

PENGUMUMAN
PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)
RUMAH SAKIT DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA TAHUN 2026
Nomor : BJ.01.03/D.XXIII.13.4/001/2026

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga dan peningkatan kualitas pelayanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta dibutuhkan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP). Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) adalah orang-perseorangan yang diperoleh melalui proses pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui kontrak untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di RSPON. Adapun kebutuhan PJLP sebagai berikut :

A. KEBUTUHAN JUMLAH PENYEDIA JASA LAINNYA

NO	FORMASI	JUMLAH TENAGA
1.	Customer Care	1 ORANG
2	Customer Care Gedung INN	1 ORANG
3	Pemasak	1 ORANG
4	Pengemudi Ambulance	1 ORANG
5	Teknisi Sarana dan Prasarana	6 ORANG
6	Teknisi AC	2 ORANG
7	Administrasi Radiologi	1 ORANG

B. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Republik Indonesia;
2. Sehat jasmani dan rohani/mental dan Tidak pernah mengkonsumsi Narkoba.
3. Tidak bertato atau bekas tato (Laki-laki dan perempuan) dan tidak ditindik atau bekas tindik telinga (Laki-laki) atau anggota tubuh lainnya;
4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.
5. Memenuhi seluruh persyaratan dan mematuhi segala ketentuan Pengadaan PJLP sesuai Pengumuman ini, serta Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis yang terlampir di dalam nya.
6. Penawaran disampaikan melalui formulir yang sudah ditentukan sesuai formasi. Akses pendaftaran akan dibuka pada tanggal 6 Januari 2026 pukul 09.00 WIB sampai dengan 8 Januari 2026 pukul 09.00 WIB (sesuai dengan Poin **G. TATA CARA PENDAFTARAN**)

C. PERSYARATAN KHUSUS

NO	FORMASI	PERSYARATAN KHUSUS
1.	Customer Care	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : Minimal SMA / sederajat • Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan • Usia : Maksimal 35 tahun • Pengalaman bekerja : Minimal 1 tahun pengalaman Customer Service dibuktikan dengan paklaring
2	Customer Care Gedung INN	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : Minimal D III Jurusan Komunikasi, Manajemen, Administrasi Bisnis, Hubungan Masyarakat (Public Relation) • Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan • Usia : Maksimal 35 tahun • Pengalaman bekerja : Minimal 1 tahun pengalaman Customer Service dibuktikan dengan paklaring
3	Pemasak	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : SMK Tata Boga/ SMA • Jenis Kelamin : Laki-laki • Usia : Maksimal 35 tahun • Pengalaman bekerja : Minimal 1 tahun pengalaman di hotel bintang 3 (tiga) / rumah sakit dengan jabatan yang sama dibuktikan dengan paklaring • Kriteria Khusus : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tinggi badan 160cm 2. Memiliki sertifikat profesi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait penjamah makanan/ pengolahan makanan/ penyiapan produk makanan dan minuman
4	Pengemudi Ambulance	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : Minimal SMA / sederajat • Jenis Kelamin : Laki-laki • Usia : 20 - 45 tahun • Pengalaman bekerja : Minimal 2 tahun dengan jabatan yang sama dibuktikan dengan paklaring • Kriteria Khusus : Memiliki SIM A / SIM B1 , memiliki <i>Sertifikat Defensive driving for ambulance</i>
5	Teknisi Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : Minimal SMK Jurusan Teknik Listrik, Mesin, dan bangunan/ SMA • Jenis Kelamin : Laki-laki • Usia : 20 - 45 tahun • Pengalaman bekerja : Minimal 2 tahun dengan jabatan yang sama dibuktikan dengan paklaring
6	Teknisi AC	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : Minimal SMK Jurusan Teknik Listrik, Mesin, dan bangunan/ SMA • Jenis Kelamin : Laki-laki • Usia : 20 - 45 tahun • Pengalaman bekerja : Minimal 2 tahun dengan jabatan yang sama dibuktikan dengan paklaring
7	Administrasi Radiologi	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : Minimal D3 Administrasi Rumah Sakit/ Rekam Medis • Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan • Usia : 23 – 35 tahun • Pengalaman bekerja : Minimal 2 tahun dengan jabatan yang sama dibuktikan dengan paklaring

