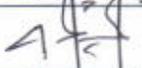
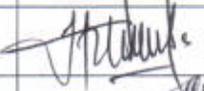
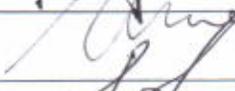
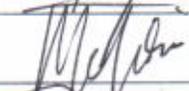
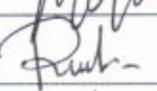
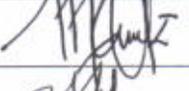
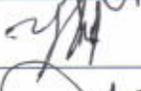
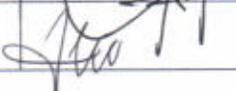


**DAFTAR HADIR**

Hari/ Tanggal : Jum'at, 29 Januari 2021  
 Waktu : 13.30 WIB – Selesai  
 Tempat : Aula  
 Acara : Rapat Koordinasi  
 Agenda : Briefing Bulanan Satpam

| No. | Nama                   | Bagian | Jabatan | Tanda Tangan  |
|-----|------------------------|--------|---------|---|
| 1   | Samsud                 | Satpam | SC.     |    |
| 2   | Agus Priot             | "      | LOD.    |    |
| 3   | Arnar Anar             | "      | LOD.    |    |
| 4   | Bleth Prayoga          | "      | Anggota |    |
| 5   | M. Sholehudin          | "      | "       |   |
| 6   | Rio Adi                | "      | "       |   |
| 7   | Nico Firmasyah         | "      | "       |  |
| 8   | Amanda Elca P          | "      | "       |  |
| 9   | Melda Marlina          | "      | "       |  |
| 10  | Rohman Reis            | "      | "       |  |
| 11  | Yanuar Hidayat         | "      | "       |  |
| 12  | Suprihlanang           | "      | "       |  |
| 13  | Johan Agus Dari Sobono | Satpam | Anggota |  |
| 14  | Suzanto                | "      | "       |  |
| 15  | M. Barokah             | "      | "       |  |
| 16  | Yasin. S               | "      | "       |  |
| 17  | SUPRIYANTO             | Satpam | Anggota |  |
| 18  | Indra.k.               | "      | LOD     |  |

**DAFTAR HADIR**

Hari/ Tanggal : Jum'at, 29 Januari 2021  
 Waktu : 13.30 WIB – Selesai  
 Tempat : Aula  
 Acara : Rapat Koordinasi  
 Agenda : Briefing Bulanan Satpam

| No. | Nama  | Bagian | Jabatan | Tanda Tangan  |
|-----|---|--------|---------|---|
| 19  | ZANUL Aripin.   | Satpam | Anggota | Jasa post.  |
| 20  | Adi Abur  | "      | "       | "   |
| 21  | Prasetya  | "      | "       | "   |
| 22  | Dwi Marton  | "      | "       | "   |
| 23  | Ardianto hudi   | "      | "       | IJIN.   |
| 24  | Fuli kha pur.   | "      | "       | IJIN  |
| 25  | Achmad Sobar.   | "      | "       | IJIN  |
| 26  | Dyan Kartika Sari   | TU     | Kasubag | f.  |
| 27  |  | UMKAD  | Kabag   |  |
| 28  | Henri F   | TU     | Staf    |  |
|     |   |        |         |   |
|     |   |        |         |   |
|     |   |        |         |   |
|     |   |        |         |   |
|     |   |        |         |   |
|     |   |        |         |   |
|     |   |        |         |   |
|     |   |        |         |   |
|     |   |        |         |   |
|     |   |        |         |   |

