerja, walaupun mungkin dari sisi skill para karyawan baru tersebut telah memenuhi standar atau bahkan memiliki banyak nilai tambah. Kondisi tersebut selain menyebabkan hasil kerja yang tidak memuaskan bahkan tidak jarang menimbulkan perselisihan antar bagian dalam tempat kerja dan hasil akhirnya adalah penurunan kualitas output puskesmas. Oleh karena itulah sangat dibutuhkan suatu program orientasi para karyawan baru dalam rangka menjembatani proses adaptasi para karyawan baru terhadap lingkungan kerjanya sehingga mereka dapat bekerja dengan nyaman dan memberikan hasil sesuai yang diharapkan.

Orientasi adalah upaya pelatihan dan pengembangan awal bagi para karyawan baru yang memberi mereka informasi mengenai Institusi, jabatan, dan kelompok kerja .

Orientasi adalah aktivitas-aktivitas yang menyangkut pengenalan individu terhadap organisasi, penyediaan landasan bagi karyawan baru agar mulai berfungsi secara efektif dan menyenangkan pada pekerjaan

yang baru. Orientasi meliputi pengenalan karyawan baru terhadap perusahaan, fungsi- fungsi, tugas-tugas dan orang-orangnya

C. Tujuan

1. Tujuan Umum

Mempelajari SOTK, Profil Puskesmas, dan Tata Nilai Puskesmas kepada karyawan baru dan pelaksana program dan unit baru agar dapat segera memberi kontribusi ke Puskesmas.

2. Tujuan Khusus

- a. Mendampingi dan membantu karyawan mempelajari SOTK, Profil Puskesmas, dan Tata Nilai Puskesmas
- b. Membantu pegawai baru memperoleh sikap dan perilaku sesuai Tata Nilai yang diharapkan.
- c. Membantu karyawan menyesuaikan diri pada Tim dan tata nilai yang berlaku.
- d. Mendorong terbentuknya sikap positif.

D. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan.

1. Kegiatan pokok (Inti kegiatan)

Mengadakan orientasi bagi karyawan baru terhadap puskesmas secara umum dan terhadap unit kerja secara khusus.

2. Rincian kegiatan (jenis-jenis kegiatan yang akan dilaksanakan dalam program tersebut)

- a. Menyusun jadwal agenda dan materi kegiatan orientasi karyawan baru.
- b. Menginventarisasi karyawan baru di puskesmas

E. PELAKSANAAN

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Tempat kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab kegiatan	Materi Kegiatan	Keterangan
1	Kelas pengenalan program kegiatan Manajemen, U KM, UKP	Aula Gedung Puskesmas	Tanggal 2 Januari 2023 (1 hari)	Ka. TU	Tata naskah Puskesmas Penyelenggaraan manajemen Puskesmas	
2	Orientasi kegiatan pokja KMP	Kantor TU	Tanggal 3-7 Januari 2023 (6 hari)	KA TU	Profile Puskesmas	

3	Orientasi kegiatan Pokja UKP	UGD,PONED Rawat Inap Rawat Jalan	Tanggal 9-14 Januari 2023 (6 hari)	PJ UKP	Jenis Layanan SOP	
4	Orientasi kegiatan Mutu Puskesmas	Dalam dan luar gedung Puskesmas	Tanggal 16-31 Januari 2023 (14 hari)	PJ Mutu	Panduan Manual Mutu	
5	Laporan Hasil orientasi	Dalam Gedung Puskesmas	1 Februari 2023 (1 hari)	Petugas Orientasi	Laporan hasil orientasi	

F. Sasaran

Sasaran program Orientasi adalah Karyawan Baru, Pengelola Program Baru di Puskesmas Pamotan.

G. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Orientasi dilaksanakan setiap ada pegawai baru atau pengelolaprogram yang baru .

H. Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Monitoring Evaluasi Kegiatan dievaluasi setelah pelaksanaan orientasi kegiatan sudah 6 bulan melaksanakan kegiatan..

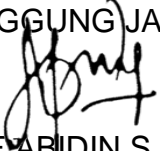
I. Pencatatan, Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan, Pelaporan Pelaksanaan kegiatan meliputi :

1. Daftar Hadir
2. Format Laporan Hasil Kegiatan
3. Bukti Foto Kegiatan

Pamotan, 2 Januari 2023

Mengetahui
 KEPALA PUSKESMAS PAMOTAN

dr. YUWANITA NURHAYATI
 Penata Tk.I
 NIP. 19800123 201412 2 002

PENANGGUNG JAWAB KMP

ARIF ABIDIN, S.Kep.Ns
 Penata Tk. I
 NIP. 19821114 200501 1 011



**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)
KEGIATAN ORIENTASI PEGAWAI**

No. Dokumen		167 /KAK/II/2023
No. Revisi		0
Tanggal Terbit		6 Februari 2023

2023

**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PAMOTAN**

Jl. Raya Pamotan – Lasem Km 1,9 Pamotan Telp. (0295) 4552669
Kode Pos 59261 e-mail : pkmpamotan@gmail.com

KERANGKA ACUAN KEGIATAN
PROGRAM ORIENTASI PEGAWAI PUSKESMAS
MIR'AH HASANAH,A.Md.Keb
TAHUN 2023

A. Pendahuluan

Orang yang memulai suatu pekerjaan baru membutuhkan pengenalan yang sama terhadap pekerjaan dan organisasi dimana dia akan menjalankan pekerjaannya. Pengenalan ini lah yang kita sebut orientasi. Orientasi dirancang untuk memberikan kepada karyawan baru informasi yang dibutuhkannya agar dapat dikerja dengan nyaman, efektif dan efisien dalam tempatnya bekerja.

B. Latar Belakang

Banyak penelitian menunjukkan bahwa para karyawan merasa gelisa ketika pertama kali memasuki suatu tempat kerja baru. Mereka merasa was-was tentang seberapa jauh mereka dapat berprestasi ditempat kerjanya, bagaimana bekerjasama dengan rekan-rekan kerja baru yang belum begitu mereka kenal. Mereka merasa tidak sebanding dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman. Hal tersebut di perparah ketika para karyawan tersebut kurang memahami posisi dirinya dalam suatu lingkungan kerja dan harapan perusahaan atau atasan terhadap dirinya. Hal-hal seperti itulah yang menyebabkan banyak ketidaksinkronan antara karyawan baru dengan organisasi tempatnya bekerja, walaupun mungkin dari sisi skill para karyawan baru tersebut telah memenuhi standar atau bahkan memiliki banyak nilai tambah. Kondisi tersebut selain menyebabkan hasil kerja yang tidak memuaskan bahkan tidak jarang menimbulkan perselisihan antar bagian dalam tempat kerja dan hasil akhirnya adalah penurunan kualitas output puskesmas. Oleh karena itulah sangat dibutuhkan suatu program orientasi para karyawan baru dalam rangka menjembatani proses adaptasi para karyawan baru terhadap lingkungan kerjanya sehingga mereka dapat bekerja dengan nyaman dan memberikan hasil sesuai yang diharapkan.

Orientasi adalah upaya pelatihan dan pengembangan awal bagi para karyawan baru yang memberi mereka informasi mengenai Institusi, jabatan, dan kelompok kerja .