D. KELENGKAPAN BERKAS PENDAFTARAN

1. Kartu Tanda Penduduk (format .pdf atau .jpeg);
2. Pas Photo Berwarna (format .pdf atau .jpeg);
3. Ijazah (format .pdf atau .jpeg);
4. Transkrip Akademik (format .pdf atau .jpeg);
5. Surat penawaran di atas kertas bermaterai Rp.10.000,- dan bertanda tangan basah dengan format sebagai berikut :
<https://drive.google.com/uc?export=download&id=1iZCYdKuQhWypyib27LEh9l891VsTqiuo> (format .pdf atau .jpeg);
6. Pakta Integritas di atas kertas bermaterai Rp. 10.000,- dan bertanda tangan basah dengan format sebagai berikut :
https://drive.google.com/uc?export=download&id=1YHnEr2_95tF5ysrUMfcK64kTxQboyyLH (format .pdf atau .jpeg);
7. Daftar Riwayat Hidup dengan format sebagai berikut :
https://drive.google.com/uc?export=download&id=11bPdSa4Cdet1H4gEq_u8GyjUa59PT2S1 (format .pdf atau .jpeg);
8. Surat pengalaman kerja/ paklaring (format .pdf atau .jpeg);

E. JADWAL PELAKSANAAN

No	Tahapan	Tanggal
1	Pengumuman	2 Januari 2026
2	Penyampaian berkas administrasi oleh calon Penyedia Jasa secara online	6-8 Januari 2026
3	Evaluasi Administrasi*	9-12 Januari 2026
4	Pengumuman dan Hasil Evaluasi Administrasi*	13 Januari 2026
5	Masa sanggah hasil evaluasi administrasi *	13 Januari 2026
6	Pelaksanaan Wawancara dan Tes Kemampuan*	14-15 Januari 2026
7	Pengumuman dan Penetapan Hasil Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya*	16 Januari 2026
8	Penandatanganan Surat Perintah Kerja/ Kontrak pekerjaan Calon Penyedia jasa Lainnya Perorangan dan Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja*	19 Januari 2026

Keterangan :

- * Jadwal dapat menyesuaikan lebih lanjut

F. SANGGAH HASIL EVALUASI ADMINISTRASI

1. Sanggah Evaluasi Administrasi adalah calon PJLP menyampaikan sanggah atas hasil evaluasi administrasi jika diyakini ada kesalahan evaluasi oleh Panitia.
2. Sanggah bukan untuk memperbaiki atau merevisi data dan dokumen yang telah disampaikan calon PJLP kepada panitia.
3. Sanggah dikirimkan melalui email : ukpbj@rspon.co.id

G. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pengumuman tahapan seleksi calon Penyedia Jasa Lainnya Perorangan akan di umumkan di <https://rspon.go.id/karir.php>;
2. Pendaftaran online akan dibuka mulai tanggal 6 Januari 2026 pukul 09.00 WIB – 8 Januari 2026 pukul 09.00 WIB;
3. Berkas yang sudah lengkap diunggah dalam tautan sebagai berikut:
<https://forms.gle/7f7aAmwTGt95EZFN8>.

H. PEMBERKASAN BAGI PELAMAR YANG LULUS RANGKAIAN SELEKSI

Berkas yang harus dibawa dan diserahkan apabila pelamar telah dinyatakan lulus rangkaian seleksi :

- 1) Seluruh berkas yang diunggah saat pendaftaran (Poin D)
- 2) Surat Keterangan Bebas Narkoba minimal 5 (lima) parameter dari Fasilitas/ Instansi Kesehatan Pemerintah yang diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum tandatangan SPK/Kontrak;
- 3) Sehat jasmani dan rohani dengan dibuktikan surat keterangan sehat dari dokter di Fasilitas/ Instansi Kesehatan Pemerintah yang diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum tandatangan SPK/ Kontrak; dan
- 4) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku pada saat tandatangan SPK/Kontrak.

