



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR 10/UN4.24.0/2023

TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN BIDANG KEPERAWATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan tata kelola organisasi dan tata kelola klinis yang baik di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin, diperlukan Penataan Organisasi di setiap unit kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;

b. bahwa berdasarkan huruf a diatas maka perlu disusun Peraturan Direktur Utama Tentang Pedoman Pengorganisasian Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Praktek Kedokteran
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Tanggal 15 Januari 2014, tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6,

- Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5494;
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
 7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
 8. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan;
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
 10. Undang-undang Republik Indonesia No.38 Tahun 2014 tentang Keperawatan
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 40 Tahun 2017 tentang Pengembangan Jenjang Karir Profesional Perawat Klinis
 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 24/UN4.1/2022 Tanggal 17 Oktober 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
 12. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 7071/UN4.1/KEP/2022 Tanggal 18 Oktober 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN PELAYANAN KEPERAWATAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Utama ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat dengan RS Unhas, merupakan unit kerja didalam 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.

2. Direktur Utama adalah organ RS Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Rumah Sakit.
3. Komite adalah organ non struktural dibawah Direktur Utama yang bertanggungjawab atas pemberian rekomendasi kepada Direktur Utama dalam penerapan tata kelola klinik dan tata kelola organisasi yang baik.
4. Manajer Keperawatan adalah organ dibawah Direktur yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan operasional sebagian fungsi Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik
5. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan adalah seseorang yang melaksanakan tugas Manajer Keperawatan bertanggungjawab atas pelaksanaan dan layanan administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan yang efektif dan efisien sesuai bidang tugasnya.
6. Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan adalah seseorang yang melaksanakan tugas Manajer Keperawatan bertanggungjawab atas pelaksanaan mutu keperawatan dan kebidanan yang efektif dan efisien sesuai bidang tugasnya
7. Kepala ruangan adalah perawat yang diberi tugas memimpin satu ruang rawat serta bertanggung jawab terhadap pemberian asuhan keperawatan dan manajemen ruang perawatan di ruangan tersebut.
8. Keperawatan adalah kegiatan pemberian asuhan kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat, baik dalam keadaan sakit maupun sehat
9. Perawat adalah seseorang yang telah lulus Pendidikan tinggi keperawatan, baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
10. Pelayanan Keperawatan adalah suatu bentuk pelayanan professional yang merupakan bagian integral dari pelayanan Kesehatan yang didasarkan pada ilmu dan kiat Keperawatan ditujukan kepada individu, keluarga, kelompok, atau masyarakat, baik sehat maupun sakit.

11. Praktik keperawatan adalah pelayanan yang diselenggarakan oleh Perawat dalam bentuk Asuhan Keperawatan
12. Asuhan Keperawatan adalah rangkaian interaksi perawat dengan klien dan lingkungannya untuk mencapai tujuan pemenuhan kebutuhan dan kemandirian klien dalam merawat dirinya.
13. Sertifikat Kompetensi adalah Surat tanda penagkuan terhadap kompetensi perawat yang telah lulus Uji Kompetensi untuk melakukan Praktik Keperawatan
14. Surat Tanda Registrasi yang selanjutnya disingkat STR adalah buktin tertulis yang diberikan oleh Konsil Keperawatan kepada Perawat yang telah diregistrasi.
15. Surat Izin Praktik Perawat yang selanjutnya disingkat SIPP adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota kepada Perawat sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan Praktik Keperawatan
16. Pasien adalah setiap orang yang melakukan konsultasi masalah kesehatannya untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan baik secara langsung maupun tidak langsung di rumah sakit.
17. Profesi Pemberi Asuhan, yang selanjutnya disingkat PPA, adalah tenaga kesehatan yang secara langsung memberikan asuhan kepada pasien, antara lain dokter, perawat, bidan, ahli gizi, apoteker, psikolog klinis, penata anestesi, terapi fisik, dsb.
18. Kewenangan Klinis (*clinical nursing privilege*) adalah uraian intervensi keperawatan dan kebidanan yang berhak dilakukan oleh staf keperawatan di RSUHsesuai dengan area praktik dan jenjang karirnya untuk suatu periode waktu tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis (*clinical appointment*).

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman pengorganisasian pelayanan keperawatan di RS Unhas ini dimaksudkan guna memberikan petunjuk dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan keperawatan di RS Unhas yang berorientasi kepada keselamatan dan

keamanan pasien sehingga didapatkan suatu pelayanan baku, berkualitas dan komprehensif.

BAB III PENYELENGGARAAN

Pasal 3

1. Penyelenggaraan pelayanan keperawatan di RS Unhas di laksanakan oleh :
 - a. Manajer Keperawatan, yang membawahi seksi :
 - Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan
 - Kepala Seksi Mutu Layanan Keperawatan
 - b. Kepala Ruangan yang membawahi Perawat Primer, Ketua Tim dan Perawat *Asosiate*
2. Penyelenggaraan pelayanan keperawatan dapat dilakukan oleh perawat yang berkompeten.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan/penyelenggaraan pengorganisasian keperawatan di RS Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pelayanan keperawatan RS Unhas sebagai berikut:

- a. Pelayanan Keperawatan Instalasi Gawat Darurat
- b. Pelayanan Keperawatan Instalasi Rawat Jalan :
 1. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Interna
 2. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Bedah Onkologi
 3. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Anak
 4. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Kardio
 5. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Bedah dan Orthopedi
 6. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Saraf

7. Pelayanan Keperawatan Poliklinik THT-KL
 8. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Geriatri
 9. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Jiwa
 10. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Rehabilitasi Medik
 11. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Nyeri
 12. Pelayanan Keperawatan Poliklinik Kulit dan Kelamin
- c. Pelayanan Keperawatan Instalasi Rawat Inap dan Kamar Bersalin
 - d. Pelayanan Keperawatan Instalasi Bedah Sentral
 - e. Pelayanan Keperawatan Instalasi Perawatan Khusus
 - f. Pelayanan Keperawatan Instalasi Perawatan Intensif
 - g. Pelayanan Keperawatan Instalasi Pelayanan Mata
 1. Pelayanan Keperawatan Poliklinik dan Rawat Inap Mata
 2. Pelayanan Keperawatan Bedah Khusus Mata
 - h. Pelayanan Keperawatan Radioterapi
 - i. Pelayanan Keperawatan FER
 - j. Pelayanan Keperawatan Radiologi

BAB V ORGANISASI

Pasal 6

1. Bidang Keperawatan di bawah langsung oleh Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik
2. Bidang Keperawatan di pimpin oleh Manajer Keperawatan
3. Bidang Keperawatan membawahi dua seksi
 - Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan
 - Kepala Seksi Mutu Layanan Keperawatan
4. Pelayanan Keperawatan di instalasi/unit di pimpin oleh Kepala Ruangan

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

1. Direktur Utama dan Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya masing-masing
2. Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud diarahkan untuk:

- a. Menjamin terlaksananya pencapaian kinerja dalam bidang pelayanan keperawatan;
- b. Mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan bidang keperawatan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran;

BAB VII
PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 8

1. Bidang keperawatan membuat laporan kinerja setiap triwulan.
2. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar

pada tanggal 14 Maret 2023

DIREKTUR UTAMA, *A*



ANDI MUHAMMAD ICHSAN *R*

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR 10/UN4.24.0/2023
TANGGAL 14 MARET 2023
TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN BIDANG
KEPERAWATAN DI RUMAH SAKIT UNHAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan keperawatan dan kebidanan merupakan salah satu bentuk pelayanan kesehatan yang profesional, bersifat holistik dan komprehensif yang ditujukan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat baik sehat maupun sakit melalui kiat-kiat keperawatan menggunakan pendekatan proses keperawatan. Dalam lingkup pelayanan Rumah Sakit Unhas, pelayanan keperawatan dan kebidanan merupakan salah satu pelayanan dengan profesi pemberi asuhan yang paling banyak. Selain itu, profesi perawat dan bidan juga banyak berkomunikasi dan berkoordinasi dengan PPA lainnya serta melakukan kontak langsung ke pasien. Dengan demikian, pelayanan keperawatan dan kebidanan dianggap menjadi salah satu barometer mutu pelayanan di Rumah Sakit Unhas. Oleh karena, dianggap perlu untuk membuat pedoman, untuk menstandarisasi dan menyeragamkan pelayanan keperawatan dan kebidanan di RS Unhas.

B. Tujuan Umum dan Tujuan Khusus

Pedoman ini dimaksudkan guna memberikan panduan dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan di RS Unhas.

1. Tujuan Umum

Sebagai pedoman pelayanan keperawatan dan kebidanan di RS Unhas dan menjadi standar untuk perawat dan bidan dalam melakukan pengorganisasian keperawatan dan kebidanan di RS Unhas.

2. Tujuan Khusus

- a) Standarisasi ketenagaan struktur, kebutuhan dan kualifikasi sumber daya manusia yang meliputi penghitungan kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan lain-lain.

