PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

PEDOMAN PENGORGANISASIAN LAUNDRY DI RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

JAKARTA

TAHUN 2026

KEPUTUSAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
Nomor Kep/122/VII/2026

Tentang

PEDOMAN PENGORGANISASIAN LAUNDRY
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan RSAU dr.Esnawan Antariksa, maka diperlukan penyelenggaraan pelayanan Pencegahan Pengendalian Infeksi yang bermutu tunggi.

b. bahwa agar pelayanan yang bermutu di RSAU dr. Esnawan Antariksa dapat terlaksana dengan baik, perlu Pedoman Pengorganisasian Laundry RSAU dr. Esnawan Antariksa.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 1 dan 2, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;

2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 Tentang kesehatan;

3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 6 tahun 2026 tentang Rumah Sakit;

4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas kesehatan;

5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1204/Menkes/SK/X/2004 Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah sakit;

6. Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit Nomor HK.01.07/MENKES/1596/2024;

7. Peraturan Pemerintahan nomor 101 tahun 2014 tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);

8. Keputusan Kepala Staf TNI Angkatan Udara Nomor kep/PKS/V/2025 tanggal 16 Mei 2025 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

9. Keputusan Kepala RSAU dr.Esnawan Antariksa Nomor Kep/113/VII/2026 tentang Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :1. Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa tentang Pedoman Pengorganisasian Laundry RSAU dr. Esnawan Antariksa.

2. Pedoman Pengorganisasian Laundry RSAU dr. Esnawan Antariksa sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dijadikan acuan dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan diseluruh ruangan dan unit kerja lain yang terkait di RSAU dr. Esnawan Antariksa sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

3. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Pencegahan Pengendalian Infeksi RSAU dr. Esnawan Antariksa dilaksanakan oleh Ketua Tim PPI RSAU dr. Esnawan Antariksa.

4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2026

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA



dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., MARS.
KOLONEL KES NRP 524330

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATA UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Lampiran Keputusan Ka. RSAU
Nomor Kep/ 122 /VII/2026
Tanggal 21 Juli 2026

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang. Pusat Kesehatan Angkatan Udara adalah Badan Pelaksana Pusat tingkat Markas Besar TNI Angkatan Udara yang berkedudukan langsung di bawah Kepala Staf Angkatan Udara.Pusat Kesehatan Angkatan Udara mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan fungsi kesehatan dan pembinaan jasmani personel TNI Angkatan Udara. Salah satu fungsi Puskesau adalah pelayanan kesehatan dalam rangka memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan personel TNI Angkatan Udara beserta keluarganya, salah satu pelaksana teknis di jajaran Pusat Kesehatan TNI AU adalah Rumah Sakit Angkatan Udara dr.Esnawan Antariksa. Rumah Sakit Angkatan udara RSAU dr. Esnawan Antariksa atau disingkat RSAU dr. Esnawan Antariksa adalah pelaksana teknis Puskesau yang berkedudukan langsung dibawah Kepala Pusat Kesehatan Angkatan Udara.

RSAU dr. Esnawan Antariksa telah berkembang menjadi sebuah rumah sakit yang mendapatkan ketetapan kelas B berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.03.05/I/523/12 tanggal 17 Maret 2011 telah lulus Akreditasi Paripurna pada tahun 2015 dan lulus akreditasi Rumah sakit Versi SNAR Tahun 2018 dan LAFKI tahun 2022 oleh komisi Akreditasi Rumah Sakit. RSAU dr. Esnawan Antariksa memiliki sarana pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan penunjang medis lainnya. Salah satu sarana pelayanan rawat jalan yang ada yaitu unit Hemodialisa, dalam perjalanan pelayanannya unit Hemodialisa selalu meningkatkan kualitas pelayanan baik manajemennya, sarana prasarananya,maupun sumber daya manusianya. Hal ini dilakukan untuk memenuhi tuntutan perkembangan ilmu dan teknologi, serta Standar akreditasi Rumah sakit Versi SNARS Tahun 2018 dan LAFKI tahun 2022 sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota TNI/TNI Angkatan Udara, PNS beserta keluarga dan Masyarakat Umum.

Personel laundry RSAU dr. Esnawan Antariksa ini terdiri dari 1 orang Militer dan 9 orang TKK yang sudah bersertifikat Pelatihan Manajemen Linen dan Laundry. Sebagai sarana penunjang tentunya masih terdapat hal-hal yang memerlukan pembenahan dan perbaikan. Untuk itu disusunlah buku Pedoman Pengorganisasian Laundry agar nantinya dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan penunjang di RSAU dr. Esnawan Antariksa.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Pedoman Pengorganisasian Laundry ini dibuat sebagai pegangan dan acuan oleh setiap anggota laundry dalam melaksanakan kegiatan pelayanan linen kepada ruang perawatan, poliklinik dan unit lain yang membutuhkan.

b. Tujuan

1) Tujuan Umum
Meningkatkan mutu layanan rumah sakit melalui upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif, sebagai upaya pelayanan kesehatan secara holistik di RSAU dr. Esnawan Antariksa yang dilaksanakan oleh laundry, meliputi tersedinya linen siap pakai bagi ruang instalasi bedah, dan poliklinik yang memerlukan linen.

