

TATA-TERTIB PETUGAS BCI PARKING

1. Wajib disiplin, jujur dan loyalitas mentaati peraturan RSUD dr.Doris Sylvanus Palangka Raya dan Pengelola Bci Parking.
2. Berpenampilan rapi, menggunakan seragam dan sepatu sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
3. Ikut menjaga ketertiban Rumah sakit dalam memenuhi peraturan untuk tidak merokok, minuman keras, narkoba dan membawa senjata tajam.
4. Ikut menjaga kebersihan Rumah Sakit pada area kerja seperti tempat parkir dan loket kasir.
5. Berkaitan dengan sikap, selalu bertutur kata dan berperilaku ramah & sopan kepada pasien/pengunjung dan pegawai Rumah Sakit.
6. Tanggap dan peduli akan lingkungan sekitar dengan meningkatkan pelayanan sesuai tugasnya.
7. Bertanggung jawab terhadap mutu pelayanan dan pendapatan parkir (bekerja lebih konsentrasi dan teliti).
8. Mengikuti perintah atasan, Berkoordinasi dan saling bekerja sama antar petugas juru parkir & kasir parkir, Security dan pemangku kepentingan di Rumah Sakit.
9. Akan menindak tegas dengan dikeluarkan dari petugas juru parkir / kasir parkir apabila melakukan pelanggaran yang berurusan dengan hukum.
10. Memberi sanksi, sanksi lisan berupa teguran, sanksi imateriel berupa denda uang/pemotongan gaji, sanksi tertulis berupa surat peringatan SP, sampai dengan pemberhentian hubungan kerja PHK apabila melanggar peraturan serta ketentuan yang berlaku.

SUB-TATA-TERTIB PETUGAS BCI PARKING

1. Masuk dan Pulang tepat waktu, minimal 5 menit sudah datang saat masuk bekerja dengan ketentuan 8 Jam kerja / Sif. Jika terlambat saat bekerja dan tanpa keterangan maka akan dikenakan sanksi sesuai tingkat pelanggaran.
2. Dilarang meninggalkan lokasi atau tempat bekerja tanpa izin pengelola.
3. Waktu yang di izinkan istirahat makan siang bagi petugas kasir maksimal 1 jam secara bergantian dari jam 11.00 s/d 13.00 WIB. dan bagi petugas parkir waktu istirahat makan siang setelah kepadatan parkir mulai berkurang antara jam 10 s/d jam 12 siang selama 1 jam secara bergantian, sedangkan untuk Sif sore dan malam waktu istirahat makan tidak ditentukan dengan waktu istirahat 1 Jam secara bergantian.
4. jika petugas kasir ada keperluan khusus (misalkan ingin ketoilet) silahkan minta bantuan petugas parkir lapangan untuk menghandel kasir sebentar.
5. Jika tidak bisa masuk bekerja segera informasikan lebih awal kepada pengelola bagian manajer lapangan, batas maksimal izin yang diperbolehkan 3 kali/hari dalam 1 bulan.
6. Izin dengan surat keterangan dari instansi yang bersangkutan (misal izin karena sakit surat keterangan dari dokter/faskes) maka tidak dikenakan potongan gaji, sedangkan izin tanpa surat keterangan maka dikenakan potongan gaji sebesar 100Rb@kali/hari, uang tersebut digunakan/serahkan kepada petugas yang lembur kerja.
7. Tidak masuk kerja tanpa keterangan akan dikenakan sanksi.
8. Penentuan siapa petugas yang diperbolehkan lembur akan diseleksi dan diatur langsung pengelola.
9. Memanipulasi, mengambil/korupsi hasil pendapatan parkir akan dikenakan sanksi sampai dengan pemberhentian kerja.
10. Wajib bergabung didalam group WA Bci Parking sebagai sarana komunikasi dan informasi antar petugas, pengelola dan pemangku kepentingan RSUD.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) JURU PARKIR

LAPANGAN

- Mengatur dan mengarahkan kendaraan yang akan parkir atau meninggalkan lokasi parkir yang telah ditentukan
- Menyusun dan Merapikan kendaraan juga alat bantu parkir seperti tiang, rantai, rambu-rambu, plang nama dan lainnya sehingga tertata rapi dan aman di tempatnya.
- Kendaraan pengunjung yang sudah pada posisi parkir yang tepat tidak perlu dipindahkan apalagi sampai memindahkan terlalu jauh bahkan pada area parkir yang lainnya
- Beri jarak optimal (jangan terlalu rapat) Saat menyusun dan merapikan kendaraan agar pemilik kendaraan tidak kerepotan apabila ingin memindah/keluar, terkadang petugas parkir juga bisa membantu pengemudi, misalnya saat tidak bisa mengeluarkan kendaraan.
- Apabila di wilayah tugas juru parkir terdapat kendaraan yang parkir tidak sesuai peraturan rumah sakit dan arahan dari juru parkir, berikan informasi atau sosialisasi kepada pengunjung tentang sistem parkir yang berlaku, sampaikan dengan tegas namun dengan kalimat sopan santun.