## NOTULEN

- TANGGAL** : 29 Januari 2021  
**WAKTU** : 13.30 WIB - Selesai  
**TEMPAT** : Aula Lt. 3A  
**AGENDA RAPAT** : Briefing Bulanan Satpam  
**PEMIMPIN RAPAT** : Dyan Kartika Sari, S.KM.  
**NOTULIS** : Hendri Fitrianto  
**JUMLAH PESERTA** : 21 Orang  
**TIDAK HADIR** : 7 Orang  
**PEMBAHASAN** :
1. Rapat dibuka oleh Dyan Kartika Sari, S.KM.
  2. Pak Arnold (Umum dan HRD) :
    - a. Semua anggota satpam akan mendapatkan vaksinasi COVID-19, tetapi untuk jadwal menunggu informasi dari Dinas Kesehatan.
    - b. Per Januari 2021 akan ada kenaikan gaji.
    - c. MOU dengan PT. Shelter diperpanjang sampai 31 Desember 2021.
  3. Bu Tika (Tata Usaha) :
    - a. Penjelasan indikator mutu satpam di tahun 2021 (terlampir).
    - b. Penjelasan Jobdesk *Site Coordinator* (SC), *Leader of Duty* (LOD) dan Anggota Satpam (terlampir).
    - c. Penjelasan Standar Prosedur Operasional (SPO) Keamanan (terlampir).
    - d. *Banner* untuk ketentuan pengantar/ pendamping pasien akan dipasang di area rumah sakit.
    - e. Seragam baru akan direalisasikan tahun 2021, menggunakan seragam safari.
  4. Anggota Satpam :
    1. Untuk penerimaan telepon perlu ditambahkan penyebutan RS. Mata Undaan Surabaya, karena banyak yang salah telepon.
    2. Alat *scan barcode* nomor antrian *online* tidak bisa.
    3. Mohon untuk *banner* peraturan pasien rawat inap ditambahkan terkait penyerahan kartu identitas (KTP) untuk penunggu pasien.
    4. Tas untuk tempat amano rusak.
    5. ID *card* tamu nomor sudah tidak berurutan.
    6. Kalung untuk id *card* warna sudah pudar.
    7. Penjepit HT banyak yang sudah rusak.
  5. Pak Arnold (Umum dan HRD) :

Semua tamu yang berkunjung di RS. Mata Undaan Surabaya wajib memakai id *card* tamu, tanpa terkecuali.

**HASIL RAPAT**

- :
1. Anggota satpam akan mendapatkan vaksinasi COVID-19 sesuai dengan jadwal.
  2. Per Januari 2021 ada kenaikan gaji untuk satpam.
  3. Pelaksanaan indikator mutu, standar kerja dan standar operasional prosedur keamanan.
  4. Seragam baru akan direalisasikan tahun 2021 menggunakan seragam safari.
  5. Perbaikan dan penyediaan sarana prasarana kerja satpam sesuai dengan kebutuhan.

**TINDAK LANJUT**

- :
1. Penyediaan sarana dan prasarana kerja satpam yang sudah tidak memadai.
  2. Koordinasi dengan HRD terkait pengadaan seragam satpam.

PEMIMPIN RAPAT,



(Dyan Kartiksa Sari, S.KM.)

NOTULIS,



(Hendri Fitrianto)

## STANDAR KERJA SECURITY

1. Melaksanakan Tugas dan fungsi *Security*.
2. Mematuhi peraturan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh rumah sakit.
3. Bersikap sesuai prinsip penuntun dan janji *Security*.
4. Selalu menjaga sikap dan penampilan dalam bekerja.
5. Menggunakan seragam dan atribut kerja sesuai dengan ketentuan, yaitu :
  - a. Senin-Kamis : Pakaian Dinas Harian;
  - b. Jumat-Minggu : Pakaian Dinas Safari;
  - c. Shift Malam (Senin-Minggu) : Pakaian Dinas Safari.
6. Tidak merokok saat sedang bekerja.
7. Tidak memelihara jambang, jenggot, dan kumis.
8. Rambut dipotong pendek dan rapi.
9. Tidak menggunakan aksesoris yang berlebihan kecuali jam tangan.
10. Selalu membawa pena dan buku saku.
11. Datang di tempat kerja minimal 30 menit sebelum *briefing*/ serah terima tugas.
12. Tidak menggunakan *Handphone* saat berdinas kecuali untuk pelaksanaan tugas.
13. Tidak melakukan tukar shift tanpa melalui prosedur yang benar.
14. Tidak meninggalkan penjagaan sebelum pengganti tiba di area penjagaan.