I. KETENTUAN LAIN-LAIN

- a. RSPON Prof Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta tidak bertanggungjawab terhadap oknum siapapun baik perorangan atau lembaga yang mengatasnamakan RSPON Prof Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta yang mengaku bisa membantu memudahkan pelamar untuk dapat diterima sebagai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP).
- b. Berkas penawaran yang masuk menjadi milik RSPON.
- c. Pelamar yang terbukti memberikan keterangan palsu atau memalsukan dokumen persyaratan akan dinyatakan gugur.
- d. Pelamar yang melamar lebih dari 1 (satu) formasi akan dinyatakan gugur.
- e. Keputusan Tim Rekrutmen seleksi calon Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- f. Seleksi calon Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) tidak dipungut biaya apapun (gratis).
- g. Pola penggajian minimal sesuai UMP DKI Jakarta 2026 kepada setiap tenaga PJLP yang ditempatkan di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Mahar Mardjono Jakarta dan dibayarkan setiap bulannya paling lambat tanggal 20 (dua puluh) dengan ada kewajiban PJLP untuk membayar iuran BPJS Kesehatan sebesar 1% dan BPJS Ketenagakerjaan sebesar 3% (Jaminan Hari Tua (2%) & Jaminan Pensiun (1%) dari nominal gaji.

J. PENUTUP

Hal-hal lain dan perubahan yang dibutuhkan untuk dilaksanakan, akan ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 2 Januari 2026
Pejabat Pengadaan 1 dan 2
RSPON Prof. Dr. Dr. Mahar
Mardjono Jakarta

Tembusan :

1. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. PPK Belanja Gaji dan Operasional.

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PENGADAAN TENAGA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN
TAHUN ANGGARAN 2026**

1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan peran, fungsi dan tujuan pelayanan rumah sakit secara menyeluruh, masalah mutu pelayanan masyarakat menjadi perhatian yang paling utama bagi RSPON Prof. Dr. dr Mahar Mardjono Jakarta. RSPON Prof. Dr. dr Mahar Mardjono Jakarta merupakan rumah sakit khusus milik pemerintah yang merupakan rumah sakit rujukan nasional khusus permasalahan persyarafan, dimana sebagian pasiennya membutuhkan perawatan menyeluruh. Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan terbaik, diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai dengan kebutuhan teknis sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Ketersediaan tenaga kerja yang kompeten, dan bertanggung jawab sangat berpengaruh terhadap pencapaian target kinerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Saat ini Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta memerlukan pengadaan tenaga Sumber Daya Manusia handal yang bisa mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan secara efektif dan efisien, serta memastikan bahwa pelayanan berjalan sesuai harapan. Pengadaan ini guna memenuhi kebutuhan ketenagaan Instalasi SIMRS. Dengan adanya pemenuhan tenaga yang dibutuhkan tersebut diharapkan dapat mengefisienkan waktu pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu kebutuhan Sumber Daya Manusia yang belum terpenuhi dari pegawai PNS atau pun pegawai PPPK dapat dipenuhi dengan mekanisme Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Kegiatan tersebut dilakukan dengan maksud untuk mendapatkan tenaga Pengelola Data yang profesional.

b. Tujuan

- Tersedianya tenaga profesional dan berkualitas yang dibutuhkan dalam membantu pelaksanaan pemberian pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- Memberikan citra yang baik kepada seluruh pelanggan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta, baik pelanggan internal maupun eksternal.

3. TARGET/SASARAN

Target/sasaran yang ingin dicapai adalah :

- Terlaksananya kegiatan pengolahan data yang lebih efisien

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan kegiatan barang/jasa :

- K/L/D/I Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
- Satker Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta
- Pejabat Pembuat Komitmen

5. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN/ KONTRAK

Jangka waktu pelaksanaan Kontrak pekerjaan/pengadaan jasa tenaga penyedia jasa lainnya perorangan tahun 2026 pada bulan Januari sampai Desember 2026.

6. PRODUK YANG DIHASILKAN

Hasil/produk yang dihasilkan dari pengadaan jasa lainnya antara lain menyangkut :

- a. Tenaga yang profesional dan berkualitas serta memiliki sikap ramah, bersih, rapi, jujur, loyal, baik, tidak bau badan , tidak merokok dan mampu berkomunikasi dengan baik.

7. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN

NO	FORMASI	PERSYARATAN KHUSUS
1.	Customer Care	<ul style="list-style-type: none">• Pendidikan : Minimal SMA / sederajat• Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan• Usia : Maksimal 35 tahun• Pengalaman bekerja : Minimal 1 tahun pengalaman Customer Service dibuktikan dengan paklaring
2	Customer Care Gedung INN	<ul style="list-style-type: none">• Pendidikan : Minimal D III Jurusan Komunikasi, Manajemen, Administrasi Bisnis, Hubungan Masyarakat (Public Relation)• Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan• Usia : Maksimal 35 tahun• Pengalaman bekerja : Minimal 1 tahun pengalaman Customer Service dibuktikan dengan paklaring
3	Pemasak	<ul style="list-style-type: none">• Pendidikan : SMK Tata Boga/ SMA• Jenis Kelamin : Laki-laki• Usia : Maksimal 35 tahun• Pengalaman bekerja : Minimal 1 tahun pengalaman di hotel bintang 3 (tiga) / rumah sakit dengan jabatan yang sama dibuktikan dengan paklaring• Kriteria Khusus :<ol style="list-style-type: none">1. Tinggi badan 160cm2. Memiliki sertifikat profesi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait penjamah makanan/ pengolahan makanan/ penyiapan produk makanan dan minuman
4	Pengemudi Ambulance	<ul style="list-style-type: none">• Pendidikan : Minimal SMA / sederajat• Jenis Kelamin : Laki-laki• Usia : 20 - 45 tahun• Pengalaman bekerja : Minimal 2 tahun dengan jabatan yang sama dibuktikan dengan paklaring• Kriteria Khusus : Memiliki SIM A / SIM B1 , memiliki <i>Sertifikat Defensive driving for ambulance</i>
5	Teknisi Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none">• Pendidikan : Minimal SMK Jurusan Teknik Listrik, Mesin, dan bangunan/ SMA• Jenis Kelamin : Laki-laki• Usia : 20 - 45 tahun

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman bekerja : Minimal 2 tahun dengan jabatan yang sama dibuktikan dengan paklaring
6	Teknisi AC	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : Minimal SMK Jurusan Teknik Listrik, Mesin, dan bangunan/ SMA • Jenis Kelamin : Laki-laki • Usia : 20 - 45 tahun • Pengalaman bekerja : Minimal 2 tahun dengan jabatan yang sama dibuktikan dengan paklaring
7	Administrasi Radiologi	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan : Minimal D3 Administrasi Rumah Sakit/ Rekam Medis • Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan • Usia : 23 – 35 tahun • Pengalaman bekerja : Minimal 2 tahun dengan jabatan yang sama dibuktikan dengan paklaring

8. KEWAJIBAN PEMBERI KERJA

- Memberikan upah/ kompensasi minimal sesuai UMP DKI Jakarta pada tahun berjalan kepada setiap tenaga PJLP yang ditempatkan di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Mahar Mardjono Jakarta dan dibayarkan setiap bulannya paling lambat tanggal 20 (dua puluh);
- Pemberi kerja wajib membayarkan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada tenaga PJLP sesuai dengan Permenaker RI Nomor 6 tahun 2016;
- Pemberi kerja wajib mendaftarkan seluruh tenaga PJLP yang ditempatkan di lingkungan RSPON Mahar Mardjono Jakarta dan membayarkan iuran BPJS Kesehatan sebesar 4% dan BPJS Ketenagakerjaan sebesar 6,24% yang menjadi kewajiban pemberi kerja;
- Pembayaran gaji, BPJS dan seluruh insentif yang diberikan kepada tenaga PJLP yang membebankan anggaran tahun 2026 wajib diselesaikan di akhir tahun anggaran 2026;
- Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak penghasilan pasal 21 (PPH 21);
- Melaksanakan pengelolaan cuti dan izin tenaga PJLP;

9. KEWAJIBAN TENAGA PJLP

- Setiap tenaga PJLP menjalankan tugas sesuai dengan penugasan yang tercantum dalam uraian pekerjaan dan masuk sesuai dengan jadwal tugas yang disampaikan pihak pemberi kerja dan bersedia berkerja dengan jadwal Shift
- Mematuhi tata tertib dan penampilan tenaga PJLP

10. PEKERJAAN DI LUAR WAKTU KERJA

Pemanfaatan tenaga PJLP sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit di luar waktu kerja tersebut di atas, akan dibayarkan dan diperhitungkan kedalam gaji/upah yang diberikan kepada tenaga PJLP.

