



\*\* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

		Correlations						total skor pelatihan
		c1	c2	c3	c4	c5	c6	
c1	Pearson Correlation	1	,505**	,394**	,382**	,548**	,477**	,677**
	Sig. (2-tailed)		,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
c2	Pearson Correlation	,505**	1	,648**	,571**	,684**	,730**	,830**
	Sig. (2-tailed)	,000		,000	,000	,000	,000	,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
c3	Pearson Correlation	,394**	,648**	1	,803**	,606**	,707**	,842**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000		,000	,000	,000	,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
c4	Pearson Correlation	,382**	,571**	,803**	1	,635**	,718**	,833**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000		,000	,000	,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
c5	Pearson Correlation	,548**	,684**	,606**	,635**	1	,788**	,864**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000		,000	,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
c6	Pearson Correlation	,477**	,730**	,707**	,718**	,788**	1	,892**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000		,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
total skor pelatihan	Pearson Correlation	,677**	,830**	,842**	,833**	,864**	,892**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	104	104	104	104	104	104	104

\*\* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

		Correlations						total skor kinerja karyawan
		d1	d2	d3	d4	d5	d6	
d1	Pearson Correlation	1	,593**	,441**	,497**	,460**	,207*	,703**
	Sig. (2-tailed)		,000	,000	,000	,000	,035	,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
d2	Pearson Correlation	,593**	1	,489**	,526**	,457**	,378**	,762**
	Sig. (2-tailed)	,000		,000	,000	,000	,000	,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
d3	Pearson Correlation	,441**	,489**	1	,440**	,471**	,534**	,771**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000		,000	,000	,000	,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
d4	Pearson Correlation	,497**	,526**	,440**	1	,600**	,490**	,791**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000		,000	,000	,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
d5	Pearson Correlation	,460**	,457**	,471**	,600**	1	,399**	,760**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000		,000	,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
d6	Pearson Correlation	,207*	,378**	,534**	,490**	,399**	1	,678**
	Sig. (2-tailed)	,035	,000	,000	,000	,000		,000
	N	104	104	104	104	104	104	104
total skor kinerja karyawan	Pearson Correlation	,703**	,762**	,771**	,791**	,760**	,678**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	104	104	104	104	104	104	104

\*\* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

## UJI RELIABILITAS

## Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	104	100,0
	Excluded <sup>a</sup>	0	,0
	Total	104	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

## Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,928	,930	8

## Inter-Item Correlation Matrix

	a1	a2	a3	a4	a5	a6	a7	a8
a1	1,000	,639	,581	,611	,546	,629	,550	,328
a2	,639	1,000	,645	,677	,639	,629	,578	,621
a3	,581	,645	1,000	,692	,751	,641	,606	,491
a4	,611	,677	,692	1,000	,816	,722	,691	,564
a5	,546	,639	,751	,816	1,000	,706	,693	,584
a6	,629	,629	,641	,722	,706	1,000	,662	,586
a7	,550	,578	,606	,691	,693	,662	1,000	,579
a8	,328	,621	,491	,564	,584	,586	,579	1,000

## Summary Item Statistics

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum / Minimum	Variance	N of Items
Item Means	2,252	2,048	2,683	,635	1,310	,039	8
Inter-Item Correlations	,623	,328	,816	,488	2,488	,008	8

## Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
18,02	28,893	5,375	8

## ANOVA with Cochran's Test

		Sum of Squares	df	Mean Square	Cochran's Q	Sig
Between People	Between Items	371,995	103	3,612	96,095	,000
Within People	Residual	28,380	7	4,054		
	Total	186,620	721	,259		
Total		215,000	728	,295		
		586,995	831	,706		

Grand Mean = 2,25

## Reliability

## Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	104	100,0
	Excluded <sup>a</sup>	0	,0
	Total	104	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

## Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,776	,773	6

## Inter-Item Correlation Matrix

	b1	b2	b3	b4	b5	b6
b1	1,000	,654	,182	,104	,286	,312
b2	,654	1,000	,223	,015	,226	,292
b3	,182	,223	1,000	,545	,482	,429
b4	,104	,015	,545	1,000	,625	,426
b5	,286	,226	,482	,625	1,000	,636
b6	,312	,292	,429	,426	,636	1,000

## Summary Item Statistics

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum / Minimum	Variance	N of Items
Item Means	1,994	1,567	2,462	,894	1,571	,105	6
Inter-Item Correlations	,362	,015	,654	,639	43,372	,038	6

## Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
11,96	10,309	3,211	6

## ANOVA with Cochran's Test

	Sum of Squares	df	Mean Square	Cochran's Q	Sig.
Between People	176,974	103	1,718	112,714	,000
Between Items	54,840	5	10,968		
Within People	198,160	515	,385		
Residual	253,000	520	,487		
Total	429,974	623	,690		

Grand Mean = 1,99

## Reliability

## Case Processing Summary

	N	%
Cases		
Valid	104	100,0
Excluded <sup>a</sup>	0	,0
Total	104	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

## Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,903	,905	6

## Inter-Item Correlation Matrix

	c1	c2	c3	c4	c5	c6
c1	1,000	,505	,394	,382	,548	,477
c2	,505	1,000	,648	,571	,684	,730
c3	,394	,648	1,000	,803	,606	,707
c4	,382	,571	,803	1,000	,635	,718
c5	,548	,684	,606	,635	1,000	,788
c6	,477	,730	,707	,718	,788	1,000

## Summary Item Statistics

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum / Minimum	Variance	N of Items
Item Means	1,822	1,760	1,933	,173	1,098	,004	6
Inter-Item Correlations	,613	,382	,803	,420	2,099	,017	6

## Reliability

## Case Processing Summary

	N	%
Cases		
Valid	104	100,0
Excluded <sup>a</sup>	0	,0
Total	104	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

## Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,838	,839	6

Inter-Item Correlation Matrix

	d1	d2	d3	d4	d5	d6
d1	1,000	,593	,441	,497	,460	,207
d2	,593	1,000	,489	,526	,457	,378
d3	,441	,489	1,000	,440	,471	,534
d4	,497	,526	,440	1,000	,600	,490
d5	,460	,457	,471	,600	1,000	,399
d6	,207	,378	,534	,490	,399	1,000

Summary Item Statistics

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum / Minimum	Variance	N of Items
Item Means	1,596	1,442	1,702	,260	1,180	,012	6
Inter-Item Correlations	,466	,207	,600	,394	2,905	,009	6

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
9,58	5,994	2,448	6

ANOVA with Cochran's Test

	Sum of Squares	df	Mean Square	Cochran's Q	Sig
Between People	102,897	103	,999	36,157	,000
Between Items	6,212	5	1,242		
Within People	83,122	515	,161		
Residual	89,333	520	,172		
Total	192,231	623	,309		

Grand Mean = 1,60

Case Processing Summary

	N	%
Cases		
Valid	104	100,0
Excluded <sup>a</sup>	0	,0
Total	104	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,906	26

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
a1	48,41	92,323	,568	,901
a2	48,19	88,487	,711	,898
a3	48,44	91,239	,593	,900
a4	48,32	89,714	,655	,899
a5	48,25	89,471	,661	,899
a6	48,30	90,250	,706	,898
a7	48,18	88,656	,688	,898
a8	47,81	90,409	,535	,902
b1	48,80	95,522	,462	,903
b2	48,92	96,208	,434	,904
b3	48,49	93,146	,456	,903
b4	48,03	90,805	,470	,904
b5	48,33	89,912	,590	,901
b6	48,41	90,148	,624	,900
c1	48,56	96,307	,325	,906
c2	48,73	96,315	,394	,904
c3	48,71	95,586	,400	,904
c4	48,66	95,565	,408	,904
c5	48,64	95,901	,364	,905
c6	48,70	95,590	,430	,904
d1	49,05	96,590	,393	,904
d2	49,01	97,058	,328	,905
d3	48,80	96,163	,339	,905
d4	48,86	96,105	,406	,904
d5	48,87	95,224	,472	,903
d6	48,79	97,062	,316	,905

Variables Entered/Removed<sup>a</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	gayakepemimpinan <sup>b</sup>		Enter

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

b. All requested variables entered.

Model Summary<sup>a</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,077 <sup>a</sup>	,006	-,004	,409	1,365

a. Predictors: (Constant), gayakepemimpinan

b. Dependent Variable: kinerja karyawan

ANOVA<sup>a</sup>

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	,102	1	,102	,608	,437 <sup>b</sup>
	Residual	17,048	102	,167		
	Total	17,150	103			

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

b. Predictors: (Constant), gayakepemimpinan

Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1,539	,084		18,413	,000
	gayakepemimpinan	,004	,005	,077	,780	,437

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

Residuals Statistics<sup>a</sup>

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	1,54	1,69	1,60	,031	104
Std. Predicted Value	-1,687	2,928	,000	1,000	104
Standard Error of Predicted Value	,040	,125	,054	,017	104
Adjusted Predicted Value	1,52	1,76	1,60	,034	104
Residual	-,688	,890	,000	,407	104
Std. Residual	-1,683	2,177	,000	,995	104
Stud. Residual	-1,767	2,190	,001	1,005	104
Deleted Residual	-,759	,900	,001	,415	104
Stud. Deleted Residual	-1,786	2,232	,000	1,010	104
Mahal. Distance	,002	8,574	,990	1,470	104
Cook's Distance	,000	,160	,010	,019	104
Centered Leverage Value	,000	,083	,010	,014	104

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

## Regression

Budaya organisasi

Variables Entered/Removed<sup>a</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	budayaorganisasi <sup>b</sup>		Enter

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

b. All requested variables entered.