## DESKRIPSI PEKERJAAN SECURITY

### A. SITE COORDINATOR (SC)

#### I. URAIAN TUGAS

1. Menjalankan semua instruksi maupun arahan yang diberikan oleh Manajemen RS. Mata Undaan dan PT. Shelter Nusantara.
2. Melaksanakan rapat koordinasi bulanan *Security*.
3. Melakukan pembinaan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh anggota *Security*.
4. Merencanakan dan menyusun pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi anggota *Security*.
5. Menyusun agenda kegiatan keamanan di RS. Mata Undaan.
6. Menyusun prosedur dan ketentuan kerja anggota *Security* Bersama dengan Manajemen RS. Mata Undaan dan PT. Shelter Nusantara.
7. Mengorganisir dan mengendalikan seluruh anggota *Security* bersama dengan LOD.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelayanan yang diberikan oleh anggota *Security*.
9. Melakukan supervisi kepatuhan anggota *Security* terhadap instruksi dan prosedur kerja yang berlaku.
10. Membuat dan mengatur jadwal kerja seluruh anggota *Security* setiap bulan.
11. Melakukan penilaian kinerja seluruh anggota *Security* sesuai dengan ketentuan yang berlaku setiap bulan.
12. Melaksanakan indikator mutu kinerja *Security* yang telah ditentukan setiap bulan.
13. Menyusun dan melaporkan laporan harian seluruh kegiatan keamanan ke Manajemen RS. Mata Undaan.
14. Menyusun dan melaporkan laporan harian dan bulanan seluruh kegiatan keamanan ke PT. Shelter Nusantara.
15. Melakukan kunjungan diluar jam kerja ke Rumah Saki untuk memastikan anggota melaksanakan prosedur dengan benar yang dilakukan secara random.
16. Menggantikan tugas LOD dan atau anggota *Security* apabila anggota tidak hadir kerja.
17. Membantu LOD dan atau anggota *Security* terkait pemberian pelayanan kepada pasien dan pengunjung rumah sakit.
18. Mengkoordinasikan kepada manajemen dan PT. Shelter Nusantara apabila terhadap permasalahan keamanan yang terjadi di lingkungan Rumah Sakit.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajemen RS. Mata Undaan.

#### II. TANGGUNG JAWAB

1. Memastikan seluruh anggota *Security* memberikan pelayanan dengan baik dan mematuhi semua prosedur dan ketentuan kerja yang berlaku.
2. Memastikan seluruh aset dan lingkungan rumah sakit aman dan kondusif.
3. Memastikan indikator mutu kinerja *Security* memenuhi target yang ditentukan.
4. Terlaksananya rapat koordinasi bulanan *Security*.
5. Terlaksananya pembinaan seluruh anggota *Security*.
6. Terlaksananya pendidikan dan pelatihan anggota *Security* sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
7. Tersedianya program dan prosedur kerja keamanan di rumah sakit.
8. Terlaksananya penilaian kinerja seluruh anggota *Security*.
9. Tersusunnya dan melaporkan laporan harian dan bulanan ke Manajemen Rumah Sakit dan PT. Shelter Nusantara tepat waktu.
10. Terlaksananya kunjungan diluar jam kerja.

### III. WEWENANG

1. Mengubah jadwal kerja dan penempatan pos jaga sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
2. Memberikan ijin kepada anggota *Security* apabila berhalangan hadir kerja dengan melaporkan kepada manajemen RS. Mata Undaan.
3. Memberikan teguran secara lisan dan tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada anggota *Security* yang tidak mematuhi prosedur dan atau ketentuan kerja.
4. Melakukan evaluasi kinerja seluruh anggota *Security* terkait pelayanan keamanan.
5. Mengusulkan penggantian formasi LOD dan atau anggota *Security* apabila tidak sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan atas persetujuan Manajemen RS. Mata Undaan.

