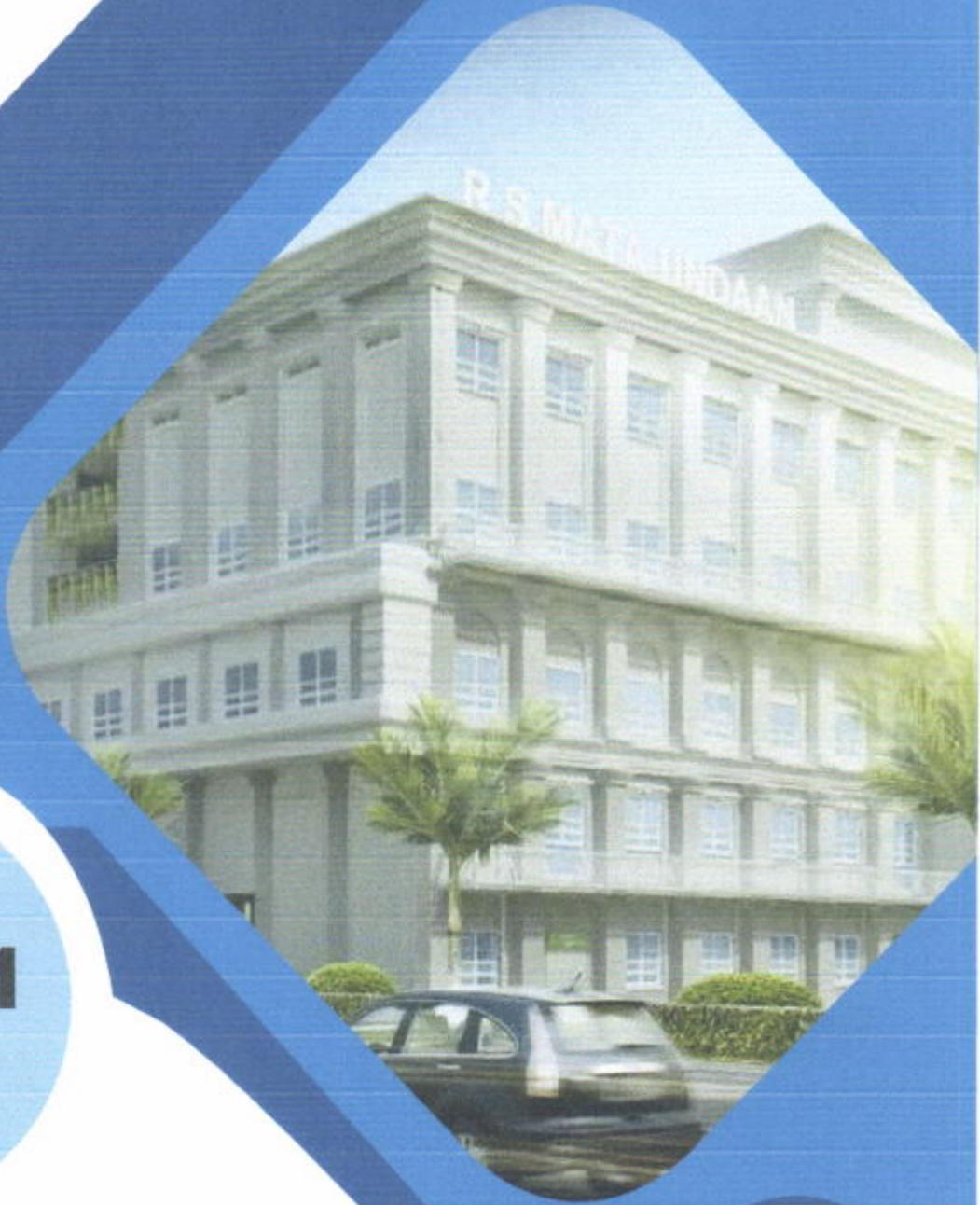




RS Mata Undaan  
Care and Smile



**Edisi 1**

Tahun 2019

# **PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI SANITASI DAN LINGKUNGAN**

**RS. Mata Undaan Surabaya**

**Jl. Undaan Kulon No. 17 - 19 Surabaya**

**Telp. 031 5343 806, 5319 619**

**Fax. 031 - 5317 503**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 617/PER/DIR/RSMU/IV/2019 TANGGAL : 15 APRIL 2019 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI SANITASI DAN LINGKUNGAN RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	ii
LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 617/PER/DIR/RSMU/IV/2019 TANGGAL : 15 APRIL 2019 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI SANITASI DAN LINGKUNGAN RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	1
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II GAMBARAN UMUM.....	2
2.1 Sejarah.....	2
2.2 Identitas Rumah Sakit.....	2
2.3 Ketenagaan.....	2
2.4 Jenis Pelayanan.....	3
BAB III VISI, MISI, NILAI, DAN MOTTO.....	6
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RS.....	7
BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA.....	8
BAB VI URAIAN JABATAN.....	9
BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA.....	11
BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL.....	14
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI.....	16
BAB X PERTEMUAN/ RAPAT.....	17
BAB XI PELAPORAN.....	18