Model Summary<sup>a</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,270 <sup>a</sup>	,073	,064	,395	1,445

a. Predictors: (Constant), budayaorganisasi

b. Dependent Variable: kinerja karyawan

ANOVA<sup>a</sup>

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1,247	1	1,247	7,996	,006 <sup>b</sup>
	Residual	15,903	102	,156		
	Total	17,150	103			

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

b. Predictors: (Constant), budayaorganisasi

Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1,186	,150		7,907	,000
	budayaorganisasi	,206	,073	,270	2,828	,006

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

Residuals Statistics<sup>a</sup>

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	1,39	1,94	1,60	,110	104
Std. Predicted Value	-1,857	3,126	,000	1,000	104
Standard Error of Predicted Value	,039	,128	,052	,018	104
Adjusted Predicted Value	1,37	2,05	1,60	,114	104
Residual	-,940	,868	,000	,393	104
Std. Residual	-2,381	2,199	,000	,995	104
Stud. Residual	-2,516	2,211	-,002	1,006	104
Deleted Residual	-1,050	,878	-,002	,402	104
Stud. Deleted Residual	-2,585	2,255	-,003	1,011	104
Mahal. Distance	,000	9,775	,990	1,781	104
Cook's Distance	,000	,369	,011	,036	104
Centered Leverage Value	,000	,095	,010	,017	104

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

## Regression

Pelatihan

Variables Entered/Removed<sup>a</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	pelatihan <sup>b</sup>		Enter

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

b. All requested variables entered.

Model Summary<sup>a</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,439 <sup>b</sup>	,193	,185	,368	1,418

a. Predictors: (Constant), pelatihan

b. Dependent Variable: kinerja karyawan

ANOVA<sup>a</sup>

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	3,307	1	3,307	24,368	,000 <sup>b</sup>
	Residual	13,843	102	,136		
	Total	17,150	103			

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

b. Predictors: (Constant), pelatihan

Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	,925	,141		6,569	,000
	pelatihan	,369	,075	,439	4,936	,000

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

Residuals Statistics<sup>a</sup>

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	1,29	2,03	1,60	,179	104
Std. Predicted Value	-1,691	2,423	,000	1,000	104
Standard Error of Predicted Value	,036	,095	,049	,014	104
Adjusted Predicted Value	1,26	2,07	1,60	,180	104
Residual	-,662	,873	,000	,367	104
Std. Residual	-1,796	2,371	,000	,995	104
Stud. Residual	-1,806	2,417	-,001	1,005	104
Deleted Residual	-,669	,907	,000	,374	104
Stud. Deleted Residual	-1,827	2,477	,000	1,012	104
Mahal. Distance	,001	5,869	,990	1,240	104
Cook's Distance	,000	,113	,010	,018	104
Centered Leverage Value	,000	,057	,010	,012	104

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

Regression

Kinerja

Variables Entered/Removed<sup>a</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	pelatihan, gayakepemimpinan, budayaorganisasi <sup>b</sup>		Enter

- a. Dependent Variable: kinerja karyawan
- b. All requested variables entered.

Model Summary<sup>a</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,476 <sup>a</sup>	,227	,204	,364	1,531

- a. Predictors: (Constant), pelatihan, gayakepemimpinan, budayaorganisasi
- b. Dependent Variable: kinerja karyawan

ANOVA<sup>a</sup>

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	3,892	3	1,297	9,786	,000 <sup>b</sup>
	Residual	13,258	100	,133		
	Total	17,150	103			

- a. Dependent Variable: kinerja karyawan
- b. Predictors: (Constant), pelatihan, gayakepemimpinan, budayaorganisasi

Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	,699	,177		3,943	,000
	gayakepemimpinan	-,001	,005	-,013	-,125	,901
	budayaorganisasi	,148	,078	,194	1,900	,060
	pelatihan	,335	,076	,400	4,421	,000

- a. Dependent Variable: kinerja karyawan

Residuals Statistics<sup>a</sup>

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	1,20	2,04	1,60	,194	104
Std. Predicted Value	-,032	2,286	,000	1,000	104
Standard Error of Predicted Value	,038	,154	,068	,021	104
Adjusted Predicted Value	1,20	2,08	1,60	,198	104
Residual	-,705	,846	,000	,359	104
Std. Residual	-,937	2,323	,000	,985	104
Stud. Residual	-,1985	2,369	-,002	1,008	104
Deleted Residual	-,785	,880	-,001	,376	104
Stud. Deleted Residual	-,2015	2,426	-,002	1,014	104
Mahal. Distance	,110	17,349	2,971	2,605	104
Cook's Distance	,000	,187	,012	,026	104
Centered Leverage Value	,001	,168	,029	,025	104

- a. Dependent Variable: kinerja karyawan

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		104
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	,0000000
	Std. Deviation	,35876713
Most Extreme Differences	Absolute	,087
	Positive	,059
Kolmogorov-Smirnov Z	Negative	-,087
	Asymp. Sig. (2-tailed)	,891
		,405

Uji Multikolinieritas

- a. Test distribution is Normal.
- b. Calculated from data.

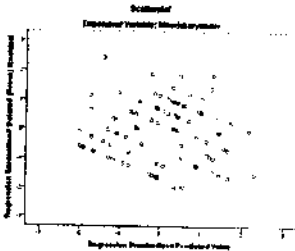


Coefficients<sup>a</sup>

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	,699	,177		3,943	,000		
1 Gayakepemimpinan	-,001	,005	-,013	-,125	,901	,770	1,299
Budayaorganisasi	,148	,078	,194	1,900	,060	,738	1,355
Pelatihan	,335	,076	,400	4,421	,000	,946	1,057

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

Uji heteroskedastisitas



ANOVA Table

			Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
kinerjakaryawan * budayaorganisasi	(Combined)		6,597	15	,440	3,668	,000
	Between	Linearity	1,247	1	1,247	10,397	,002
	Groups	Deviation from Linearity	5,350	14	,382	3,187	,000
	Within Groups		10,552	88	,120		
	Total		17,150	103			

ANOVA Table

			Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
kinerjakaryawan * pelatihan	(Combined)		4,070	11	,370	2,602	,006
	Between	Linearity	3,307	1	3,307	23,261	,000
	Groups	Deviation from Linearity	,763	10	,076	,536	,860
	Within Groups		13,080	92	,142		
	Total		17,150	103			

UJI REGRESI

Coefficients<sup>a</sup>

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	1,539	,084		18,413	,000
gayakepemimpinan	,004	,005	,077	,780	,437

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

Coefficients<sup>a</sup>

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	1,186	,150		7,907	,000
budayaorganisasi	,206	,073	,270	2,828	,006

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

Coefficients<sup>a</sup>

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	,925	,141		6,569	,000
pelatihan	,369	,075	,439	4,936	,000

a. Dependent Variable: kinerja karyawan

## jenis kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	laki-laki	50	48,1	48,1	48,1
	perempuan	54	51,9	51,9	100,0
	Total	104	100,0	100,0	

## umur responden

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	<19	3	2,9	2,9	2,9
	20-29	56	53,8	53,8	56,7
	30-39	20	19,2	19,2	76,0
	40-49	20	19,2	19,2	95,2
	50-59	5	4,8	4,8	100,0
	Total	104	100,0	100,0	

## pendidikan responden

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	0	1	1,0	1,0	1,0
	SLTP	2	1,9	1,9	2,9
	SLTA	53	51,0	51,0	53,8
	D3	45	43,3	43,3	97,1
	Sarjana	3	2,9	2,9	100,0
	Total	104	100,0	100,0	

## Lama kerja diperusahaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	0	1	1,0	1,0	1,0
	< 1 tahun	5	4,8	5,0	6,0
	1-5 tahun	51	49,0	51,0	57,0
	6-10 tahun	13	12,5	13,0	70,0
	11-15 tahun	13	12,5	13,0	83,0
	16-20 tahun	5	4,8	5,0	88,0
	21-25 tahun	8	7,7	8,0	96,0
	26-30 tahun	4	3,8	4,0	100,0
	Total	100	96,2	100,0	
	Missing System	4	3,8		
Total	104	100,0			

# **KUESIONER PENELITIAN**

## **Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi dan Pelatihan terhadap Kinerja Karyawan Studi Kasus pada Rumah Sakit Pondok Indah**

---

### **Pengantar**

Kepada Yth.

Bpk/Ibu/Sdr/Sdri Karyawan Rumah Sakit Pondok Indah

Dengan hormat,

Pertama-tama kami mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya atas kesediaannya membantu kami untuk memberi pilihan jawaban pada pernyataan kuesioner yang diajukan. Kami sangat menjamin kerahasiaannya dan tidak perlu ragu untuk menjawabnya, karena hal ini dibutuhkan hanya untuk keperluan ilmiah semata dan tidak mempunyai efek lain terhadap eksistensinya.

Tujuan kami mengadakan penelitian ini adalah untuk menguji apakah Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi dan Pelatihan berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan.

Untuk itu kami mohon untuk memberikan pilihan jawaban yang sejujur-jujurnya sehingga penelitian ini dapat bermanfaat sesuai dengan tujuan dalam penelitian ini.

## IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : .....(boleh dirahasiakan)
2. Usia : ..... tahun
3. Jenis kelamin : -laki Perempuan \*)
4. Jenjang pendidikan terakhir : SD SMP SMA D3 S1 S2 \*)
5. Status pernikahan :  Menikah  Belum Menikah
6. Jumlah tanggungan : ..... orang
7. Masa kerja di perusahaan ini : ..... tahun ..... bulan
8. Jabatan saat ini : .....
9. Lama menjabat pada jabatan saat ini : ..... tahun ..... bulan
10. Pengalaman bekerja terakhir di unit lain sebelum bekerja di unit ini \*) :  
 Ada, lanjutkan ke nomor 11 dan seterusnya.  
 Tidak ada ,lanjutkan ke daftar kuesioner
11. Nama unit lain tersebut : .....
12. Lama bekerja di unit lain tersebut : ..... tahun ..... bulan
13. Jabatan terakhir di unit tersebut : .....

*\*) Beri tanda contreng () di dalam kotak yang tersedia.*

### **Petunjuk Pengisian:**

1. Pengisian kuesioner ini semata-mata untuk tujuan ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan, semua pilihan jawaban dan pendapat Saudara akan dirahasiakan oleh peneliti.
2. Setiap pernyataan telah disediakan lima buah jawaban. Pilihlah salah satu jawaban yang memenuhi persepsi Saudara dengan cara memberi tanda silang (X).

3. Bila terjadi kesalahan dan ingin merubah pilihan jawaban, maka beri tanda sama dengan (=) pada jawaban yang salah dan beri tanda silang (X) pada jawaban yang baru.