Orientasi adalah aktivitas-aktivitas yang menyangkut pengenalan individu terhadap organisasi, penyediaan landasan bagi karyawan baru agar mulai berfungsi secara efektif dan menyenangkan pada pekerjaan

yang baru. Orientasi meliputi pengenalan karyawan baru terhadap perusahaan, fungsi- fungsi, tugas-tugas dan orang-orangnya

C. Tujuan

1. Tujuan Umum

Mempelajari SOTK, Profil Puskesmas, dan Tata Nilai Puskesmas kepada karyawan baru dan pelaksana program dan unit baru agar dapat segera memberi kontribusi ke Puskesmas.

2. Tujuan Khusus

- a. Mendampingi dan membantu karyawan mempelajari SOTK, Profil Puskesmas, dan Tata Nilai Puskesmas
- b. Membantu pegawai baru memperoleh sikap dan perilaku sesuai Tata Nilai yang diharapkan.
- c. Membantu karyawan menyesuaikan diri pada Tim dan tata nilai yang berlaku.
- d. Mendorong terbentuknya sikap positif.

D. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan.

1. Kegiatan pokok (Inti kegiatan)

Mengadakan orientasi bagi karyawan baru terhadap puskesmas secara umum dan terhadap unit kerja secara khusus.

2. Rincian kegiatan (jenis-jenis kegiatan yang akan dilaksanakan dalam program tersebut)

- a. Menyusun jadwal agenda dan materi kegiatan orientasi karyawan baru.
- b. Menginventarisasi karyawan baru di puskesmas

E. PELAKSANAAN

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Tempat kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab kegiatan	Materi Kegiatan	Keterangan
1	Kelas pengenalan program kegiatan Manajemen, UKM, UKP	Aula Gedung Puskesmas	Tanggal 6 Februari 2023 (1 hari)	Ka. TU	Tata naskah Puskesmas Penyelenggaraan manajemen Puskesmas	
2	Orientasi kegiatan pokja	Kantor TU	Tanggal 7 Februari 2023 (1 hari)	KA TU	Profile Puskesmas	

	KMP					
3	Orientasi kegiatan Pokja UKP	UGD,PONED Rawat Inap Rawat Jalan	Tanggal 8 - 25 Februari 2023 (15 hari)	PJ UKP	Jenis Layanan SOP	
4	Orientasi kegiatan Mutu Puskesmas	Dalam dan luar gedung Puskesmas	Tanggal 27,28 Februari 2023 (2 hari)	PJ Mutu	Panduan Manual Mutu	
5	Laporan Hasil orientasi	Dalam Gedung Puskesmas	Tanggal 1 Maret (1 hari)	Petugas Orientasi	Laporan hasil orientasi	

F. Sasaran

Sasaran program Orientasi adalah Karyawan Baru, Pengelola Program Baru di Puskesmas Pamotan.

G. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Orientasi dilaksanakan setiap ada pegawai baru atau pengelolaprogram yang baru .

H. Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Monitoring Evaluasi Kegiatan dievaluasi setelah pelaksanaan orientasi kegiatan sesudah 6 bulan melaksanakan kegiatan..

I. Pencatatan, Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan, Pelaporan Pelaksanaan kegiatan meliputi :

1. Daftar Hadir
2. Format Laporan Hasil Kegiatan
3. Bukti Foto Kegiatan

Pamotan, 6 Februari 2023

Mengetahui
 KEPALA PUSKESMAS PAMOTAN

 dr. YUWANITA NURHAYATI
 Penata Tk.I
 NIP. 19890123 201412 2 002

PENANGGUNG JAWAB KMP

 ARIF ABDIN, S.Kep.Ns
 Penata Tk. I
 NIP. 19821114 200501 1 011



**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)
KEGIATAN ORIENTASI PEGAWAI**

No. Dokumen		195 /KAK/I/2023
No. Revisi		0
Tanggal Terbit		3 Januari 2023

2023

**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PAMOTAN**

Jl. Raya Pamotan – Lasem Km 1,9 Pamotan Telp. (0295) 4552669
Kode Pos 59261 e-mail : pkmpamotan@gmail.com

KERANGKA ACUAN
PROGRAM ORIENTASI BAGI KARYAWAN BARU BAIK PIMPINAN
PUSKESMAS, PENANGGUNG JAWAB UPAYA PUSKESMAS,
MAUPUN PELAKSANA KEGIATAN
DI PUSKESMAS PAMOTAN
TAHUN 2023

A. PENDAHULUAN

Organisasi Puskesmas merupakan salah satu organisasi pemberi jasa kemasyarakatan terhadap masyarakat yang semakin dituntut untuk bekerja secara profesional sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditentukan.

Memasuki suasana baru dapat menimbulkan berbagai perasaan yang memperlihatkan suatu gambaran pribadi baik secara benar maupun salah, dan senantiasa perlu perjuangan dengan berbagai cara untuk dapat segera diterima dalam menyesuaikan diri di tempat yang baru. Untuk mempercepat proses penyesuaian diri, cara yang dianggap tepat adalah dengan memberikan arahan dan pengalaman kepada setiap anggota baru, yaitu dalam bentuk kegiatan "Orientasi Pembekalan Bagi Karyawan Baru baik pimpinan Puskesmas, penanggung jawab upaya puskesmas maupun pelaksana kegiatan di Puskesmas".

Lingkungan kerja merupakan hal penting bagi pegawai baru untuk diketahui serta dipahami dengan jelas, sehingga mempermudah penyesuaian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya di puskesmas. Melalui orientasi pada awal penugasan diharapkan karyawan baru akan merasa lebih siap dalam menerima tanggung jawab, serta dapat bekerja dengan penuh percaya diri karena telah dengan jelas mengetahui situasi, kondisi, peraturan, hak dan kewajibannya. Dengan demikian pelaksanaan tugas akan tetap mengarah pada pelayanan yang profesional. Program orientasi bagi pegawai baru, pimpinan Puskesmas termasuk pegawai lama yang dipindahkan keruangan atau unit baru, bila dirancang dengan baik diharapkan dapat mengatasi berbagai issue yang muncul dan membantu pegawai bersangkutan lebih cepat menyesuaikan diri dalam memenuhi tanggungjawab dan akuntabilitas mereka terhadap tugas yang dibebankan kepada mereka.

Orientasi merupakan program penting yang perlu dipersiapkan dan diberikan kepada para perawat/bidan baik yang baru atau maupun pindahan yang akan melaksanakan tugas-tugas di Puskesmas. Materi-materi orientasi disesuaikan

dengan tujuan, kebijakan, Puskesmas. Dalam konteks ini, kelengkapan orientasi bagi setiap perawat baru atau seseorang yang akan melaksanakan tugas-tugas baru akan dapat mengetahui tugas-tugas yang akan menjadi tanggung jawab mereka, dengan demikian, diharapkan mereka akan dapat melaksanakan tugas-tugas dengan lancar dan memberikan kontribusi profesionalnya untuk pencapaian misi, visi, prinsip dan tujuan dari Puskesmas.

B. LATAR BELAKANG

Dalam proses memasuki tempat kerja baru, perlu adanya program orientasi di mana kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman kepada tenaga baru dalam menjalankan tugasnya. Pemahaman ini diberikan agar dalam menjalankan tugasnya nanti pegawai baru dapat menyesuaikan dengan prosedur yang ada di Puskesmas. Untuk itulah Puskesmas membuat program orientasi tenaga baru agar tenaga baru tersebut dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Puskesmas.

C. TUJUAN UMUM DAN TUJUAN KHUSUS

1. Tujuan Umum

Memberikan gambaran tentang tugas pokok di Puskesmas, dengan tujuan mempercepat proses adaptasi dan kerja sesuai dengan bidangnya masing-masing.