- berikan informasi atau sosialisasi kepada pemilik kendaraan Mobil agar tidak mengaktifkan rem tangan (harus posisi netral pada mobil matic) khususnya mobil dalam posisi paralel agar petugas parkir mudah saat menggeser/memindahkannya.
- berikan informasi atau sosialisasi kepada pemilik kendaraan Mobil agar jangan parkir di lajur lalu-lintas jalan.
- Mengawasi dan menjaga keamanan kendaraan yang diparkir dan barang-barang yang tertinggal dikendaraan agar tidak hilang atau rusak, serta menciptakan suasana yang tertib di lahan parkir. (sebagai contoh amankan setiap barang yang tertinggal di kendaraan seperti kunci kontak, dompet, handphone dan lainnya foto digrup wa teamwork kemudian serahkan kepada kasir yg bertugas untuk proses lebih lanjut)
- Bertanggung jawab terhadap ketertiban parkir di masing-masing lokasi parkir yang telah di tentukan.
- Membantu menjaga kebersihan area parkir dan lingkungannya.
- Pemeliharaan dan patroli, Memeriksa area parkir secara berkala untuk memastikan semua kendaraan parkir di tempat yang seharusnya agar tidak ada yang parkir secara ilegal dan Memantau kondisi keamanan di fasilitas parkir untuk mencegah aktivitas kriminal, seperti pencurian kendaraan atau barang berharga.
- Siap melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pengelola perparkiran atau sub koordinator juru parkir serta pemangku kepentingan.

TUPOKSI JURU PARKIR AREA PINTU MASUK KENDARAAN

- Mengatur lalu-lintas kendaraan masuk
- Membantu pengunjung berkendara untuk dapat membuka palang parkir dengan cara mengarahkan ambil eTiket atau tap eCard parkir pada alat parkir.
- mengganti kertas termal untuk etiket parkir pengunjung pada alat parkir.
- Menjaga kestabilan alat parkir dari eror dan segera informasikan teknisi jika terjadi eror yang tidak bisa ditangani.
- Jika eror belum bisa cepat dalam perbaikan inisiatif gunakan tiket manual demi kelancaran lalu-lintas dan segera informasikan petugas kasir yang bertugas.
- Beberapa tambahan tugas dari petugas jukir lapangan diatas, menyesuaikan area parkir dan lebih diutamakan pada area perangkat pintu masuk.

Link pengoperasian dan atasi eror perangkat area pintu masuk parkir

- [Cara penggantian kertas termal pintu masuk yang benar untuk menghindari kerusakan yg terjadi pada printer thermal.](#)
- [Cara penggunaan remote dan tombol buka barrier gate masuk](#)
- [Cara Mangatasi gangguan/eror ringan yang sering terjadi di pintu masuk](#)

Link tutorial Lainnya

[Fitur absensi menggunakan apk time mark foto prof](#)

TUPOKSI KASIR PARKIR LOKET AREA PINTU KELUAR

- Pada sistem eparkir di area pintu keluar terdapat loket yang terpasang perangkat keras dan apps parkir, dengan perangkat ini kasir parkir Mengatur transaksi dan lalulintas kendaraan keluar menggunakan modul eTiket dan eCard parkir.
- Pengawasan dan mengamankan kendaraan keluar tanpa tiket, kendaraan atau pengendara masuk dan keluar yang berbeda, informasikan ke pengendara jika ada yang berbeda, bisa dilanjut menunjukkan identitas (untuk didokumentasi & dientri ke web apps) jika diperlukan minta bantuan petugas parkir, pengelola atau sekuriti untuk penanganannya.
- Terdapat web apps tambahan yang digunakan untuk entri dan update data tabel, petugas kasir parkir dapat melayani tugas sebagai berikut

1. Membuat / perpanjang masa berlaku member eCard parkir pasien/pengunjung umum
2. Laporan eCard member karyawan RSUD
3. Laporan pengaduan pengunjung dan karyawan
4. Laporan kehilangan etiket Parkir pasien/pengunjung umum
5. dan lainnya

Link tutorial entri dan update data

- [*syarat dan ketentuan eCard parkir umum*](#)
- [*Cara membuat eCard member umum*](#)
- [*Cara Perpanjang masa tenggat eCard, Ecard kembali dengan jaminan dan eCard hilang member umum*](#)
- [*Entri data etiket hilang secara massal*](#)
- [*posting laporan ecard di eparkir data lebih akurat dan otentik*](#)
- [*Jangan update tabel data ecard jika “status kartu: nonaktif/belum ada ecard”*](#)
- [*Ketentuan update data e-Card status nonaktif belum ada kartu dan pra aktivasi*](#)
- [*Ingat cek ecard parkir umum*](#)

Link tutorial Lainnya

- [*CARA ATASI PALANG GERBANG KELUAR TIDAK BISA TERBUKA OTOMATIS /GATE OUT EROR*](#)
- [*Cara mengatasi kasus karcis hilang dan motor tertukar*](#)
- [*Fitur absensi menggunakan apk time mark foto prof*](#)