



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR 25/UN4.24.0/2023

TENTANG

PEDOMAN KERJA SEKSI ADMINISTRASI UMUM DAN LEGISLASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan kegiatan administratif khususnya pengelolaan kesekretariatan, pengelolaan naskah dinas, pengelolaan arsip dan pelaksanaan *review* dokumen hukum yang sesuai dengan aturan yang digunakan dalam tata naskah dinas di lingkungan Rumah Sakit Unhas serta mendukung kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien pada Rumah Sakit Unhas, maka perlu diatur dalam Pedoman Kerja Seksi Administrasi Umum dan Legislasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas tentang Pedoman Kerja Seksi Administrasi Umum dan Legislasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16), Perubahan dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 303);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 5722);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rumah Sakit Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 11/UN4.1/2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Hasanuddin;
14. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022 Tanggal 1 Juli 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
15. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 24/UN4.1/2022 Tanggal 17 Oktober 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
16. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 7071/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 Oktober 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Penjabat Direktur Utama Rumah Sakit Pendidikan Universitas Hasanuddin;
17. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 7854/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 November 2022 tentang Pengangkatan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Legislasi pada Rumah Sakit Pendidikan Universitas Hasanuddin;
18. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 4/UN4.24/2021 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Rumah Sakit Unhas;
19. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor

90/UN4.24/2022 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
TENTANG PEDOMAN KERJA SEKSI ADMINISTRASI UMUM
DAN LEGISLASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Penunjang Akademik adalah unit kerja yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
2. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
3. Rumah Sakit Unhas merupakan unit kerja di dalam lingkungan Universitas Hasanuddin yang berfungsi sebagai unit penunjang akademik yang bertugas untuk mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan dan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait yang mengedepankan efisiensi dan produktivitas.
4. Direktorat adalah unsur pengemban dan pelaksana tugas strategis yang bertugas melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Direktur Utama adalah Direktur Utama adalah organ RSUH yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Rumah Sakit.
6. Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan adalah seseorang yang diangkat oleh Rektor Universitas Hasanuddin yang bertanggungjawab terhadap kegiatan Administrasi Umum, Pemasaran dan Keuangan.
7. Manajer organ dibawah Direktur yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan operasional sebagian fungsi Direktur.
8. Seksi adalah organ dibawah bidang yang menyelenggarakan dan mengelola administrasi penatausahaan kegiatan operasional bidang.
9. Pelaksana Administrasi adalah unsur yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unhas.
10. Unit adalah organ dibawah Direktur/Bidang yang melaksanakan tugas teknis operasional dan administratif yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan penelitian di rumah sakit.
11. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

12. Tenaga non Kesehatan adalah sumber daya manusia yang bekerja di RSUH untuk menunjang pengoordinasian, penyelenggaraan dan/atau pengelolaan kegiatan pendidikan, pelayanan dan penelitian di RSUH dengan menggunakan disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi non kesehatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Kerja Seksi Administrasi Umum dan Legislasi ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam proses pengelolaan persuratan, pengelolaan pertemuan/rapat, pengelolaan arsip, dan pengelolaan penetapan regulasi/*review* dokumen yang berkaitan dengan hukum di lingkungan Rumah Sakit Unhas. Adapun tujuan dari pedoman ini tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

BAB III PENYELENGGARAAN

Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan pada Seksi Administrasi Umum dan Legislasi tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Direktur Utama dengan penempatannya.

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 121/UN4.24/2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 31 Maret 2023

DIREKTUR UTAMA, 

ANDI MUHAMMAD ICHSAN 

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR 25/UN4.24/2023
TANGGAL 31 MARET 2023
TENTANG PEDOMAN KERJA SEKSI ADMINISTRASI
UMUM DAN LEGISLASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kegiatan Administrasi merupakan salah satu kegiatan dalam penataan organisasi dimana diperlukan sumber daya manusia yang terampil, teliti dan memahami arti pentingnya administrasi. Untuk itu dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi masih diperlukan pelatihan dan pengembangan pegawai untuk mengatasi kesenjangan antara kualitas, pelaksanaan tugas dengan standar kualitas, minimal meningkatkan kualitas kerja yang sudah cukup baik. Dalam pelaksanaan suatu kegiatan dengan maksud ingin mencapai suatu tujuan yang telah ditargetkan, tentunya kita memerlukan berbagai segi, misalnya sumber daya manusia (SDM), fasilitas dan lain-lain. Sumber daya manusia dan fasilitas ini merupakan faktor yang sangat mempengaruhi pengelolaan administrasi.