### DAFTAR KUESIONER

NO	Pertanyaan	Jawaban
<b>Kinerja</b>		
1	Saudara mengerjakan tugas sesuai dengan Jobdesk	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
2	Sudara mengerjakan tugas sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan.	a.Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
3	Saudara menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
4	Saudara menyelesaikan tugas dengan data dan instrumen yang sesuai	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
5	Saudara mampu mengoperasikan peralatan penunjang pekerjaan	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
6	Saudara melakukan pekerjaan dengan cepat, cemat dan teliti.	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
<b>Gaya Kepemimpinan</b>		
7	Atasan saudara membuat keputusan dengan	a. Sangat setuju

	menimbang konsekuensi moral dan etika.	b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
8	Atasan saudara selalu menunjukkan kemampuan dan kekuatannya untuk membangun rasa hormat	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
9	Atasan saudara selalu optimis dan antusias dengan apa yang ingin dicapainya berkaitan dengan tugas.	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
10	Atasan saudara memotivasi saudara untuk menyelesaikan dan mempertimbangkan apabila anda menghadapi masalah	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
11	Atasan saudara selalu mendorong saudara untuk mengusulkan pemikiran baru dalam menyelesaikan suatu masalah di dalam pekerjaan	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
12	Atasan saudara meminta anda untuk melihat masalah dari berbagai sudut pandang.	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
13	Atasan saudara mendengarkan dengan sungguh-sungguh setiap keluhan anda dan mendukung anda.	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
14	Atasan saudara menghabiskan waktunya untuk membimbing, melatih dan mengajarkan anda	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
<b>Budaya Organisasi</b>		
15	Saudara mampu berkreatifitas untuk menyelesaikan pekerjaan	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju


16	Saudara selalu berbagi informasi dengan rekan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
17	Atasan saudara memberikan kesempatan kepada saudara untuk memberikan ide.	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
18	atasan saudara memberikan penghargaan atas ide yang anda berikan	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
19	Komunikasi yang terbuka antara atasan dan bawahan diterapkan di lingkungan anda	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
20	Jika timbul masalah di tempat anda apakah diselesaikan secara bersama-sama.	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
<b>Pelatihan</b>		
21	Ada perbedaan kinerja yang cukup signifikan sebelum dan sesudah saudara mengikuti pelatihan	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
22	Pelatihan membuat saudara merasa kualitas dan kapasitas diri menjadi bertambah	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
23	Instruktur memiliki ketrampilan dan memotivasi saudara untuk berprestasi secara maksimal	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
24	Instruktur berhasil merubah pola pikir saudara dan menambah ketrampilan saudara	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju

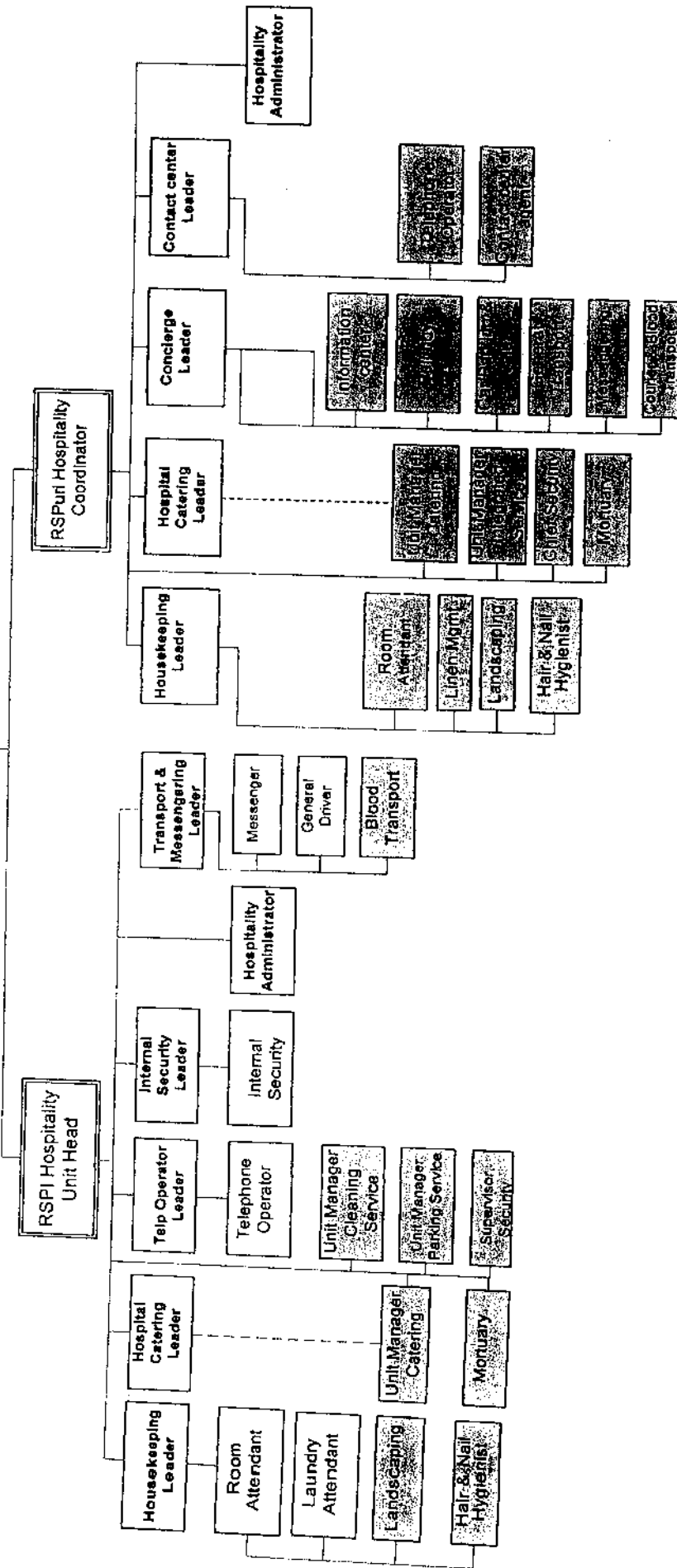
		e. Sangat tidak setuju
25	Materi pelatihan yang disampaikan relevan dan sejalan dengan pekerjaan saudara. (Up to date)	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
26	Materi yang disampaikan selama pelatihan dapat meningkatkan dan menunjang kinerja saudara	a. Sangat setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju



**Hospitality Service Department**

Hospitality Service Manager

 = Outsource



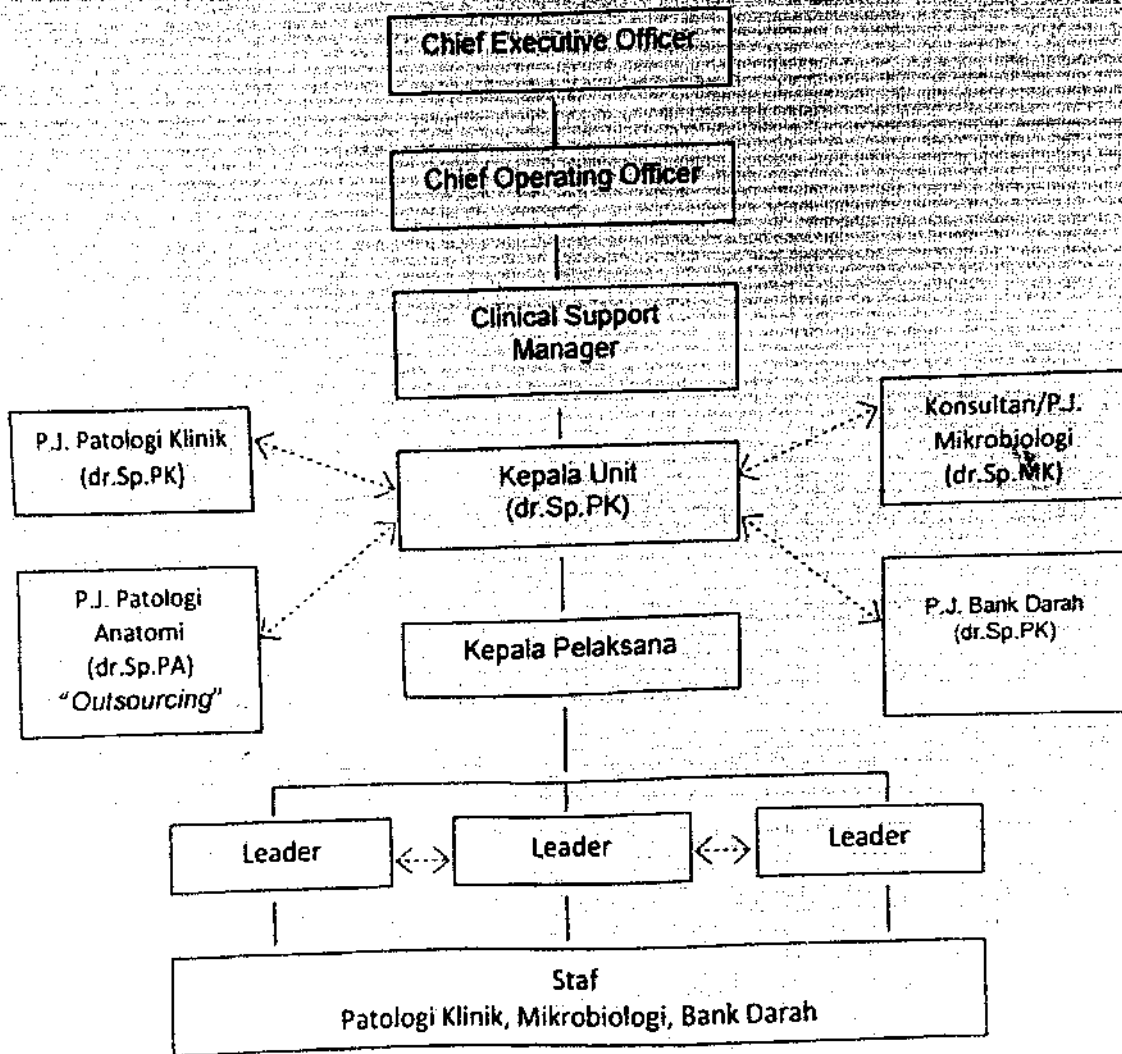
# STRUKTUR ORGANISASI UNIT LABORATORIUM

Sesuai Surat Keputusan Chief Executive Officer RS Pondok Indah No. 203/Dir-RSP/2011 tanggal 01 Januari 2011 tentang Struktur Organisasi Rumah Sakit Pondok Indah, Unit Laboratorium berada di bawah Chief Operating Officer.