- b) Standarisasi standar mutu pelayanan, pemantauan dan pelaporan.
- c) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan keperawatan dan kebidanan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan mencakup :

1. Bidang Keperawatan, dipimpin oleh seorang manajer keperawatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Keperawatan dan Penunjang Non medik. Manajer Keperawatan melaksanakan tugas Direktur Keperawatan dan Penunjang Non medik dalam penyelenggaraan perencanaan, pengkoordinasian, pemantauan/monitoring, dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta koordinasi dengan instalasi/unit.
2. Seksi Pelayanan Keperawatan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Keperawatan. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan melaksanakan tugas Manajer Keperawatan bertanggungjawab atas pelaksanaan dan layanan administrasi pelayanan yang efektif dan efisien sesuai bidang keperawatan
3. Seksi Mutu Layanan Keperawatan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Manajer Keperawatan. Kepala Seksi Mutu Layanan Keperawatan melaksanakan tugas Manajer Keperawatan, bertanggung jawab atas pelaksanaan dan layanan administrasi pelayanan yang efektif dan efisien sesuai bidang tugasnya.
4. Pelayanan Keperawatan di instalasi, dipimpin oleh Kepala Ruangan yang bertanggung jawab manajer keperawatan. Unit/instalasi Pelayanan Keperawatan terdiri dari :
 - Pelayanan Keperawatan di Instalasi Gawat Darurat
 - Pelayanan Keperawatan di Instalasi Rawat Jalan
 - Pelayanan Keperawatan di Instalasi Rawat Inap, mencakup rawat inap Sandeq, rawat inap Katinting, rawat Inap Phinisi
 - Pelayanan Keperawatan di Instalasi Perawatan Khusus, mencakup ruang Hemodialisa dan Kemoterapi
 - Pelayanan Keperawatan di Instalasi Perawatan Intensif, mencakup ICU dan NICU
 - Pelayanan Keperawatan di Instalasi Bedah Sentral

- Pelayanan Keperawatan di Instalasi Pelayanan Mata, mencakup :
rawat jalan mata, rawat inap mata dan ruang bedah mata
 - Pelayanan Keperawatan di Instalasi Pelayanan Radiologi Diagnostik
 - Pelayanan Keperawatan di Instalasi Pelayanan Radioterapi
 - Pelayanan Keperawatan di Instalasi Pelayanan FER
5. Pemberian asuhan keperawatan unit/instalasi akan menggunakan Model Asuhan Keperawatan Profesional yang akan disesuaikan dengan kebutuhan instalasi, yang akan diatur dalam Pedoman Kerja Pelayanan Keperawatan

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Unhas ini berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan Km.10, Kampus Tamalanrea Makassar dan diresmikan pada tanggal 15 Februari 2012 di Makassar oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. M. Nuh. Rumah sakit ini terletak berdampingan dengan RS Umum Pusat Dr.Wahidin Sudirohusodo (RSWS).

Adapun klasifikasi RS Unhas adalah sebagai berikut :

1. Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Universitas Hasanuddin
2. Alamat : Jl.Perintis Kemerdekaan, KM. 10,
Makassar, Sulawesi Selatan, 90245
 - Fax : (0411) 591 331
 - Telepon : (0411) 591 332
 - Email : info@rs.unhas.ac.id
 - Website : www.rs.unhas.ac.id
3. Status Kepemilikan : Universitas Hasanuddin
4. Nama Direktur Utama : Dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D.,Sp.M
(K)
5. Kelas Rumah Sakit : RS Kelas B (HK.02.03/2180/2014)
6. No. & Tanggal Izin : No : 6/J.09/PTSP/2018 berlaku hingga 24
Agustus 2023
7. Luas Bangunan : - Gedung A : 14.832 m²
- Gedung EF : 28.000 m²
- Gedung BCD : 32.000 m²
8. Kapasitas Tempat Tidur : Gedung A : 200 TT
9. Rencana Gedung BCD : Gedung BCD : 400 TT

BAB III
VISI, MISI, FALSAFAH, LANDASAN NILAI, TUJUAN
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN

A. Visi

“Menjadi pelopor terpercaya dalam mengintegrasikan Pendidikan, Penelitian, dan Pemeliharaan kesehatan yang bertaraf internasional “.

B. Misi

1. Menciptakan tenaga professional yang unggul dalam *interprofessional coolaboration*
2. Menciptakan lingkungan akademik yang optimal yang mendukung pengintegrasian Pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan
3. Mempelopori inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu pelayanan berkesinambungan
4. Memberikan pemeliharaan kesehatan secara *interprofesional collaboration* dengan Pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis
5. Menyelenggarakan tata Kelola berdasarkan prinsip *good governance*

C. Landasan Nilai

1. Motto Rumah Sakit Unhas adalah : **“Tulus Melayani”**
2. Nilai dasar Rumah Sakit Unhas adalah : **“Long Life Learning, Innovation, Togetherness, Trustfullness, Compassionate”**
 - a. **Long Life Learning** : Rumah Sakit melakukan proses pembelajaran yang terus menerus dan berkesinambungan
 - b. **Innovation** : Rumah Sakit menciptakan system/kreativitas baru dalam meningkatkan kualitas Pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan
 - c. **Togetherness** : Rumah Sakit milik Bersama yang harus dikembangkan bersama melalui Kerjasama dan kebersamaan (Kerjasama dan kebersamaan)
 - d. **Trustfullness** : Pelayanan yang diberikan menjunjung tinggi kepercayaan, kejujuran, konsistensi dan keterbukaan

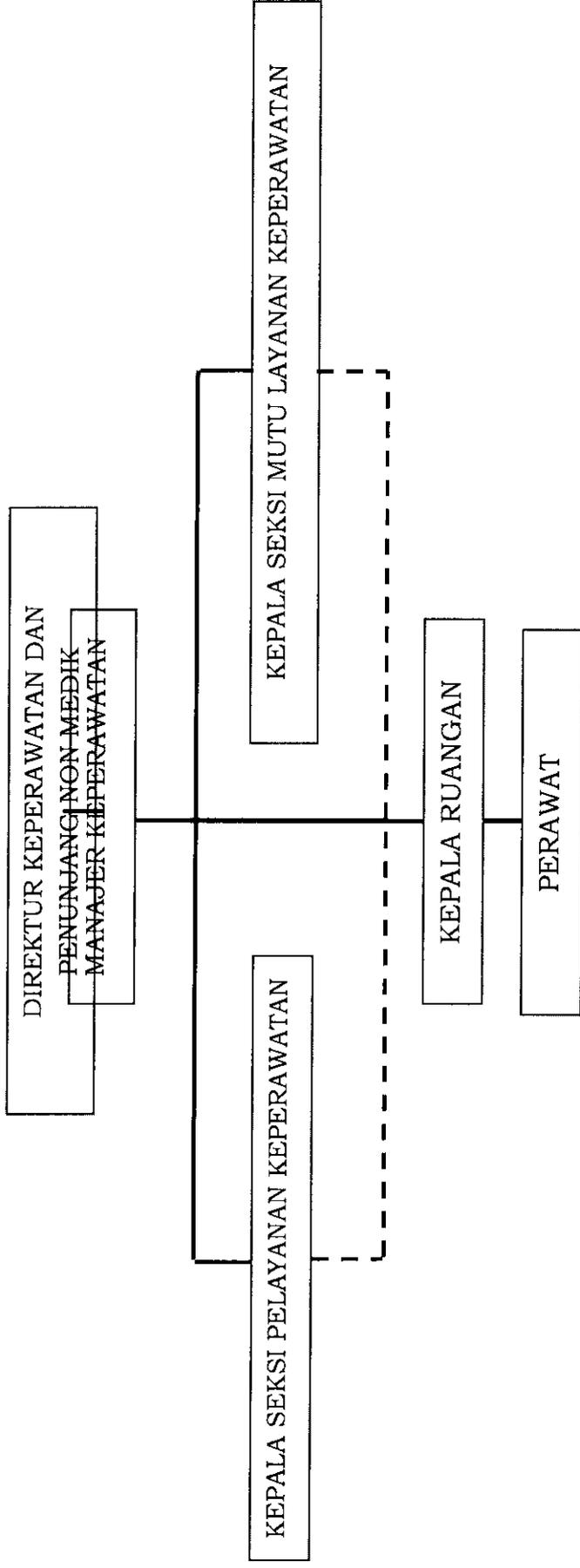
3. Budaya Kerja Rumah Sakit Unhas :

- a. Cepat tanggap
- b. Cerdas Berinovasi
- c. Cermat Menilai
- d. Ceria Melayani
- e. Cekatan Bertindak
- f. Canggih Teknologi
- g. Curahatan Hati Pelanggan