**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN  
NOMOR : 617/PER/DIR/RSMU/IV/2019  
TANGGAL : 15 APRIL 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI SANITASI DAN LINGKUNGAN  
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan mutu, efisiensi dan efektifitas pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas Instalasi Sanitasi dan Lingkungan di lingkungan RS. Mata Undaan Surabaya perlu adanya pedoman pengorganisasian;
- b. Bahwa untuk mewujudkan sumber daya manusia yang terorganisir, kompeten dan sesuai standar di rumah sakit;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b), maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;
5. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor 029/P4MU/IV/2018 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
6. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor: 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
7. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 014/P4M/SK/II/2019 Tentang Berlakunya Struktur Organisasi, *Job Description* dan *Job Spesification* Rumah Sakit Mata Undaan.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengorganisasian Instalasi Sanitasi dan Lingkungan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Instalasi Sanitasi dan Lingkungan ini digunakan sebagai acuan dalam pengorganisasian yang profesional meliputi struktur organisasi, uraian tugas, tata hubungan dan pola ketenagaan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Instalasi Sanitasi dan Lingkungan di Rumah Sakit Mata Undaan sesuai pada Lampiran Peraturan Direktur ini.

- Keempat : Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.
- Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 15 April 2019  
Direktur.

A circular official stamp in blue ink is partially obscured by a handwritten signature in blue ink. The stamp contains the text "RSIAH SAKIT MATA" at the top, "DINAS" in the middle, and "Lulus 8 bulan 1987" at the bottom.

dr. Sudjarno, Sp.M (K)

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN  
NOMOR : 617/PER/DIR/RSMU/IV/2019  
TANGGAL : 15 APRIL 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI SANITASI DAN LINGKUNGAN  
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Rumah sakit merupakan fasilitas pelayanan kesehatan yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat sehingga dapat meningkatkan derajat kesehatan. Dalam pelaksanaannya, rumah sakit harus memiliki lingkungan yang sehat dan bebas dari segala faktor yang dapat menimbulkan ketidaknyamanan dan gangguan kesehatan baik untuk pasien, pengunjung maupun pegawai. Lingkungan yang sehat dan nyaman merupakan syarat utama bagi sebuah institusi kesehatan, karena dengan lingkungan yang sehat akan tercipta lingkungan yang dapat menunjang pemulihan kesehatan bagi pasien dan meningkatkan kinerja pegawai sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Rumah sakit memiliki masalah yang kompleks mengenai penanganan sanitasi, karena banyaknya jenis bahan kimia dan sumber penyakit yang dapat membahayakan kesehatan manusia di dalam maupun di luar lingkungan rumah sakit. Dari berbagai penelitian diketahui bahwa kejadian infeksi di rumah sakit ada hubungannya dengan kondisi rumah sakit yang tidak saniter. Oleh karena itu rumah sakit harus dilakukan upaya kesehatan lingkungan/sanitasi. Lingkungan yang sehat dan nyaman merupakan syarat utama bagi sebuah institusi kesehatan, karena dengan lingkungan yang sehat akan tercipta lingkungan yang dapat menunjang pemulihan kesehatan bagi pasien dan meningkatkan kinerja pegawai sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya sebagai sarana pelayanan kesehatan untuk masyarakat umum menjadi tempat berkumpulnya orang sakit maupun orang sehat yang memungkinkan terjadinya pencemaran terhadap lingkungan, gangguan kesehatan dan atau dapat menjadi penyebab penularan penyakit. Sesuai dengan kegiatan pokok dan fungsinya sebagai penyedia pelayanan kesehatan dalam upaya preventif, kuratif, promotif dan rehabilitatif, kegiatan operasionalnya akan menghasilkan berbagai jenis sampah ataupun limbah baik berupa limbah domestik (limbah non infeksius) maupun limbah infeksius.

Sampah/limbah rumah sakit apabila tidak dikelola dengan baik dan benar akan menjadi sumber penyakit bagi masyarakat di lingkungan RS Mata Undaan Surabaya maupun masyarakat sekitar rumah sakit. Selain itu akan berpotensi untuk menjadi tempat berkembangbiaknya lalat, nyamuk, kecoa, tikus dan berbagai vektor penyakit maupun menjadi sumber pencemaran terhadap air, tanah dan udara. Upaya-upaya penyelenggaraan kesehatan lingkungan di RS Mata Undaan Surabaya ialah penyehatan air bersih, penyehatan makanan dan minuman, penyelenggaraan kebersihan ruang bangunan, pengendalian serangga, tikus dan binatang pengganggu lainnya, pengelolaan sampah/limbah, serta penyehatan tempat pencucian linen.