Unit Laboratorium dipimpin oleh seorang dokter spesialis Patologi Klinik sebagai Kepala Unit yang dalam operasional kesehariannya dibantu oleh Kepala Pelaksana yang bertanggung jawab langsung ke Clinical Support Manager (*Manajer Penunjang Medis*).

Laboratorium mencakup bidang Patologi Klinik, Patologi Anatomi, Mikrobiologi dan Bank Darah.

## Struktur Organisasi Unit Laboratorium RSP Pondok Indah



Keterangan : - - - - : garis komunikasi dan koordinasi.  
 ————— : garis hirarkis

# PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PELAKSANA RS PONDOK INDAH

Rev. 4 tahun 2000

Nama :  
 CC / NRP :  
 Tanggal masuk :

Unit Kerja :

Masa kerja (jabatan sekarang) :

Alasan Penilaian :

Masa percobaan

Tahunan / rutin

Khusus

Tingkat penilaian : 1. Tidak memuaskan

2. Perlu pengembangan lebih lanjut

3. Memenuhi standar kelompok/persyaratan kerja

4. Diatas standar

5. Memuaskan

No.	KRITERIA	Tingkat Penilaian					KESEPAKATAN YAD
		1	2	3	4	5	
I	<b>PERILAKU BEKERJA</b>						
A	<p><u>Keandalan</u></p> <p>Kemampuan bekerja sesuai uraian tugasnya, menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, menguasai pengetahuan dalam bidangnya secara up to date. (Tuliskan minimal 5 kegiatan utama dan beri nilai)</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>						

# PENILAIAN KINERJA UMUM

Rev. 4 tahun 2000

No.	K R I T E R I A	Tingkat Penilaian					KESEPAKATAN YAD
		1	2	3	4	5	
<b>B</b>	<b>PERILAKU BEKERJA</b>						
1.	<b>Daya tahan</b> Kesanggupan dan keinginan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam menghadapi bertambahnya waktu kerja sehingga tetap dapat berprestasi yang baik dan stabil.						
2.	<b>Pelayanan terhadap pelanggan</b> Ramah, informatif dan konstan menjalankan Your Health, Our Priority sehingga terjadi service of excellence.						
3.	<b>Inisiatif &amp; Proaktif</b> Mempunyai ide yang ampuh untuk menyelesaikan secara profesional masalah yang terjadi dalam pekerjaan tanpa menunggu perintah / instruksi dari atasan.						
4.	<b>Kemandirian</b> Dapat mengerjakan tugasnya secara mandiri, tidak tergantung kepada orang lain.						
5.	<b>CQI (perbaikan mutu berkesinambungan)</b> Melaksanakan perbaikan mutu dalam bekerja mengikuti alur P (Plan) - D (Do) - C (Check) - A (Action) dievaluasi dan dilakukan tindak lanjut secara terus menerus.						
6.	<b>Produktifitas &amp; Kehadiran</b> Memberikan kinerja yang optimal dengan suasana hati yang ceria, hampir tidak pernah ada absen/ijin tidak masuk kerja.						
<b>II.</b>	<b>CARA BERPIKIR</b>						
1.	<b>Kesadaran akan tanggung jawab</b> Berperilaku yang menggambarkan misi dan nilai-nilai RSPi, mengerjakan tugasnya secara optimal (merasa ikut memiliki).						
2.	<b>Kedisiplinan</b> Secara sigap melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, hadir di tempat kerja tepat waktu. Mematuhi SPO dan tata tertib Departemen / perusahaan.						
3.	<b>Penyesuaian dalam situasi baru</b> Mudah menyesuaikan diri dalam perubahan situasi, berpikir cepat dan memahami keadaan.						
4.	<b>Keinginan / perhatian pada pendidikan dan pelatihan</b> Bersikap proaktif mengikuti pelatihan yang diselenggarakan RSPi/mengikuti pendidikan formal sesuai dengan bidang kerjanya.						
<b>III.</b>	<b>PERILAKU SOSIAL</b>						
1.	<b>Kestapan emosi</b> Seberapa jauh dapat mengendalikan perasaan / suasana hatinya dalam menghadapi beban pekerjaan, masalah dan konflik yang terjadi.						

No.	K R I T E R I A	Tingkat Penilaian					KESEPAKATAN YAD
		1	2	3	4	5	
		2.	<b>Kerjasama dan partisipasi dalam komite :</b> Diterima dan dihargai kemampuannya oleh lingkungan secara bersama-sama dalam melaksanakan sesuatu.				
3.	<b>Penampilan</b> Rapih (sesuai ketentuan perusahaan), menunjukkan body language yang positif.						
4.	<b>Komunikasi</b> Berkomunikasi dengan baik, jelas dan efektif (vertikal dan horizontal), menjalankan teknik bertelepon yang efektif sesuai SPO RSPI.						
5.	Memiliki sikap / etos kerja yang memadai, baik pengetahuan maupun ketrampilan						

Target / goal yang ingin dicapai :  
( Sebutkan waktunya )

Catatan khusus :  
( Termasuk Kemampuan memimpin )

Penilaian kinerja ini telah dibicarakan dan disetujui bersama pada tanggal : .....

Karyawan

Yang menilai / KU / KUP

Direktur / Manajer

JOB TITLE: Checker Laundry		SUPERVISORY ROLE: Y	N	JOB CODE	PAY CODE:
<b>JOB INFORMATION</b>					
Department:	Hospitality services department				
Reports to:	Manager of Hospitality Services				
Location:					
Issued Date:	July 2010				
Revised:					
Approved By:					
Endorsed By:					
<b>JOB SUMMARY</b>					
<p>Responsible for:</p> <p>Bertanggung jawab atas pendistribusian linen bersih dan linen kotor diseluruh unit sesuai dengan standard yang ada di Rumsh Sakit Pondok Indah.</p> <p>Bertanggung jawab atas kebersihan peralatan mesin press dan area sekitarnya di area pressing.</p> <p>Selalu memberikan layanan yang efisien berfokus pada pelanggan cepat dan tanggap dan efektif</p>					
<b>ACCOUNTABILITIES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Financial</li> <li>2. Customer Satisfaction</li> <li>3. Internal Process</li> <li>4. Leadership &amp; Teamwork</li> <li>5. Learning &amp; Growth</li> </ol> <p><b>CRITICAL COMPETENCIES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sound Knowledge of housekeeping</li> <li>b) Sound oral &amp; written communication skills</li> <li>c) Computer Literacy</li> <li>d) Professional Development</li> <li>e) Infections Control issues</li> </ol>					

Key Results Area	Accountabilities	Performance Indicators/Measures
1. Financial	<p>Pemakaian peralatan pressing laundry /implementation</p> <p>Triemen Linen</p> <p>Roster / work schedule</p> <p>Ensure control of household efficiently &amp; effective use</p>	<p>Menggunakan peralatan pressing sesuai standart pemakaian yang telah ditetapkan</p> <p>Menggunakan peralatan laundry sesuai dengan prosedurnya</p> <p>Setiap melakukan pressing harus selalu diperhatikan linen yang akan di press</p> <p>Setiap selesai melakukan pressing steem harus dikecilkan dan dimatikan</p> <p>Setiap menemukan linen yang masih ada moda harus segera dilakukan treatment ulang</p> <p>Setiap melakukan pendistribusian linen bersih harus dapat memastikan bahwa linen tersebut siap pakai (tidak bermoda dan tidak rusak)</p> <p>Semua staff datang harus tepat waktu yang telah ditetapkan</p> <p>Istrahan dilakukan secara bergantian</p> <p>Membuat laporan pendistribusian linen setiap shift</p>
2. Customer Satisfaction	<p>Ensure all customers inquiries/ &amp; requests are answered politely &amp; responsively and questions posted to patients are delivered in the same manner</p> <p>Timely Response</p>	<p>Pendistribusian linen bersih dan pengambilan linen kotor dilakukan tepat waktu dan efisien</p> <p>Dalam pendistribusian linen harus menggunakan peralatan dan jalur yang benar sebagai standart</p> <p>All questions relating to admission process are posted in a courteous and sensitive manner</p> <p>Mendistribusikan linen sesuai unit sesuai saat dapat di buat</p> <p>Berkordinasi dengan rumah sakit untuk penanganan keluhan operasional rumah secara cepat dengan standart yang tinggi</p> <p>Delivery of unit's services meet customer's expectation</p>

<p><b>3. Internal Process</b></p>	<p>Policy and SOP : To ensure use of appropriate policies &amp; SOPs in daily operational work practices</p>	<p>Setiap staff dalam melakukan tugasnya harus sesuai kebijakan dan Seluruh staf memahami memahami kebijakan dan SOP yang berlaku</p>
	<p>Standart precaution</p>	<p>Ensure the following practices are adopted by self &amp; staf :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hand hygiene</li> <li>• PPE policy &amp; procedure where appropriate</li> <li>• Correct handling and disposal of sharps</li> <li>• Cleaning techniques</li> <li>• Issue Infection Control</li> </ul>
	<p>Data Entry Ensure accurate up dating room status</p>	<p>Berkoordinasi dengan atasan apabila terdapat masalah dalam peke</p>
	<p>Health &amp; Safety Participate in and comply with the requirements of the RS Pondok Indah Group's Health &amp; Safety policies and procedures</p>	<p>Ensure Work practices safety for self and others Advice or assistance is sought before commencing an unfamiliar wor Hazards are identified, control plans documented, and hazards elimi minimised or isolated</p>
	<p>Risk Management Participate in Risk Minimisation</p>	<p>Assist the Kepala Units/manager in formulating the unit's Risk Regist Identify potential work r risks for the service and take appropriate acti documentation, reporting and follow-up action.</p>
	<p>Continuous Quality Improvement To participate in the Continuous Improvement initiatives for the service</p>	<p>File incident report whenever an incident is encountered. Contributes to the development of the unit's continuous improvement  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifying improvement opportunities</li> <li>• Planning, Doing, Measuring, Documenting, Feedback and F</li> <li>• Utilises up-to-date information / data to improve practice(s)</li> </ul> </p>