2) Tujuan Khusus
Sebagai acuan dalam memberikan pelayanan linen di RSAU dr. Esnawan Antariksa.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.
Pedoman Pengorganisasian ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :

a. Bab I Pendahuluan
b. Bab II Gambaran Umum
c. Bab III Visi, Misi, Falsafah dan Tujuan
d. Bab IV Struktur Organisasi Operasional Rumah Sakit
e. Bab V Struktur Organisasi Unit
f. Bab VI Uraian Jabatan
g. Bab VII Tata Hubungan Kerja
h. Bab VIII Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personel
i. Bab IX Kegiatan Orientasi
j. Bab X Pertemuan Rapat
k. Bab XI Pelaporan
l. Bab XII Penutup

BAB II

GAMBARAN UMUM RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa merupakan pelaksana teknis Puskes yang bertugas melaksanakan dukungan kesehatan yang diperlukan dalam setiap kegiatan operasi dan latihan TNI AU, baik yang diselenggarakan oleh tingkat Komando/Markas Besar maupun tingkat Lanud Halim Perdanakusuma, Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi anggota Militer dan PNS beserta keluarga serta melayani masyarakat umum, dan melaksanakan uji kesehatan periodik bagi seluruh anggota militer dan PNS di bawah Perawatan Lanud Halim Perdanakusuma serta uji kesehatan non periodik dalam rangka mengikuti pendidikan/penugasan serta melaksanakan uji kesehatan dalam rangka seleksi Calon Tamtama, Bintara dan Perwira.

4. Sejarah Berdirinya Rumah Sakit. Sejarah Ruspau Antariksa tidak bias melepaskan diri dari sejarah kesehatan Lanud Halim Perdanakusuma yang saat itu masih bernama Pangkalan Udara Cililitan. Sejarah dimulai setelah Pangkalan Udara Cililitan diserahkan kepada Pemerintah Indonesia dari Pemerintash Belanda, Pada tanggal 20 Juni 1950. Dengan demikian diserahterimakan juga wewenang Pusat Kesehatan Pangkalan Cililitan dimanan LU-II Harsono yang pada waktu itu juga menjabat sebagai Kepala Jawatan Farmasi, Menjadi Kepala Kesehatan pertama.selanjutnya pada tahun 1951 Kepala Pusat Kesehatan dijabat oleh LMU-II S.Hadiprayitno.Para dokter yang pernah bertugas di cililitan tahun 1950 antara lain Mayor Udara dr. Muryawan,LU-I dr.S.I.

Pada tanggal 17 Agustus 1952 Pangkalan Udara Cililitan diubah namanya menjadi Pangkalan Udara Halim Perdanakusuma, sehingga otomatis dinas kesehatannya juga menjadi bagian dari Pangkalan Udara Halim Perdana. Pada Tahun 1955 Pusat Kesehatan Pangkalan Cililitan masih berstatus sebagai tempat perawatan sementara yang hanya mempunyai fasilitas Poliklinik umum, Poliklinik Gigi, ruang uji kesehatan awak pesawat dan ruang perawatan berkapasitas tiga belas tempat tidur,pimpinan rumah sakit pada saat itu dijabat dr. Suryoso Soemodimedjo, pada tahun 1956 s.d tahun 1957, Pusat Kesehatan Pangkalan Udara Cililitan mendapatkan alokasi pembangunan rumah sakit, tetapi kemudian sempat berhenti dan terlambat penyelesaiannya karena terjadi sanering mata uang rupiah, setelah bangunan fisik selesai,rumah sakit terdiri dari perkantoran, apotek, laboratorium, asrama perawat,pergudangan dan ruang perawatan dengan kapasitas 60 Tempat tidur. Sekarang bangunan ini masih dapat kita saksikan sebagai bangunan lama RSAU dr. Esnawan Antariksa.

Berdasarkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor : PERKASAU/92/X/2012 Tanggal 1 Oktober 2012 dan Instruksi Kepala Staf Angkatan Udara Nomor INS/6/X/2012 Tentang Perubahan Status Rumah Sakit Pusat Angkatan (RSPAU dr. Esnawan Antariksa) menjadi Rumah Sakit Angkatan Udara (RSAU) dr. Esnawan Antariksa yang berlokasi di Jalan Merpati No, Pangkalan TNI AU Halim Perdanakusumah, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta (13610), nomor telepon : 021-8019046, 80881911,80911716 nomor Fax 021-8098665, email **rsauantariksa@yahoo.co.id**

5. Sarana dan Prasarana. Bangunan Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa yang telah tersedia dan telah dapat difungsikan sebagai pendukung tugas pokok dan layanan kesehatan pada umumnya adalah sebagai berikut :

a. Bangunan dan Prasarana

1) Luas bangunan RSAU dr. Esnawan Antariksa ± 39.535 m2
2) Ruang Instalasi Gawat Darurat
3) Ruang Poliklinik Spesialis sebanyak 20 ruangan
4) Ruangan Rawat Inap sebanyak 14 ruangan

b. Kelas dan Bangsal, dengan 202 tempat tidur terpasang terdiri dari:

1) VVIP Jatayu : 2 TT
2) VIP Buana : 2 TT
3) Ruang Dirgantara : 10 TT
4) Ruang Nuri : 14 TT
5) Ruang Cendrawasih : 19 TT
6) Ruang ICU : 6 TT
7) Ruang HCU : 3 TT
8) Ruang Garuda : 31 TT
9) Ruang Merak : 28 TT
10) Ruang Merpati : 18 TT
11) Ruang Camar : 24 TT
12) Ruang Parkit : 18 TT
13) Ruang PICU NICU : 12 TT
14) Ruang Gelatik : 15 TT

c. Bangunan dan Instalasi Penunjang, terdiri dari :

1) Laboratorium
2) Radiologi
3) Farmasi
4) Hemodialisa
5) Laundry dan CSSD
6) Unit produksi makanan
7) Pemeliharaan alat kesehatan
8) Gudang bekkal kesehatan dan umum
9) Kantor staf manajemen
10) Kantor kelompok ahli
11) Gedung serbaguna dan ruang rapat staf
12) Ruang Diklat dan Komkordik
13) Kantin dan kantor koperasi
14) Tempat Ibadah (Mesjid, Gereja dan Pura)
15) Sarana olahraga
16) Kamar jenazah
17) Area parkir
18) Mesin ATM (BRI dan Mandiri)
19) Unit cathlab
20) Unit Transportasi

6. Tugas Pokok dan Fungsi RSAU dr. Esnawan Antariksa

Tugas Pokok, meliputi:

RSAU dr.Esnawan Antariksa sebagai pelaksana teknis dijajaran Puskesau mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan dukungan kesehatan yang diperlukan dalam setiap setiap kegiatan operasi dan latihan TNI Angkatan Udara, baik yang diselenggarakan oleh tingkat komando maupun tingkat Pangkalan Udara Halim Perdana Kusuma

b. Melaksanakan pelayanan bagi anggota militer dan pegawai negeri sipil TNI Angkatan Udara beserta keluarga,serta melayani anggota TNI beserta keluarga

c. Melaksanakan Uji Kesehatan periodik bagi seluruh anggota militer dalam jajaran Lanud Halim Perdana Kusuma dan Uji kesehatan dalam rangka seleksi calon tamtama, bintara dan perwira

Fungsi dalam meningkatkan profesionalisme, personel RSAU dr. Esnawan Antariksa menjalankan fungsinya sebagai berikut:

a. Latihan Matra Udara RSAU dr. Esnawan Antariksa selalu terlibat dalam setiap latihan yang diadakan oleh TNI AU di Lanud Halim Perdana Kusuma

a. Pemeriksaan Kesehatan. RSAU dr. Esnawan Antariksa mengadakan rikkes periodik untuk anggota TNI AU dan rikkes non periodik untuk anggota TNI, penerimaan Calon Tamtama, calon Bintara dan Calon Perwira TNI AU

b. Penyelenggaraan Perawatan Personel. Perawatan Personel RSAU dr. Esnawan Antariksa dibawah perawatan Lanud Halim Perdanakusuma. Dalam pelaksanaannya RSAU dr. Esnawan Antariksa selalu berkoordinasi dengan Lanud Halim Perdanakusuma

c. Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Pelayanan kesehatan terhadap prajurit dan PNS TNI merupakan salah satu tugas pokok RSAU dr.Esnawan Antariksa, adapun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan adalah :

Kegiatan kesehatan preventif meliputi pembinaan kesehatan lingkungan dan imunisasi.

Kegiatan Perawatan Spesialis

a. Rawat Jalan. Untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan anggota militer/PNS beserta keluarganya dalam TA. 2022. pelayanan rawat jalan dilaksanakan dengan meningkatkan pelayanan kesehatan dan profesionalisme kerja yang lebih baik

b. Rawat Inap. Sebagaimana pelayanan kesehatan lainnya dalam TA. 2022 pelayanan rawat inap diupayakan dengan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pasien TNI dan keluarganya yang dirawat di rumah sakit

c. Gawat Darurat Medik. Dalam melaksanakan penanggulangan dan perawatan kegawat daruratan medis untuk TA. 2022 diupayakan untuk memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat dan berkualitas.

BAB III
VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

7. Visi

Menjadikan RSAU dr. Esnawan Antariksa Rumah Sakit yang berwawasan ilmu pengetahuaan, berteknologi modern, berkarakter dan profesional dalam melaksanakan dukungan dan pelayanan kesehatan bagi anggota TNI AU/TNI dan keluargannya serta masyarakat umum.

8. Misi

a. Menyelenggarakan dukungan kesehatan yang diperlukan dalam kegiatan operasi TNI AU/TNI.

b. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara profesional dan bermutu baik promotif, preventif maupun kuratif terhadap anggota TNI AU/TNI dan keluarganya serta masyarakat umum yang terintergerasi dengan pendidikan dan penelitian.

c. Meningkatkan kualitas pelayanan secara berkesinambungan dengan memanfaatkan teknologi modern dan penerapan ilmu pengetahuan terkini serta mengembangkan professionalitas yang berkarakter.

d. Sebagai subsistem kesehatan nasional turut serta aktif dalam pengabdian kepada masyarakat serta penanggulangan darurat dan bencana.