Dalam pelaksanaan upaya penyelenggaraan kesehatan lingkungan tersebut di atas, maka perlu disusun suatu pedoman pengorganisasian sehingga diharapkan dalam pelaksanaannya dapat terorganisir dengan baik.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT**

#### **2.1 SEJARAH**

1. Tanggal 15 Oktober 1915, atas prakarsa dr. A. Deutman lahirlah perhimpunan yang mengelola pengobatan mata untuk pribumi yang tidak mampu diketuai oleh dr. JF. Terburgh dengan lokasi yang sekarang di Panti Asuhan Undaan Jalan Undaan Kulon.
2. Bulan Nopember 1932, dimulainya pembangunan gedung Rumah Sakit Mata tepat bersebelahan dengan gedung panti asuhan undaan
3. Tanggal 29 April 1933, Rumah Sakit Mata Undaan pertama kali dibuka untuk umum di bawah pimpinan dr. A. Deutman sebagai Direktur hingga 1942
4. Tahun 1942 – 1946, semua kegiatan dihentikan dikarenakan situasi keamanan yang tidak memungkinkan pada masa pendudukan Jepang.
5. Tanggal 8 Januari 1946, Rumah Sakit Mata Undaan dibuka kembali yang dipimpin oleh dr. IH Go seorang keturunan Cina berwarganegaraan Belanda dan dibantu oleh dr. J. Ten Doesschate
6. Tahun 1950, Pengelolaan Rumah Sakit Mata Undaan diambil alih oleh Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M)
7. Tahun 1968, Rumah Sakit Mata Undaan dipimpin oleh putra Indonesia yaitu dr. Moh. Basoeki, Sp.M hingga Tahun 1994
8. Desember 1994, pimpinan Rumah Sakit Mata Undaan diserahkan dari dr. Moh. Basoeki, Sp.M kepada dr. Moch. Badri, Sp.M.
9. Tahun 1995-2008, dr. Moch. Badri, Sp. M menjadi Direktur RS. Mata Undaan Surabaya.
10. Tahun 1998, Rumah Sakit Mata Undaan mendapatkan sertifikat akreditasi penuh.
11. Tahun 2008-2014, Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dipimpin oleh dr. Herminati HB, MARS.
12. Tahun 2013, Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya mendapatkan sertifikat akreditasi paripurna dari KARS.
13. 2014-2017, Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dipimpin oleh dr. Bambang Samudera, M.Kes.
14. Tahun 2017- Sekarang, Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dipimpin oleh dr. Sudjarno, Sp.M.

#### **2.2 IDENTITAS RUMAH SAKIT**

1. Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
2. Kelas Rumah Sakit : RS Khusus Kelas B
3. Status Pemilikan : Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU)
4. Nomor Surat Izin : P2T/2/03.23/02/III/2018
5. Jumlah Tempat Tidur : 53 Tempat Tidur
6. Alamat : Jl. Undaan Kulon 17-19, Surabaya
7. Luas Bangunan : 13.079 M<sup>2</sup>
8. Luas Tanah : 6.919 M<sup>2</sup>
9. Daya Listrik : PLN : 555 KVA, Diesel : 200 KVA dan 625 KVA
10. Air : PDAM dan Air Tanah

#### **2.3 KETENAGAAN**

Sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Mata Undaan yaitu meliputi tenaga medis, perawat, tenaga kesehatan lain dan umum. Adapun jumlah dan jenis sumber daya manusia di Rumah Sakit Mata Undaan di dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Jumlah dan Jenis Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Mata Undaan

No	Jenis Ketenagaan		Jumlah
1.	Tenaga Medis	Dokter Mata	18
		Dokter Umum	3
		Dokter Penyakit Dalam	2
		Dokter Anestesi	3
2	Keperawatan		74
3.	Tenaga Kesehatan Lain	Farmasi	13
		Refraksionis Optisi	10
		Ahli Gizi	3
		Perekam Medis	7
		Analisis Kesehatan	1
		Teknik Elektromedik	1
		Kesehatan Lingkungan	1
4.	Umum		79
<b>Total</b>			<b>215</b>

## 2.4 JENIS PELAYANAN

I. Jenis Pelayanan di RS. Mata Undaan Surabaya, terdiri dari :

- a. Pelayanan Medis;
- b. Pelayanan Umum dan Administrasi;
- c. Pelayanan Keuangan.

II. Pelayanan Medis, terdiri dari :

1. Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam
  - a. Gawat Darurat Medis
  - b. Gawat Darurat PONEK
  - c. Gawat Darurat Bedah
  - d. Pelayanan *Code Blue*
  - e. Pelayanan Ambulans
2. Pelayanan Rawat Jalan
  - a. Refraksi
  - b. Poliklinik
  - c. Rawat Jalan VIP
  - d. Konsultasi Spesialistik
    - 1) Spesialistik Retina
    - 2) Spesialistik Glaukoma
    - 3) Spesialistik Katarak dan Bedah Refraktif
    - 4) Spesialistik Infeksi dan Imunologi
    - 5) Spesialistik Onkologi dan Rekonstruksi
    - 6) Spesialistik Strabismus dan Pediatrik
    - 7) Spesialistik Penyakit Dalam

3. Pelayanan Rawat Inap

a. *One Day Care* (ODC)

b. Rawat Inap

Tempat Tidur di Pelayanan rawat inap Rumah Sakit Mata Undaan sejumlah 53 TT, meliputi :