B. TUJUAN

Tujuan pedoman ini dibuat adalah sebagai acuan Seksi Administrasi Umum dan Legislasi dalam melakukan pelayanan sehingga tercapai mutu dan keselamatan kerja. Selain itu pedoman ini merupakan acuan bagian Administrasi Umum dan Legislasi dalam melakukan pekerjaan sehari-harinya sesuai tugas yang sudah ada.

C. RUANG LINGKUP PELAYANAN

Ruang lingkup pelayanan Administrasi Umum dan Legislasi adalah:

a. Pengadministrasian Umum/ Sekretaris.

Pengadministrasian Umum/ Sekretaris adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan pekerjaan administrasi untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi secara efisien.

b. Arsiparis.

Arsipari adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

c. Legislasi.

Legislasi adalah tugas teknis dan administratif dalam pengkajian produk hukum internal/eksternal, penyiapan konsep dokumen produk

hukum, pengkajian/analisis, pendampingan dan penanganan permasalahan hukum dan pengelolaan informasi hukum untuk mendukung kelancaran tata kelola dan pelaksanaan administrasi.

D. BATASAN OPERASIONAL

Batasan operasional pedoman ini adalah tugas pokok Seksi Administrasi Umum dan Legislasi Rumah Sakit sebagai berikut :

a. Pengadministrasian Umum/ Sekretaris

Tugas pokok :

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar rumah sakit.
2. Tindaklanjut atas disposisi dan instruksi pimpinan.
3. *Drafting* naskah dinas.
4. Mengagendakan rapat/ kegiatan pimpinan dan memfasilitasi kelancaran kegiatan.
5. Menyusun dan mendistribusikan undangan, materi, absen dan notulen rapat (UMAN).
6. Melakukan pengampraan dan pendistribusian kebutuhan ATK/ ART pimpinan.
7. Menyusun dan melaporkan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).
8. Menyusun dan melaporkan Indikator Mutu (IMUT).
9. Menerapkan Prosedur Administrasi.
10. Berkoordinasi dengan unit kerja internal dan eksternal rumah sakit.
11. Pengurusan izin operasional Rumah Sakit Unhas.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan Apel Pagi di lingkungan Rumah Sakit Unhas.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Arsiparis

Tugas pokok :

1. Melaksanakan kegiatan pemberkasan Arsip yang tercipta pada Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.
2. Melaksanakan kegiatan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Kearsipan.
3. Melaksanakan kegiatan Pengolahan, Pemindahan, Pemusnahan dan Penyerahan Arsip.
4. Melaksanakan kegiatan penyajian arsip terhadap arsip aktif dan arsip vital kepada unit yang membutuhkan sesuai kewenangannya.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Legislasi

Tugas pokok :

1. Penyusunan konsep dalam rangka pembuatan produk hukum internal (regulasi, keputusan dan peraturan).
2. Melakukan sosialisasi dan pemahaman penyusunan *Memorandum of Understanding* (MoU) Kerjasama dengan pihak luar rumah sakit.

3. *Mereview draf* keputusan Direktur Utama dan *draf Memorandum of Understanding* (MoU).
4. Melakukan pelayanan analisis perancangan, penyusunan, harmonisasi Peraturan Perundang-undangan, Perjanjian Kontrak dan Nota Kesepahaman.
5. Melakukan pembinaan dan pelayanan, pemberian informasi, sosialisasi dan publikasi serta evaluasi Peraturan Perundang-undangan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. LANDASAN HUKUM

Pedoman ini dibuat dan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan pelaksana lainnya, antara lain :

- a. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- c. Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip.
- g. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 11/UN4.1/2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Hasanuddin.
- h. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Hasanuddin.
- i. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 24/UN4.1/2022 Tanggal 1 Juli 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
- j. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 24/UN4.1/2022 Tanggal 17 Oktober 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.
- k. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 7071/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 Oktober 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Penjabat Direktur Utama Rumah Sakit Pendidikan Universitas Hasanuddin.
- l. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 4/UN4.24/2021 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Rumah Sakit Unhas.
- m. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 17/UN4.24/2022 tanggal 8 Agustus 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Rumah Sakit Unhas.
- n. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 90/UN4.24/2022 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

BAB II
STANDAR KETENAGAAN

A. KUALIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA

No.	Nama Jabatan	Kualifikasi Formal dan Informal	Tenaga yang dibutuhkan
1.	Kepala Seksi	Sarjana Kesehatan Masyarakat	S1 Administrasi Perkantoran
2.	Pengadministrasian umum/ Sekretaris	Sarjana Kesehatan Masyarakat	S1 Administrasi Perkantoran
3.	Arsiparis	Sarjana Administrasi Negara	S1 Kearsipan
4.	Legislasi	Sarjana Hukum	S1 Hukum Administrasi Negara