2. Tujuan Khusus

- a. Memahami tugas, kewajiban, wewenang dan prosedur kerja.
- b. Memahami tujuan, falsafah dan peraturan-peraturan di lingkungan Puskesmas serta kebijakan pimpinan Puskesmas.
- c. Memahami prosedur-prosedur pengamanan dalam berbagai bidang di berbagai unit kerja.
- d. Memahami dan mengetahui tugas personal karyawan.
- e. Memahami dan mengetahui wilayah kerja Puskesmas Pamotan
- f. Memahami dan mengetahui tata kerja, personal, ruangan, fasilitas, prosedur administrasi program/ pelayanan yang akan menjadi tempatnya bekerja.

D. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

1. Kegiatan Pokok

Memberikan pemahaman kepada pegawai baru tentang Puskesmas secara global.

2. Rincian Kegiatan
 - a. Pengenalan Puskesmas secara global.
 - b. Pengenalan Bagian Pelayanan

E. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN

1. Bagi karyawan baru
 - a. Karyawan baru melapor dan menyerahkan surat keputusan (SK) / surat perintah tugas (SPT) dari yang berwenang kepada Kepala tata usaha (TU)
 - b. Karyawan baru bersama Kepala TU melapor kepada Kepala Puskesmas
 - c. Karyawan baru mendapat arahan dari Kepala Puskesmas tentang peraturan bagi karyawan baru, salah satunya harus mengikuti program orientasi
 - d. Karyawan baru mendapat jadwal orientasi dari Kepala TU
 - e. Karyawan baru melaksanakan orientasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan
 - f. Karyawan baru membuat laporan pelaksanaan kegiatan orientasi setelah kegiatan orientasi selesai dilaksanakan
 - g. Karyawan baru menyerahkan laporan kegiatan orientasi kepada kepala TU paling lambat satu minggu setelah orientasi berakhir
 - h. Karyawan baru mendapat surat penugasan disertai uraian tugas, tanggung jawab dan kewenangannya dari Kepala TU
 - i. Karyawan baru melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas, tanggung jawab dan kewenangan yang diterimanya.
2. Bagi karyawan lama yang mendapatkan tugas baru
 - a. Karyawan lama yang mendapatkan tugas baru mendapat surat perintah tugas dari Kepala Puskesmas yang di berikan lewat Kepala TU
 - b. Karyawan lama yang mendapatkan tugas baru mendapatkan pengarahan dari Kepala Puskesmas tentang kegiatan pelimpahan tugas yang baru
 - c. Karyawan lama yang mendapatkan tugas baru diberikan jadwal orientasi oleh Kepala Tu atas perintah Kepala Puskesmas
 - d. Karyawan lama yang mendapatkan tugas baru melaksanakan kegiatan orientasi sesuai jadwal yang telah ditentukan

- e. Karyawan lama yang mendapatkan tugas baru membuat laporan kegiatan orientasi setelah selesai melaksanakan kegiatan orientasi
 - f. Karyawan lama yang mendapatkan tugas baru menyampaikan laporan kegiatan orientasi kepada Kepala TU paling lambat satu minggu setelah masa orientasi berakhir
 - g. Karyawan lama yang mendapatkan tugas baru melaksanakan tugas yang baru sesuai dengan surat penugasan
- 3. Bagi Kepala Puskesmas Baru**
- a. Kepala Puskesmas baru melapor kepada Kepala Puskesmas lama dan menyerahkan SK/ SPT dari Pejabat yang berwenang
 - b. Kepala Puskesmas baru diterima Kepala Puskesmas lama dan diperkenalkan kepada karyawan Puskesmas
 - c. Kepala Puskesmas baru oleh Kepala Puskesmas lama disampaikan kewajiban mengikuti program orientasi bagi Kepala Puskesmas baru
 - d. Kepala Puskesmas baru mendapat jadwal orientasi dari Kepala TU atas perintah Kepala Puskesmas yang lama
 - e. Kepala Puskesmas baru melaksanakan orientasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan
 - f. Kepala Puskesmas baru membuat laporan kegiatan orientasi dan diserahkan kepada Kepala TU paling lambat satu minggu setelah masa orientasi selesai
 - g. Kepala Puskesmas baru dan Kepala Puskesmas lama melaksanakan serah terima jabatan
- 4. Rincian kegiatan orientasi adalah sebagai berikut :**
- a. Pengenalan Puskesmas secara global
 - 1) Perkembangan Puskesmas dari masa ke masa.
 - 2) Struktur Organisasi Puskesmas.
 - 3) Falsafah dan tujuan Puskesmas.
 - 4) Fasilitas/sarana yang tersedia dan cara penggunaannya.
 - 5) Kebijakan dan prosedur yang berlaku di Puskesmas.
 - 6) Prosedur pengamanan dalam berbagai bidang di Puskesmas.
 - b. Pengenalan bagian pelayanan
 - 1) Ruang pendaftaran rawat jalan
 - a) Pemanggilan nomor urut pasien
 - b) Mendaftar pasien
 - c) Pengambilan status pasien

- d) Menulis di buku register pendaftaran
- e) Mengantarkartu status kepolitujuan
- 2) Ruang apotik
 - a) Menerima resep dari poli
 - b) Mengambil dan memberikan obat ke pasien
 - c) Mengentry data pasien yang mengambil obat
- 3) Ruang tata usaha
 - a) Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
 - b) Menulis pada lembar disposisi, menyampaikan surat pada pimpinan dan mendistribusikan surat yang sudah di disposisi oleh pimpinan
 - c) Mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar
 - d) Memberikan nomor pada surat keluar
 - e) Menyimpan arsip aktif dan in aktif
 - f) Entri data Primary Care
- 4) Ruang UKM
 - a) Pengenalan kegiatan UKM
 - b) Mengikuti kegiatan di dalam gedung dan luar gedung
- 5) Rawat inap
 - a) Perkenalan petugas rawat inap dan tugasnya masing-masing
 - b) Orientasi ruangan, alat kesehatan dan obat-obatan
 - c) Ikut melaksanakan pelayanan di rawat inap
 - d) Membantu administrasi di rawat inap

c. Metode Orientasi

- 1) Tanya jawab.
- 2) Diskusi.
- 3) Praktek lapangan.
- 4) Penugasan

F. SASARAN

Sasaran program orientasi adalah semua karyawan baru baik pimpinan Puskesmas, Penanggung jawab upaya puskesmas, maupun pelaksana kegiatan di Puskesmas pamotan

1. Karyawan Puskesmas Pamotan yang mendapat tugas baru baik sebagai Pimpinan Puskesmas, Penanggung jawab upaya Puskesmas maupun Pelaksana kegiatan.

Target 100%

2. Semua karyawan yang baru masuk menjadi karyawan Puskesmas Pamotan baik sebagai pimpinan Puskesmas, Penanggung jawab upaya Puskesmas maupun Pelaksana kegiatan .

Target 100%

3. Semua pegawai yang akan menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pegawai baru baik sebagai Pimpinan Puskesmas, Penanggung jawab upaya Puskesmas maupun Pelaksana kegiatan .