## B. LEADER OF DUTY (LOD)

### I. URAIAN TUGAS

1. Membantu *Site Coordinator* dalam melaksanakan tugas pengamanan di rumah sakit.
2. Menjalankan semua instruksi maupun arahan yang diberikan oleh *Site Coordinator*.
3. Memimpin *briefing* setiap pergantian shift.
4. Melakukan serah terima tugas dan tanggung jawab jaga dengan petugas jaga/ pengganti.
5. Berkoordinasi dengan *Site Coordinator* untuk memberikan materi dan arahan *briefing* setiap shift.
6. Melaporkan seluruh kejadian saat berdinas kepada *Site Coordinator*.
7. Membuat laporan harian dalam bentuk buku jurnal harian.
8. Menunjuk anggota yang melaksanakan patroli Amano di setiap shift.
9. Menggantikan sementara anggota *Security* yang istirahat agar tidak terjadi kekosongan Pos jaga.
10. Memastikan semua *Security* berada di Pos yang telah ditentukan.
11. Mengatur *rolling* pos jaga seluruh *Security*.
12. Memberikan pembinaan dan pengarahan kepada *Security* secara terus menerus pada saat dinas.
13. Mengadakan pengecekan alat inventaris *Security* sebelum memulai dan selesai tugas.
14. Memonitoring semua *Security* melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur.
15. Mengantar dokumen ke manajemen setiap hari.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajemen RS. Mata Undaan.

### II. TANGGUNG JAWAB

1. Memastikan seluruh anggota *Security* memberikan pelayanan dengan baik dan mematuhi semua prosedur dan ketentuan kerja yang berlaku.
2. Memastikan seluruh aset dan lingkungan rumah sakit aman dan kondusif.
3. Terlaksananya *briefing* setiap pergantian shift.
4. Terlaksananya pembinaan seluruh anggota *Security*.
5. Tersusunnya dan melaporkan laporan harian kepada *Site Coordinator*.
6. Tersedianya inventaris kerja *Security*.

### III. WEWENANG

1. Memberikan ijin kepada anggota *Security* apabila ijin istirahat.
2. Memberikan teguran secara lisan kepada anggota *Security* yang tidak mematuhi prosedur dan atau ketentuan kerja.

## **C. SECURITY GUARD (SG)**

### **I. URAIAN TUGAS**

1. Menjalankan semua instruksi maupun arahan yang diberikan oleh LOD dan *Site Coordinator*.
2. Melayani masyarakat rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan rumah sakit.
3. Datang kerja 30 menit sebelum jam jaga.
4. Mengikuti *briefing* setiap shift jaga.
5. Melakukan serah terima tugas jaga saat pergantian shift.
6. Menempati pos penjagaan 15 menit sebelum waktu jaga.
7. Memastikan pos penjagaan selalu bersih.
8. Melaksanakan patroli area dan amano sesuai prosedur.
9. Mencatat dan melaporkan segala kejadian selama dinas ke dalam jurnal penjagaan.
10. Menjaga keamanan area dan aset maupun barang yang berada di RS Mata Undaan dari kehilangan, pencurian maupun tindak kejahatan lainnya.
11. Menegur pengunjung yang melanggar ketentuan rumah sakit, seperti merokok, tidur di area rumah sakit, dll.
12. Melakukan *safety briefing* setiap ada acara di rumah sakit.
13. Membantu tugas lain yang diperintahkan dari manajemen maupun atasan

### **II. TANGGUNG JAWAB**

1. Terlaksananya semua prosedur dan ketentuan kerja yang berlaku di rumah sakit.
2. Memastikan seluruh aset dan lingkungan rumah sakit aman dan kondusif.
3. Terlaksananya *briefing* setiap pergantian shift.

### **III. WEWENANG**

1. Memberikan teguran secara lisan kepada masyarakat rumah sakit yang melanggar peraturan rumah sakit.

## Uraian Tugas Security Berdasarkan Pos Penjagaan

### 1. Pos 1 (Lobby)

- a. Menyambut dan membukakan pintu masuk pengunjung rumah sakit.
- b. Memberikan informasi, membantu dan mengarahkan pengunjung rumah sakit sesuai kebutuhan.
- c. Mencatat kunjungan tamu di jurnal tamu.
- d. menerima, mencatat di jurnal ekspedisi dan menyimpan dokumen/ paket di tempat yang telah ditentukan.
- e. Mencatat di jurnal karyawan dan mengecek surat ijin meninggalkan tempat kerja apabila ada karyawan yang keluar rumah sakit.
- f. Mencatat dan melayani peminjaman kunci.
- g. Membantu pasien apabila membutuhkan kursi roda atau bantuan lainnya.
- h. Membantu menerima telepon *customer service* bila diperlukan dan atau setelah jam dinas *customer service* (jam 21.00-07.00 WIB) dan pada hari libur 24 jam.
- i. Melakukan pengamanan barang apabila ditemukan barang yang tidak bertuan dan disimpan di *Security Center*.
- j. Menjaga keamanan lobby dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.
- k. Melarang gelandangan, pengemis, penjual koran maupun sales berada di area rumah sakit tanpa ijin tertulis dari manajemen.
- l. Menyalakan monitor antrian loket 15 jam 04.30 WIB (shift malam).
- m. Menyalakan AC Sentral Kamar Operasi jam 05.00 WIB (shift malam).
- n. Menyalakan dan mematikan lampu penerangan dan AC di area lobby dan ruang tunggu penunjang medis.
- o. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas.
- p. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- q. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).