B. DISTRIBUSI KETENAGAAN

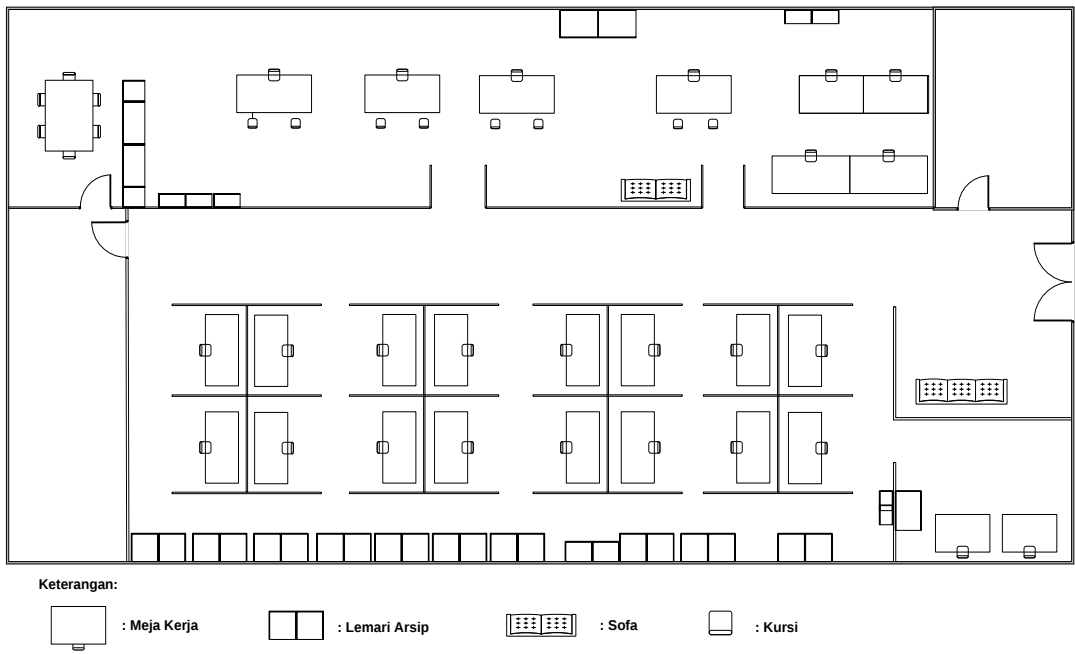
No.	Nama Jabatan	Kualifikasi Formal dan Informal	Jumlah SDM
1.	Kepala Seksi	Sarjana Kesehatan Masyarakat	1
2.	Pengadministrasian umum/ Sekretaris	Magister Kesehatan	1
3.	Arsiparis	Sarjana Administrasi Negara	1
4.	Legislasi	S3 Hukum	1

C. PENGATURAN JAM KERJA

No.	Jenis Tenaga	Jam Kerja
1.	Kepala Seksi	Senin – Jumat, pukul 07.30-16.00 WITA Jumat, pukul 07.30-16.30 WITA
2.	Pengadministrasian umum/ Sekretaris	Senin – Jumat, pukul 07.30-16.00 WITA Jumat, pukul 07.30-16.30 WITA
3.	Arsiparis	Senin – Jumat, pukul 07.30-16.00 WITA Jumat, pukul 07.30-16.30 WITA
4.	Legislasi	Senin – Jumat, pukul 07.30-16.00 WITA Jumat, pukul 07.30-16.30 WITA

BAB III
STANDAR FASILITAS

A. DENAH RUANGAN DAN STANDAR RUANGAN



B. STANDAR RUANGAN/FASILITAS

Daftar inventarsi peralatan kantor Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.

No.	Nama Peralatan	Jumlah	Merek
1.	Lemari Arsip	3	Uno
2.	Filling Cabinet	1	Lion
3.	Meja kerja	2	Ebony
4.	Kursi kerja	2	Lucas dan Rose
5.	Komputer	3	Lenovo AIO & HP
6.	Printer	1	Epson L360
7.	Scanner	1	Epson Scanner Workforce DS-1630
8.	Telepon	1	Panasonic

BAB IV
KEBIJAKAN

Pedoman ini dilaksanakan dan mengacu pada kebijakan, antara lain :

- a. Surat Edaran nomor 40001/UN4.1/DI/2022 tentang Persuratan Digital Melalui E-Office di Lingkup Universitas Hasanuddin.
- b. Surat Edaran Direktur Utama nomor 7837/UN4.24/HK.02/2020 tentang Revisi Surat Keputusan Kepanitiaan.
- c. Prosedur Penerbitan Regulasi nomor 1450/UN4.24.0/OT.01.00/2023

BAB V
TATA LAKSANA PELAYANAN

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.