Target 100%

G. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan kegiatan orientasi adalah sebagai berikut :

1. Waktu pelaksanaan
 - a. Bagi karyawan baru orientasi dilaksanakan selama 2 minggu
 - b. Bagi karyawan lama yang mendapat tugas baru, orientasi dilaksanakan selama 1 minggu
 - c. Bagi pimpinan Puskesmas yang baru, orientasi dilaksanakan selama 1 minggu
2. Jadwal pelaksanaan orientasi
 - a. Bagi karyawan baru

Hari ke	Tempat	Ruangan/ Program/ Unit Pelayanan	Koordinator	Pembimbing
1-3	Administrasi dan Manajemen	- Tata usaha - Kepegawaian - Sistem informasi Puskesmas	Kepala TU	- Pengelola kepegawaian - Sistem informasi Puskesmas
4-6	UKM	- Promkes, KIA-KB, gizi, Kesling, P2P, Perke	Penanggung jawab UKM	Penanggung Jawab program, Promkes, KIA-KB,

		smas		gizi, Kesling, P2P, Perkesmas
7-8	UKP	- Pendaftaran	Penanggung jawab UKP	Penanggung jawab pelayanan Pendaftaran
9-10	UKP	- Apotik	Penanggung jawab UKP	Penanggung jawab pelayanan apotik
11-12	UKP	- Rawat inap	Penanggung jawab UKP	Penanggung jawab pelayanan Rawat inap

b. Bagi karyawan lama yang mendapat tugas baru

Hari ke	Kegiatan Pokok	Nara sumber
1	Struktur organisasi, visi, misi, tujuan dan tata nilai program pelayanan	Petugas lama
2	Uraian tugas, tanggung jawab dan kewenangan, Perencanaan program pelayanan	Petugas lama
3	Prosedur, kebijakan, SOP, kerangka acuan, pedoman mutu, indikator program pelayanan	Petugas lama
4	Proses penyelenggaraan program pelayanan	Petugas lama
5	Sistem Pencatatan dan Pelaporan, monitoring, menilai kinerja dan Evaluasi	Petugas lama
6	Meninjau lapangan yang ada korelasinya dengan program pelayanan yang akan menjadi tugasnya	Petugas lama

c. Bagi Kepala Puskesmas Baru

Hari ke	Kegiatan Pokok	Nara sumber
---------	----------------	-------------

1	Struktur organisasi, visi, misi, tujuan dan tupoksi Kepala Puskesmas, SD Peraturanyang berlaku di Puskesmas, fasilitas yang dimiliki Puskesmas	Kepala Puskesmas Lama dan Kepala TU
2	Pertemuan dengan karyawan Puskesmas untuk mengenal personil dan tugasnya	Kepala Puskesmas Lama dan Kepala TU
3	Proses Penyelenggaraan Puskesmas : - Administrasi dan manajemen - Penyelenggaraan Program - Penyelenggaraan Pelayanan	Kepala Puskesmas Lama, Kepala TU, Penanggungjawab UKM dan UKP
4	Sistem Pencatatan dan Pelaporan, monitoring, Penilaian kinerja, Evaluasi dan mutu Puskesmas	Kepala Puskesmas Lama, Kepala TU, Penanggungjawab UKM dan UKP
5	Perkenalan dengan stek holder di kecamatan dan lintas sektor	Kepala Puskesmas Lama dan Kepala TU
6	Meninjau lapangan, Pustu	Kepala Puskesmas Lama dan penanggung jawab jaringan Fasyankes

H. MONITORING EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORAN

Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan jadwal orientasi yang direncanakan, apakah ada pergeseran jadwal atau penyimpangan jadwal. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Puskesmas dan pelaporan dibuat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

I. PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KEGIATAN

1. Pencatatan

Peserta orientasi dalam melaksanakan kegiatan harus membuat catatan dokumentasi kegiatan. catatan kegiatan dikendalikan dengan cara diberi nomor rekaman oleh sekretaris akreditasi.

Form pencatatan kegiatan orientasi :

a. Form pencatatan karyawan yang di orientasi

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	hasil kegiatan	Tanda tangan dan nama pembimbing/ nara sumber

Pamotan, tgl/bln/tahun
Yang melaksanakan orientasi

Nama.....

NIP.....

b. Form pencatatan pembimbing orientasi

No	Nama pembimbing	Tanggal	Uraian Kegiatan	Hasil kegiatan	Tanda tangan karyawan yang di orientasi

2. Pelaporan

Peserta orientasi melaporkan hasil kegiatan selama melaksanakan kegiatan dalam bentuk narasi berisi resume kegiatan, hambatan yang ditemukan, saran/masukan untuk perbaikan di masa mendatang. Laporan diserahkan paling lambat satu minggu setelah selesai melaksanakan kegiatan orientasi. Laporan dibuat rangkap / dan dikendalikan dengan cara diberi nomor oleh sekretaris akreditasi.

Laporan diserahkan kepada kepala TU, Penanggung jawab UKM, UKP dan sekretaris akreditasi untuk arsip rekaman.

3. Evaluasi kegiatan

Evaluasi kegiatan adalah evaluasi pelaksanaan program/kegiatan orientasi secara menyeluruh. Evaluasi kegiatan orientasi dilakukan melalui pertemuan dengan semua pihak yang terlibat dan survei terhadap peserta orientasi maupun penanggung jawab program sebagai pembimbing/narasumber.

Pamotan, 3 Januari 2023
KEPALA PUSKESMAS PAMOTAN



dr. NURHAYATI
Penata Tk.I
NIP. 19890123 201412 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PAMOTAN

Jalan Raya Pamotan - Lasem Km 1,9 Pamotan Telp (0295) 4452669

Kode Pos 59261 e-mail : pkmpamotan@gmail.com

JADWAL PELAKSANAAN ORIENTASI
PUSKESMAS PAMOTAN

Nama : Moh. Taufik Pendidikan : SMA
NIP : - Pangkat / Golongan : -
JenisKelamin : Laki-laki Jabatan : Pemelihara Sarana dan Prasarana
Tempat/
Tanggallahir : Rembang, 8 Mei 1989 Bulan : Januari 2023

NO	Nama	Tanggal	Tempat Orientasi	Penanggung jawab	Ket
1	Moh. Taufik	2 Januari 2023	Aula Gedung Puskesmas	Arif Abidin,S.Kep.Ns, A.Md	
		3-7 Januari 2023	Kantor TU	Arif Abidin,S.Kep.Ns, A.Md	
		9-14 Januari 2023	UGD,PONED,Ranap,Rajal	Dr Ferza Yuriza Jufri	
		16-31 Januari 2023	Dalam dan Luar Gedung	Sri Astutik, S.Kep.Ns	

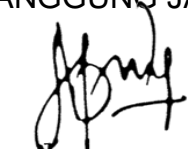
			Puskesmas		
		1 Pebruari	Dalam Gedung	Arif Abidin,S.Kep.Ns, A.Md	

Mengetahui
 KEPALA PUSKESMAS PAMOTAN



dr. YEWANITA NURHAYATI
 NIP. 19890123 201412 2 002

Pamotan, 2 Januari 2023
 PENANGGUNG JAWAB KMP



ARIF ABIDIN,S.Kep.Ns
 NIP .19821114 200501 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PAMOTAN**

Jalan Raya Pamotan - Lasem Km 1,9 Pamotan Telp (0295) 4452669
Kode Pos 59261 e-mail : pkmpamotan@gmail.com

**JADWAL PELAKSANAAN ORIENTASI
PUSKESMAS PAMOTAN**

Nama : Mir'ah Hasanah, A.Md.Keb
NIP : 19850506 201704 2 006
JenisKelamin : Perempuan
Tempat/
Tanggallahir : Rembang, 6 Mei 1985

Pendidikan : D3 Kebidanan
Pangkat/ Golongan : Pengatur Tk. I / II d
Jabatan : Bidan Pelaksana
Bulan : Pebruari 2023