11. SANKSI PELANGGARAN

Sanksi pelanggaran yang dimaksud sesuai dalam Peraturan Direktur Utama RSPON tentang Pedoman Pengelolaan PJLP.

**SPESIFIKASI TEKNIS
PENGADAAN TENAGA PJLP
RSPON MAHAR MARDJONO JAKARTA
TAHUN 2026**

A. STANDAR PENGELOLAAN TENAGA

I. Kebutuhan Tenaga PJLP dan Penempatan

Tenaga PJLP yang dibutuhkan terdiri dari :

NO	FORMASI	PENEMPATAN	JUMLAH TENAGA
1.	Customer Care	Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat	1 ORANG
2	Customer Care Gedung INN	Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat	1 ORANG
3	Pemasak	Instalasi Gizi	1 ORANG
4	Pengemudi Ambulance	Tim Kerja Tata Usaha Dan Rumah Tangga	1 ORANG
5	Teknisi Sarana dan Prasarana	IPSRS	6 ORANG
6	Teknisi AC	IPSRS	2 ORANG
7	Administrasi Radiologi	Inatalasi Radiologi	1 ORANG

II. URAIAN JABATAN

A. Customer Care

1. Menerima atau menjawab telepon dengan ramah baik dari dalam atau luar rumah sakit.
2. Menjawab pertanyaan – pertanyaan keluarga pasien / pasien baik langsung maupun tidak langsung (telpon / tatap muka / media sosial)
3. Menindaklanjuti informasi / keluhan dari keluarga pasien / pasien
4. Memberikan informasi terkait layanan, produk dan kebijakan – kebijakan rumah sakit
5. Menyelesaikan masalah pelanggan / pengguna layanan secara efektif dan efisien serta memastikan kepuasan pelanggan / penggunaan layanan
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan pelayanan
8. Bertugas memberikan informasi dan pendampingan kepada pelanggan terkait proses pelaporan yang dilakukan bersama tim oleh pelanggan setiap bulan

B. Customer Care Gedung INN

1. Menerima atau menjawab telepon dengan ramah baik dari dalam atau luar rumah sakit.
2. Menjawab pertanyaan – pertanyaan keluarga pasien / pasien baik langsung maupun tidak langsung (telpon / tatap muka / media sosial)
3. Menindaklanjuti informasi / keluhan dari keluarga pasien / pasien
4. Memberikan informasi terkait layanan, produk dan kebijakan – kebijakan rumah sakit
5. Menyelesaikan masalah pelanggan / pengguna layanan secara efektif dan efisien serta memastikan kepuasan pelanggan / penggunaan layanan

6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan pelayanan
8. Bertugas memberikan informasi dan pendampingan kepada pelanggan terkait proses pelaporan yang dilakukan secara mandiri oleh pelanggan setiap bulan

C. Pemasak

1. Membaca menu yang telah ditetapkan oleh nutrisionis
2. Memeriksa kelengkapan bahan makanan, peralatan serta kelengkapan kerja
3. Mempersiapkan bahan – bahan makanan
4. Mengolah bahan – bahan makanan
5. Memberikan tester makan yang akan disiapkan untuk pasien dan karyawan kepada ahli gizi
6. Membersihkan perabotan memasak dan lingkungan kerja yang sudah digunakan setelah selesai memasak
7. Melakukan pemorsian makanan pasien sesuai diet dan kelas, serta menyalurkan di trolley makanan sesuai ruangan
8. Melakukan pemorsian makanan untuk karyawan dan menyalurkan di trolley makanan sesuai ruangan
9. Melakukan pengecekan ulang disemua trolley makanan
10. Mengisi buku quality control
11. Ikut serta dalam kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
13. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