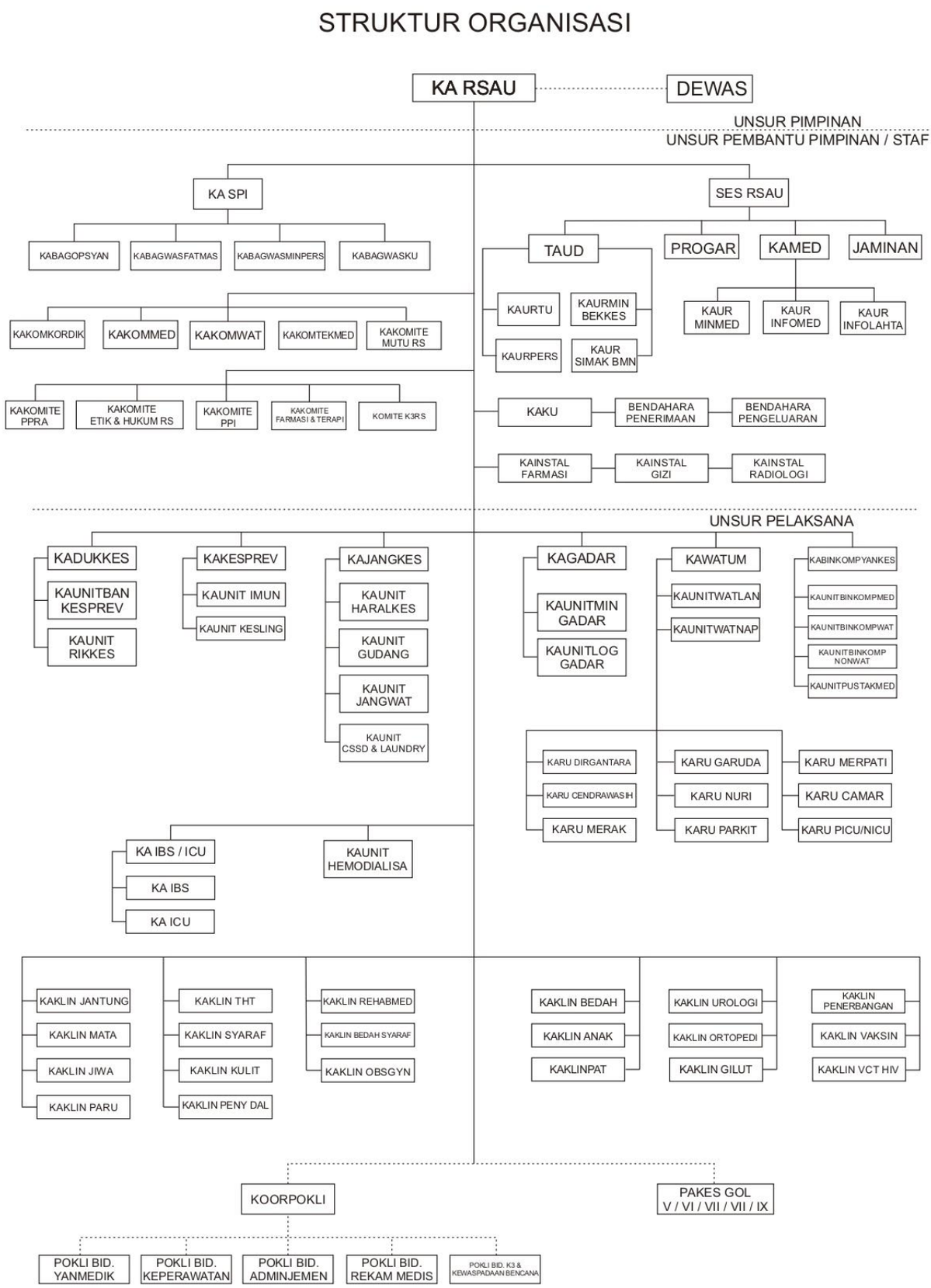
9. Motto

“ Melayani Tanpa Batas dan Ikhlas “ Kesembuhan anda sangat berarti bagi kami

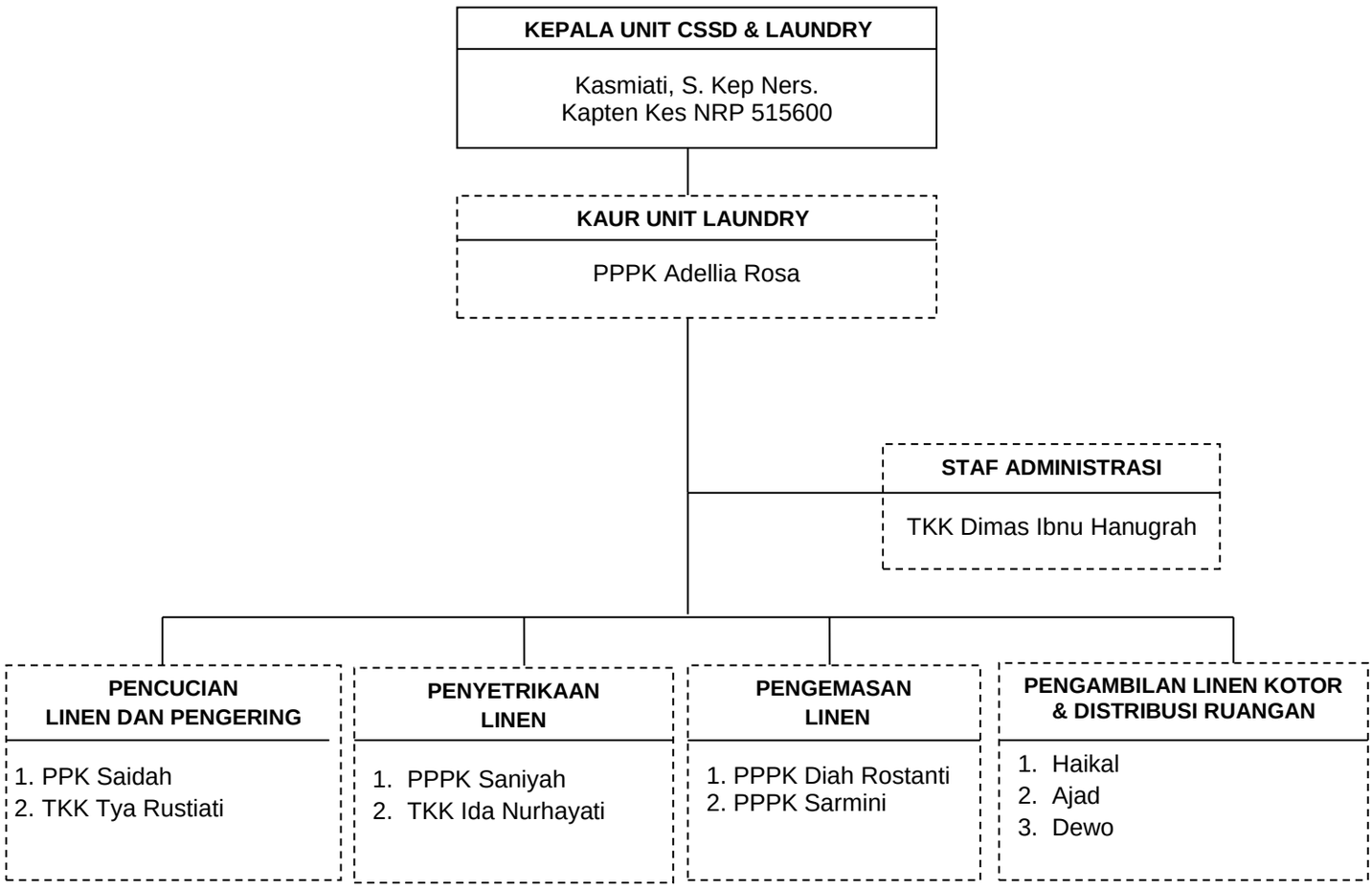
BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA



STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAUNDRY
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA



Keterangan :

dengan garis putus-putus struktur organisasi yang dilengkapi.

BAB VI
URAIAN JABATAN

10. Persyaratan Jabatan

a. Kaunit Laundry dan CSSD kualifikasi Sarjana Keperawatan yang bersertifikat Manajemen Laundry Rumah Sakit dan CSSD

b. Kaur Unit Laundry kualifikasi Ahli Madya yang bersertifikat Manajemen Laundry Rumah Sakit

d. Staf administrasi kualifikasi SMK yang bersertifikat Manajemen Laundry Rumah Sakit

e. Pelaksana lainnya kualifikasi SMA, SMP dan SD yang sudah bersertifikat pelatihan,seminar, dan workshop tentang manajemen linen di rumah sakit

11. Uraian dan Tugas Wewenang

a. Kaunit Laundry dan CSSD

1) Merencanakan dan Menyusun Program Kerja, rencana kebutuhan alat, bahan dan tenaga kerja instalasi
2) Membagi tugas pekerjaan kepada staf dibagian laundry dan cssd sesuai jadwal dan keahlian.
3) Memberikan arahan, bimbingan serta pelatihan keselamatan dan SOP kepada staf laundry dan cssd