NO	Nama	Tanggal	TempatOrientasi	Penanggungjawab	Ket
1	Mir'ah Hasanah	6 Pebruari 2023	Aula Gedung Puskesmas	Arif Abidin,S.Kep.Ns, A.Md	
		7 Pebruari 2023	Kantor TU	Arif Abidin,S.Kep.Ns, A.Md	
		8 - 25 Pebruari 2023	UGD,PONED,Ranap,Rajal	Dr Ferza Yuriza Jufri	


		27-28 Pebruari 2023	Dalam dan Luar Gedung Puskesmas	Sri Astutik, S.Kep.Ns	
		1 Maret 2023	Dalam Gedung	Arif Abidin, S.Kep.Ns, A.Md	

Mengetahui
KEPALA PUSKESMAS PAMOTAN



dr. YULIA ANITA NURHAYATI
NIP. 19890123 201412 2 002

Pamotan, 2 Pebruari
PENANGGUNG JAWAB KMP



ARIF ABIDIN, S.Kep.Ns
NIP. 19821114 200501 1 011

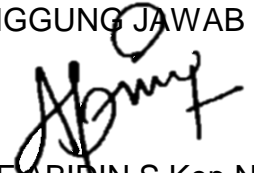
DAFTAR HADIR PELAKSANAAN ORIENTASI PEGAWAI
TAHUN 2023

BULAN JANUARI

NO	Nama	Ruang																											
		Aula Gedung Puskesmas	Kantor TU					UGD	Poned	Rawat Inap	Rawat Jalar	Dalam Gedung							Luar Gedung										
		tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	
1	Moh. Taufik	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	30	31		
		"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"		


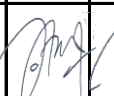




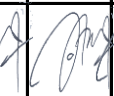


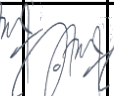

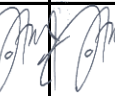







Mengetahui
KEPALA PUSKESMAS PAMOTAN

Dr. YUWANITA NURHAYATI
Penata Tk.I
NIP. 19800723 201412 2 002

Pamotan, 2 Januari 2023
PENANGGUNG JAWAB KMP

ARIF ABIDIN, S.Kep.Ns
Penata Tk.I
NIP. 19821114 200501 1 011

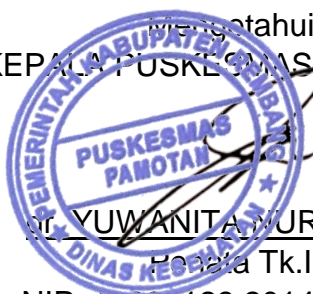
DAFTAR HADIR PELAKSANAAN ORIENTASI PEGAWAI
TAHUN 2023

BULAN PEBRUARI

NO	Nama	Ruang																			
		Aula Gedung Puskesmas	Kantor TU	UGD				Poned				Rawat Inap			Rawat Jalan					m Gedung	Luar Gedung
		tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl
1	Mir'ah Hasanah, A.Md.Keb	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	25	27	28	
																					

Mengetahui
KEPALA PUSKESMAS PAMOTAN

DR. YUWANITA NURHAYATI
Perawat Tk.I
NIP. 19890123 201412 2 002



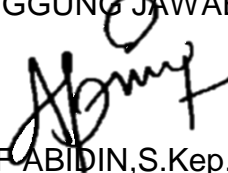
Pamotan, 6 Pebruari 2023
PENANGGUNG JAWAB KMP

ARIF ABIDIN, S.Kep.Ns
Penata Tk.I
NIP. 19821114 200501 1 011

FOTO KEGIATAN ORIENTASI PEGAWAI BARU
PUSKESMAS PAMOTAN
TAHUN 2023





**LAPORAN KEGIATAN ORIENTASI PEGAWAI BARU
PUSKESMAS PAMOTAN
TAHUN 2023**



Oleh :

Moh. Taufik

**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
JAWA TENGAH**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Orientasi terhadap lingkungan dapat diartikan sebagai proses perkenalan atau mengenal. Menurut kamus Besar Bahasa Indonesia (KBI) orientasi merupakan peninjauan untuk menentukan sikap (arah, tempat, dan sebagainya yang tepat dan benar. Sedangkan, berorientasi berarti melihat – lihat atau meninjau (supaya lebih kenal atau lebih tahu).

Laporan kegiatan orientasi di Puskesmas Pamotan ini merupakan laporan hasil kegiatan Pegawai Baru selama masa orientasi di puskesmas sebelum bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam rangka untuk meningkatkan kapasitas kemampuan pegawai baru di perlukan mekanisme untuk melakukan pembinaan dan pembekalan kepada pegawai baru yang akan bekerja di lingkungan Puskesmas Pamotan, kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu yang telah ditentukan untuk memberi kesempatan kepada pegawai baru untuk penegenalan terhadap tugas pokok dan fungsi sesuai profesinya. Melalui orientasi pegawai baru di lingkungan Puskesmas pamotan diharapkan pegawai dapat menyesuaikan diri dengan nilai-nilai dan budaya kerja di lingkungan Puskesmas Pamotan. Penyesuain diri yang tepat dan cepat akan semakin mendukung sikap kerja para pegawai baru dan sinergi dengan lingkungannya sehingga dapat melaksanakan tugasnya sebagai pelayan masyarakat dengan baik.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Mengenal dan memahami tugas pokok, fungsi, kedudukan, struktur organisasi Puskesmas Pamotan dalam rangka mendukung program kerja Puskesmas Pamotan.

2. Tujuan Khusus

- a. Pegawai baru dapat memahami visi dan misi Puskesmas Pamotan
- b. Pegawai baru dapat memahami nilai-nilai dan budaya organisasi Puskesmas Pamotan

- c. Pegawai baru dapat memahami produk layanan Puskesmas Pamotan
- d. Pegawai baru dapat memahami hak dan kewajibannya sebagai karyawan Puskesmas Pamotan
- e. Pegawai baru dapat memahami prinsip kerjasama tim (team work building)
- f. Pegawai baru dapat mempelajari pelaksanaan program kerja yang ada di puskesmas Pamotan

C. WAKTU PELAKSANAAN

Orientasi dimulai dari tanggal 02 Januari 2023 sampai dengan tanggal 31 Januari 2023

BAB II

SEKILAS PUSKESMAS PAMOTAN

A. DATA WILAYAH

Puskesmas pamotan terletak di Jalan raya lasem – Pamotan Km. 1,9 Pamotan. Kecamatan pamotan terdiri atas 23 desa yang terbagi kedalam 75 Rukun Warga (RW) dan 250 Rukun Tetangga (RT). Adapun desa-desa tersebut adalah Bamban, Bangunrejo, Gambiran, Gegersimo, Japerejo, Joho, Kepohagung, Ketangi, megal, Mlagen, Mlawat, Ngemplakrejo, Pamotan, Pragen, Ringin, Samaran, Segoromulyo, Sendangagung, Sumbangrejo, Sumberejo, Sidorejo, Tempaling dan Tulung.