Surat masuk, disposisi, penomoran surat, drafting naskah dinas dan surat keluar dikelola pada aplikasi persuratan digital melalui *E-Office*. Drafting naskah dinas mengacu pada format Tata Naskah Dinas Rumah Sakit Unhas. Tata laksana pelayanan persuratan Administrasi Umum, sebagai berikut :

- a. Surat masuk.
- b. Disposisi.
- c. Tindaklanjut disposisi.
- d. Drafting naskah dinas.
- e. Verifikasi naskah dinas
Naskah dinas diverifikasi oleh pejabat 3 tingkat, 2 tingkat dan 1 tingkat di bawah penandatanganan naskah dinas (Direktur Utama). Jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat 1 tingkat di bawah Direktur Utama, maka naskah dinas diverifikasi oleh pejabat 3 dan 2 tingkat.
- f. Penomoran surat.
- g. QR code atau tanda tangan elektronik (TTE).
- h. Surat keluar.

2. Mengagendakan rapat/ kegiatan pimpinan dan memfasilitasi kelancaran kegiatan.

Rapat merupakan pertemuan antara staf dan pimpinan untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama. Rapat bertujuan untuk mengambil keputusan sesuai dengan kewenangannya dari orang-orang yang terlibat di dalamnya. Sekretaris dalam hal ini menhandel rapat rutin internal Direksi, rapat rutin Direksi-Manajemen dan rapat rutin Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan.

Tata laksana rapat :

- a. Membuat dan mendistribusikan jadwal rapat rutin (Undangan).
- b. Memfasilitasi kebutuhan rapat (konsumsi jika rapat onsite).
- c. Menyiapkan materi, absensi dan notulensi rapat.
- d. Mendokumentasikan undangan, materi, absen dan notulen rapat (UMAN).

Rapat Rutin terdiri dari :

Rapat Internal Direksi

Waktu : Setiap hari Senin
Jam : 08.00 WITA – selesai
Tempat : Ruang rapat Direktur Utama
Peserta : Seluruh Direksi dan Sekretaris
Materi : Permasalahan, unit terkait, penanggung jawab,

pembahasan dan rencana tindak lanjut

Rapat Rutin Direksi dan Manajemen

Waktu : Hari Selasa, Dua kali sebulan

Jam : 14.00 WITA – selesai

Tempat : *Zoom Meeting*

Peserta : Direksi dan seluruh manajemen

Materi : Permasalahan, unit terkait, penanggung jawab, pembahasan dan rencana tindak lanjut

Rapat Rutin Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan

Waktu : Setiap hari Rabu

Jam : 08.30 – selesai

Tempat : *Zoom Meeting*

Peserta : Seluruh pimpinan dan staf Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan

Materi : Permasalahan, unit terkait, penanggung jawab, pembahasan dan rencana tindak lanjut

3. Menyusun dan melaporkan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).

Rencana strategis merupakan proses analisis, perumusan dan evaluasi strategi untuk mencari kesesuaian antara kekuatan internal organisasi dan kekuatan eksternal (peluang dan ancaman) suatu pasar serta untuk mengatasi ancaman eksternal dan merebut peluang yang ada untuk menetapkan arah tujuan manajemen dalam mengelola rumah sakit ke depan.

Tata laksana :

- a. Menyusun Rencana Kerja tahunan.
- b. Melaksanakan rencana kerja dengan mengajukan Term Of Reference (TOR) ke bagian Perencanaan yang telah disetujui oleh Manajer dan Direktur.
- c. Melakukan pengampraan dan pendistribusian kebutuhan ATK/ ART pimpinan serta Seksi Administrasi Umum dan Legislasi yang telah diusulkan dalam RKAT.
- d. Membuat laporan capaian kinerja per triwulan dan mempresentasikannya melalui rapat capaian kinerja.

4. Menyusun dan Melaporkan Capaian Indikator Mutu (IMUT).

Indikator mutu adalah tolok ukur yang digunakan untuk menilai tingkat capaian target mutu pelayanan. Indikator Mutu digunakan sebagai acuan bagi unit kerja dalam pelaksanaan pengukuran dan evaluasi mutu pelayanan yang telah ditetapkan. Untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan maka harus dilakukan pengukuran dan evaluasi mutu pelayanan sesuai dengan Indikator Mutu.