D. Tujuan Rumah Sakit Unhas

1. Tersedianya SDM dalam bidang Pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan yang professional. Dan unggul yang memiliki komitmen.
2. Terciptanya lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pengintegrasian Pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan
3. Terselenggaranya inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu pelayanan berkesinambungan
4. Terselenggaranya pemeliharaan kesehatan secara *interprofessional collaboration* dengan Pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis
5. Terselenggaranya tata Kelola berdasarkan prinsip *good governance*

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI BIDANG KEPERAWATAN



BAB VI
URAIAN JABATAN

A. Manajer Keperawatan

Tugas Pokok : Manajer Keperawatan melaksanakan tugas Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik dalam menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan pelayanan keperawatan

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun dan merevisi regulasi (Pedoman, Panduan, Kebijakan, Alur Proses serta POS) terkait pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan
- b. Menyusun risk register dan indikator mutu bidang keperawatan
- c. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan bidang keperawatan.
- d. Menyusun rencana program pengelolaan pelayanan keperawatan dan kebidanan untuk mendukung rencana strategis dan standar akreditasi RS Unhas, seperti mengadakan pelatihan terkait pelayanan keperawatan dan kebidanan
- e. Meng-assess pengusulan kebutuhan tenaga perawat dan bidan (termasuk jumlah, kualifikasi, pengembangan, floating, mutasi dan rotasi perawat dan bidan), fasilitas, sarana, prasarana dan ATK.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan regulasi yang telah ditetapkan.
- g. Mengkoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan di seluruh Instalasi terkait
- h. Memimpin penyusunan kelompok kerja/Tim untuk membantu pelaksanaan program kerja bidang keperawatan dan kebidanan
- i. Memimpin rapat rutin dengan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan, Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dan Kepala Ruangan.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi khusus bagi calon perawat dan bidan untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan
- k. Mengkoordinasikan dengan Komite Keperawatan:

- Kredensial perawat dan bidan
- Penyusunan dan pelaksanaan *Nursing Staff By Law*
- Implementasi kesesuaian kewenangan klinis perawat dan bidan
- Peningkatan mutu, disiplin dan etika keperawatan dan kebidanan

- l. Mengimplementasikan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien yang berkaitan dengan bidang keperawatan dan kebidanan
- m. Melakukan koordinasi internal dengan bagian lain untuk menunjang pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan.
- n. Melakukan koordinasi dengan pemerintah, instansi, lembaga pendidikan dan organisasi di luar rumah sakit dalam rangka pengelolaan dan pengembangan pelayanan keperawatan dan kebidanan
- o. Monitoring, evaluasi, dan validasi indikator Mutu Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- p. Mengevaluasi penilaian kinerja klinis perawat dan bidan.
- q. Memonitor, mengevaluasi dan melaksanakan tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
- r. Mengevaluasi pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan secara efektif dan efisien
- s. Menyusun laporan kinerja bidang keperawatan.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik

2. Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya regulasi dan kebijakan pelayanan keperawatan dan kebidanan
- b. Tersedianya risk register dan indikator mutu bidang keperawatan
- c. Tersedianya program kerja bidang keperawatan dan kebidanan
- d. Terimplentasinya pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai renstra RS Unhas dan sesuai standar akreditasi Rumah Sakit
- e. Tercapainya mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan yang sesuai standar
- f. Terlaksananya distribusi perawat dan bidan sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

- g. Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dan mutu pelayanan perawat dan bidan
- h. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keperawatan

3. Wewenang :

- a. Memberikan usulan dan rekomendasi kepada Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik dalam rangka pengembangan dan perbaikan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- b. Melaksanakan bimbingan, pengawasan, dan evaluasi kinerja terhadap Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.
- c. Membuat perencanaan kebutuhan dan distribusi perawat dan bidan
- d. Melakukan pembinaan terhadap perawat dan bidan yang membutuhkan
- e. Merekomendasikan perawat dan bidan untuk dilakukan kredensial kewenangan klinis.
- f. Merekomendasikan pemberian teguran dan/atau reward terhadap kinerja perawat dan bidan
- g. Mengajukan permintaan ke Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik mengenai permintaan cuti dan izin pegawai
- h. Melaporkan hasil penilaian kinerja perawat dan bidan.

B. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan

Tugas Pokok : Seksi Pelayanan Keperawatan melaksanakan tugas Manajer Keperawatan dalam menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan kebidanan yang berkualitas, efektif dan efisien

1. Uraian Tugas :

- a. Mengusulkan rancangan regulasi (pedoman, panduan, POS, juknis, alur) pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai kebutuhan pelayanan.
- b. Mengusulkan pengembangan pelayanan keperawatan dan kebidanan di rumah saki.
- c. Mengusulkan rencana kerja serta mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- d. Mengkoordinir perhitungan analisis kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan bersama *head nurse*/kepala instalasi terkait.

- e. Menyiapkan usulan rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan baik jumlah maupun kualifikasi, berkoordinasi dengan kepala ruangan/kepala instalasi.
- f. Menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga perawat dan bidan, sesuai kebutuhan pelayanan.
- g. Menyelenggarakan pemetaan perawat dan bidan berdasarkan level jenjang karir dan area kompetensi
- h. Menyusun rencana pelaksanaan assesmen kompetensi perawat dan bidan
- i. Menyusun usulan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan karir perawat dan bidan RS Unhas
- j. Mengusulkan rencana kebutuhan fasilitas pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai kebutuhan baik dalam jumlah maupun jenis alat, koordinasi dengan bagian terkait
- k. Menyiapkan usulan distribusi fasilitas pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai kebutuhan pelayanan.
- l. Mengarahkan dan monitoring administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- m. Menyiapkan rencana model asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan keperawatan.
- n. Menghadiri pertemuan berkala dengan manajer keperawatan dan kepala ruangan untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- o. Memberikan bimbingan dalam pemberian asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai standar.
- p. Memberikan bimbingan dalam pendokumentasian asuhan keperawatan dan kebidanan, sehingga diperoleh pencatatan yang akurat.
- q. Memberikan bimbingan terhadap penerapan protap/SPO pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- r. Mengevaluasi pola penjadwalan harian tenaga keperawatan dan kebidanan.
- s. Melakukan evaluasi pelaksanaan model asuhan keperawatan.
- t. Melaksanakan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke ruang rawat agar tujuan pelayanan keperawatan yang diinginkan dapat tercapai. Supervisi ini dilakukan secara mandiri atau bersama dengan manajer keperawatan, Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan atau kepala instalasi terkait.

- u. Menyusun laporan kegiatan seksi pelayanan keperawatan.
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Manajer Keperawatan;
2. Tanggung Jawab :
- a. Tersedianya SOP, alur proses, juknis, pedoman dan regulasi lainnya yang dibutuhkan di Bidang Keperawatan.
 - b. Tersusunnya perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
 - c. Tersedianya SDM dan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan standar pelayanan.
 - d. Terselenggaranya pelayanan keperawatan yang efektif dan efisien.
 - e. Menjamin pelaksanaan pelayanan keperawatan agar terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
 - f. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Manajer Keperawatan.
3. Wewenang :
- a. Memberikan saran kepada atasan atas pengembangan pelayanan keperawatan & kebidanan.
 - b. Merekomendasikan pemberian reward kepada tenaga perawat dan bidan yang ada dibawahnya.
 - c. Memberikan teguran kepada perawat dan bidan yang ada dibawahnya apabila terjadi pelanggaran.

C. Kepala Seksi Mutu Layanan Keperawatan

Tugas Pokok : Seksi Mutu Keperawatan & Kebidanan melaksanakan tugas Manajer Keperawatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan

1. Uraian Tugas :
- a. Mengusulkan rancangan regulasi (pedoman, panduan, POS, juknis, alur) mutu keperawatan dan kebidanan.
 - b. Mengusulkan risk register pelayanan keperawatan dan kebidanan.
 - c. Mengusulkan program kerja dan anggaran tahunan seksi mutu keperawatan dan kebidanan.
 - d. Mengusulkan program *Continuing Professional Development* (CPD) bagi tenaga perawat dan bidan
 - e. Merencanakan supervisi kepada tenaga keperawatan dan kebidanan.

- f. Menyelenggarakan penilaian kinerja klinis tenaga keperawatan dan kebidanan.
- g. Melaksanakan supervisi terjadwal/insidental tenaga keperawatan dan kebidanan.
- h. Melaksanakan bimbingan mutu pelayanan kepada tenaga keperawatan dan kebidanan.
- i. Melaksanakan program *Continuing Professional Development (CPD)* bagi tenaga perawat dan bidan.
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- k. Melaksanakan pelaporan indikator mutu dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- l. Melaksanakan evaluasi kepuasan kerja perawat dan bidan.
- m. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal rumah sakit dalam peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- n. Mengarahkan dan monitoring administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keperawatan & Penunjang Non Medik
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang atas persetujuan Direktur Utama.

2. Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya rencana dan program kerja seksi mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan
- b. Tersedianya rancangan regulasi seksi mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan (kebijakan, panduan, pos, alur).
- c. Tersedianya instrumen supervisi tenaga keperawatan dan kebidanan.
- d. Tersedianya laporan penilaian kinerja klinis tenaga keperawatan dan kebidanan.
- e. Terlaksananya bimbingan mutu pelayanan kepada tenaga keperawatan dan kebidanan.
- f. Tersedianya laporan indikator mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- g. Tersedianya risk register seksi mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan.

- h. Tersedianya laporan hasil supervisi (terjadwal dan insidental) perawat dan bidan.
- i. Terlaksananya kegiatan *Continuing Professional Development (CPD)* bagi tenaga perawat dan bidan.
- j. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- k. Tersedianya data kepuasan kerja perawat dan bidan

3. Wewenang :

- a. Memberikan saran kepada atasan atas pengembangan pelayanan keperawatan & kebidanan.
- b. Merekomendasikan pemberian reward kepada tenaga perawat dan bidan yang ada dibawahnya.
- c. Memberikan teguran kepada perawat dan bidan yang ada dibawahnya apabila terjadi pelanggaran;

D. Kepala Ruangan :

Tugas Pokok : Dalam hal pelayanan keperawatan, Kepala Ruangan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan, sedangkan untuk kebutuhan pelayanan yang berkaitan dengan kebutuhan unit/instalasi, Kepala Ruangan berkoordinasi dengan Kepala Instalasi.

1. Uraian Tugas :

- Perencanaan
 - a. Merencanakan kebutuhan SDM ruangan berdasarkan analisis beban kerja
 - b. Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan berkelanjutan perawat berdasarkan kompetensi dan peminatan
 - c. Merencanakan kebutuhan barang habis pakai (BHP)
 - d. Merencanakan kebutuhan alat tulis kantor (ATK) ruangan
 - e. Merencanakan kebutuhan alat kesehatan (alkes) ruangan
 - f. Merencanakan kebutuhan inventaris ruangan
 - g. Mengidentifikasi kebutuhan regulasi (SOP) pelayanan keperawatan/kebidanan di ruangan
 - h. Mengusulkan strategi pengembangan pelayanan keperawatan/kebidanan di ruangan
 - i. Merekomendasikan Perawat Primer atau Ketua Tim yang akan bertugas di ruangan

- Pengorganisasian
 - a. Menyusun pembagian/jadwal shift perawat dan floating di ruangan
 - b. Mengatur dan mengendalikan kebersihan dan ketertiban ruangan
 - c. Mengatur dan mengendalikan logistik ruangan: ATK, BHP, alat kesehatan dan inventaris non medik di ruangan
 - d. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan proses asuhan keperawatan
- Implementasi
 - a. Memimpin operan shift
 - b. Melaksanakan MAKP sesuai pedoman pelayanan keperawatan
 - c. Melaksanakan pengarahan dan bimbingan terhadap PP dan PA dalam hal implementasi MAKP, kode etik profesi keperawatan dan standar akreditasi rumah sakit
 - d. Melakukan kegiatan administrasi dan surat-menyurat
 - e. Melakukan koordinasi dengan Kepala Instalasi terkait permasalahan unit/instalasi
 - f. Mengadakan rapat rutin bulanan
 - g. Mengadakan diskusi dengan staf untuk memecahkan masalah di ruangan
 - h. Membimbing mahasiswa (bekerjasama dengan pembimbing klinik) dalam pemberian asuhan keperawatan di ruangan, dengan mengikuti sistem MAKP yang ditetapkan
 - i. Mengorientasikan pegawai baru dan peserta didik yang akan melakukan praktik di ruangan
 - j. Memberi motivasi dan teguran kepada perawat/bidan
 - k. Meningkatkan pelaksanaan IPC dan IPE
 - l. Mengidentifikasi resiko di ruangan sebagai bahan dalam penyusunan risk register unit
 - m. Mendelegasikan tugas kepada Kepala Ruangan unit lain, jika kepala ruangan berhalangan hadir
- Monitoring & Evaluasi
 - a. Melakukan supervisi secara berkala dan accidental
 - b. Melakukan monitoring sarana dan alkes ruangan yang telah diisi setiap shift
 - c. Memverifikasi dokumen kenaikan level jenjang karir perawat ruangan
 - d. Melakukan penilaian kinerja klinis perawat/bidan ruangan

- e. Membuat, mengimplemetasikan dan mengevaluasi indikator mutu asuhan pelayanan keperawatan/kebidanan
- f. Monitoring penerapan standar keselamatan pasien dan terlibat dalam pembuatan RCA

2. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya pelayanan keperawatan/kebidanan yang efektif dan efisien sesuai dengan MAKP dan standar akreditasi rumah sakit
- b. Tersedianya rencana kebutuhan tenaga perawat/bidan, termasuk jumlah, kebutuhan pendidikan dan pengembangan karir perawat/bidan
- c. Tersedianya rencana kebutuhan logistik: ATK, BHP, alat kesehatan dan inventaris non medik
- d. Tersusunnya jadwal dinas setiap bulan
- e. Tersedianya penilaian kinerja klinis perawat dan bidan
- f. Terverifikasinya dokumen kenaikan level jenjang karir perawat dan bidan
- g. Terselenggaranya IPC dan IPE
- h. Terselenggaranya pelayanan keperawatan yang berfokus pada keselamatan pasien

3. Wewenang :

- a. Memberikan saran pengembangan pelayanan instalasi kepada kepala instalasi.
- b. Melakukan koordinasi dengan kepala seksi pelayanan keperawatan terkait pelayanan keperawatan di instalasi/unit.
- c. Melakukan koordinasi dengan kepala seksi mutu pelayanan keperawatan terkait masalah mutu pelayanan keperawatan di instalasi/unit.
- d. Memberikan teguran kepada staff perawat/bidan di ruangannya yang melakukan pelanggaran.

E. Perawat Primer

1. Uraian Tugas

- a. Mendampingi PA dalam operan pergantian *shift*
- b. Menyusun rencana harian PP
- c. Memimpin *pre conference* bersama PA
- d. Melakukan pembagian tugas tanggung jawab pasien kepada PA
- e. Menerima pasien baru dan memberikan informasi berdasarkan format orientasi pasien dan keluarga
- f. Melakukan pengkajian awal keperawatan kepada pasien baru

- g. Menyusun *discharge planing* dan melakukan perencanaan pulang pasien dengan koordinasi dengan DPJP
 - h. Menetapkan diagnosis keperawatan berdasarkan hasil pengkajian
 - i. Menyusun rencana asuhan keperawatan berdasarkan diagnosis keperawatan yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan oleh PA
 - j. Melakukan tindakan keperawatan (Implementasi) yang terdiri dari tindakan mandiri, edukasi dan kolaborasi (termasuk monitoring tindakan) kepada pasien berdasarkan rencana keperawatan
 - k. Melakukan monitoring dan evaluasi tindakan keperawatan (SOAPIER) beserta dokumentasi keperawatan yang telah dilakukan oleh PA
 - l. Melakukan supervisi tindakan keperawatan secara berkala dan accidental terhadap PA yang menjadi tanggung jawabnya
 - m. Mengkoordinasikan dengan kepala ruangan dan case manager untuk persiapan administrasi untuk pemeriksaan diagnostik, laboratorium, pengobatan dan tindakan pasien
 - n. Melaksanakan tugas PA pada saat PA melakukan pengantaran pasien
 - o. Mendampingi visite dokter penanggung jawab pasien dan Konsulen
 - p. Memimpin *post conference* bersama PA
 - q. Menyiapkan laporan dan melakukan ronde keperawatan
 - r. Mengkoordinir dan menyusun laporan untuk Diskusi Kasus
 - s. Mengikuti diskusi kasus dan program CPD yang dilakukan oleh Bidang Keperawatan dan Komite Keperawatan
 - t. Mengikuti visite, diskusi dan edukasi kolaborasi profesional pemberi asuhan (PPA)
2. Tanggung Jawab
- a. Terlaksananya komunikasi efektif antar perawat dan PPA lain (operan pergantian *shift*, *pre* dan *post conference*, SBAR, dan TBaK)
 - b. Tersedianya rencana harian PP
 - c. Terlaksananya pembagian pasien kepada PA
 - d. Terlaksananya proses keperawatan sesuai standar keperawatan dan standar akreditasi
 - e. Terlaksananya supervisi tindakan keperawatan secara berkala dan accidental terhadap PA yang menjadi tanggung jawabnya
 - f. Terlaksananya *interprofessional collaboration*

- g. Terlaksananya pengendalian mutu asuhan keperawatan (Ronde keperawatan, diskusi refleksi kasus, CPD, *evidence based nursing practice*)
 - h. Mengikuti rapat ruangan
3. Wewenang
- a. Memberikan masukan terkait asuhan keperawatan kepada kepala ruangan
 - b. Memberikan teguran kepada perawat pelaksana jika terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan asuhan keperawatan
 - c. Melaksanakan tindakan keperawatan sesuai dengan kewenangan klinisnya.