4) Memastikan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana mesin cuci, sterilisator serta instrumen
5) Mengawasi jalan proses pengelolaan linen dan sterilisasi instrumen yang sesuai SOP
6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tugas
7) Mengevaluasi kinerja pelayanan laundry dan cssd kepada ka penunjang Kesehatan

b. Kaur Unit Laundry

Tugas Pokok:

1) Melakukan *staffing* (mengusulkan, mengatur, mengelola serta membina personel) tenaga di lingkupnya

2) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan (operasional dan investasi)

3) Meng-*enforce* (menjaga dan menegakkan) standar mutu dan prosedur mutu yang relevan dengan bagiannya

4) Mendorong upaya perbaikan guna peningkatan kinerja dan pencapaian target pada bagian yang dikelola

5) Mengendalikan dan memonitor pelaksanaan pengambilan linen kotor, pencucian, penyetrikaan, pengepakan dan pendistribusian linen bersih

6) Mengkoordinasikan dengan bagian terkait tentang kalibrasi alat-alat laundry

7) Mempertanggungjawabkan kinerja bagian kepada Kaunit Laundry dan CSSD RSAU dr. Esnawan Antariksa melalui laporan rutin tertulis

8) Menetapkan sasaran kerja individu dan penilaian pencapaian sasaran kinerja individu di lingkup koordinasinya