D. Pengemudi Ambulance

1. Memeriksa kelengkapan dan kelaikan peralatan kesehatan di dalam ambulance secara berkala sesuai standar
2. Memanaskan mesin ambulance guna mengetahui kelainan mesin
3. Merawat ambulance dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
4. Mengemudikan ambulance berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani kebutuhan rumah sakit
5. Melakukan pemeliharaan berkala
6. Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
7. Memperbaiki kerusakan kecil ambulance agar kendaraan dapat berfungsi Kembali
8. Menerima panggilan dalam kondisi emergency (on call)
9. Membantu memindahkan pasien dari dan ke dalam ambulance
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
11. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

E. Teknisi AC

1. Perlakuan pada AC split konvensional dan VRF/VRV (split wall, split duct, standing, cassette)

- a. Mencuci dan membersihkan cooling coil (evaporator) dan kipas (blower fan) pada indoor unit.
- b. Mencuci dan membersihkan condenser, kipas (blower fan) dan body (casing) pada outdoor unit.
- c. Mencuci pre filter indoor unit VRF/VRV pada perawatan periode 1 dan 3. Mengganti pre filter FCU pada perawatan periode 2 dan 4. Pre filter disediakan oleh Pemberi Kerja.
- d. Mencuci dan membersihkan jalur drainase kondensasi indoor unit dan wadah nampan agar bersih dari semua jenis kotoran termasuk lumut dan lendir.
- e. Gunakan mesin high pressure cleaner dan gunakan juga water vacuum cleaner kapasitas besar untuk menghisap kotoran cair dan pompa celup dorong kecil (berwadah ember besar) untuk mendorong kotoran dalam jaringan saluran drainase.

2. Perlakuan Pada AC split konvensional

- a. Periksa tekanan freon pada jalur dorong (discharge) dan hisap (suction) menggunakan selang manifold analyzer.
- b. Periksa arus listrik mengalir (ampere) dan tegangan listrik (volt) pada kompresor dan dinamo (motor) kipas (blower fan).
- c. Periksa bearing kipas dan dinamo. Pemberian pelumas pada bearing.
- d. Periksa komponen listrik penunjang indoor dan outdoor unit (sambungan kabel (terminasi), kapasitor, kontaktor, relay).

3. Perlakuan pada Fan Coil Unit dan Air Handling Unit

- a. Mencuci dan membersihkan cooling coil (evaporator) dan kipas (blower fan).
- b. Periksa suhu dan tekanan pada inlet dan outlet air (chilled water). Gunakan thermometer infra merah untuk mengukur suhu. Bila tidak terdapat pressure gauge pada jaringan yang ada, gunakan pressure gauge portable yang dipasang di outlet percabangan terbuka yang biasanya dipakai untuk backwash dan flushing.
- c. Mencuci pre filter FCU pada perawatan periode 1 dan 3. Mengganti pre filter FCU pada perawatan periode 2 dan 4.
- d. Mencuci dan membersihkan jalur drainase kondensasi indoor unit dan wadah nampan agar bersih dari semua jenis kotoran termasuk lumut dan lendir.
- e. Gunakan alat kerja yang sama seperti point A nomer 5.
- f. Periksa arus listrik mengalir (ampere) dan tegangan listrik (volt) pada dinamo (motor) kipas (blower fan).
- g. Periksa bearing kipas dan dinamo. Pemberian pelumas pada bearing.
- h. Periksa ketegangan (tension) tali kipas (belt).
- i. Periksa komponen listrik penunjang FCU (sambungan kabel (terminasi), kapasitor, kontaktor, relay).

4. Perlakuan pada heat pump Hoval

1. Mencuci dan membersihkan condenser dan kipas (blower fan) condenser.
 2. Gunakan mesin high pressure cleaner.
 3. Periksa suhu dan tekanan pada inlet dan outlet air seluruh sistem (bukan pada evaporator) dengan menadahkan air ke bejana kecil. Gunakan

thermometer infra merah untuk mengukur suhu; bukan membaca layar indikator suhu atau thermometer raksa yang ada. Gunakan pressure gauge yang ada untuk membaca tekanan air.