F. Ketua Tim

1. Uraian Tugas
- a. Mendampingi PA dalam operan pergantian *shift*
 - b. Menyusun rencana harian PP
 - c. Melakukan pembagian tugas tanggung jawab pasien kepada PA
 - d. Memimpin *pre conference* bersama PA
 - e. Melakukan pengkajian awal keperawatan kepada pasien baru
 - f. Menetapkan diagnosis keperawatan berdasarkan hasil pengkajian.
 - g. Mengkoordinasikan rencana keperawatan pasien kepada PA
 - h. Melakukan tindakan keperawatan (Implementasi) yang terdiri dari tindakan mandiri, edukasi dan kolaborasi (termasuk monitoring tindakan) kepada pasien berdasarkan rencana keperawatan
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi tindakan keperawatan (SOAPIER) beserta dokumentasi keperawatan yang telah dilakukan oleh PA
 - j. Melakukan supervisi tindakan keperawatan secara berkala dan accidental terhadap PA yang menjadi tanggung jawabnya
 - k. Mengkoordinasikan dengan kepala ruangan dan case manager untuk persiapan administrasi untuk pemeriksaan diagnostik, laboratorium, pengobatan dan tindakan pasien
 - l. Memimpin *post conference* bersama PA
 - m. Mengikuti diskusi kasus dan program CPD yang dilakukan oleh Bidang Keperawatan dan Komite Keperawatan
 - n. Mengikuti visite, diskusi dan edukasi kolaborasi profesional pemberi asuhan (PPA)

2. Tanggung Jawab

- a. Terlaksananya komunikasi efektif antar perawat dan PPA lain (operan pergantian *shift*, *pre* dan *post conference*, SBAR, dan TBaK)
- b. Tersedianya rencana harian PP
- c. Terlaksananya pembagian pasien kepada PA
- d. Terlaksananya proses keperawatan sesuai standar keperawatan dan standar akreditasi
- e. Terlaksananya supervisi tindakan keperawatan secara berkala dan *accidental* terhadap PA yang menjadi tanggung jawabnya
- f. Terlaksananya *interprofessional collaboration*
- g. Terlaksananya pengendalian mutu asuhan keperawatan (Ronde keperawatan, diskusi refleksi kasus, CPD, *evidence based nursing practice*)
- h. Mengikuti rapat ruangan

3. Wewenang

- a. Memberikan masukan terkait asuhan keperawatan kepada kepala ruangan
- b. Memberikan teguran kepada perawat pelaksana jika terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan asuhan
- c. Melaksanakan tindakan keperawatan sesuai dengan kewenangan klinisnya

G. Perawat Pelaksana

Tugas Pokok : Perawat pelaksana melaksanakan tugas Kepala Ruangan dalam menyelenggarakan pelayanan asuhan keperawatan yang efektif dan efisien.

1. Uraian Tugas :

- a. Melakukan operan pergantian shift
- b. Menyusun rencana harian perawatan pasien yang menjadi tanggung jawabnya
- c. Mengikuti pre conference bersama PP
- d. Melakukan implementasi keperawatan yang terdiri dari tindakan mandiri, edukasi dan kolaborasi (termasuk monitoring tindakan) berdasarkan Renpra yang telah disusun oleh PP dan mendokumentasikannya pada lembar terintegrasi
- e. Melakukan evaluasi terhadap tindakan yang telah dilakukan dan mendokumentasikannya (SOAP) pada lembar terintegrasi.
- f. Mengikuti visite dokter pada pasien yang menjadi tanggung jawabnya bersama PP

- g. Menyiapkan pasien untuk pemeriksaan diagnostik, laboratorium, pengobatan dan tindakan dan berkordinasi dengan evakuator untuk pengantaran pasien ke tempat pemeriksaan
- h. Mengantarkan pasien untuk pemeriksaan diagnostik, laboratorium, pengobatan dan tindakan di luar RS (rujukan partial)
- i. Mempersiapkan pasien pulang dan melakukan edukasi perawatan lanjutan
- j. Menerima obat pasien yang menjadi tanggung jawabnya dan mengkoordinasikannya dengan PP
- k. Mengikuti *post conference* bersama PP
- l. Membuat sensus mutu pasien yang menjadi tanggung jawabnya
- m. Mengisi *Logbook* tindakan keperawatan
- n. Mengecek dan memastikan kelengkapan pendokumentasian rekam medis pasien yang menjadi tanggung jawabnya
- o. Mengikuti ronde keperawatan
- p. Mengikuti rapat rutin ruangan
- q. Mengikuti diskusi kasus dan program CPD yang dilakukan oleh Bidang Keperawatan dan Komite Keperawatan
- r. Tugas Tambahan: melakukan pelaporan fasilitas dan alat kesehatan dengan mengisi form monitoring alat yang sudah disediakan sesuai shift kerja.

2. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya komunikasi efektif antar perawat dan PPA lain (operan pergantian *shift*, *pre* dan *post conference*, SBAR, dan TBaK)
- b. Tersedianya rencana harian PA
- c. Terlaksananya proses keperawatan sesuai standar keperawatan dan standar akreditasi
- d. Terlaksananya *interprofessional collaboration*
- e. Mengikuti rapat ruangan

3. Wewenang :

- a. Memberikan masukan terkait asuhan keperawatan kepada kepala ruangan
- b. Memberikan teguran kepada perawat pelaksana jika terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan asuhan
- c. Melaksanakan tindakan keperawatan sesuai dengan kewenangan klinisnya

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

Tata hubungan kerja bersifat komunikasi, koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatannya baik secara internal maupun secara eksternal.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Maksud dan Tujuan Hubungan
INTERNAL			
1.	Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Menerima arahan, instruksi langsung dan pelimpahan tugas
2.	Manajer Penunjang Non Medik	Direktorat Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Koordinasi terkait kegiatan pelayanan keperawatan yang melibatkan instalasi penunjang non medik
3.	Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan	Direktorat Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Koordinasi terkait pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan
4.	Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan	Direktorat Keperawatan dan Penunjang Non Medik	Koordinasi terkait pelaksanaan dan pencapaian mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan
5.	Manajer Pelayanan Medik	Direktorat Pelayanan Medik dan Penunjang Medik	Koordinasi terkait pelayanan medik yang beririsan dengan pelayanan keperawatan
6.	Manajer Pelayanan Penunjang Medik	Direktorat Pelayanan Medik dan Penunjang Medik	Koordinasi terkait pelayanan keperawatan yang melibatkan pelayanan penunjang medik
7.	Manajer SDM	Direktorat Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM	Koordinasi terkait : rekrutmen dan seleksi perawat dan bidan, monitoring dan evaluasi tindakan indisipliner perawat dan bidan.
8.	Manajer Pelatihan	Direktorat Pendidikan, Pelatihan,	Koordinasi untuk kegiatan pelatihan internal rumah sakit atau yang di adakan oleh

		Penelitian dan SDM	penyelenggara luar rumah sakit
9.	Manajer Pendidikan dan Penelitian	Direktorat Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM	Koordinasi terkait peserta didik dan penelitian di lingkup keperawatan dan kebidanan maupun peserta didik/penelitian di luar keperawatan, seperti PPDS/Residen.
10.	Manajer Logistik dan Operasional	Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan	Koordinasi kebutuhan logistik dalam pengoperasionalan pelayanan keperawatan dan kebidanan
11.	Manajer Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan	Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan	Koordinasi terkait kebutuhan pelayanan keperawatan dan kebidanan
12.	Ketua Komite Keperawatan	Komite Keperawatan	Koordinasi untuk pelaksanaan kredensial perawat, <i>Nursing Staff By Law</i> , implementasi kewenangan klinis perawat/bidan dan untuk peningkatan etika dan disiplin perawat/bidan
13.	IPCN	Komite PPI	Koordinasi untuk pelaksanaan dan kontroling kepatuhan perawat/bidan dalam pengimplementasian tindakan preventif untuk mencegah infeksi
14.	Ketua Komite Mutu	Komite Mutu	Koordinasi terkait penyusunan risk register dan indikator mutu bidang keperawatan
EKSTERNAL			
1.	Fakultas Keperawatan Universitas Hasanuddin	Universitas Hasanuddin	Koordinasi tentang rencana penerimaan dan pembimbingan mahasiswa keperawatan
2.	Sekolah Tinggi Keperawatan	Sekolah Tinggi Keperawatan	Koordinasi tentang rencana penerimaan dan pembimbingan mahasiswa keperawatan
3.	Tim Kredensialing BPJS	BPJS	Koordinasi pemenuhan standar kompetensi perawat dan bidan

4.	Badan Kelengkapan PPNI	PPNI	Koordinasi dengan kebutuhan standarisasi kompetensi perawat sesuai dengan standar PPNI
----	------------------------	------	--

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi sumber daya manusia

Kualifikasi tenaga yang harus tersedia untuk menjamin terlaksananya pelayanan keperawatan, meliputi :