### 2. Pos 2 (Rawat Inap)

- a. Memeriksa dan mengamankan pasien atau pengunjung rawat inap yang membawa barang bawaan berupa peralatan tidur dan peralatan elektronik dan barang lainnya yang dilarang.
- b. Melarang pengunjung yang masuk membawa anak dibawah 5 tahun atau balita yang bukan sedang dirawat.
- c. Membantu pasien apabila memerlukan informasi terkait pelayanan & pelaksanaan tata tertib.
- d. Membantu pasien apabila memerlukan kursi roda.
- e. Mengecek penunggu pasien sesuai dengan ketentuan rumah sakit (1 pasien 1 penunggu).
- f. Mencatat identitas penunggu pasien di jurnal penunggu setiap jam 19.00 WIB.
- g. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas.
- h. Menjaga keamanan area rawat inap dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.

- i. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- j. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).

**3. Pos 3 (Rawat Inap GMS)**

- a. Melakukan screening pengunjung sesuai dengan ketentuan.
- b. Memeriksa dan mengamankan pasien atau pengunjung rawat inap yang membawa barang bawaan berupa peralatan tidur dan peralatan elektronik dan barang lainnya yang dilarang.
- c. Melarang pengunjung yang masuk membawa anak dibawah 5 tahun atau balita yang bukan sedang dirawat.
- d. Membantu pasien apabila memerlukan informasi terkait pelayanan & pelaksanaan tata tertib.
- e. Membantu pasien apabila memerlukan kursi roda.
- f. Mengecek penunggu pasien sesuai dengan ketentuan rumah sakit (1 pasien 1 penunggu).
- g. Mencatat identitas penunggu pasien di jurnal penunggu setiap jam 19.00 WIB.
- h. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas.
- i. Menjaga keamanan area rawat inap dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.
- j. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- k. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).

**4. Pos 4 (ODC dan OK)**

- a. Memeriksa dan mengamankan pasien atau pengunjung rawat inap yang membawa barang bawaan berupa peralatan tidur dan peralatan elektronik dan barang lainnya yang dilarang.
- b. Melarang pengunjung yang masuk membawa anak dibawah 5 tahun atau balita yang bukan sedang dirawat.
- c. Membantu pasien apabila memerlukan informasi terkait pelayanan & pelaksanaan tata tertib.
- d. Membantu pasien apabila memerlukan kursi roda.
- e. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas.
- f. Menjaga keamanan area rawat inap dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.
- g. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- h. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).

**5. Pos 5 (Parkir GMS)**

- a. Mengecek area parkir lantai 1-6.
- b. Membantu pengarahan lalu lintas kendaraan di akses naik turun.
- c. Mengecek kondisi umum kendaraan parkir.

- d. Membantu mengatur kendaraan saat parkir.
- e. Memberikan informasi dan mengarahkan pengunjung sesuai kebutuhan.
- f. Menyalakan lampu penerangan area parkir jam 17.00 WIB.
- g. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas.
- h. Menjaga keamanan area parkir dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.
- i. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- j. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).

#### 6. Pos 6 (Lobby GMS)

- a. Membantu pasien dan atau pengunjung saat mendaftar dan mengambil nomor antrian.
- b. Memberikan informasi dan mengarahkan pengunjung sesuai kebutuhan.
- c. Membantu pengunjung apabila memerlukan kursi roda.
- d. Menjaga keamanan area lobby GMS dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.
- e. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- f. Membuka akses pintu masuk *basement* apabila hujan.
- g. Menyalakan mesin dan layar antrian, AC, dan lampu area lobby GMS.
- h. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas.
- i. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- j. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).