Kelas	Jumlah
Kelas VVIP	1 TT
Kelas VIP	4 TT
Kelas I	8 TT
Kelas II	6 TT

<b>Kelas</b>	<b>Jumlah</b>
Kelas III	32 TT
Isolasi	2 TT

4. Pelayanan Kamar Operasi

a. Bedah dan Diagnostik

Kamar Bedah di Pelayanan Kamar Operasi, meliputi :

<b>Ruang Operasi</b>	<b>Jumlah</b>
Kamar Bedah Besar	4 OK
Kamar Bedah Kecil	2 OK

b. CSSD

c. Anestesi dan Reanimasi

5. Pelayanan Penunjang Medis

a. Diagnostik dan Laser

b. Laboratorium

c. Protesa

d. Optik

6. Pelayanan Lasik

7. Pelayanan Farmasi

a. Pengelolaan Perbekalan Farmasi

b. Farmasi Klinik

III. Pelayanan Umum dan Administrasi, terdiri dari :

1. Perencanaan, Pelaporan, dan Rekam Medis

a. Pelaporan dan Logistik

b. Registrasi dan Admisi

c. Manajemen Rekam Medik

2. Sistem Informasi dan Teknologi

a. Pemrograman

b. Pengelolaan Teknologi Informasi

3. Humas dan Pemasaran

a. Pelayanan Pelanggan

b. Pengelolaan Keluhan

c. Pemasaran dan Pengembangan Usaha

d. Pelayanan Publik

4. Tata Usaha

a. Umum

1) Keamanan

2) Pengemudi

3) Parkir

b. Sekretariat

5. Rumah Tangga

a. Penjahitan

b. Logistik Non Medis

c. Kurir

6. *Human Resources Development* (HRD)

a. Kepegawaian

b. Pendidikan dan Pelatihan

7. Sanitasi Lingkungan

a. Pengendalian Binatang Pengganggu

b. Pengelolaan Limbah

c. Penyehatan Air

d. Pengelolaan Linen

- e. Kebersihan Ruang Bangunan dan Lingkungan
- 8. Pemeliharaan Sarana Prasarana
  - a. Pemeliharaan Alat Medis dan Non Medis
  - b. Pemeliharaan Bangunan dan Sarana Prasarana
- 9. Gizi
  - a. Asuhan Gizi
  - b. Penyelenggaraan Makanan
- IV. Keuangan, terdiri dari :
  - 1. Verifikasi dan Akuntansi
  - 2. Pelayanan Keuangan
  - 3. Pengelolaan Jaminan Kesehatan

## **BAB III**

### **VISI, MISI, NILAI DAN MOTTO RUMAH SAKIT**

#### **3.1 VISI**

“Menjadi Rumah Sakit Mata Pilihan Utama Masyarakat Dalam Pelayanan Kesehatan”

#### **3.2 MISI**

1. Memberikan pelayanan kesehatan mata yang bermutu dan aman  
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memberikan pelayanan kesehatan mata dengan berfokus pada peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
2. Membentuk sumber daya manusia Rumah Sakit yang profesional  
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya senantiasa melakukan upaya peningkatan kompetensi SDM dan membangun budaya kerja sesuai dengan nilai dasar rumah sakit sehingga mampu bekerja berdasarkan standar etika dan profesi serta mengutamakan kepentingan pelanggan.
3. Melakukan pendidikan untuk menunjang pelayanan  
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya melakukan pendidikan internal kepada SDM rumah sakit terkait dengan pelayanan yang diberikan serta melakukan pendidikan kepada pelanggan dan masyarakat dalam upaya promosi dan prevensi di bidang kesehatan mata.
4. Melakukan penelitian guna meningkatkan dan mengembangkan pelayanan  
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya senantiasa melakukan tabulasi, analisis data, dan pengumpulan informasi yang ada di rumah sakit dalam upaya peningkatan dan pengembangan pelayanan.
5. Menjalin kemitraan dalam bidang pelayanan, pendidikan dan penelitian  
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya menjalin kerjasama saling menguntungkan untuk kepentingan pelayanan, pendidikan dan penelitian dengan berbagai lembaga.

#### **3.3 NILAI DASAR**

1. *Professionalism*  
Adalah konsisten berkinerja sesuai standar dan bersikap positif.
2. *Responsibility*  
Adalah bertanggung jawab secara etik dan sosial.
3. *Team work*  
Adalah koordinasi kerja.