1. Manajer Keperawatan

Manajer keperawatan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Keperawatan dan Penunjang Non medik. Manajer Keperawatan melaksanakan tugas Direktur Keperawatan dan Penunjang Non medik dalam penyelenggaraan perencanaan, pengkoordinasian, pemantauan/monitoring, dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta koordinasi dengan instalasi/unit

Kualifikasi :

- Pendidikan : Ners/Magister Keperawatan
- Pengalaman memimpin di lingkup pelayanan keperawatan > 10 tahun, pengalaman dalam menyelenggarakan pelayanan keperawatan rumah sakit, memiliki kemampuan memimpin, berdedikasi tinggi, serta sehat jasmani dan rohani

2. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Keperawatan. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan melaksanakan tugas Manajer Keperawatan bertanggungjawab atas pelaksanaan dan layanan administrasi pelayanan yang efektif dan efisien sesuai bidang keperawatan dan kebidanan

Kualifikasi :

- Pendidikan : Ners/Magister Keperawatan atau Magister Kebidanan
- Pengalaman memimpin di lingkup pelayanan keperawatan > 5 tahun, pengalaman dalam menyelenggarakan pelayanan keperawatan rumah sakit, memiliki kemampuan memimpin, berdedikasi tinggi, serta sehat jasmani dan rohani

3. Kepala Seksi Mutu Layanan Keperawatan dan Kebidanan

Kepala Seksi Mutu Layanan Keperawatan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Manajer Keperawatan. Kepala Seksi Mutu Layanan Keperawatan melaksanakan tugas Manajer Keperawatan, bertanggung jawab atas pelaksanaan dan layanan administrasi pelayanan yang efektif dan efisien sesuai bidang tugasnya.

Kualifikasi :

- Pendidikan : Ners/Magister Keperawatan
- Pengalaman memimpin di lingkup pelayanan keperawatan > 5 tahun, pengalaman dalam menyelenggarakan pelayanan keperawatan rumah sakit, memiliki kemampuan memimpin, berdedikasi tinggi, serta sehat jasmani dan rohani.

4. Kepala Ruangan

Dalam SOTK Rumah Sakit Unhas, posisi kepala ruangan berada dibawah Direktorat Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, tetapi dalam pelaksanaan asuhan pelayanan keperawatan, Kepala Ruangan tetap melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.

Kualifikasi :

- Pendidikan : Ners/Magister Keperawatan dan D-IV Kebidanan (Bidan)
- Level PK III dengan masa kerja > 5 tahun
- Tidak pernah terlibat dalam kasus pelanggaran etik
- Sehat jasmani dan rohani
- Memiliki kemampuan memimpin dan berdedikasi tinggi.
- Kualifikasi lain yang sesuai dengan persyaratan unit/instalasi khusus seperti Ruang Kemoterapi, Ruang Hemodialisa, Ruang ICU, Ruang NICU dan IGD

5. Perawat Primer

Perawat Primer merupakan perawat yang ditunjuk oleh Kepala Ruangan yang bertanggung jawab atas kualitas mutu asuhan keperawatan yang dilakukan oleh perawat pelaksana

Kualifikasi :

- Pendidikan : Ners/Magister Keperawatan dan D-IV Kebidanan (Bidan)
- Level PK II dengan masa kerja > 5 tahun
- Tidak pernah terlibat dalam kasus pelanggaran etik
- Sehat jasmani dan rohani.

- Memiliki kemampuan *critical thinking*
- Memiliki sikap *caring* yang tinggi
- Memiliki kemampuan *leadership*

6. Perawat Asosiat/Perawat Pelaksana

Perawat Asosiat/perawat pelaksana merupakan perawat yang bertugas di unit/instalasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan asuhan keperawatan di unit/instalasi.

Kualifikasi :

- Pendidikan : Ners/Magister Keperawatan dan D-IV Kebidanan (Bidan)
- Level PK 0 untuk penempatan di Instalasi Rawat Inap
- Level PK 1 untuk penempatan di Instalasi Rawat Inap dan/atau Rawat Jalan
- Level PK 2 untuk penempatan di Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan. Khusus untuk Instalasi Perawatan Khusus, Instalasi Perawatan Intensif atau Instalasi Bedah Sentral harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Level PK 3 untuk penempatan di area kekhususan.
- Tidak pernah terlibat dalam kasus pelanggaran etik
- Sehat jasmani dan rohani
- Memiliki kemampuan *critical thinking*
- Memiliki *caring* yang tinggi

**Kualifikasi SDM Bidang Keperawatan RS Unhas
Tahun 2023**

Nama Jabatan	Pendidikan	Jumlah
Manajer Keperawatan	Ners + Magister Keperawatan	1
Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan	Ners + Magister Keperawatan	1
Kepala Seksi Mutu Layanan Keperawatan	Ners + Magister Keperawatan	1
Kepala Ruangan	Ners + Magister Keperawatan	7
	Ners	5
	D IV Kebidanan	1

Perawat/Bidan Pelaksana	Ners + Magister Keperawatan	8
	Ners	159
	DIV Kebidanan	5
	DIII Keperawatan/DIII kebidanan	46

Penyelenggaraan pelayanan keperawatan di RS Unhas juga mempertimbangkan kualifikasi perawat berdasarkan level kompetensi perawat, yang kemudian diatur dalam Pedoman Jenjang Karir Perawat di RS Unhas.

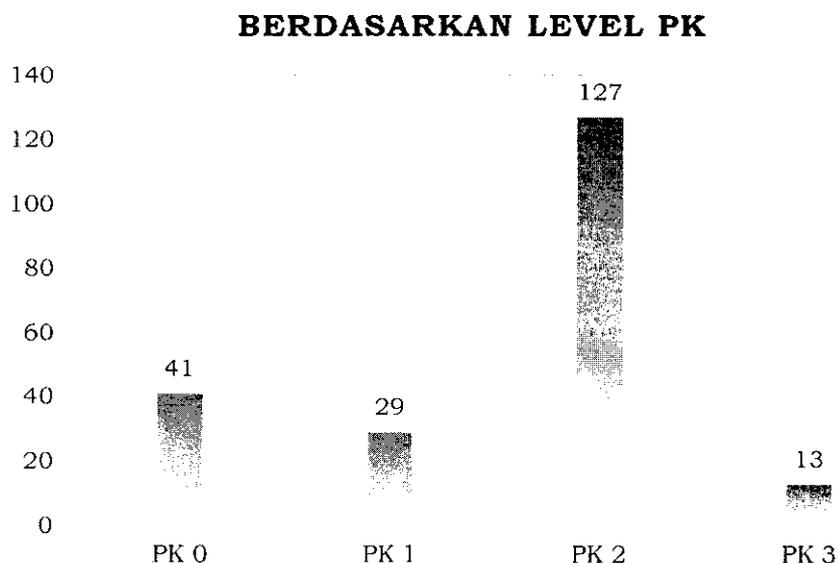
B. Distribusi Ketenagaan

1. Data Profil Perawat RS Unhas

Dalam pelayanan keperawatan, RS Unhas perlu menyediakan perawat yang kompeten, cekatan dan mempunyai kemampuan/kewenangan yang sesuai dengan karakteristik ruangan sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal, efektif, dan efisien. Untuk pendistribusian perawat, kami melakukan mapping perawat dan menganalisis kebutuhan pelayanan di tiap unit, sehingga pelayanan keperawatan dapat berjalan efektif dan efisien. Berikut daftar distribusi perawat di RS Unhas :

1. Distribusi perawat berdasarkan level PK :

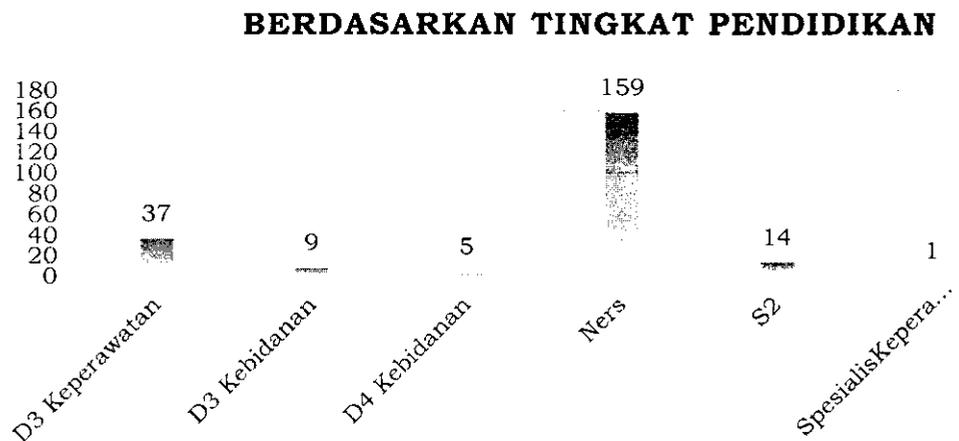
Dalam distribusi perawat di Rumah Sakit Unhas, Bidang Keperawatan akan mengacu pada level PK perawat, dimana setiap unit akan didistribusikan perawat secara proporsional untuk setiap level PK nya.