		<i>Job Description</i>
		<i>Patient-focus Organisation</i>
4. Leadership & Teamwork	Teamwork Contributes to enhance the success of the team's service delivery	Maintains and/or extends knowledge & skill base required for effect Participates as a member of designated group(s) Values individual effort, innovation & creativity.
	Effective Communication	Speak clearly and in language or terminology that patient understand Exhibit eye contact and use appropriate non-verbal body language w
	Prioritise	Organize work according to level of urgency/importance Ability to meet datelines
	Problem-solve	Identifies any learning needs & in collaboration with Kepala Unit/Mar

<p><b>5. Learning &amp; Growth</b></p>	<p><b>Personal &amp; Professional Development</b> Assumes responsibility for personal and professional development</p> <p><b>Goal setting</b></p>	<p><b>Identifies and implements patient &amp; family care needs</b> Identifies and implements patient &amp; family care needs</p> <p><b>Participates in professional development</b> Participates in professional development</p> <p><b>Maintain a high level of professional competence</b> Maintain a high level of professional competence</p> <p><b>Behavior demonstrates a high level of professional competence</b> Behavior demonstrates a high level of professional competence</p> <p><b>Assists in the development of new services and products</b> Assists in the development of new services and products</p> <p><b>Participates in setting and achieving personal and professional goals</b> Participates in setting and achieving personal and professional goals</p>
--	---	---

JOB TITLE: ROOM ATTENDANT – Housekeeping		SUPERVISORY ROLE: Y	N	JOB CODE	PAY CODE;
<b>A. JOB INFORMATION</b>					
Department:	Hospitality services department				
Reports to:	Manager of Hospitality Services				
	Location: Issued Date: Revised:				
Direct Internal Work Relationship with:	Nurses Front office Back office Clinical and non clinical staff				
Indirect External Relationship with:	Patients Inter-hospital personnel				
<b>B. JOB SUMMARY</b>					
Responsible for:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu pelaksanaan tugas Leader Housekeeping dalam pemenuhan kebutuhan keperawatan dan persiapan tempat tidur pasien berikut perlengkapannya</li> <li>Selalu berwawasan dan menerapkan budaya kerja yang efisien dalam bidang tenaga,waktu dan biaya</li> <li>Menjalankan pekerjaan sesuai SPO yang telah ditetapkan mutu</li> <li>Melakukan pekerjaan permintaan dari keperawatan yang berkaitan dengan kebutuhan pasien</li> <li>Mengerjakan perapihan bed pasien baik kamar c/out maupun kamar occupied.( Pasien mandiri )</li> <li>Menyiapkan peralatan kamar pasien berupa; pencucian kom, penyiapan air minum pasien, kelengkapan</li> </ul>					
<b>ACCOUNTABILITIES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Financial</li> <li>Customer Satisfaction</li> <li>Internal Process</li> <li>Leadership &amp;Teamwork</li> <li>Learning &amp; Growth</li> </ol>					
<b>CRITICAL COMPETENCIES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sound Knowledge of housekeeping</li> <li>Sound oral &amp; written communication skills</li> <li>Computer Literacy</li> <li>Professional Development</li> <li>Infections Control issues</li> </ol>					
Approved By:					
Endorsed By:					
July 2010					

JOB TITLE - WASHER - Laundry		SUPERVISORY ROLE: Y N	JOB CODE	PAY CODE:
<b>JOB INFORMATION</b>				
Department:	Hospitality services department			
Reports to:	Manager of Hospitality Services			
Location: Issued Date: Revised:	July 2010			
Direct Internal Work Relationship with:	Nurses Front office Back office Clinical and non clinical staff			
Indirect External Relationship with:	Patients Inter-hospital personnel			
<b>JOB SUMMARY</b>				
Responsible for: Bertanggung jawab atas seluruh hasil cucian linen dari seluruh unit dikerjakan sesuai standard yang ada di Rumah Sakit Pondok Indah Bertanggung jawab atas kebersihan mesin cuci, mesin pengering, kerapihan dan kebersihan area mesin mesin. Selalu memberikan layanan yang efisien berfokus pada pelanggan ramah cepat dan tanggap dan efektif				
<b>ACCOUNTABILITIES:</b> 1. Financial 2. Customer Satisfaction 3. Internal Process 4. Leadership & Teamwork 5. Learning & Growth <b>CRITICAL COMPETENCIES:</b> a) Sound Knowledge of housekeeping b) Sound oral & written communication skills c) Computer Literacy d) Professional Development e) Infections Control issues				
Approved By:  Endorsed By:				

Key Results Area	Accountabilities	Performance Indicators/Measures
1. Financial	<p>Pemakaian chemical laundry /implementation</p> <p>Treatment Linen</p> <p>Roster / work schedule</p> <p>Ensure control of household efficiently &amp; effective use</p>	<p>Menggunakan chemical sesuai standar pemakaian yang telah ditetapkan</p> <p>Menggunakan peralatan laundry sesuai dengan prosedurnya</p> <p>Setiap melakukan pencucian harus selalu tercatat dalam form yang telah disediakan</p> <p>Setiap selesai pencucian harus dilakukan pengecekan</p> <p>Semua linen yang masih ada noda harus segera dilakukan treatment ulang</p> <p>Semua staff datang harus tepat waktu yang telah ditetapkan</p> <p>Istirahat dilakukan secara bergantian</p> <p>Membuat laporan pengoperasian mesin setiap shift dengan benar</p>
2. Customer Satisfaction	<p>Ensure all customers' inquiries/ &amp; requests are answered politely &amp; responsively and questions posted to patients are delivered in the same manner</p> <p>Timely Response</p>	<p>Seluruh cucian dan lap yang dilakukan tepat waktu dan efisien</p> <p>All questions relating to admission purposes are posted in a courteous and sensitive manner</p> <p>Menangani linen kotor seluruh unit secara cepat, tepat dan tuntas sesuai standard</p> <p>Berkoordinasi dengan atasan untuk penanganan pelayanan operasional harian secara cepat dengan standar yang tinggi</p>
3. Internal Process	<p>Policy and SOP : To ensure use of appropriate policies &amp; SOPs in daily operational work practices</p>	<p>Setiap staff dalam melakukan tugasnya harus sesuai kebijakan dan SOP di lakukan dengan baik dan benar di areal laundry</p> <p>Seluruh staf memahami kebijakan dan SOP yang berlaku di Rumah Sakit Pondok Indah.</p>
	<p>Standart precaution</p>	<p>Ensure the following practices are adopted by self &amp; staf :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hand hygiene</li> <li>• PPE policy &amp; procedure where appropriate</li> <li>• Correct handling and disposal of sharps</li> <li>• Cleaning techniques</li> <li>• Issue Infection Control</li> </ul>

	<b>Data Entry</b> Ensure accurate up dating room status	Berkoordinasi dengan atasan apabila terdapat masalah dalam pekerjaan
	<b>Health &amp; Safety</b> Participate in and comply with the requirements of the RS Pondok Indah Group's Health & Safety policies and procedures	Ensure Work practices safety for self and others Advice or assistance is sought before commencing an unfamiliar work practice Hazards are identified, control plans documented, and hazards eliminated, minimised or isolated
	<b>Risk Management</b> Participate in Risk Minimisation	Assist the Kepala Units/manager in formulating the unit's Risk Register Identify potential work r risks for the service and take appropriate action to prevent or reduce the risk from occurring. This includes documentation, reporting and follow-up action. File incident report whenever an incident is encountered.
	<b>Continuous Quality Improvement</b> To participate in the Continuous Improvement initiatives for the service	Contributes to the development of the unit's continuous improvement by involvement in : <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifying improvement opportunities</li> <li>Planning, Doing, Measuring, Documenting, Feedback and Follow-up</li> <li>Utilises up-to-date information / data to improve practice(s)</li> </ul>
<b>4. Leadership &amp; Teamwork</b>	<b>Teamwork</b> Contributes to enhance the success of the team's service delivery	Maintains and/or extends knowledge & skill base required for effective performance Participates as a member of designated group(s) Values individual effort, innovation & creativity.
	<b>Effective Communication</b>	Speak clearly and in language or terminology that patient understands Exhibit eye contact and use appropriate non-verbal body language when communicating.
	<b>Prioritise</b>	Organize work according to level of urgency/importance Ability to meet datelines

	<p><b>Problem-solve</b></p>	<p>Identifies any learning needs &amp; in collaboration with Kepala Unit/Manager</p>
<p><b>5. Learning &amp; Growth</b></p>	<p><b>Personal &amp; Professional Development</b> Assumes responsibility for personal and Professional/work education &amp; development</p> <p>Goal setting</p>	<p>Identifies any learning needs &amp; in collaboration with Kepala Unit/Manager formulate own Development Plan</p> <p>Participates in own performance review annually</p> <p>Maintains a current knowledge of relevant issues, trends and practices</p> <p>Behavior demonstrates cultural appropriateness – Culture of Safety</p> <p>Assist the manager to maintain staff profile (in accordance with JCI standards)</p> <p>Participate in setting units goals with staff &amp; Kepala Unit/manager, and individual goals with Kepala Units/Manager</p>