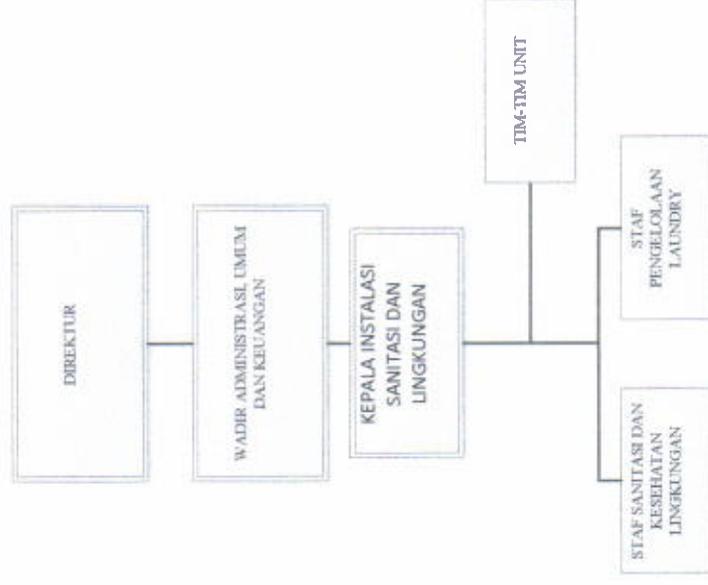
#### **3.4 MOTTO**

*“Care and Smile”*



**BAB V**  
**STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA**

**STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI SANITASI DAN LINGKUNGAN**



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Instalasi Sanitasi dan Lingkungan

## **BAB VI**

### **URAIAN JABATAN**

#### **6.1 Kepala Instalasi Sanitasi dan Lingkungan**

1. Uraian tugas
  - a. Perencanaan
    - 1) Menyusun dan atau merevisi pedoman atau panduan
    - 2) Menyusun program kerja dan anggaran
    - 3) Menyusun dan atau merevisi Standar Prosedur Operasional
  - b. Pengorganisasian
    - 1) Menyelenggarakan rapat atau koordinasi unit kerja dan antar unit kerja
    - 2) Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal/vendor yang bekerjasama dengan RS Mata Undaan di bidang kesehatan lingkungan
    - 3) Menghadiri rapat struktural atau rapat koordinasi.
  - c. Pelaksanaan
    - 1) Supervisi dan monitoring pelaksanaan program kerja
    - 2) Melakukan analisis permasalahan Instalasi Sanitasi Lingkungan
    - 3) Membantu memberikan pelayanan di Instalasi Sanitasi Lingkungan
    - 4) Melakukan supervisi, monitoring dan pembinaan terkait pelaksanaan tugas staf
    - 5) Pembuatan laporan kegiatan di Instalasi Sanitasi Lingkungan baik internal maupun eksternal
  - d. Evaluasi
    - 1) Evaluasi pelaksanaan perencanaan/program kerja
    - 2) Mengevaluasi kinerja staf di Instalasi Sanitasi dan Lingkungan
  - e. Tugas lain
    - 1) Pelaporan indikator mutu dan akuntabilitas kinerja tiap bulan.
    - 2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wadir Umum dan Keuangan
    - 3) Mengikuti pelatihan yang ditugaskan oleh rumah sakit
2. Wewenang
  - a. Mengusulkan program kerja dan anggaran
  - b. Mengusulkan SPO pelayanan Instalasi Sanitasi dan Lingkungan
  - c. Mengusulkan kebutuhan tenaga di Instalasi Sanitasi dan Lingkungan
  - d. Mengusulkan diklat SDM Instalasi Sanitasi dan Lingkungan
  - e. Memberi penilaian kinerja staf
  - f. Memberi ijin cuti staf
  - g. Mengusulkan kebutuhan sarana prasarana
3. Tanggung jawab
  - a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi : program penyehatan ruang bangunan rumah sakit, pemantauan kualitas sterilitas linen dan instrumen, penyehatan air, pengelolaan sampah dan limbah, pengawasan hygiene sanitasi makanan dan minuman, pengelolaan linen, pengendalian binatang pengganggu.
  - b. Mengelola anggaran secara efektif dan efisien
  - c. Meningkatkan pengetahuan staf Instalasi Sanitasi dan Lingkungan