Tata laksana :

1. Menentukan indikator mutu unit.
2. Menyusun *risk register*.
3. Menyusun profil indikator mutu.
4. Mengukur dan mengevaluasi indikator mutu.

5. Melaporkan capaian indikator mutu melalui rapat capaian IMUT.

5. Mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan Apel Pagi di lingkungan Rumah Sakit Unhas.

Pelaksanaan Apel Pagi di lingkungan Rumah Sakit Unhas diatur dalam Surat Edaran Direktur Utama nomor 7201/UN4.24/HM.00.00/2022.

Tata laksana :

1. Membuat jadwal pelaksana Apel pagi.
2. Mengkoordinasikan jadwal pelaksana Apel pagi ke unit kerja yang bertugas.
3. Menyiapkan absensi bagi peserta Apel Pagi.

6. Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit.

Perpanjangan izin operasional rumah sakit diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 147/MENKES/PER/I/2010. Izin operasional rumah sakit berlaku selama 5 tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan dan pengajuan permohonan perpanjangan izin operasional dilakukan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 bulan sebelum habis masa berlakunya.

Tata laksana :

1. Membuat dan mendistribusikan surat penyampaian permintaan data dokumen perpanjangan izin operasional rumah sakit ke seluruh unit kerja terkait.
2. Meminta data dokumen perpanjangan izin operasional rumah sakit ke seluruh unit kerja terkait.
3. Melaporkan progres update permintaan data dokumen perpanjangan izin operasional rumah sakit pada setiap Rapat Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan serta Rapat Direksi-Manajemen.
4. Mengumpulkan data dokumen perpanjangan izin operasional rumah sakit dari seluruh unit kerja terkait.
5. Menginput data dokumen perpanjangan izin operasional rumah sakit melalui Aplikasi OSS dan PROPTSP DPMPTSP Prov. SulSel.

7. Pengarsipan, Penyusutan dan Pemusnahan Naskah Dinas.

Naskah dinas merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

a. Pengarsipan naskah dinas

Naskah dinas yang tercipta pada Seksi Administrasi Umum dan Legislasi diarsipkan oleh bagian Arsiparis dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi arsip vital, aktif dan inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip,

sementara pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga kearsipan dalam hal ini UPT Jasa Kearsipan Unhas.

- b. Penyusutan naskah dinas
Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dengan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif dan inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga kearsipan. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- c. Pemusnahan naskah dinas
Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundangan-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara. Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar. Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB VI
LOGISTIK

Logistik merupakan suatu rangkaian upaya yang mencakup perencanaan, implementasi sampai pada pengawasan terhadap penggunaan barang (Alat Tulis Kantor dan Bahan Rumah Tangga). Seluruh aktivitas logistik dilakukan untuk mencapai tujuan yaitu memastikan ketersediaan dan pendistribusian barang.

No.	Kategori	Nama Barang	Satuan	Jml
1	ATK	AMPLOP KABINET PUTIH (KODE 104) PAKAI LEM	Pack	2
2	ATK	BATERAI ALKALINE TIPE AA ISI 2 PCS	Buah	2
3	ATK	BATERAI ALKALINE TIPE AAA ISI 2 PCS	Buah	2
4	ATK	BESI PEMBATAS BUKU	Buah	2
5	ATK	BINDER CLIP 105 1/2 " 2 (15 MM) 12 PCS PER/PAC	Pack	12
6	ATK	BINDER CLIPS NO.107 3/4" (19MM) 12PCS/PACK	Pack	12
7	ATK	BINDER CLIPS NO.155 11/4" (32MM) 12PCS/PACK	Pack	12
8	ATK	BINDER CLIPS NO.260 2" (51MM) 12PCS/PACK	Pack	12
9	ATK	BOX FILE JUMBO (BANTEK)	Buah	6
10	ATK	CATRIDGE EPSON L30 BLACK	Buah	1
11	ATK	CATRIDGE EPSON L30 BLUE	Buah	1
12	ATK	CATRIDGE EPSON L30 MAGENTA	Buah	1