4. Periksa tekanan freon pada jalur dorong (discharge) dan hisap (suction) menggunakan selang manifold analyzer termasuk data pada pressure gauge yang ada.
5. Periksa arus listrik mengalir (ampere) dan tegangan listrik (volt) pada kompresor.
6. Periksa komponen listrik (sambungan kabel (terminasi), kapasitor, kontaktor, relay).

F. Teknisi Sarana Prasarana

1. Melakukan persiapan pengoperasian mesin sesuai prosedur yang berlaku
2. Melakukan pengoperasian mesin
3. Mengendalikan mesin dan sistem sesuai prosedur yang berlaku
4. Melakukan pengecekan dan pemantauan mesin secara berkala sesuai prosedur yang berlaku
5. Melaksanakan pemeliharaan mesin sesuai prosedur yang berlaku
6. Membuat laporan kerusakan pada mesin untuk dapat ditindaklanjuti
7. Melakukan perbaikan kerusakan ringan pada mesin sesuai prosedur yang berlaku
8. Membuat laporan kondisi mesin secara berkala
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
11. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
12. Memeriksa kerusakan sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan
13. Memperbaiki sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
14. Merawat secara khusus suatu sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
17. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
18. Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan
19. Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
20. Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
21. Melakukan pemeliharaan berkala
22. Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak

23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
24. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

G. Administrasi Radiologi

1. Menginput data pasien yang akan melakukan pemeriksaan ke dalam sistem baik pasien umum dan pasien jaminan
2. Memberikan penjelasan tentang aturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan pasien
3. Membuat laporan jumlah pasien umum, pasien jaminan, pasien hadir, pasien tidak hadir perhari
4. Membuat laporan penggunaan ATK yang digunakan
5. Memberikan edukasi ke pasien tentang persiapan pasien sebelum pemeriksaan
6. Menjadwalkan pemeriksaan MRI, USG dan CT Scan
7. Menyiapkan dan memberikan hasil pemeriksaan radiologi berupa barcode
8. Membuat billing pembayaran ke kasir baik pasien umum maupun pasien jaminan

IV. TATA TERTIB & PENAMPILAN TENAGA PJLP

1. Setiap tenaga PJLP menjalankan tugas sesuai dengan penugasan yang tercantum dalam uraian pekerjaan dan unit penempatan serta datang pulang sesuai dengan jadwal tugas (shift) yang dibebankan.
2. Setiap tenaga PJLP selama bertugas harus menggunakan seragam, lengkap dengan atribut dan name card serta APD lengkap (yang dimaksud dengan seragam / uniform adalah perlengkapan seragam berupa baju, celana, sepatu, topi (yang menggunakan topi), sarung tangan, dan masker (yang menggunakan masker), yang menunjukkan identitas diri).
3. Setiap tenaga PJLP laki – laki / pria berpenampilan rapih dan bersih dengan potongan rambut tidak gondrong / panjang / potong rambut yang tidak menutupi daun telinga
4. Setiap tenaga PJLP dilarang menggunakan narkoba
5. Setiap tenaga PJLP dilarang merokok / rokok elektrik dilingkungan rumah sakit.
6. Setiap tenaga PJLP bersikap ramah, sopan, dan cepat tanggap
7. Setiap tenaga PJLP harus dapat menerapkan hand hygiene meliputi 6 langkah cuci tangan
8. Setiap tenaga PJLP harus dapat menggunakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
9. Setiap tenaga PJLP yang melanggar tata tertib yang disebutkan diatas akan dikenakan sanksi disiplin sesuai peraturan yang berlaku di rumah sakit

V. Sanksi Pelanggaran Disiplin

Yang dimaksud pelanggaran disiplin adalah bila personil yang bersangkutan melakukan kesalahan berupa pelanggaran standar operasional prosedur, alpa dan lalai dalam melaksanakan tugas, adanya komplain langsung dari unit penempatan,

melakukan tindakan-tindakan indisipliner, melanggar dan mencemarkan nama baik baik perusahaan dan RSPON Mahar Mardjono Jakarta ataupun melanggar ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

Sanksi pelanggaran pelaksanaan pekerjaan Pemutusan Hubungan Kerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas usulan dari unit penempatan/Instalasi.