Kecamatan yang terletak diantara pegunungan kapur utara disebelah selatan dan Gunung Lasem disebelah utara ini merupakan salah satu kota kecamatan yang teramai dan termaju di kabupaten Rembang setelah kecamatan Rembang, kecamatan Lasem dan kecamatan Kragan. Kecamatan ini berjarak lebih kurang 22 km ke arah timur dari ibu kota kabupaten Rembang, dengan batas – batas wilayah meliputi :

- Sebelah utara berbatasan dengan kecamatan Pancur
- Sebelah timur berbatasan dengan kecamatan Sedan
- Sebelah selatan berbatasan dengan kecamatan Gunem
- Sebelah barat berbatasan dengan kecamatan Rembang

Kecamatan Pamotan mempunyai luas wilayah sebesar 8.156 ha. Berdasarkan hasil pencacahan Sensus penduduk 2010, jumlah penduduk di wilayah kerja Puskesmas Pamotan yaitu laki-laki sejumlah 21.946 orang dan jumlah penduduk perempuan sejumlah 22.014 orang. Jumlah penduduk masyarakat pamotan keseluruhan yaitu 43.960 orang

B. VISI DAN MISI

1. Visi

Menjadi Puskesmas dengan pelayanan prima menuju kecamatan Pamotan Sehat

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau bagi masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Pamotan.
- b. Mengembangkan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

- c. Mendorong kemandirian masyarakat Pamotan untuk hidup sehat dengan meningkatkan peran serta masyarakat dalam upaya kesehatan baik promotif, preventif, kuratif dan rehabilitative.
- d. Menyelenggarakan sistem informasi yang bermutu.

C. ADMINISTRASI DAN SISTEM KERJA

Pelayanan Puskesmas Pamotan bagian rawat jalan dimulai dari pukul 07.30 WIB hingga pukul 13.00 WIB pada hari Senin sampai Kamis. Sedangkan pada hari Jum'at, dimulai pukul 07.30 WIB sampai pukul 10.30 WIB, untuk hari Sabtu dimulai pukul 07.30 WIB sampai pukul 12.00 WIB. Ketepatan waktu kehadiran karyawan dipantau dengan menggunakan mesin absen finger face untuk absen kedatangan dan kepulangan. Setiap tenaga kesehatan melakukan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing profesi.

Terdapat beberapa pelayanan kesehatan rawat jalan yaitu poli BP umum, poli kesehatan gigi, KIA, Apotek dan konseling gizi. Alur pelayanan pasien dimulai dari melakukan pendaftaran dan petugas pendaftaran akan mengarahkan ke poliklinik yang akan di datangi sesuai dengan keluhan dan keperluan pasien. Dari masing-masing poliklinik, maka akan dianjurkan pemeriksaan untuk memeriksa kebagian laboratorium sesuai dengan penyakit pasien jika dibutuhkan pemeriksaan laboratorium.

Untuk pelayanan IGD dan PONED Puskesmas Pamotan buka 24 jam. Karyawan melakukan pembagian jadwal sifit agar Puskesmas Pamotan tetap siap melayani masyarakat. Apabila pasien yang datang membutuhkan rawat inap, maka akan difasilitasi sesuai dengan keluhan yang dialaminya.

Puskesmas Pamotan mempunyai 5 puskesmas pembantu yaitu di wilayah Samaran, Ngemplakrejo, Kepohagung, Sendangagung dan Japerejo. Puskesmas pembantu didirikan agar menjangkau seluruh masyarakat di Kecamatan Pamotan yang membutuhkan pelayanan kesehatan.

D. SUMBER DAYA MANUSIA

Puskesmas Pamotan mempunyai sumber daya manusia dengan berbagai macam profesi dan jumlahnya bervariasi.

No	Profesi	Jumlah
1	DOKTER UMUM	3
2	DOKTER GIGI	2
3	PERAWAT	19
4	BIDAN	32

5	APOTEKER	1
6	ASISTEN APOTEKER	2
7	PERAWAT GIGI	2
8	ANALISIS LABORAT	3
9	PENYULUH KESEHATAN	2
10	NUTRISIONIS	3
11	SANITARIAN	2
12	REKAM MEDIS	3
13	ADMINISTRASI	9
14	PENGEMUDI	1
15	PENGOLAH MAKANAN	1
16	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA	3
17	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	1
18	BINATU RUMAH SAKIT	1
	Total	90

Bagi para tenaga kesehatan, diwajibkan memiliki STR (Surat Tanda registrasi) sesuai profesi dan SIP (Surat Ijin praktek) di Puskesmas pamotan. Sebelum masa berlaku SIP dn STR habis, maka karyawan di haruskan untuk memperpanjangnya.

BAB III

HASIL ORIENTASI

KEGIATAN ORIENTASI PEGAWAI PUSKESMAS PAMOTAN

No	Hari Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 2-1-2023	<ul style="list-style-type: none">- Apel pagi hari senin- Perkenalan pimpinan dan staf puskesmas- Pengenalan kegiatan program manajemen, UKM, UKP	<ul style="list-style-type: none">- Memperkenalkan diri dan mengenal pimpinan beserta staf yang bertugas di Puskesmas pamotan- Mengetahui berbagai macam pelayanan yang ada di program manajemen, UKM dan UKP puskesmas Pamotan
2	Selasa, 3-1-2023 s/d 7-1-2023	<ul style="list-style-type: none">- Orientasi kegiatan pokja KMP,	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui profil puskesmas Pamotan- Belajar dan membantu dalam surat menyurat di ruang TU
3	Senin, 9-1-2023 s/d 14-1-2023	<ul style="list-style-type: none">- Orientasi kegiatan pokja UKP- Membantu pelayanan di Rawat Jalan	<ul style="list-style-type: none">- Membantu mengantarkan RM di masing-masing poli- Membantu membersihkan sampah di rawat jalan- Membantu membersihkan kaca jendela di ruangan rawat jalan- Ikut membantu sebagai customer service
4	Senin, 16-2-2023 s/d 31-1-2023	<ul style="list-style-type: none">- Orientasi kegiatan Dalam Gedung- Orientasi kegiatan Dalam Gedung-	<ul style="list-style-type: none">- Belajar cara membuang sampah berdasarkan macamnya- Mengetahui jenis jenis sampah- Ikut membersihkan lingkungan dalam gedung dan luar gedung- Menyirami tanaman ditaman

BAB IV

KESIMPULAN DAN PENUTUP

A. KESEIMPULAN

1. Hasil orientasi dapat memaksimalkan kinerja pegawai baru pada lingkungan kerja Puskesmas pamotan
2. Mengenal lingkungan kerja, atasan dan rekan kerja sehingga dapat menjalin hubungan yang harmonis dalam melakukan pekerjaan
3. Mengenal administrasi serta sitem kerja serta alur pelayanan di Puskesmas Pamotan

B. PENUTUP

Demikian laporan Orientasi pegawai baru di Puskesmas Pamotan, kami buat dengan harapan ke depan akan lebih baik dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai pelaksana pelayanan kesehatan.

Mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini banyak kekeliruan maupun ketidak sempurnaan.

Pamotan, 01 Pebruari 2023

PELAKSANA ORIENTASI

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, irregular oval shape with a small vertical line extending from the top right corner. Inside the oval, there are two small, curved marks resembling quotation marks.

Moh. Taufik

**LAPORAN KEGIATAN ORIENTASI PEGAWAI BARU
PUSKESMAS PAMOTAN
TAHUN 2023**



Oleh :

Mir'ah Hasanah, Amd. Keb

NIP. 198505062017042006

**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
JAWA TENGAH**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Orientasi terhadap lingkungan dapat diartikan sebagai proses perkenalan atau mengenal. Menurut kamus Besar Bahasa Indonesia (KBI) orientasi merupakan peninjauan untuk menentukan sikap (arah, tempat, dan sebagainya) yang tepat dan benar. Sedangkan, berorientasi berarti melihat – lihat atau meninjau (supaya lebih kenal atau lebih tahu).