## **6.2 Staf Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan (Sanitarian)**

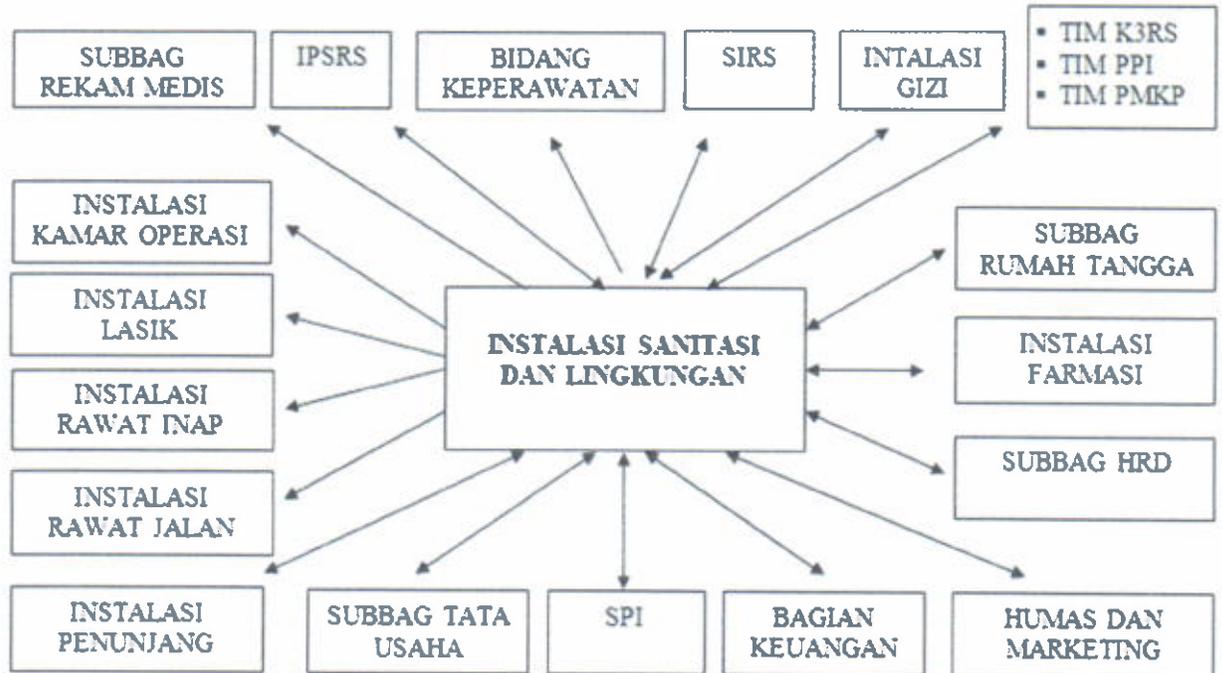
1. Uraian tugas
  - a. Sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pengelolaan limbah, penyehatan air, pengendalian binatang pengganggu serta ruang bangunan dan lingkungan.
  - b. Melaksanakan pemantauan/monitoring sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit meliputi pengelolaan limbah, penyehatan ruang bangunan rumah sakit, pemantauan kualitas sterilitas linen dan instrumen, penyehatan air, pengawasan hygiene sanitasi makanan dan minuman, pengelolaan linen, pengendalian binatang pengganggu
  - c. Melaporkan kegiatan pemantauan/monitoring sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit kepada kepala Instalasi Sanitasi Lingkungan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Instalasi Sanitasi dan Lingkungan
2. Wewenang
  - a. Menjalankan pemantauan kualitas kesehatan lingkungan rumah sakit sesuai prosedur yang berlaku
  - b. Memberikan masukan, usulan, dan laporan terkait dengan pengelolaan kesehatan lingkungan rumah sakit
3. Tanggung jawab
  - a. Bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi Sanitasi dan Lingkungan

## **6.3 Staf Pengelolaan Laundry**

1. Uraian tugas
  - a. Menyelenggarakan monitoring pengelolaan linen
  - b. Menyelenggarakan pekerjaan administrasi terkait pengelolaan linen
  - c. Melakukan kontrol kualitas linen yang akan didistribusikan
  - d. Pembuatan laporan pengelolaan linen
2. Wewenang
  - a. Menjalankan tugas pengelolaan linen sesuai prosedur yang berlaku
  - b. Memberikan masukan, usulan, dan laporan terkait dengan pengelolaan linen
3. Tanggung jawab  
Bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi Sanitasi dan Lingkungan

## BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

### 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja



Gambar 7.1 Tata Hubungan Instalasi Sanitasi dan Lingkungan

### 7.2 Tata hubungan kerja sub bagian tata usaha dengan unit- unit di rumah sakit mata undaan adalah sebagai berikut :

1. Subbag Rekam Medis
  - a. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah dari kegiatan di Subbag Rekam Medis
  - b. Penyediaan air untuk keperluan hygiene sanitasi di Subbag Rekam Medis.
2. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit
  - a. Permintaan perbaikan kerusakan atau perawatan peralatan di Instalasi Sanitasi dan Lingkungan
  - b. Pelaksana kebersihan ruangan, pengamanan limbah dari kegiatan di IPSRS.
3. Instalasi Gizi
  - a. Pelaksana pemantauan penyehatan makanan
  - b. Pelaksana kebersihan ruangan, pengamanan limbah dari kegiatan di Instalasi Gizi.
  - c. Penyediaan air untuk keperluan hygiene sanitasi di Instalasi Gizi.
4. SIRS
  - a. Permintaan barang/kebutuhan untuk operasional Instalasi Sanitasi dan Lingkungan.
  - b. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah dari kegiatan di bagian SIRS
5. Subbag Rumah Tangga
  - a. Permintaan barang/kebutuhan untuk operasional Instalasi Sanitasi dan Lingkungan
  - b. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah dari kegiatan di Subbag Rumah Tangga