No.	Kategori	Nama Barang	Satuan	Jml
13	ATK	CATRIDGE EPSON L30 YELLOW	Buah	1
14	ATK	CORRECTION PEN MODEL PULPEN (TIP - X)	Buah	2
15	ATK	DOUBLE TAPE PUTIH 1 INCI	Roll	2
16	ATK	GUNTING KERTAS BESAR GAGANG PLASTIK	Buah	1
17	ATK	GUNTING KERTAS KECIL GAGANG PLASTIK	Buah	1
18	ATK	ISOLASI BENING 5 CM	Roll	2
19	ATK	KERTAS HVS UK. A4S 70 GR	Rim	12
20	ATK	KERTAS HVS UK. F4 FOLIO 70 GR	Rim	36
21	ATK	LAKBAN BENING UK. 1 CM	Roll	2
22	ATK	LAKBAN JILID HITAM 3 CM	Roll	2
23	ATK	LEM KERTAS GLUE STIK 8 GRAM	Buah	2
24	ATK	MAP ORDNER UK. F4 TEBAL 5CM	Buah	9
25	ATK	MAP OUTNER F4 7 CM	Buah	15
26	ATK	MAP PLASTIK BENING/MAP L/CLEAR SLIEVEES F4	Bungkus	2
27	ATK	MAP PLASTIK KANCING	Buah	6
28	ATK	MAP SNELHECTER PLASTIK F4 BIRU MODEL LUBANG	Buah	2
29	ATK	MAP SNELHECTER PLASTIK F4 HIJAU MODEL LUBANG	Buah	2
30	ATK	MAP SNELHECTER PLASTIK F4 KUNING MODEL LUBANG	Buah	2
31	ATK	MAP SNELHECTER PLASTIK F4 MERAH MODEL LUBANG	Buah	2
32	ATK	MISTAR BESI 30 CM	Buah	2
33	ATK	MAP KERTAS BATIK	Buah	6
34	ATK	PENGHAPUS PENSIL 2B	Buah	2
35	ATK	PERUNCING PENSIL MEJA	Buah	2
36	ATK	PULPEN / BALPOIN BALLINER 08 MM MEDIUM BL-5M HITAM	Buah	2
37	ATK	PULPEN BALPOIN 0,7 MM HITAM (BUKAN TINTA CAIR)	Buah	4
38	ATK	SPIDOL KECIL BIRU	Buah	2
39	ATK	SPIDOL KECIL HITAM	Buah	2
40	ATK	SPIDOL KECIL MERAH	Buah	2
41	ATK	SPIDOL WHITE BOARD MARKER HITAM	Buah	1
42	ATK	SPIDOL WHITE BOARD MARKER MERAH	Buah	1
43	ATK	STABILO BIRU	Buah	1
44	ATK	STABILO HIJAU	Buah	1
45	ATK	STABILO KUNING	Buah	1
46	ATK	STABILO ORANGE	Buah	1
47	ATK	STICKY NOTES POST-IT 654 75X75 MM WARNA NEON	Bungkus	6
48	ATK	TINTA REFILL EPSON T664 BLACK ORIGINAL	Botol	9
49	ATK	TINTA REFILL EPSON T664 CYAN ORIGINAL	Botol	6
50	ATK	TINTA REFILL EPSON T664 MAGENTA ORIGINAL	Botol	6
51	ATK	TINTA REFILL EPSON T664 YELLOW ORIGINAL	Botol	6
52	ATK	TINTA STEMPEL TRODAT BIRU	Botol	2
53	ATK	TIP-X	Buah	2
54	ATK	KERTAS KARTON UK. F4 FOLIO WARNA KUNING	Bungkus	2
55	ATK	KERTAS KARTON UK. F4 FOLIO WARNA HIJAU	Bungkus	2
56	ATK	KERTAS KARTON UK. F4 FOLIO WARNA BIRU	Bungkus	2
57	ATK	PAPER CLIP BIASA	Dos	6
58	ART	KARUNG	Pcs	20

No.	Kategori	Nama Barang	Satuan	Jml
59	ATK	MAP GANTUNG ARSIP (Fujita) ISI 50 pcs	Pack	2
60	ATK	Map Diamond pocket file 5004	Pack	2
61	BHP	MASKER	Box	4
62	BHP	HANDSCONE	Box	3
63	ART	AQUA GELAS	DOS	60
64	ART	BISKUIT	BUNGGUS	60
65	ART	BUAVITA 250ml	KOTAK	60
66	ART	CREAMER	BUNGGUS	30
67	ART	GULA PASIR	BUNGGUS	30
68	ART	GULA SACHET	SACHET	600
69	ART	KOPI	BUNGGUS	36
70	ART	PENGHARUM RUANGAN	BOTOL	30
71	ART	PLASTIK WRAP	ROL	10
72	ART	SABUN CUCI PIRING CAIR	BUNGGUS	4
73	ART	SENDOK PLASTIK	BUNGGUS	2
74	ART	SNACK	BUNGGUS	60
75	ART	TEH CELUP	KOTAK	60
76	ART	TISSUE HALUS	BUNGGUS	60
77	ART	TISSUE KASAR	BUNGGUS	60
78	ART	PERMEN	BUNGGUS	60
79	ART	SPONS CUCI PIRING	BUAH	2
80	ART	GELAS KERTAS	BUNGGUS	4