Laporan kegiatan orientasi di Puskesmas Pamotan ini merupakan laporan hasil kegiatan Pegawai Baru selama masa orientasi di puskesmas sebelum bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam rangka untuk meningkatkan kapasitas kemampuan pegawai baru di perlukan mekanisme untuk melakukan pembinaan dan pembekalan kepada pegawai baru yang akan bekerja di lingkungan Puskesmas Pamotan, kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu yang telah ditentukan untuk memberi kesempatan kepada pegawai baru untuk penegenalan terhadap tugas pokok dan fungsi sesuai profesinya. Melalui orientasi pegawai baru di lingkungan Puskesmas pamotan diharapkan pegawai dapat menyesuaikan diri dengan nilai-nilai dan budaya kerja di lingkungan Puskesmas Pamotan. Penyesuain diri yang tepat dan cepat akan semakin mendukung sikap kerja para pegawai baru dan sinergi dengan lingkungannya sehingga dapat melaksanakan tugasnya sebagai pelayan masyarakat dengan baik.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Mengenal dan memahami tugas pokok, fungsi, kedudukan, struktur organisasi Puskesmas Pamotan dalam rangka mendukung program kerja Puskesmas Pamotan.

2. Tujuan Khusus

- a. Pegawai baru dapat memahami visi dan misi Puskesmas Pamotan
- b. Pegawai baru dapat memahami nilai-nilai dan budaya organisasi Puskesmas Pamotan

- c. Pegawai baru dapat memahami produk layanan Puskesmas Pamotan
- d. Pegawai baru dapat memahami hak dan kewajibannya sebagai karyawan Puskesmas Pamotan
- e. Pegawai baru dapat memahami prinsip kerjasama tim (team work building)
- f. Pegawai baru dapat mempelajari pelaksanaan program kerja yang ada di puskesmas Pamotan

C. WAKTU PELAKSANAAN

Orientasi dimulai dari tanggal 06 Pebruari 2023 sampai dengan tanggal 28 Pebruari 2023

BAB II

SEKILAS PUSKESMAS PAMOTAN

A. DATA WILAYAH

Puskesmas pamotan terletak di Jalan raya lasem – Pamotan Km. 1,9 Pamotan. Kecamatan pamotan terdiri atas 23 desa yang terbagi kedalam 75 Rukun Warga (RW) dan 250 Rukun Tetangga (RT). Adapun desa-desa tersebut adalah Bamban, Bangunrejo, Gambiran, Gegersimo, Japerejo, Joho, Kepohagung, Ketangi, megal, Mlagen, Mlawat, Ngemplakrejo, Pamotan, Pragen, Ringin, Samaran, Segoromulyo, Sendangagung, Sumbangrejo, Sumberejo, Sidorejo, Tempaling dan Tulung.

Kecamatan yang terletak diantara pegunungan kapur utara disebelah selatan dan Gunung Lasem disebelah utara ini merupakan salah satu kota kecamatan yang teramai dan termaju di kabupaten Rembang setelah kecamatan Rembang, kecamatan Lasem dan kecamatan Kragan. Kecamatan ini berjarak lebih kurang 22 km ke arah timur dari ibu kota kabupaten Rembang, dengan batas – batas wilayah meliputi :

- Sebelah utara berbatasan dengan kecamatan Pancur
- Sebelah timur berbatasan dengan kecamatan Sedan
- Sebelah selatan berbatasan dengan kecamatan Gunem
- Sebelah barat berbatasan dengan kecamatan Rembang

Kecamatan Pamotan mempunyai luas wilayah sebesar 8.156 ha. Berdasarkan hasil pencacahan Sensus penduduk 2010, jumlah penduduk di wilayah kerja Puskesmas Pamotan yaitu laki-laki sejumlah 21.946 orang dan jumlah penduduk perempuan sejumlah 22.014 orang. Jumlah penduduk masyarakat pamotan keseluruhan yaitu 43.960 orang

B. VISI DAN MISI

1. Visi

Menjadi Puskesmas dengan pelayanan prima menuju kecamatan Pamotan Sehat

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau bagi masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Pamotan.
- b. Mengembangkan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

- c. Mendorong kemandirian masyarakat Pamotan untuk hidup sehat dengan meningkatkan peran serta masyarakat dalam upaya kesehatan baik promotif, preventif, kuratif dan rehabilitative.
- d. Menyelenggarakan sistem informasi yang bermutu.

C. ADMINISTRASI DAN SISTEM KERJA

Pelayanan Puskesmas Pamotan bagian rawat jalan dimulai dari pukul 07.30 WIB hingga pukul 13.00 WIB pada hari senin sampai Kamis. Sedangkan pada hari Jum'at, dimulai pukul 07.30 WIB sampai pukul 10.30 WIB, untuk hari sabtu dimulai pukul 07.30 WIB sampai pukul 12.00 WIB. Ketepatan waktu kehadiran karyawan dipantau dengan menggunakan mesin absen finger face untuk absen kedatangan dan kepulangan. Setiap tenaga kesehatan melakukan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing profesi.

Terdapat beberapa pelayanan kesehatan rawat jalan yaitu poli BP umum, poli kesehatan gigi, KIA, Apotek dan konseling gizi. Alur pelayanan pasien dimulai dari melakukan pendaftaran dan petugas pendaftaran akan mengarahkan ke poliklinik yang akan di datangi sesuai dengan keluhan dan keperluan pasien. Dari masing-masing poliklinik, maka akan dianjurkan pemeriksaan untuk memeriksa kebagian laboratorium sesuai dengan penyakit pasien jika dibutuhkan pemeriksaan laboratorium.

Untuk pelayanan IGD dan PONED puskesmas Pamotan buka 24 jam. Karyawan melakukan pembagian jadwal sifit agar puskesmas Pamotan tetap siap melayani masyarakat. Apabila pasien yang datang membutuhkan rawat inap, maka akan di fasilitasi sesuai dengan keluhan yang dialaminya.

Puskesmas Pamotan mempunyai 5 puskesmas pembantu yaitu di wilayah Samaran, Ngemplakrejo. Kepohagung, Sendangagung dan Japerejo. Puskesmas pembantu didirikan agar menjangkau seluruh masyarakat di Kecamatan Pamotan yang membutuhkan pelayanan kesehatan.

D. SUMBER DAYA MANUSIA

Puskesmas Pamotan mempunyai sumber daya manusia dengan berbagai macam profesi dan jumlahnya bervariasi.

No	Profesi	Jumlah
1	DOKTER UMUM	3
2	DOKTER GIGI	2
3	PERAWAT	19
4	BIDAN	32

5	APOTEKER	1
6	ASISTEN APOTEKER	2
7	PERAWAT GIGI	2
8	ANALISIS LABORAT	3
9	PENYULUH KESEHATAN	2
10	NUTRISIONIS	3
11	SANITARIAN	2
12	REKAM MEDIS	3
13	ADMINISTRASI	9
14	PENGEMUDI	1
15	PENGOLAH MAKANAN	1
16	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA	3
17	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	1
18	BINATU RUMAH SAKIT	1
	Total	90

Bagi para tenaga kesehatan, diwajibkan memiliki STR (Surat Tanda registrasi) sesuai profesi dan SIP (Surat Ijin praktek) di Puskesmas pamotan. Sebelum masa berlaku SIP dn STR habis, maka karyawan di haruskan untuk memperpanjangnya.