6. Instalasi Farmasi
  - a. Permintaan barang/kebutuhan medis untuk operasional Instalasi Sanitasi dan Lingkungan
  - b. Pelaksana dalam kebersihan ruangan dan pengamanan limbah dari kegiatan di Instalasi Farmasi
  - c. Penyediaan untuk keperluan hygiene sanitasi di Instalasi Farmasi
7. Subbag HRD
  - a. Pengajuan permohonan ketenagaan di Instalasi Sanitasi dan Lingkungan
  - b. Pengajuan diklat (internal maupun eksternal).
  - c. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah dari kegiatan di Subbag HRD.
8. Humas dan Marketing
  - a. Permintaan leaflet, stiker atau media promosi lain untuk kegiatan Instalasi Sanitasi dan Lingkungan
  - b. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah dari kegiatan di Bagian Humas dan Marketing
9. Bagian Keuangan
  - a. Pengajuan anggaran dalam pelaksanaan program kerja
  - b. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah dari kegiatan di Bagian Keuangan
10. Subbag Tata Usaha
  - a. Permohonan surat menyurat dengan instansi lain (laboratorium, rumah sakit lain, instansi pemerintah)
  - b. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah dari kegiatan di Subbag Tata Usaha
11. Instalasi Penunjang Medis
  - a. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah dari kegiatan di IPM
  - b. Penyediaan air untuk hygiene sanitasi di IPM
12. Instalasi Rawat Jalan
  - a. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamnan limbah di Instalasi Rawat Jalan.
  - b. Pelaksana pengelolaan linen.
  - c. Penyediaan air untuk hygiene sanitasi di Instalasi Rawat Jalan.
13. Instalasi Rawat Inap
  - a. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah di Instalasi Rawat Inap.
  - b. Pelaksana pengelolaan linen.
  - c. Penyediaan air air untuk hygiene sanitasi di Instalasi Rawat Inap.
14. Instalasi Kamar Operasi
  - a. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah di Instalasi Kamar Operasi
  - b. Pelaksana pengelolaan linen
  - c. Pelaksana pemantauan kualitas udara, dinding dan lantai di Instalasi Kamar Operasi
  - d. Penyediaan air air untuk hygiene sanitasi di Instalasi Kamar Operasi
15. Instalasi Lasik
  - a. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah di Instalasi Lasik
  - b. Pelaksana pengelolaan linen
  - c. Penyediaan air air untuk hygiene sanitasi di Instalasi Lasik
16. Tim K3RS
  - a. Standarisasi pengelolaan limbah B3 dan penyediaan air.
17. Tim PPI
  - a. Koordinasi pemantauan kesehatan lingkungan rumah sakit
18. Tim PMKP
  - a. Pelaporan indikator mutu dan akuntabilitas kinerja Instalasi Sanitasi Lingkungan.

19. Satuan Pemeriksa Internal (SPI)
  - a. Koordinasi terkait kebutuhan data untuk pemeriksaan internal
  - b. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah di ruangan SPI
20. Bidang Keperawatan
  - a. Pelaksana kebersihan ruangan dan pengamanan limbah dari kegiatan di ruang Bidang Keperawatan

**BAB VIII**  
**POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL**

**8.1 Kualifikasi Sumber Daya Manusia**

Untuk menunjang kegiatan operasional Instalasi Sanitasi dan Lingkungan, diperlukan sumber daya manusia dan peralatan yang memadai.

Kualifikasi staf Instalasi Sanitasi dan Lingkungan sebagai berikut :

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI STANDAR
1	Kepala Instalasi Sanitasi dan Lingkungan	Minimal S1 atau Diploma IV bidang pendidikan Kesehatan Lingkungan / Sanitasi/Teknik Lingkungan
2	Staf Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan (Sanitarian)	D3 Kesehatan Lingkungan
3	Staf Pengelolaan <i>Laundry</i> (Koordinator)	Tenaga Kesehatan
4	Staf Pelaksana	SMA

Pelatihan yang diikuti staf Instalasi Sanitasi dan Lingkungan sebagai berikut :

NO	NAMA JABATAN	PELATIHAN YANG DIKUTI
1	Kepala Instalasi Sanitasi dan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengambilan dan penanganan contoh uji lingkungan dan parameter lingkungan (BTKL Surabaya)</li> <li>b. Pelatihan implementasi Permenkes 1204/2004 (Dinas Kesehatan Surabaya)</li> <li>c. Pembinaan Pengelolaan Limbah Medis (Badan Lingkungan Hidup)</li> <li>d. Bimbingan Teknis Sistem Manajemen Lingkungan</li> <li>e. Pelatihan Indoor Air Quality (Balai Hyperkes dan KK Surabaya)</li> <li>f. Pelatihan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi RS (PERSI Jatim)</li> <li>g. Workshop Penyusunan Pelaporan Pelaksanaan Dokumen Lingkungan (Unair Surabaya)</li> <li>h. Pelatihan Environmental Health Management (RSUD Dr. Soetomo)</li> <li>i. Pelatihan limbah B3 dan Operasional Incinerator (RSUD Dr. Soetomo)</li> </ul>
2	Koordinator Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan	Seminar dan workshop laundry

## 8.2 Distribusi Ketenagaan

SDM Instalasi Sanitasi dan Lingkungan RS. Mata Undaan berjumlah 26 orang. Adapun pendistribusiannya adalah sebagai berikut :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH
1	Kepala Instalasi Sanitasi dan Lingkungan	1
2	Staf Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan (Sanitarian)	1
3	Pengelolaan Laundry (koordinator)	(dilaksanakan oleh Ka. Instalasi Sanitasi Lingkungan)
4	Staf Pelaksana	24

## **BAB IX KEGIATAN ORIENTASI**

### **9.1 Pengertian**

Kegiatan orientasi merupakan kegiatan untuk mengenalkan ruang lingkup pekerjaan instalasi sanitasi dan lingkungan sebagai media evaluasi/ penilaian karyawan baru.