Sumber Data : Komite Keperawatan pada bulan Januari 2023

2. Distribusi perawat berdasarkan tingkat Pendidikan.

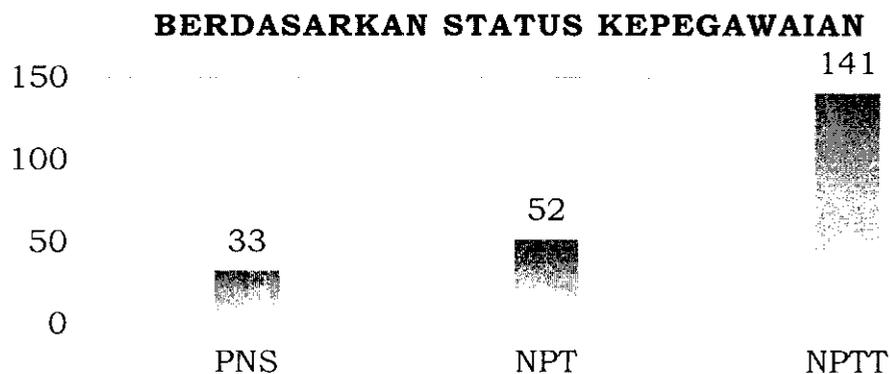
Tingkat Pendidikan merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh perawat dan bidan dalam pengembangan karir mereka. Grafik menunjukkan bahwa, perawat dengan tingkat Pendidikan Ners merupakan yang paling tinggi, disusul dengan D3 Keperawatan 37 orang, S2 Keperawatan 14 orang, dimana 1 perawat merupakan lulusan luar negeri dan 1 perawat dengan Spesialis Keperawatan Anak. Untuk Bidan sendiri, dari 16 Bidan, 9 Bidan dengan D3 Kebidanan, 5 Bidang dengan D4 Kebidanan dan 2 Bidan dengan S2 Kebidanan.



Sumber Data : Bidang Keperawatan Januari 2023

3. Distribusi Perawat dan Bidan Berdasarkan Status Kepegawaian

Untuk status kepegawaian, saat ini perawat dan bidan masih dominan berstatus NPTT (Non Pegawai Tetap) sebanyak 141 orang, status NPT (Non Pegawai Tetap) sebanyak 52 orang dan PNS sebanyak 33 orang.



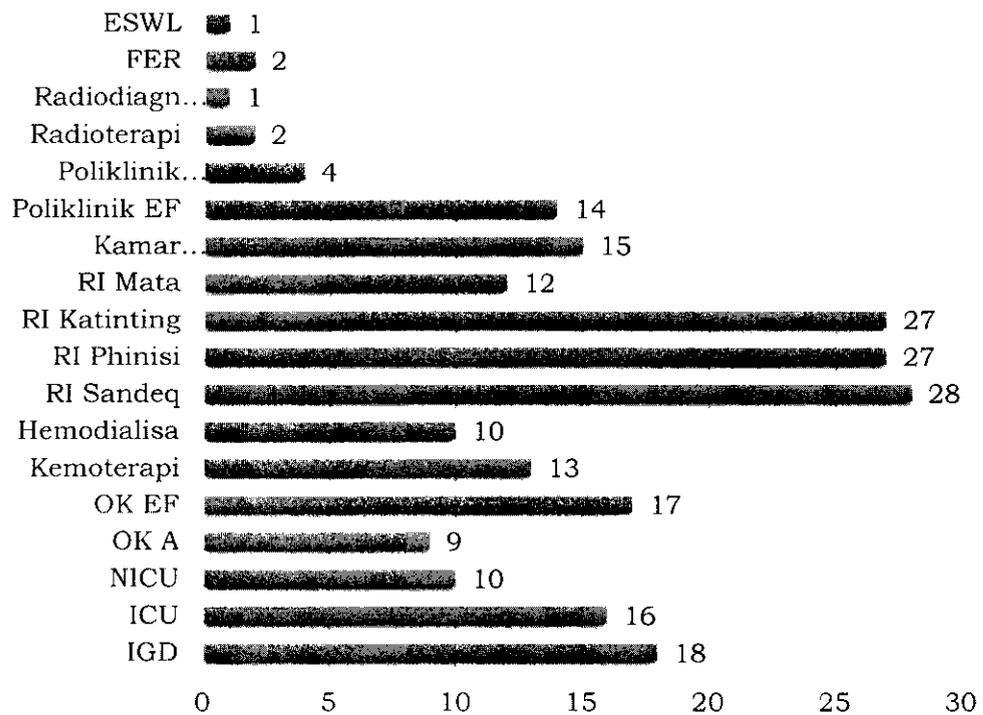
Sumber Data : Bidang Keperawatan Januari 2023

4. Distribusi Perawat dan Bidan Berdasarkan Ruangan.

Bidang Keperawatan melakukan distribusi perawat berdasarkan kebutuhan pelayanan, karakteristik pelayanan,

peminatan perawat dan bidan dan juga level PK perawat dan bidan.

BERDASARKAN RUANGAN



Sumber Data : Bidang Keperawatan Januari 2023

2. Perencanaan Manajemen Tenaga Keperawatan

- Perencanaan Tenaga Keperawatan

Penyusunan rencana kebutuhan perawat di RS Unhas memperhatikan jumlah pelayanan yang disediakan oleh RS Unhas dan disesuaikan dengan rencana strategis RS Unhas. Perencanaan tenaga keperawatan mengikuti pola analisis 5W-1H, meliputi :

- *What* : Tenaga apa yang dibutuhkan dan berapa yang dibutuhkan
- *Who* : Siapa tenaga perawat yang dibutuhkan dan bagaimana klasifikasi yang dibutuhkan
- *Where* : tenaga yang dibutuhkan untuk area pelayanan apa
- *When* : Kapan tenaga perawat dibutuhkan
- *Why* : Alasan yang tepat mengapa dibutuhkan rekrutmen perawat
- *How* : Bagaimana proses dan seleksi rekrutmen perawat

Dalam perencanaan kebutuhan tenaga keperawatan, juga akan disinkronkan dengan kebutuhan untuk *floating*, mutasi ataupun rotasi perawat. Regulasi terkait ini, diatur diluar pedoman ini.

- **Identifikasi Kebutuhan Tenaga Keperawatan**

Pengembangan pelayanan keperawatan harus sejalan beriringan dengan perkembangan pelayanan Kesehatan di rumah sakit, sehingga sangat dibutuhkan analisis kebutuhan dan identifikasi kebutuhan tenaga perawat sesuai dengan pengembangan jenis layanan RS Unhas. Terdapat beberapa faktor yang menjadi bahan pertimbangan dalam mengidentifikasi kebutuhan tenaga perawat di RS Unhas, diantaranya :

- a. Jenis layanan, termasuk pelayanan resiko tinggi.
- b. Jumlah kunjungan pasien, seperti BOR, TOI dan LOS
- c. Karakteristik ruang perawatan
- d. Metode penugasan, termasuk Model Asuhan Keperawatan Profesional yang akan digunakan
- e. Kejadian Bencana
- f. Kejadian Luar Biasa/Situasi Pandemi

- **Perhitungan Tenaga Perawat**

Efektifitas dan efisiensi pelayanan keperawatan sangat ditunjang oleh jumlah dan kompetensi perawat. Oleh karena itu diperlukan strategi perencanaan dalam menentukan jumlah dan kualifikasi perawat. Terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan untuk melihat kebutuhan perawat di RS Unhas, diantaranya :

- a. Analisa beban kerja perawat di tiap unit/instalasi

Analisis beban kerja (ABK) merupakan cara untuk menghitung alokasi waktu yang dibutuhkan/dihabiskan oleh perawat untuk menyelesaikan suatu tindakan atau kegiatan keperawatan. Pelayanan Asuhan Keperawatan akan optimal apabila beban kerja perawat terbagi merata ke setiap perawat di unit/instalasi.

- b. Karakteristik ruangan/layanan.

Setiap unit/instalasi di RS Unhas memiliki regulasi tersendiri untuk kebutuhan tenaga perawat.