JOB TITLE: LINEN ATTENDANT – Laundry		Y	N	JOB CODE	PAY CODE:
<b>A. JOB INFORMATION</b>					
Department:	Hospitality services department				
Reports to:	Manager of Hospitality Services				
Location:	Issued Date: Revised:				
Direct Internal Work Relationship with:	Nurses Front office Back office Clinical and non clinical staff				
Indirect External Relationship with:	Patients Inter-hospital personnel				
<b>B. JOB SUMMARY</b>					
Responsible for:					
Bertanggung jawab atas Penyiapan linen bersih untuk didistribusikan keseluruhan unit sesuai dengan standard yang ada di Rumsh Sakit Pondok Indah.					
Bertanggung jawab atas kebersihan,kerapihan ruangan linen dan area sekitarnya					
Selalu memberikan layanan yang efisien berfokus pada pelanggan cepat dan tanggap dan efektif					
<b>ACCOUNTABILITIES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Financial</li> <li>2. Customer Satisfaction</li> <li>3. Internal Process</li> <li>4. Leadership &amp; Teamwork</li> <li>5. Learning &amp; Growth</li> </ol> <b>CRITICAL COMPETENCIES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sound Knowledge of housekeeping</li> <li>b) Sound oral &amp; written communication skills</li> <li>c) Computer Literacy</li> <li>d) Professional Development</li> <li>e) Infections Control issues</li> </ol>					
Approved By:					
Endorsed By:					
July 2010					



Key Results Area	Accountabilities	Performance Indicators/Measures
1. Financial	<p>Penyortiran linen bersih dilakukan secara ketat dan teliti</p> <p>Treatment Linen</p> <p>Roster / work schedule</p> <p>Ensure control of household efficiently &amp; effective use</p>	<p>Memastikan bahwa linen yang dikirim ke unit, terbebas dari noda dan rusak</p> <p>Memastikan bahwa kebutuhan linen di setiap unit selalu tercukupi dalam setiap harinya.</p> <p>Memastikan setiap pendistribusian linen selalu terdata secara akurat dan terdokumentasi dengan baik</p> <p>Setiap menemukan linen yang masih ada noda dan atau rusak harus segera dilakukan treatment ulang</p> <p>Setiap melakukan pendistribusian linen bersih harus dapat memastikan bahayanya tersebut siap pakai (tidak bernoda dan tidak rusak)</p> <p>Semua staff datang harus tepat waktu yang telah ditetapkan</p> <p>Istirahat dilakukan secara bergantian</p> <p>Membuat laporan distribusi linen setiap shift / harian</p>
2. Customer Satisfaction	<p>Ensure all customers' inquiries/ requests are answered politely &amp; responsively and questions posted to patients are delivered in the same manner</p> <p>Timely Response</p>	<p>Didalam menyortir linen bersih ke unit harus memastikan bahwa linen tersebut siap pakai (tidak bernoda dan tidak rusak)</p> <p>All questions relating to admission purposes are posted in a courteous and sensitive manner</p> <p>Menyampaikan kebutuhan linen seluharian ini secara cepat tepat dan akurat</p> <p>Berkoordinasi dengan atasan untuk paganganan pelayanan operasional harian secara cepat dengan standar yang tinggi</p> <p>Delivery of unit's services meet customers' expectation.</p>

<b>3. Internal Process</b>	<b>Policy and SOP :</b> To ensure use of appropriate policies & SOPs in daily operational work practices	Setiap staff dalam melakukan tugasnya harus sesuai kebijakan dan SOP dan Seluruh staf memahami kebijakan dan SOP yang berlaku.
	<b>Standart precaution</b>	Ensure the following practices are adopted by self & staf : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hand hygiene</li> <li>• PPE policy &amp; procedure where appropriate</li> <li>• Correct handling and disposal of sharps</li> <li>• Cleaning techniques</li> <li>• Issue Infection Control</li> </ul>
	<b>Data Entry</b> Ensure accurate up dating room status	Berkoordinasi dengan atasan apabila terdapat masalah dalam pekerjaan
	<b>Health &amp; Safety</b> Participate in and comply with the requirements of the RS Pondok Indah Group's Health & Safety policies and procedures	Ensure Work practices safety for self and others  Advice or assistance is sought before commencing an unfamiliar work practice  Hazards are identified, control plans documented, and hazards eliminated, minimised or isolated
	<b>Risk Management</b> Participate in Risk Minimisation	Assist the Kepala Units/manager in formulating the unit's Risk Register  Identify potential work r risks for the service and take appropriate action to prevent reporting and follow-up action.
	<b>Continuous Quality Improvement</b> To participate in the Continuous Improvement initiatives for the service	File incident report whenever an incident is encountered Contributes to the development of the unit's continuous improvement by involving <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifying improvement opportunities</li> <li>• Planning, Doing, Measuring, Documenting, Feedback and Follow-up</li> <li>• Utilises up-to-date information / data to improve practice(s)</li> </ul>

<i>Job Description</i>	
<i>Patient-focus Organisation</i>	
<b>4. Leadership &amp; Teamwork</b>	<b>Teamwork</b> Contributes to enhance the success of the team's service delivery
	<p>Maintains and/or extends knowledge &amp; skill base require</p> <p>Participates as a member of designated group(s)</p> <p>Values individual effort, innovation &amp; creativity.</p> <p>Speak clearly and in language or terminology that patient          Exhibit eye contact and use appropriate non-verbal body</p>
	<p>Organize work according to level of urgency/importance          Ability to meet datelines</p>
	Identifies any learning needs & in collaboration with Kept

**CHECKER**

A. JOB INFORMATION			
Department	Hospitality Service Department	Location	Rumah Sakit Pondok Indah
Unit	Laundry	Issued date	16 Juli 2008
Direct Superior	Foreman Laundry	Approved by :	Chief of HRD & General Services ,
Number of Subordinate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direct Subordinate : -</li> <li>• Indirect Subordinate : -</li> </ul>		Jusak Palmin
B. JOB SUMMARY			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan tugas administrasi dan teknis di bidang Laundry. Khusus dalam bidang pengambilan linen &amp; towel kotor dan pengiriman linen bersih ke seluruh outlet</li> <li>• Selalu berwawasan dan menerapkan budaya kerja yang efisien dalam bidang tenaga, waktu dan biaya</li> <li>• Menjalankan pekerjaan sesuai SPO yang telah ditetapkan mutu</li> </ul>			
C. MAIN RESPONSIBILITIES			
<b>No.</b>	<b>Key Result Area (KRA)</b>	<b>Key Performance Indicator (KPI)</b>	
1.	Ketepatan waktu dan jumlah dalam pelaksanaan pengambilan linen & towel kotor dan pengiriman yang bersih ke seluruh outlet Rumah Sakit (waktu yang cepat dan disiplin dalam penggunaan trolley)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panduan standar formula pencucian selalu diterapkan dan dilaksanakan agar dapat dikerjakan kepada seluruh personil dengan hasil yang baik dan efisien</li> </ul>	



2.	Mengerjakan pekerjaan dengan SPO yang benar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerapkan system dan prosedur waktu yang standar dengan memperhatikan tingkat efisiensi</li></ul>
3.	Mendata dan menghitung linen kotor yang turun dari lantai perawatan harus tepat jumlah dan jenisnya,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selalu melakukan secara terus menerus penghitungan secara cermat setiap linen yang diterima</li></ul>
4.	Linen yang telah siap dari laundry harus segera dikirim ke outlet yang dituju	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cepat melakukan pengiriman linen yang telah siap, dengan tidak menunda untuk segera di antar</li></ul>
5.	Mengerjakan secara rutin pencucian linen cover/hampir dan memasangkan kembali dengan benar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rutin menjalankan pencucian linen cover/hampir secara rutin</li></ul>
6.	Membuat laporan kegiatan pekerjaan yang telah dilakukan setiap harinya	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengimplementasikan semua rencana kegiatan dan mencatatnya ke dalam bentuk laporan harian rutin</li></ul>
7.	Selalu menjaga Laundry Plant dalam keadaan rapih dan bersih	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjaga kebersihan area dengan menjalankan rutinitas pembersihan</li></ul>
8.	Memperhatikan teknik pencucian infeksius yang membutuhkan penanganan khusus, terpisah dari pencucian biasa dan memastikan pencuciannya secara khusus kepada washer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wajib menjalankan penanganan pencucian infeksius dengan bentuk penanganan khusus</li></ul>
9.	Wajib menggunakan alat pelindung diri untuk menghindari nosokomial yaitu A.P.D dengan peralatan standar seperti: masker, sarung tangan,schoort	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penggunaan APD dengan baik dan benar</li></ul>
<b>D. ADDITIONAL RESPONSIBILITIES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bekerja sama dengan jabatan lain di laundry dalam penanganan pekerjaan lainnya dan mampu untuk mengerjakanya dengan baik dan benar</li></ul>		
<b>E. SCOPE OF WORK</b>		
Rumah Sakit Pondok Indah		
<b>F. AUTHORITY</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengirim dan mengantarkan seluruh kebutuhan linen di semua Unit Rumah Sakit Pondok Indah</li></ul>		



**G. MINIMUM REQUIREMENT**

1. Formal Education
  - SMA/ sederajat
2. Skills
  - Tekun, rajin, cekatan
3. Minimum experiences
  - Minimum 2 tahun berpengalaman dalam pelayanan laundry/linen attendant
4. Other Requirement
5. -

**H. TRAINING / SEMINAR / ADDITIONAL KNOWLEDGE / TECHNICAL COMPETENCY**

- > Training infection control



**HELPER**

<b>A. JOB INFORMATION</b>			
Department	Hospitality Service Department	Location	Rumah Sakit Pondok Indah
Unit	Housekeeping	Issued date	16 Juli 2007
Direct Superior	Leader Housekeeping	Approved by :	Chief Of HRD&General Services,
Number of Subordinate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direct Subordinate : -</li> <li>• Indirect Subordinate : -</li> </ul>		Jusak Palmin
<b>B. JOB SUMMARY</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan tugas Leader Housekeeping dalam pemenuhan kebutuhan keperawatan dan persiapan tempat tidur pasien berikut perlengkapannya</li> <li>• Selalu berwawasan dan menerapkan budaya kerja yang efisien dalam bidang tenaga,waktu dan biaya</li> <li>• Menjalankan pekerjaan sesuai SPO yang telah ditetapkan mutu</li> <li>• Scheduling meeting dengan Leader Housekeeping</li> </ul>			
<b>C. MAIN RESPONSIBILITIES</b>			
No.	Key Result Area (KRA)	Key Performance Indicator (KPI)	