### **9.2 Tujuan**

1. Memberikan gambaran agar dapat beradaptasi di lingkungan instalasi sanitasi dan lingkungan maupun di lingkungan rumah sakit.
2. Agar karyawan mengenal dan memahami struktur organisasi di instalasi sanitasi dan lingkungan.
3. Karyawan mengetahui visi, misi, motto dan implementasinya.
4. Karyawan mengetahui dan mengenal seluruh karyawan secara umum, dan secara khusus di instalasi sanitasi dan lingkungan.

### **9.3 Program**

1. Mengetahui gambaran umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
2. Mengetahui Struktur Organisasi rumah sakit dan unit kerja.
3. Mengetahui kebijakan /pedoman /prosedur tetap di lingkungan rumah sakit.
4. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian pekerjaan di instalasi sanitasi dan lingkungan.
5. Bersosialisasi dengan pegawai lama yang ada.

### **9.4 Prosedur Orientasi Pegawai Baru**

1. Menyiapkan Surat Undangan untuk pegawai baru dan pemberi materi.
2. Menyiapkan materi orientasi pegawai.
3. Pemberian materi orientasi.
4. Pengenalan pegawai baru.

## **BAB X PERTEMUAN/ RAPAT**

### **10.1 Pengertian**

Rapat merupakan suatu pertemuan yang terdiri dari beberapa orang yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama untuk membicarakan atau memecahkan suatu masalah tertentu. Hasil pertemuan tersebut disebar luaskan dan dicatat untuk disimpan.

### **10.2 Tujuan**

- a. Dapat menggali segala permasalahan terkait dengan kegiatan di instalasi sanitasi dan lingkungan.
- b. Dapat mencari jalan keluar atau pemecahan permasalahan yang terkait dengan kegiatan di sanitasi dan lingkungan.
- c. Untuk menyampaikan informasi, perintah, pernyataan.
- d. Sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern.
- e. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi.
- f. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan.

### **10.3 Kegiatan Rapat**

Rapat dipimpin oleh Kepala instalasi sanitasi dan lingkungan dan diikuti oleh staf. Rapat yang diadakan ada 2 macam yaitu :

#### **1. Rapat Terjadwal**

Rapat dipimpin oleh Kepala Instalasi Sanitasi dan Lingkungan dan diikuti oleh staf. Rapat yang diadakan ada 2 macam yaitu :

Waktu : Kamis (minggu terakhir tiap bulan)

Jam : 12.00 WIB

Tempat : Ruang Sanitasi

Peserta : Staf Instalasi Sanitasi Lingkungan

#### **2. Rapat Tidak Terjadwal**

Rapat tidak terjadwal merupakan rapat yang sifatnya insidental dan diadakan untuk membahas atau menyelesaikan permasalahan di instalasi sanitasi dan lingkungan dikarenakan adanya permasalahan yang harus segera dipecahkan.

## **BAB XI PELAPORAN**

### **11.1 Pengertian**

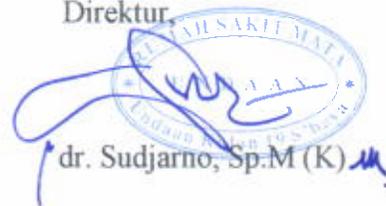
Pelaporan merupakan sistim atau metode yang dilakukan untuk melaporkan segala bentuk kegiatan yang terkait dengan kegiatan instalasi sanitasi dan lingkungan. Pelaporan rumah sakit merupakan suatu alat organisasi yang bertujuan untuk dapat menghasilkan laporan secara cepat, tepat dan akurat dengan terlebih dahulu melalui pengumpulan data dari unit-unit terkait dengan periode yang telah ditentukan. Kegiatan pelaporan terdiri dari pengumpulan data, pengolahan data, analisis dan penyajian data.

### **11.2 Jenis Laporan**

Adapun jenis laporan di sub bagian terdiri dari :

1. Laporan Bulanan
  - a. Indikator mutu ke Tim PMKP (internal)
  - b. Laporan pengelolaan limbah Fasyankes ke Dinas Kesehatan Kota (eksternal)
2. Laporan Tiga Bulanan
  - a. Laporan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 ke Dinas Lingkungan Hidup (eksternal)
  - b. Laporan pelaksanaan pengelolaan limbah cair ke Dinas Lingkungan Hidup (eksternal)
3. Laporan Enam Bulanan
  - a. Laporan pelaksanaan dokumen lingkungan ke Dinas Lingkungan Hidup (eksternal)

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 15 April 2019  
Direktur

  
dr. Sudjarno, Sp.M (K)