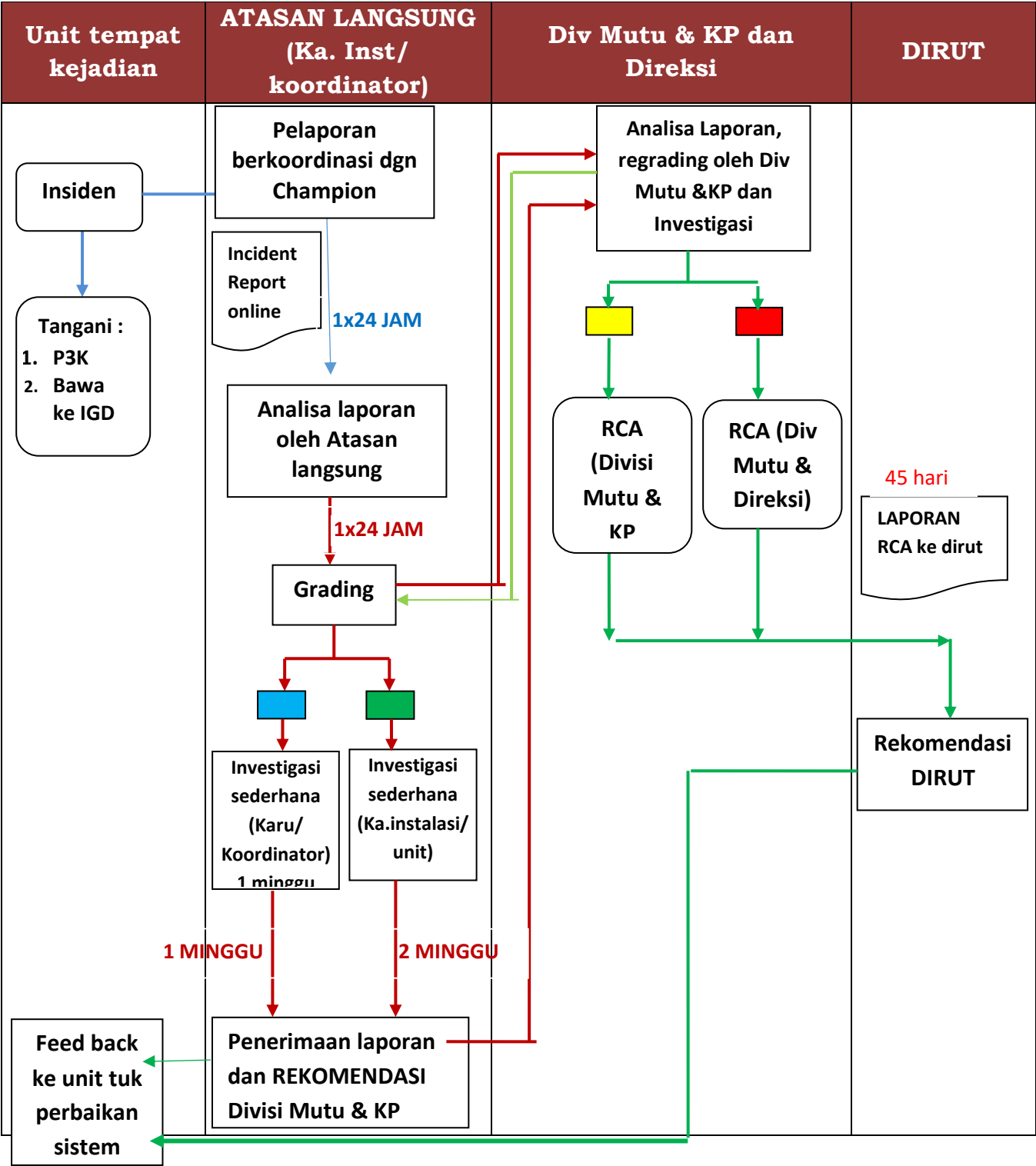
BAB VII
KESELAMATAN PASIEN

Keselamatan pasien merupakan indikator yang paling utama dalam sistem pelayanan kesehatan, yang diharapkan dapat menjadi acuan dalam menghasilkan pelayanan kesehatan yang optimal dan mengurangi insiden bagi pasien. Sistem tersebut meliputi pengkajian risiko, identifikasi insiden, pengelolaan insiden, pelaporan atau analisis insiden, serta implementasi dan tindak lanjut suatu insiden untuk meminimalkan terjadinya risiko. Sistem tersebut dimaksudkan untuk menjadi cara yang efektif untuk mencegah terjadinya cedera atau insiden pada pasien yang disebabkan oleh kesalahan Tindakan. Ada 5 jenis insiden keselamatan pasien yang harus dilaporkan untuk ditindak lanjuti antara lain:

1. Kejadian Sentinel : Insiden yang mengakibatkan kematian atau cedera yang serius (cacat permanen).
2. KTD (Kejadian Tidak Diharapkan): Insiden yang mengakibatkan pasien cedera/ kerugian.
3. KNC (Kejadian Nyaris Cedera) : Insiden yang belum sampai terpapar/ cedera pada pasien dimana pegawai segera menyadari sebelum insiden terjadi.
4. KTC (Kejadian Tidak Cedera): telah terjadi insiden dan pasien sudah terpapar, tetapi pasien tidak mengalami cedera atau dampak dari tindakan tersebut.
5. KPC (Kondisi Potensial Cedera): kondisi/ situasi yang sangat berpotensi untuk menimbulkan cedera.

Keselamatan pasien pada bagian Administrasi Umum dan Legislasi dapat dicegah melalui peningkatan komunikasi efektif.

**Alur Pelaporan Insiden Keselamatan Pasien dan Staf
di Rumah Sakit Unhas**



BAB VIII
KESELAMATAN KERJA DAN KESEHATAN LINGKUNGAN

Keselamatan kerja Rumah Sakit adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan bagi sumber daya manusia rumah sakit, pasien, pendamping pasien, pengunjung, maupun lingkungan Rumah Sakit melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja di

rumah sakit (Permenkes NO. 66 tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit dan Permenkes No. 07 tahun 2019 Tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit). Implementasi penerapan keselamatan kerja dan kesehatan lingkungan tetap berkoordinasi dengan Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Kesehatan Lingkungan (K3KL) :

1. Melakukan koordinasi dengan bagian K3KL
2. Mengikutsertakan staf Seksi Administrasi Umum dan Legislasi untuk mengikuti pelatihan penanggulangan kebakaran (*fire fighting*)
3. Mengikutsertakan staf Seksi Administrasi Umum dan Legislasi untuk mengikuti pelatihan kewaspadaan bencana
4. Mengikutsertakan staf Seksi Administrasi Umum dan Legislasi untuk mengikuti pelatihan Pencegahan, Pengendalian Infeksi (PPI)
5. Koordinasi dengan bagian Komite Mutu, Instalasi K3KL apabila terjadi insiden ataupun kecelakaan kerja.

BAB IX PENGENDALIAN MUTU

Mutu di Seksi Administrasi Umum dan Legislasi dilakukan melalui upaya-upaya pengendalian mutu meliputi :

1. Melakukan koordinasi dengan bagian Komite Mutu Rumah Sakit untuk mengidentifikasi resiko, *skoring Hazard*, FMEA, dan *fishbone* yang kemungkinan terjadi di seksi Administrasi Umum dan Legislasi untuk menentukan indikator mutu unit.
2. Melakukan upaya pengendalian terhadap indikator mutu unit kerja, yakni Kepatuhan Monitoring Ketepatan dalam Membuat Surat Dinas oleh Staf Unit Rumah Sakit Unhas.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi setiap hari kerja terhadap indikator mutu unit yang diolah di file *excel* kemudian mengisi sensus harian unit kerja yang disediakan oleh Komite Mutu Rumah Sakit Unhas.
4. Pelaksanaan penilaian indikator mutu yang dievaluasi setiap hari dan dilaporkan secara *online* melalui *excel*.

BAB X
PENUTUP

Pedoman Kerja Seksi Administrasi Umum dan Legislasi di Rumah Sakit Unhas ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi menyelenggarakan fungsi manajemen di Rumah Sakit Unhas. Kegiatan penyelenggaraan ini telah disesuaikan dengan kemampuan Rumah Sakit meliputi sumber daya, sarana, prasarana, dan peralatan. Oleh karena itu, setiap pedoman kerja Rumah Sakit hendaknya dapat dijadikan acuan dan menjadi tolak ukur evaluasi pengembangan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit.

Ditetapkan di Makassar
DIREKTUR UTAMA, 

ANDI MUHAMMAD ICHSAN 