1.	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan pekerjaan permintaan dari keperawatan yang berkaitan dengan kebutuhan pasien</li><li>Mengerjakan perapihan bed pasien baik kamar c/out maupun kamar occupied</li><li>Menyiapkan peralatan kamar pasien berupa; pencucian kom, penyiapan air minum pasien, kelengkapan linen dikamar, dan gelas-gelas pasien</li><li>Melakukan koordinasi dengan perawat untuk menangani permintaan pasien.</li><li>Bertugas mengirimkan resep berikut pengambilannya, mengambil hasil laboratorium, mengantarkan pasien dengan roda dorong, memenuhi permintaan medis.</li><li>Memastikan pengambilan hasil permintaan pasien sesuai dan efisien</li><li>Menjemput pasien OT bila diperlukan</li><li>Memenuhi permintaan perawat yang ada kaitannya dengan pasien dan medis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Panduan standar pekerjaan selalu diterapkan dan dilaksanakan agar dapat dicapai pekerjaan yang efektif</li><li>Tidak menunda adanya permintaan dari keperawatan</li><li>Segala permintaan transportasi agar dapat dikirim sekaligus oleh permintaan lain untuk efisiensi tenaga</li></ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>Menghadiri rapat/meeting berkala yang di hadiri oleh Leader Housekeeping</li></ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Berperan serta dalam memberikan gagasan inovasi kpd atasan</li></ul>	
<b>ADDITIONAL RESPONSIBILITIES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Melaporkan hasil kerja dari setiap pemecahan masalah yang timbul, membantu Leader Housekeeping untuk mencari alternative pemecahan masalah.</li><li>Bekerja sama dengan sub unit pelayanan lainnya untuk mencapai pelayanan baik untuk internal maupun eksternal yang optimal.</li></ul>		
<b>SCOPE OF WORK</b>		





Rumah Sakit Pondok Indah
<b>F. AUTHORITY</b>
<b>G. MINIMUM REQUIREMENT</b>
1. Formal Education <ul style="list-style-type: none"><li>• SMA/ sederajat</li></ul>
2. Skills <ul style="list-style-type: none"><li>• Cekatan, disiplin, jujur</li></ul>
3. Minimum experiences <ul style="list-style-type: none"><li>• Pernah bekerja di rumah sakit minimal sebagai transporter/messenger</li></ul>
4. Other Requirement
<b>H. TRAINING / SEMINAR / ADDITIONAL KNOWLEDGE / TECHNICAL COMPETENCY</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Training infection</li><li>• Training quality</li></ul>



HOUSEKEEPING LEADER			
<b>A. JOB INFORMATION</b>			
Department	Hospitality Service Department	Location	Rumah Sakti Pondok Indah
Unit	Husekeeping&Laundry	Issued date	16 Juli 2007
Direct Superior	Kepala Unit HSD	Approved by :	Chief Of HRD&General Services,
Number of Subordinate	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direct Subordinate : 37 persons</li><li>• Indirect Subordinate : -</li></ul>		Jusak Paimin
<b>B. JOB SUMMARY</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu pelaksanaan tugas administrasi dan teknis di bidang laundry dan Housekeeping</li><li>• Selalu berwawasan dan menerapkan budaya kerja yang efisien dalam bidang tenaga, waktu dan biaya</li><li>• Menjalankan pekerjaan sesuai SPO yang telah ditetapkan mutu</li><li>• Mengawasi/meningkatkan kualitas pelayanan kamar</li><li>• Administrasi laporan harian, mingguan, bulanan</li><li>• Scheduling meeting dengan staff</li></ul>			
<b>C. MAIN RESPONSIBILITIES</b>			
No.	Key Result Area (KRA)	Key Performance Indicator (KPI)	



1.	<p>Mengelola dan menjaga keadaan stock linen dan towel selalu dalam keadaan tercukupi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menjaga dan mengamati keadaan stock linen dan towel selalu dalam jumlah yang sesuai dengan yang telah ditetapkan</li><li>• Memantau keadaan stock di unit lain yang menggunakan linen dan towel agar tetap dalam kondisi baik</li><li>• Menambah jumlah stock linen dan towel dengan mendapat persetujuan dari atasan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konsisten melakukan pemantauan dan pencatatan administrasi</li></ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat laporan kondisi linen dan towel, pemakaian supplies kamar dan area lain, pemakaian chemical melalui laporan bulanan</li><li>• Menjalankan stock opname pada setiap bulan dan diserahkan kepada atasan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengawasan terhadap program kerja kebersihan yang telah dilakukan oleh pihak outsource</li></ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjaga kualitas area kamar, ruangan medis dan ruangan lainnya yang menjadi tugas tanggung jawab kebersihan Unit HSD</li><li>• Koordinasi dalam penyiapan ruangan untuk kegiatan-kegiatan RSPI (kursi, meja, panggung)</li><li>• Mengelola pekerjaan pendistribusian uniform karyawan berdasarkan tertib administrasi yang baik (tercatat dan terawasi)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persiapan tepat waktu dengan koordinasi dengan pihak yang terkait</li></ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memonitor standar set-up kamar selalu dilaksanakan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Panduan standar kamar selalu diterapkan dan dilaksanakan agar dapat dikerjakan kepada seluruh personil</li></ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"><li>• pekerjaan Melakukan pemeriksaan area dan kamar baik tingkat kebersihan kelengkapan disetiap hari</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Random check, mingguan bulanan</li></ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat laporan tentang barang-barang yang harus di re-order berdasarkan hasil inventory</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuan budget tiap unit di monitor</li></ul>



7.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengarahkan kpd para staff yang terlibat untuk selalu membukukan catatan yang akurat tentang pendistribusian setiap items/barang</li></ul>	
8.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan rapat/meeting berkala dengan para staff maupun outsource</li></ul>	
<b>D. ADDITIONAL RESPONSIBILITIES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bertanggung jawab untuk permintaan data rumah sakit baik dari internal maupun eksternal yang diketahui atasan.</li><li>• Mengontrol dan mengevaluasi serta melaporkan hasil kerja dari setiap pemecahan masalah yang timbul, membantu Kepala unit MR untuk mencari alternative pemecahan masalah.</li><li>• Bekerja sama dengan sub unit pelayanan lainnya untuk mencapai pelayanan Medical Record baik untuk internal maupun eksternal yang optimal.</li></ul>		
<b>E. SCOPE OF WORK</b>		
Rumah Sakit Pondok Indah		
<b>F. AUTHORITY</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Merencanakan, mengatur, mengevaluasi dan mengontrol sistem kerja dan pelaksanaannya di sub unit pelaporan.</li><li>• Mengelola semua proses koding, pelaporan data medis pasien dan analisa file yang dibuat dan disimpan di Medical Record.</li></ul>		
<b>G. MINIMUM REQUIREMENT</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formal Education<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma III Manajemen atau Informatika</li></ul></li><li>2. Skills<ul style="list-style-type: none"><li>• Ahli dalam operasional computer (MS Office)</li><li>• Ahli pengelolaan data (statistic)</li></ul></li><li>3. Minimum experiences<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimum 2 tahun berpengalaman dalam pelayanan rekam medis.</li></ul></li><li>4. Other Requirement</li></ol>		
<b>H. TRAINING / SEMINAR / ADDITIONAL KNOWLEDGE / TECHNICAL COMPETENCY</b>		



<b>LINEN ATTENDAT</b>			
<b>A. JOB INFORMATION</b>			
Department	Hospitality Service Department	Location	Rumah Sakit Pondok Indah
Unit	Husekeeping&Laundry	Issued date	16 Juli 2007
Direct Superior	Senior Laundry Attendant	Approved by : Chief Of HRD&General Services,	
Number of Subordinate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direct Subordinate : -</li> <li>• Indirect Subordinate : -</li> </ul>	Jusak Palmin	
<b>B. JOB SUMMARY</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan tugas Senior Laundry Attd, Leader Housekeeping dalam persiapan linen&amp;towel bersih yang harus didistribusikan ke seluruh outlet Rumah Sakit baik</li> <li>• Selalu berawasan dan menerapkan budaya kerja yang efisien dalam bidang tenaga, waktu dan biaya</li> <li>• Menjalankan pekerjaan sesuai SPO yang telah ditetapkan mutu</li> <li>• Administrasi laporan harian, mingguan, bulanan</li> </ul>			
<b>C. MAIN RESPONSIBILITIES</b>			
No.	Key Result Area (KRA)	Key Performance Indicator (KPI)	



	PONDOK INDAH RUMAH SAKIT PONDOK INDAH	Rumah Sakit
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>Menyiapkan linen&amp;towel bersih (linen kantong maupun non kantong) ke seluruh outlet Rumah sakit sesuai dengan kebutuhan dan permintaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pemenuhan kebutuhan linen&amp;towel secara tepat dan akurat</li></ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>Mencatat jumlah dan jenis linen&amp;towel pada form yang ada dengan tepat, sesuai permintaan lantai perawatan dan penggantian linen <i>spare</i> pada lantai perawatan dan seluruh outlet Rumah Sakit</li><li>Menyeleksi linen yang rusak, cacat, linen yang tidak sempurna(tali dan kancing yang tidak ada) sebelum dikirim ke seluruh outlet</li><li>Melakukan pencatatan dengan tepat dan sesuai setiap pengiriman&amp;penerimaan cucian <i>pressing</i> ke pada pihak <i>outside</i> laundry kontraktor.Jumlah yang dikirim dan diterima harus <i>balance/sama</i></li><li>Menyeleksi, memisahkan dan mencatat linen&amp;towel dalam kondisi <i>discard/rusak</i>, selanjutnya agar meminta penggantian yang baru kepada petugas Senior Laundry Attd.</li><li>Menyusun linen&amp;towel bersih yang telah selesai dengan teratur dan rapih ke dalam ruang linen dengan menggunakan metode FIFO ( penempatan barang yang baru masuk dibelakang dari barang yang lebih dahulu masuk)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>dapat dilaksanakan dengan baik dan terdokumentasi dengan akurat</li><li>Segera menindaklanjuti keluhan terhadap bahan yang tidak baik/rusak</li><li>Tercatat dan terdokumentasi dengan baik</li><li>Seluruh stock linen&amp;towel yang berjalan harus dalam kondisi yang standar tanpa kurang hingga dapat mempengaruhi operasional</li><li>Ruangan bersih, teratur penyusunan sesuai dengan jenis</li></ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>Menghadiri rapat/meeting berkala yang di hadiri oleh Leader Housekeeping</li></ul>	
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>Berperan serta dalam memberikan gagasan inovasi kpd atasan</li></ul>	



**D. ADDITIONAL RESPONSIBILITIES**

- Bertanggung jawab untuk permintaan data rumah sakit baik dari internal maupun eksternal yang diketahui atasan.
- Mengontrol dan mengevaluasi serta melaporkan hasil kerja dari setiap pemecahan masalah yang timbul, membantu Kepala unit MR untuk mencari alternative pemecahan masalah.
- Bekerja sama dengan sub unit pelayanan lainnya untuk mencapai pelayanan Medical Record baik untuk internal maupun eksternal yang optimal.