- Unit/instalasi Gawat Darurat menggunakan rasio perawat : pasien = 1 : 3
- Unit/Instalasi Rawat Jalan berdasarkan jumlah ruangan poliklinik yang disediakan.
- Unit/instalasi Rawat Inap menggunakan rasio perawat : pasien = 1 : 4, maksimal 1 : 7

- Unit/Instalasi Bedah Sentral menggunakan rasio perawat : jenis kasus operasi
 - Kasus operasi khusus. : 3 perawat
 - Kasus operasi besar : 3 perawat
 - Kasus operasi sedang : 2 perawat
 - Kasus operasi kecil. : 2 perawat
- Unit/instalasi Perawatan Khusus.
 - Untuk ruang hemodialisa menggunakan rasio perawat : pasien = 1 : 3.
 - Untuk ruang kemoterapi menggunakan rasio perawat : pasien = 1 : 4
- Unit/Instalasi Perawatan Intensif, seperti NICU dan ICU menggunakan rasio perawat : pasien = 1 : 1 (Untuk pasien terventilasi mekanik) atau 1 : 2 (untuk pasien tanpa ventilasi mekanik)
- Unit/instalasi perawatan mata
 - Rawat jalan mata disesuaikan dengan kasus/masalah pasien, seperti Katarak, Glaukoma, Infeksi, dll.
 - Rawat Inap menggunakan rasio perawat : pasien = 1 : 4, maksimal 1 : 7
- Unit/Instalasi Bedah Khusus Mata menggunakan rasio perawat : jenis kasus operasi
 - Kasus operasi khusus : 3 perawat
 - Kasus operasi besar : 3 perawat
 - Kasus operasi sedang : 2 perawat
 - Kasus operasi kecil. : 2 perawat
- Unit/Instalasi Radioterapi menugaskan 1 perawat
- Unit/Instalasi FER menugaskan 2 perawat
- Unit/Instalasi Radiologi menugaskan 1 perawat

c. Jumlah kunjungan pasien.

Dalam merencanakan kebutuhan perawat, juga mempertimbangkan angka pencapaian BOR di tiap unit/instalasi. Persentase BOR menunjukkan tingkat utilitas dan produktivitas perawat, semakin tinggi persentase BOR maka semakin tinggi utilitas dan produktivitas perawat, begitupun sebaliknya.

d. Memperhitungkan kebutuhan cuti perawat tiap tahunnya.

Cara perhitungan tenaga perawat, dapat menggunakan beberapa rumus perhitungan, yaitu :

- Perhitungan Metode *Douglas*
- Perhitungan Metode *Gillies*
- Perhitungan Metode *Yaslis*
- Perhitungan Metode *Depkes*.
- Untuk ruang-ruang khusus seperti IGD, ICU, NICU, Kemoterapi, Hemodialisis dan Kamar Operasi mengikuti perhitungan rasio perawat : pasien.

- Pengembangan Tenaga Perawat

Pengembangan tenaga perawat merupakan sebuah proses yang sistematis dan terorganisasi untuk memberikan pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan tercapainya tujuan rumah sakit dan kompetensi perawat. Program pengembangan perawat ada dua, yaitu :

a. Pendidikan Formal

Untuk Pendidikan formal, perawat bisa melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi dalam negeri maupun luar negeri. Untuk Perguruan Tinggi dalam negeri, Bagian Sumber Daya Manusia RS Unhas mempersyaratkan Akreditasi Perguruan Tinggi dan akreditasi program studi adalah akreditasi B.

b. Pendidikan Non Formal

Pendidikan nonformal untuk perawat dapat diperoleh dengan pembelajaran klinik, pengalaman kerja, pelatihan khusus ataupun seminar, yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi, *logbook* atau portofolio. Dengan pembelajaran nonformal, diharapkan dapat berdampak pada semakin tipisnya gap kompetensi di pelayanan keperawatan.

3. Perekrutan dan Seleksi Tenaga Keperawatan

Tahapan perekrutan tenaga perawat dimulai dengan mengkoordinasikan hasil perhitungan analisis beban kerja perawat yang disesuaikan dengan kebutuhan RS Unhas disertai dengan prasyarat kualifikasi baik kuantitas maupun kualitas ke Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik kemudian diteruskan ke Direktur Pendidikan, Pelatihan dan SDM.

Untuk proses seleksi tenaga keperawatan, Bidang Keperawatan akan melakukan beberapa tahapan seleksi, seperti :

a. Seleksi Umum

Seleksi umum merupakan seleksi administrasi, berupa lulusan perguruan tinggi dengan akreditasi B, memiliki STR aktif dan

Sertifikat Kelulusan Uji Kompetensi atau Sertifikat Keahlian lainnya.

b. Seleksi Tertulis

Seleksi tertulis seperti Tes Kemampuan Dasar, Tes Kemampuan Bidang dan Psikotes

c. Seleksi Wawancara

Dalam seleksi wawancara, calon perawat akan dilihat keterampilan komunikasi, *attitude*, kemampuan berpikir kritis dan kemampuan bekerja sama dalam tim (*team work*)

C. Pengaturan Jam Kerja

Untuk pengaturan jam kerja efektif di lingkup keperawatan, mengacu pada jam kerja efektif yang telah dibuat oleh Bagian SDM RS Unhas, yaitu 40 jam kerja efektif setiap minggu.

- Hari Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WITA
- Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WITA
- Hari Jumat : 07.30 – 16.30 WITA
- Waktu Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA

Adapun pengaturan jam kerja efektif untuk tenaga keperawatan dengan sistem kerja shift menjadi tanggung jawab Kepala Ruangan di unit masing-masing dengan menggunakan pola Pagi-Pagi-Siang-Siang-Malam-Malam serta memperhatikan beberapa faktor, diantaranya :

1. Mengikuti jam kerja efektif, yaitu 40 jam kerja efektif setiap minggu atau mengikuti jam kerja efektif bulan berjalan (memperhitungkan jumlah hari libur nasional dan cuti Bersama).
2. Menyesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan layanan unit/instalasi.
3. Menghindari maldistribusi atau *overstaffing*

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

Pengenalan lingkungan kerja (orientasi) merupakan langkah awal untuk mendukung peningkatan mutu layanan keperawatan dan kebidanan. Orientasi ini merupakan kegiatan wajib bagi perawat yang baru bergabung dengan Keperawatan RS Unhas, sehingga diharapkan terjadi persamaan persepsi yang sama untuk semua perawat. Bidang keperawatan melakukan kegiatan orientasi umum dan orientasi khusus.

1. Orientasi Umum

Orientasi umum dilakukan oleh bagian SDM bekerjasama dengan bagian Diklat RS Unhas. Adapun materi orientasi umum sebagai berikut:

- Profil RS Unhas, termasuk visi, misi RS
- Gambaran umum tiap Direktorat RS Unhas
- Akreditasi Rumah Sakit
- Mutu dan *Patient Safety*/Peningkatan mutu dan keselamatan pasien, K3, *fire fighting* serta simulasi penggunaan APAR,
- Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
- *Customer Service Excellence (Small Group)*
- *Basic Life Support (BLS)*
- Transportasi dan Evakuasi Pasien

2. Orientasi Khusus

Kegiatan orientasi khusus dilakukan oleh atasan langsung unit. Materi orientasi ini difokuskan pada unit/instalasi, diantaranya struktur organisasi, kebijakan, sistem kerja, tugas dan tanggung jawab serta wewenang staf baru.

BAB X PERTEMUAN/ RAPAT RUTIN

Pertemuan / Rapat berkala terdiri dari :

A. Rapat Rutin

- | | | |
|---------|---|--|
| Waktu | : | Satu kali dalam 1 Minggu |
| Tempat | : | Online/Offline |
| Peserta | : | Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan, Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dan Kepala Ruangan |
| Materi | : | 1.Penginputan dan capaian indikator mutu
2.Kejadian insiden (5 jenis insiden)
3.Komplain pelayanan, baik dari pasien, antar tenaga |

kesehatan dan *stakeholder*

4. Pembahasan yang terjadi selama pemberian pelayanan pasien.

B. Rapat Insidentil

- Waktu : Sewaktu-waktu bila ada masalah atau sesuatu hal yang perlu dibahas dan diselesaikan segera
- Tempat : *Online/Offline*
- Peserta : Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan, Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan, Kepala Ruangan dan unit/instalasi yang terkait
- Materi : Sesuai dengan masalah yang perlu dibahas

BAB XI

PELAPORAN

A. Laporan Bulanan

1. Laporan capaian indikator mutu pelayanan keperawatan dari tiap unit/instalasi

B. Laporan Triwulan

1. Laporan Pencapaian dan Analisa Capaian Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis	Program Kerja	Kegiatan	Target	Pencapaian	Ket.

2. Laporan Pencapaian dan Analisa Kinerja

No	Indikator		Standar	Pencapaian	Keterangan
	Jenis	Uraian			
1	Input				
2	Proses				
3	Output				
4	Outcome				

C. Laporan Tahunan

1. Laporan Pencapaian dan Analisa Capaian Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis	Program Kerja	Kegiatan	Target	Pencapaian	Ket.

2. Laporan Pencapaian dan Analisa Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis	Program Kerja	Kegiatan	Target	Pencapaian	Ket.

D. Laporan Pendukung

1. Laporan Penilaian Kinerja Perawat dan Bidan
2. Laporan Pelaksanaan Asesment Perawat dan Bidan
3. Laporan Distribusi/Mapping Perawat dan Bidan
4. Laporan Pelaksanaan Internship Perawat dan Bidan

Ditetapkan di Makassar
DIREKTUR UTAMA



ANDI MUHAMMAD ICHSAN