Wewenang

1) Melaksanakan instruksi atasan langsung yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas

2) Melaporkan kepada atasan apabila terdapat permasalahan yang tak dapat diselesaikan dalam pelaksanaan tugas

3) Mengusulkan revisi/perkembangan/meningkatkan kinerja bagian

4) Berkoordinasi tugas baik di lingkungan Rumah Sakit maupun instansi atau institusi di luar Rumah Sakit yang berkaitan dengan tugasnya

5) Melakukan perbaikan sistem dan prosedur di bagiannya

6) Melakukan pembinaan, penilaian, penghargaan dan sanksi kepada tenaga penunjang maupun tenaga lainnya di lingkup tanggung jawabnya

7) Melakukan modifikasi proses dan prosedur kerja/sistem agar lebih efektif dan efisien

8) Memberikan usul rencana kebutuhan tenaga di lingkupnya

Tanggung jawab:

Terpenuhinya standar penunjang pelayanan Linen dan Laundry Rumah Sakit.

c. Staf Administrasi

1) Menyiapkan keperluan administrasi dan kordinasi dengan bagian administrasi unit kerja lainnya dalam bidang penerimaan, penyortiran, mengelola program kerja dan pengelolaan linen di RSAU dr. Esnawan Antariksa agar berhasil dan berdaya guna

2) Membantu menyusun, mengembangkan, merevisi dan melengkapi kembali pedoman, Standar Prosedur Operasional pengelolaan linen di RSAU dr. Esnawan Antariksa yang pernah disusun

3) Membantu pembuatan laporan kegiatan di Laundry

4) Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibanya bertanggung jawab kepada kaur Unit Laundry RSAU dr. Esnawan Antariksa

d. Operator Mesin Cuci dan Pengering

1) Menerima dan menimbang linen kotor yang akan dicuci

2) Melaksanakan pencucian infeksius dan non infeksius

3) Mengeringkan linen

4) Menyerahkan hasil cucian ke bagian seterika

5) Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibanya bertanggung jawab kepada Kaur Unit Laundry RSAU dr. Esnawan Antariksa

e. Operator Penyeterikaan

1) Mengelompokan linen yang akan diseterika berdasarkan bentuk, bahan dan jenisnya

2) Melakukan penyortiran linen yang rusak atau masih terdapat noda pada linen

3) Melaksanakan proses penyeterikaan linen

4) Melipat linen yang sudah disetrika

5) Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibanya bertanggung jawab kepada Kaur Unit Laundry RSAU dr. Esnawan Antariksa

f. Operator Pengepakan

1) Melipat linen sesuai dengan jenis linen dan ketentuan pelipatan

2) Mengemas linen kedalam plastik dan memberi tanggal proses pencucian saat itu

3) Menata linen bersih pada rak penyimpanan linen sementara sesuai dengan jenisnya

4) Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibanya bertanggung jawab kepada Kaur Unit Laundry RSAU dr. Esnawan Antariksa

g. Pelaksana Distribusi

1) Mengambil linen kotor yang akan dicuci di ruangan

2) Melakukan pemilahan linen kotor di ruangan

3) Menghitung linen saat pengambilan linen kotor dan pendisribusian linen bersih

4) Mendistribusikan linen bersih ke ruangan

5) Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibanya bertanggung jawab kepada Kaur Unit Laundry RSAU dr. Esnawan Antariksa

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

Dalam melaksanakan tugasnya kepala laundry berhubungan, berkoordinasi dan terkait dengan bagian-bagian lain di RSAU dr. Esnawan Antariksa antara lain Pokli, Komite keperawatan, Jangkes, Jangwat, Diklat, Pekas, Dukkes, Farmasi, Watum, Kesprev, Gadar, Klinik-Klinik, Sesrumkit, dan unit terkait lainnya.

Adapun bentuk hubungan laundry adalah sebagai berikut :

12. Hubungan Unit Laundry dengan Rawat Inap

Melaksanakan pelayanan alat/instrumen dan linen steril bagi pasien rawat inap yang membutuhkan

13. Hubungan Laundry dengan Instalasi Farmasi

Melaksanakan pengumpulan alat kesehatan dan barang BMHP yang dibutuhkan laundry dengan mendapatkan supervisi Kepala IFRS RSAU dr. Esnawan Antariksa

14. Hubungan Laundry dengan Unit Gudang Bekkes

Melaksanakan kerja sama dalam hal permintaan barang material umum tetap setiap bulannya

15. Hubungan Laundry dengan Taud

Melaksanakan kerja sama dalam hal permintaan barang material umum tetap setiap bulannya

16. Hubungan dengan Haralkes

Melaksanakan kerja sama dalam hal pemeliharaan, perawatan dan perbaikan alat kesehatan tetap, sedangkan untuk perawatan dan perbaikan mesin laundry (teknik permesinan)

17. Hubungan Laundry dengan Tim PPI

Melakukan kerjasama dalam identifikasi, pendataan, pelaporan yang beresiko infeksi serta tindakan preventif dalam pencegahan infeksi nosokomial di Unit meliputi: pengawasan dan supervisi seperti pemakaian alat pelindung diri, budaya cuci tangan, penyediaan tempat