#### 7. Pos 7 (Pintu Masuk Poliklinik)

- a. Memberikan nomor antrian pada pasien yang akan berobat di poliklinik.
- b. Mengatur pemanggilan pasien untuk masuk ke area poliklinik maksimal 5 pasien setiap pemanggilan disesuaikan dengan kapasitas ruang tunggu poliklinik.
- c. Mengecek dan memastikan 1 pasien diantar oleh 1 pendamping.
- d. Melakukan pengecekan pasien daftar *online*.
- e. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas.
- f. Memberikan informasi dan mengarahkan pengunjung sesuai kebutuhan.
- g. Membantu pengunjung apabila memerlukan kursi roda.
- h. Berkoordinasi dengan petugas loket pendaftaran terkait jam pendaftaran.
- i. Menjaga keamanan area lobby GMS dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.
- j. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- k. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).

## **8. Pos 8 (Loket BPJS)**

- a. Menyalakan dan mematikan mesin antrian, layar antrian, lampu dan AC area loket dan ruang tunggu poliklinik.
- b. Mencetak nomor antrian sesuai kebutuhan.
- c. Membagikan dan menukarkan nomor antrian kepada pengunjung sesuai dengan ketentuan.
- d. Membantu pasien dalam pengisian form pendaftaran.
- e. Membantu mengecek persyaratan pasien BPJS dan tanggal rujukan pasien.
- f. Mengatur pasien saat masuk ke loket pendaftaran.
- g. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas.
- h. Memberikan informasi dan mengarahkan pengunjung sesuai kebutuhan.
- i. Berkoordinasi dengan petugas loket pendaftaran terkait jam pendaftaran.
- j. Menjaga keamanan area poliklinik dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.
- k. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- l. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).

## **9. Pos 9 (Pintu Keluar Poliklinik)**

- a. Mengatur ruang tunggu poliklinik sesuai dengan pelayanan pasien.
- b. Berkoordinasi dengan petugas pintu masuk poliklinik apabila ada pasien yang sudah selesai pelayanan.
- c. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas.
- d. Memberikan informasi dan mengarahkan pengunjung sesuai kebutuhan.
- e. Menjaga keamanan area poliklinik dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.
- f. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- g. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).

## **10. Pos 10 (Pintu Masuk R2 R4)**

- a. Mengatur lalu lintas kendaraan R2 R4.
- b. Menginformasikan kepada LOD dan SC apabila ada pengambilan sampah medis.
- c. Pengecekan area parkir kendaraan baseman.
- d. Membuka dan menutup pintu gerbang dan pintu selasar jam 04.30 Wib dan jam 21.00 WIB.
- e. Menyalakan dan mematikan lampu penerangan area parkir baseman.
- f. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas..
- g. Memberikan informasi dan mengarahkan pengunjung sesuai kebutuhan.
- h. Menjaga keamanan area masuk dan lingkungan sekitar rumah sakit dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.
- i. Menjaga keamanan area poliklinik dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.

- j. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- k. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).

**11. Pos 11 (Patroli)**

- a. Melakukan pengecekan seluruh area rumah sakit.
- b. Memastikan seluruh instalasi listrik (lampu penerangan, AC) dan fasilitas sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.
- c. Pengecekan, pembukaan dan penguncian pintu dan ruangan seluruh area rumah sakit.
- d. Pengambilan dokumentasi di setiap titik patroli.
- e. Melaporkan kepada LOD dan SC apabila terdapat kebutuhan tambahan sarana prasarana dan kerusakan fasilitas.
- f. Memberikan informasi dan mengarahkan pengunjung sesuai kebutuhan.
- g. Menjaga keamanan area dan lingkungan sekitar rumah sakit dari kegaduhan/ hal yang mengganggu kenyamanan pengunjung.
- h. Melakukan peneguran kepada pengunjung yang melanggar aturan rumah sakit (merokok, tidur, dll).
- i. Memastikan semua masyarakat rumah sakit melaksanakan protokol kesehatan (memakai masker dan jaga jarak).