**E. SCOPE OF WORK**

Rumah Sakit Pondok Indah

**F. AUTHORITY**

- Merencanakan, mengatur, mengevaluasi dan mengontrol sistem kerja dan pelaksanaannya di sub unit pelaporan.
- Mengelola semua proses koding, pelaporan data medis pasien dan analisa file yang dibuat dan disimpan di Medical Record.

**G. MINIMUM REQUIREMENT**

1. Formal Education
  - SMA/ sederajat
2. Skills
  - Ahli dalam operasional computer (MS Office)
  - Ahli pengelolaan data (statistic)
3. Minimum experiences
  - Minimum 2 tahun berpengalaman dalam pelayanan rekam medis.
4. Other Requirement

**H. TRAINING / SEMINAR / ADDITIONAL KNOWLEDGE / TECHNICAL COMPETENCY**



### ROOM ATTENDANT (bed set-up kamar)

#### A. JOB INFORMATION

Department	Hospitality Service Department	Location	Rumah Sakit Pondok Indah
Unit	Housekeeping	Issued date	16 Juli 2007
Direct Superior	Senior Laundry Attendant	Approved by :	Chief Of HRD&General Services,
Number of Subordinate	• Direct Subordinate : - • Indirect Subordinate : -		Jusak Paimin

#### B. JOB SUMMARY


- Membantu pelaksanaan tugas Leader Housekeeping dalam penggantian dan penambahan gordyn, vitrage, sofa kotor dan devider diseluruh outlet Rumah Sakit
- Selalu berwawasan dan menerapkan budaya kerja yang efisien dalam bidang tenaga, waktu dan biaya
- Menjalankan pekerjaan sesuai SPO yang telah ditetapkan mutu





<b>MAIN RESPONSIBILITIES</b>	
<b>No.</b>	<b>Key Result Area (KRA)</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan standar penambahan dan penggantian items dengan benar</li></ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>Menggantikan devider, gordyn, vitrage dan black-out dikamar pasien dan unit yang lain, dengan selalu tercatat</li><li>Melakukan pencatatan pada setiap pemindahan dan penambahan item baru</li><li>Memeriksa setiap kamar check-out dan menentukan penggantian devider, gordyn, vitrage dan sofa yang kotor termasuk juga memeriksa kelengkapan hanger didalam lemari kamar pasien</li><li>Mengisi kelengkapan VVIP dan SUITE Room amenities</li><li>Mengisi dan memenuhi standar amenities kamar</li><li>Membuat laporan kegiatan pekerjaan</li><li>Membuat laporan tentang barang-barang yang harus di re-order berdasarkan hasil inventory</li><li>Memantau keberadaan peralatan yang tersedia di dalam kamar selalu tersedia untuk menghindari keluhan dari pasien</li></ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>Menghadiri rapat/meeting berkala yang di hadiri oleh Leader Housekeeping</li></ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>Berperan serta dalam memberikan gagasan inovasi kpd atasan</li></ul>

**Key Performance Indicator (KPI)**

- Panduan pekerjaar  in dilaksanakan agar dapat dikerjakan ke **PONDOK INDAH**
- Penggantian sesuai waktu dan standar yang telah ditetapkan
- Memastikan kondisi gordyn, vitrage dan blackout dalam keadaan bersih dan teratur
- Mengetahui standar amenities set-up
- Memonitor barang-barang yang berada didalam kamar



**D. ADDITIONAL RESPONSIBILITIES**

- Bertanggung jawab untuk permintaan data rumah sakit baik dari internal maupun eksternal yang diketahui atasan.
- Mengontrol dan mengevaluasi serta melaporkan hasil kerja dari setiap pemecahan masalah yang timbul, membantu Kepala unit MR untuk mencari alternative pemecahan masalah.
- Bekerja sama dengan sub unit pelayanan lainnya untuk mencapai pelayanan Medical Record baik untuk internal maupun eksternal yang optimal.

**E. SCOPE OF WORK**

Rumah Sakit Pondok Indah

**F. AUTHORITIES**

- Merencanakan, mengatur, mengevaluasi dan mengontrol sistem kerja dan pelaksanaannya di sub unit pelaporan.
- Mengelola semua proses koding, pelaporan data medis pasien dan analisa file yang dibuat dan disimpan di Medical Record.

**G. MINIMUM REQUIREMENT**

1. Formal Education
  - SMA/ sederajat
2. Skills
  - Ahli dalam operasional computer (MS Office)
  - Ahli pengelolaan data (statistic)
3. Minimum experiences
  - Minimum 2 tahun berpengalaman dalam pelayanan rekam medis.
4. Other Requirement

**H. TRAINING/SEMINAR/ADDITIONAL KNOWLEDGE/TECHNICAL COMPETENCY**



**Position : WASHER**

<b>JOB INFORMATION</b>	
Department	Hospitality Service Department
Unit	Husekeeping&Laundry
Direct Superior	Senior Laundry Attendant
Number of Subordinate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direct Subordinate : -</li> <li>• Indirect Subordinate : -</li> </ul>
Location	Rumah Sakit Pondok Indah
Issued date	16 Juli 2007
Approved by :	Chief Of HRD&General Services,  Jusak Palmin



**JOB SUMMARY**

- Membantu pelaksanaan tugas administrasi dan teknis di bidang Laundry
- Selalu berwawasan dan menerapkan budaya kerja yang efisien dalam bidang tenaga, waktu dan biaya
- Menjalankan pekerjaan sesuai SPO yang telah ditetapkan mutu
- Administrasi laporan harian, mingguan, bulanan

**RESPONSIBILITIES**

No.	Key Result Area (KRA)	Key Performance Indicator (KPI)
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksanakan standar pencucian dengan baik, efisien dan benar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Panduan standar formula pencucian selalu diterapkan dan dilaksanakan agar dapat dikerjakan kepada seluruh personil dengan hasil yang baik dan efisien</li><li>•</li></ul>



2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung jawab terhadap metode pencucian jenis linen&amp;towel yang akan dikerjakan</li> <li>Memastikan hasil cucian dan pengeringan baik dan berkualitas</li> <li>Mengetahui setiap teknik pencucian dan pengeringan yang akan dikerjakan</li> <li>Membuat laporan kegiatan pekerjaan yang telah dilakukan setiap harinya</li> <li>Memantau kondisi kebersihan, pemeliharaan, kerapihan keberadaan peralatan mesin cuci dan pengering beserta peralatan pendukung lain</li> <li>Melaksanakan pencucian pakaian linen bayi selalu menggunakan mesin cuci khusus bagi linen bayi dan teknik pengeringan yang sesuai</li> <li>Selalu menjaga Laundry Plant dalam keadaan rapih dan bersih</li> <li>Memperhatikan teknik pencucian infeksius yang membutuhkan penanganan khusus, terpisah dari pencucian biasa, kegiatan perendaman selalu mengisi form yang telah disediakan</li> <li>Wajib menggunakan alat pelindung diri untuk menghindari nosokomial yaitu A.P.D dengan peralatan standar seperti: masker, sarung tangan,schoort</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan system dan prosedur waktu yang standar dengan memperhatikan tingkat efisiensi</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghadiri rapat/meeting berkala yang di hadiri oleh Senior Laundry</li> </ul>	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berperan serta dalam memberikan gagasan inovasi kpd atasan</li> </ul>	
<b>ADDITIONAL RESPONSIBILITIES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung jawab untuk permintaan data rumah sakit baik dari internal maupun eksternal yang diketahui atasan.</li> <li>Mengontrol dan mengevaluasi serta melaporkan hasil kerja dari setiap pemecahan masalah yang timbul, membantu Kepala unit MR untuk mencari alternative pemecahan masalah.</li> <li>Bekerja sama dengan sub unit pelayanan lainnya untuk mencapai pelayanan Medical Record baik untuk internal maupun eksternal yang optimal.</li> </ul>		



**SCOPE OF WORK**

Rumah Sakit Pondok Indah

**ACTIVITY**

- Merencanakan, mengatur, mengevaluasi dan mengontrol sistem kerja dan pelaksanaannya di sub unit pelaporan.
- Mengelola semua proses koding, pelaporan data medis pasien dan analisa file yang dibuat dan disimpan di Medical Record.

**MINIMUM REQUIREMENT**

1. Formal Education
  - SMA/ sederajat
2. Skills
  - Ahli dalam operasional computer (MS Office)
  - Ahli pengelolaan data (statistic)
3. Minimum experiences
  - Minimum 2 tahun berpengalaman dalam pelayanan rekam medis.
4. Other Requirement

**TRAINING/SEMINAR/ADDITIONAL KNOWLEDGE/TECHNICAL COMPETENCY**

### RIWAYAT HIDUP

Nama : Enny Khotimah  
 Jenis kelamin : Perempuan  
 Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 18 Juni 1973  
 Status : Menikah  
 Agama : Islam  
 Kewarganegaraan : Indonesia  
 e-mail : enny\_ec@yahoo.com

### PENDIDIKAN

SMAK DepKes RI Jakarta	1993
DIII AAK DepKes RI Jakarta	2004
SI Manajemen Universitas Borobudur Jakarta	2001
DI Public Relation Interstudi	2011

### COURSES

Hospital Disaster Plan & Basic Life Support Course	: June 2012
Presentation Skill Training (TALK INC)	: 12 May 2013
Public Speaking For Media (Fortune PR)	: 28 May 2013
DI Public Relation Interstudi Jakarta	: 2011