18. Hubungan Laundry dengan Kepala Penunjangan Kesehatan dan RSAU dr. Esnawan Antariksa

Kaunit Laundry dan CSSD bertanggung jawab kepada Kepala Penunjangan (Kajangkes) dan selanjutnya Kajangkes bertanggung jawab kepada Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa. Di satu pihak, Kaunit Laundry dan CSSD RSAU dr. Esnawan Antariksa berkewajiban untuk menyediakan segala kebutuhan linen yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan agar RSAU dr. Esnawan Antariksa dapat berfungsi dengan baik untuk menyelenggarakan segala kegiatan operasional RSAU dr. Esnawan Antariksa sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Kesehatan. Di lain pihak Kaunit Laundry dan CSSD memberikan laporan berkala tentang kegiatan unit laundry yang dilakukan kepada Kajangkes dan secara berjenjang dilaporkan kepada Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa.

BAB VIII
POLA KETENAGAAN

NO	NAMA	BAGIAN	PANGKAT	PENDIDIKAN	PELATIHAN
1.	Kasmiati	Kepala Unit CSSD dan Laundry	Kapten	S1 Keperawatan	Mutu Keselamatan Pasien, BHD, Penanggulangan Bencana, APAR, PPI, Komunikasi Efektif, Service *Excellence*, Orientasi
2.	Adellia Rosa	Kaur Unit Laundry	PPPK	SMK	Mutu Keselamatan Pasien, BHD, Penanggulangan Bencana, APAR, PPI, Komunikasi Efektif, Service *Excellence*, Manajemen Linen, Orientasi
3.	Dimas Ibnu	Administrasi	TKK	SMK	Mutu Keselamatan Pasien, BHD, Penanggulangan Bencana, APAR, PPI, Komunikasi Efektif, Service *Excellence*, Manajemen Linen, Orientasi
4.	Saidah	Operator Mesin Cuci dan Pengeringan	PPPK	SMP	Mutu Keselamatan Pasien, BHD, Penanggulangan Bencana, APAR, PPI, Komunikasi Efektif, Service *Excellence*, Manajemen Linen, Orientasi
5.	Tya Rustiati	Operator Mesin Cuci dan Pengeringan	TKK	SMP	Mutu Keselamatan Pasien, BHD, Penanggulangan Bencana, APAR, PPI, Komunikasi Efektif, Service *Excellence*, Manajemen Linen, Orientasi
6.	Saniyah	Operator Mesin Setrika	PPPK	SMP	Mutu Keselamatan Pasien, BHD, Penanggulangan Bencana, APAR, PPI, Komunikasi Efektif, Service *Excellence*, Manajemen Linen, Orientasi

NO	NAMA	BAGIAN	PANGKAT	PENDIDIKAN	PELATIHAN
7	Ida Nuryahati	Operator Mesin Setrika	TKK	SMA	Mutu Keselamatan Pasien, BHD, Penanggulangan Bencana, APAR, PPI, Komunikasi Efektif, Service *Excellence*, Manajemen Linen, Orientasi
8.	Diah Rostanti	Bagian Pengepakan Linen	PPPK	SD	Mutu Keselamatan Pasien, BHD, Penanggulangan Bencana, APAR, PPI, Komunikasi Efektif, Service *Excellence*, Manajemen Linen, Orientasi
9.	Sarmini	Bagian Pengepakan Linen	PPPK	SD	Mutu Keselamatan Pasien, BHD, Penanggulangan Bencana, APAR, PPI, Komunikasi Efektif, Service *Excellence*, Manajemen Linen, Orientasi
10.	Haikal	Pelaksana Pengambilan Linen kotor dan Distribusi ruangan	Pelaksana Pengambilan Linen kotor dan Distribusi ruangan	SMA	Apar, Cuci Tangan, BHD,K3RS
11.	Ajad	Pelaksana Pengambilan Linen kotor dan Distribusi ruangan	Pelaksana Pengambilan Linen kotor dan Distribusi ruangan	SMA	Apar, Cuci Tangan, BHD,K3RS
12.	Dewo	Pelaksana Pengambilan Linen kotor dan Distribusi ruangan	Pelaksana Pengambilan Linen kotor dan Distribusi ruangan	SMA	Apar, Cuci Tangan, BHD,K3RS

BAB IX
KEGIATAN ORIENTASI

19. Kegiatan Orientasi Laundry

Program orientasi pegawai baru merupakan suatu program pengenalan awal tempat bekerja, yang bertujuan untuk memberikan informasi dasar yang diperlukan pegawai baru, mencakup informasi tentang tempat kerja yang baru dengan unit-unit terkait lainnya beserta tatalaksana menjalankan tugas masing-masing bagian, sebagai pedoman bagi pegawai baru dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru, sehingga yang bersangkutan siap menjalankan tugasnya secara mandiri. Program orientasi ini meliputi dua proses orienasi meliputi orientasi umum dan orientasi khusus.

20. Tujuan Kegiatan Orientasi

a. Memberikan pedoman dan arahan yang jelas bagi penanggung jawab pelaksana program orientasi pegawai baru dalam memberikan bimbingan dan arahan terhadap pegawai baru yang bersangkutan.

b. Memberikan gambaran bagi pegawai baru dalam proses pengenalan lingkungan kerja yang baru, mengetahui unit-unit terkait lainnya dan bagaimana tatalaksana menjalankan tugas sebagai persiapan awal menjalankan tugas.