BAB III

HASIL ORIENTASI

LOGBOOK KEGIATAN ORIENTASI PEGAWAI PUSKESMAS PAMOTAN

No	Hari Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 6-2-2023	<ul style="list-style-type: none">- Apel pagi hari senin- Perkenalan pimpinan dan staf puskesmas- Pengenalan kegiatan program manajemen, UKM, UKP	<ul style="list-style-type: none">- Memperkenalkan diri dan mengenal pimpinan beserta staf yang bertugas di Puskesmas pamotan- Mengetahui berbagai macam pelayanan yang ada di program manajemen, UKM dan UKP puskesmas Pamotan
2	Selasa, 7-2-2023	<ul style="list-style-type: none">- orientasi kegiatan pokja KMP	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui profil puskesmas Pamotan
3	Rabu, 8-2-2023	<ul style="list-style-type: none">- Orientasi kegiatan pokja UKP- Membantu pelayanan di Poli KIA / KB	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pemeriksaan pasien ANC- Melakukan pelayanan KB suntik 3 bulan- Melaksanakan pemeriksaan dan pelayanan Catin- Melakukan administrasi poli KIA / KB
4	Kamis, 9-2-2023	<ul style="list-style-type: none">- Orientasi kegiatan pokja UKP- Membantu pelayanan di Poli KIA / KB	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pemeriksaan pasien ANC- Melakukan pelayanan KB suntik 3 bulan- Melaksanakan pemeriksaan dan pelayanan Catin- Melakukan administrasi poli KIA / KB
5	Jum'at, 10-2-2023	<ul style="list-style-type: none">- Orientasi kegiatan pokja UKP- Membantu pelayanan di Poli KIA / KB	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pelayanan imunisasi BCG, polio, Pentavalent, IPV, PCV, MR- Melakukan pelayanan KB suntik 3 bulan

			<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pemeriksaan dan pelayanan Catin - Melakukan administrasi poli KIA / KB
6	Sabtu, 11-2-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu pelayanan di Poli KIA / KB 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pelayanan imunisasi polio, Pentavalent, IPV, PCV - Melakukan pelayanan KB implant dan suntik 3 bulan - Melaksanakan pemeriksaan dan pelayanan Catin - Melakukan administrasi poli KIA / KB
7	Senin, 13-10-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu Pelayanan di PONED 	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut mendampingi Visite dokter - Memberikan edukasi pada pasien dan keluarga pasien Ny. L. P2A0 dengan pst partum, dan pasien Ny. R inpartu - Melakukan pemeriksaan dan perawatan pada pasien ny. L - Menuliskan hasil pemeriksaan pada buku laporan dan RM pasien
8	Selasa, 14-2-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu Pelayanan di PONED 	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut mendampingi Visite dokter - Memberikan edukasi pada pasien dan keluarga pasien Ny. A P2A0 dengan post partum, - Melakukan pemeriksaan dan perawatan pada pasien ny. A dan bayi By. Ny. A - Menuliskan hasil pemeriksaan pada buku laporan dan RM pasien
9	Rabu, 15-2-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu Pelayanan di 	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut mendampingi Visite dokter - Memberikan edukasi pada pasien dan keluarga pasien

		PONED	<p>Ny. I P2A0 dengan post partum,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemeriksaan dan perawatan pada pasien ny. I dan bayi By. Ny. I - Menuliskan hasil pemeriksaan pada buku laporan dan RM pasien
10	Kamis, 16-2-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu Pelayanan di PONED 	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut mendampingi Visite dokter - Memberikan edukasi pada pasien dan keluarga pasien Ny. A P1A0 dengan post partum, - Melakukan pemeriksaan dan perawatan pada pasien ny. A dan bayi By. Ny. A - Menuliskan hasil pemeriksaan pada buku laporan dan RM pasien - Menyeteril alat
11	Jum'at, 17-2-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu pelayanan di Poli KIA / KB 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pelayanan imunisasi polio, Pentavalent, IPV, PCV - Melakukan pelayanan KB implant dan suntik 3 bulan - Melaksanakan pemeriksaan dan pelayanan Catin - Melakukan administrasi poli KIA / KB
12	Senin, 20-2-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu pelayanan di Poli KIA / KB 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemeriksaan pasien ANC - Melakukan pelayanan KB suntik 3 bulan - Melaksanakan pemeriksaan dan pelayanan Catin - Melakukan administrasi poli KIA / KB

13	Selasa, 21-2-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu pelayanan di Poli KIA / KB 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pelayanan KB implant dan suntik 3 bulan - Melaksanakan pemeriksaan dan pelayanan Catin - Melakukan administrasi poli KIA / KB
14	Rabu, 22-2-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu pelayanan di Poli KIA / KB 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemeriksaan pasien ANC - Melakukan pelayanan KB suntik 3 bulan - Melaksanakan pemeriksaan dan pelayanan Catin - Melakukan administrasi poli KIA / KB
15	Kamis, 23-2-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu Pelayanan di PONED 	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut mendampingi Visite dokter - Memberikan edukasi pada pasien dan keluarga pasien Ny. A P2A0 dengan post partum, - Melakukan pemeriksaan dan perawatan pada pasien ny. A dan bayi By. Ny. A - Menuliskan hasil pemeriksaan pada buku laporan dan RM pasien - Menyeteril alat
16	Jum'at, 24-2-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKM - Membantu Pelayanan di PONED 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan dan mengecek sterilan alat - Merapikan alat – alat dan obat-obatan yang ada di ruang bersalin - Pasien poned Nihil
17	Sabtu, 25-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi kegiatan pokja UKP - Membantu Pelayanan di PONED 	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut mendampingi Visite dokter - Memberikan edukasi pada pasien dan keluarga pasien Ny. K P2A0 dan Ny. H P3A0

			<p>dengan post partum,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemeriksaan dan perawatan pada pasien ny. K dan Ny. H dan bayi By. Ny. K dan By. Ny. H - Menuliskan hasil pemeriksaan pada buku laporan dan RM pasien - Menyeteril alat
18	Senin, 27-2-2023	- Orientasi kegiatan Mutu Puskesmas	- Pengenalan panduan manual mutu
19	Selasa, 28-2-2023	- Orientasi kegiatan Mutu Puskesmas	- Mengenal dan memahami Tata nilai, Visi dan Misi Puskesmas Pamotan
20	Rabu, 01-3-2023	- Membuat laporan hasil orientasi	- Membuat laporan hasil kegiatan selama masa orientasi sebagai pegawai baru di puskesmas Pamotan

BAB IV

KESIMPULAN DAN PENUTUP

A. KESEIMPULAN

1. Hasil orientasi dapat memaksimalkan kinerja pegawai baru pada lingkungan kerja Puskesmas pamotan
2. Mengenal lingkungan kerja, atasan dan rekan kerja sehingga dapat menjalin hubungan yang harmonis dalam melakukan pekerjaan
3. Mengenal administrasi serta sitem kerja serta alur pelayanan di Puskesmas Pamotan

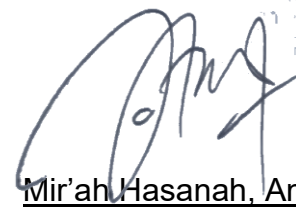
B. PENUTUP

Demikian laporan Orientasi pegawai baru di Puskesmas Pamotan, kami buat dengan harapan ke depan akan lebih baik dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai pelaksana pelayanan kesehatan.

Mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini banyak kekeliruan maupun ketidak sempurnaan.

Pamotan, 01 Maret 2023

PELAKSANA ORIENTASI



Mir'ah Hasanah, Amd. Keb
NIP. 19850506 201704 2 006