21. Kriteria Pegawai Baru

a. Tenaga baru pertama kali bekerja

b. Tenaga pindahan (rotasi) dari bagian lain dalam lingkungan rumah sakit

22. Prosedur Orientasi Karyawan Baru.

a. Orientasi umum. Orientasi Umum dilaksanakan minggu ke pertama selama 3 hari dengan pemberian materi sebagai berikut :

1) Organisasi TNI Angkatan Udara, Organisasi RSAU dr. Esnawan Antariksa Peraturan-peraturan TNI/TNI AU

2) Visi, Misi, Tujuan dan Falsafah RSAU dr. Esnawan Antariksa

3) Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien

4) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

5) Sasaran Keselamatan Pasien

b. Orientasi Khusus di Unit Laundry terdiri dari tiga tahap:

1) Tahap Perkenalan

a) Pegawai baru diperkenalkan dengan Kaunit Laundry dan CSSD beserta seluruh anggota laundry

b) Pegawai baru diperkenalkan dengan seluruh ruangan yang terkait dalam pelayanan laundry

c) Pegawai baru dijelaskan tentang struktur organisasi di laundry

2) Tahap Pengenalan Kerja. Kaunit Laundry dan CSSD memberikan penjelasan tentang:

a) Uraian tugas dan fungsi laundry

b) Prosdur tetap

c) Tata cara pemakaian mesin-mesin di laundry

d) Pegawai baru dibimbing secara langsung oleh penanggung jawab pelaksana atau yang mewakilinya, sesuai dengan disiplin ilmu pegawai yang bersangkutan

e) Pembimbing mengenalkan sarana dan prasarana yang ada di laundry sesuai prosedur pelaksanaannya.

f) Evaluasi kegiatan

3) Tahap Penugasan

a) Selesai masa orientasi pegawai baru diberi tugas sesuai dengan bidang yang dikuasai

b) Mulai melaksanakan tugasnya secara mandiri

BAB X
PERTEMUAN/RAPAT

23. Rapat Rutin

a. Kaunit Laundry dan CSSD melaksanakan rapat rutin setiap hari senin mengikuti rapat staf bergantian dengan rapat komite medis, yang sering disebut rapat staf. Rapat staf dipimpin oleh Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa atau yang mewakili seperti palakhar atau pejabat yang ditunjuk Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa bila Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa berhalangan hadir atau sedang melaksanakan dinas luar

b. Kaurtu menyampaikan undangan rapat rutin kepada pejabat RSAU dr. Esnawan Antariksa dan anggota yang berhak hadir paling lambat senin pagi setelah apel pagi sebelum rapat dilaksanakan dan dilaksanakn pengabsenan dan pencatatan materi rapat.

c. Rapat rutin dihadiri para pejabat RSAU dr. Esnawan Antariksa dan para Kepala unit di RSAU dr. Esnawan Antariksa.

d. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa dapat mengundang pihak lain bila dianggap perlu.

24. Rapat Khusus

a. Diperintahkan oleh Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa atau permintaan yang diajukan secara tertulis atau ada kegiatan penting yang terkait dengan dukungan kegiatan TNI AU, atau yang diadakan RSAU dr. Esnawan antariksa baik itu bersifat terprogram atau mendadak.

b. Permintaan salah satu pejabat staf RSAU dr. Esnawan Antariksa untuk hal hal yang memerlukan penetapan kebijakan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa dengan segera dan segera untuk ditindak lanjuti atau disosialisasikan.

c. Rapat khusus dapat dilaksanakan sewaktu-waktu tergantung ketersegeraan kondisi dan perintah langsung atau persetujuan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa.

d. Urtu menyampaikan pemberitahuan rapat khusus beserta agenda rapat kepada pengurus yang berhak hadir beberapa saat sebelum rapat tersebut dilaksanakan. Pemberitahuan rapat khusus harus menyebutkan secara spesifik hal-hal yang akan dibicarakan dalam rapat tersebut dan rapat hanya akan membicarakan hal-hal yang tercantum dalam pemberitahuan tersebut.

BAB XI
PELAPORAN

25. Laporan Kegiatan Dilaksanakan Harian Dan Bulanan

Kaunit Laundry dan CSSD melaporkan kegiatan di Unit Laundry kepada Kepala Penunjangan Kesehatan dimana laporan tersebut dirangkum dari laporan harian dilanjutkan menjadi laporan bulanan.

26. Laporan per tahun

Kaunit Laundry dan CSSD melaporkan kepada Kepala Penunjang Kesehatan (Kajangkes) seluruh kegiatan di laundry setiap tahun dalam bentuk program kerja dan evaluasi program kerja setiap semester.

BAB XII
PENUTUP

Pedoman pengorganisasin laundry ini disusun agar dapat dipakai sebagai pegangan dan acuan oleh setiap sub unit-unit bagian yang akan melaksanakan kegiatan permintaan linen bersih, linen baru maupun pencucian linen kotor dari unit terkait. Pedoman pengorganisasian laundry berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2026

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
KEPALA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., MARS.
KOLONEL KES NRP 524330