

BAB IV

HASIL PENELITIAN

Pada bab ini akan membahas hasil temuan lapangan yang mencoba memberikan gambaran mengenai penerapan sanitasi hygiene terhadap pemeliharaan tekstil di rumah sakit Sint Carolus. Pemeliharaan tekstil di sini dimaksudkan yaitu bagaimanakah proses atau prosedur pemeliharaan linen yang dilakukan di rumah sakit ini sehingga sehingga dapat menghasilkan linen yang hygiene atau bebas dari bakteri dan saniter atau bersih. Rumah sakit ini sudah mendapatkan penghargaan Kadin Award 2007 di bidang Lingkungan Hidup, yaitu sebuah penghargaan yang menyangkut kebersihan lingkungan hidup antar rumah sakit se- Jakarta. Mengenai hal ini dijelaskan oleh Petrus Irawan kepala unit Kesehatan lingkungan dan Amdal, serta diungkapkan oleh Hidayati Artarini kepala unit pemeliharaan tekstil dalam sebuah wawancara sebagai berikut :

a.”... Rumah sakit Sint Carolus ini sudah diakui tingkat kesehatan lingkungan hidupnya, ini terbukti dengan diraihnya penghargaan Kadin Award 2007 di bidang lingkungan hidup. Dan bayangkan saja, rumah sakit yang ikut sertakan dalam lomba ini adalah rumah sakit se-Jakarta, di mana dapat kita lihat banyak rumah sakit baru dan lebih kreatif serta inovatif bermunculan, tetapi Sint Carolus sudah menerapkan terlebih dulu proses pengujian air limbah yang dihasilkan rumah sakit ini setelah diolah hasilnya masih dapat digunakan untuk hidupnya ikan-ikan sebagai bahan uji bahwa air tersebut tidak mengandung limbah yang berat. Adapun proses penanganan air limbah dilakukan oleh unit Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)...”¹ b. Hidayati Artarini mengungkapkan bahwa system pengolahan limbah cair di Sint Carolus tidak diragukan lagi tingkat kebersihannya, terbukti rumah sakit ini mendapatkan penghargaan dalam bidang lingkungan hidup antar rumah sakit se-Jakarta...”²

¹ Wawancara dengan Kepala Unit Kesehatan Lingkungan dan Amdal, rumah sakit Sint. Carolus, 21 Mei 2008.

² Wawancara dengan kepala unit pemeliharaan tekstil rumah sakit Sint. Carolus, 16 Mei 2008

Pengelolaan limbah cair yang sudah berjalan dengan baik ini tidak lepas dari hasil penerapan prosedur pemeliharaan tekstil yang baik dan benar di unit pemeliharaan tekstil yang juga turut menghasilkan limbah cair hasil pencucian linen. Seperti yang dikemukakan oleh Hidayati Artarini :

“.... Tentunya unit pemeliharaan tekstil ini turut menjadi bagian dalam menghasilkan limbah cair, tetapi dari penerapan prosedur yang sudah diperhitungkan secara seksama bahan kimia yang digunakan, berapa jumlahnya, dan sebagainya membuat limbah car yang kami hasilkan di unit ini tidak terlalu beresiko tinggi terhadap lingkungan....”³

Jadi dapat disimpulkan dari pernyataan tersebut di atas bahwa unit pemeliharaan tekstil sudah memperhitungkan bagaimana poses pencucian berlangsung agar tidak terjadi peningkatan jumlah limbah cair setiap harinya.

A. Tata Laksana Pengelolaan

Dalam pencucian linen baik di rumah sakit maupun tempat lainnya sudah seharusnya mempunyai pedoman sebagai acuan pelaksanaan/proses pencucian linen. Pedoman pencucian linen bertujuan agar terciptanya linen yang hygiene dan saniter. Hal ini juga ditegaskan oleh Mintarsih selaku kepala unit pengendalian mutu :

“.... Dalam proses pencucian linen rumah sakit Sint Carolus telah menerapkan pedoman tata laksana pengelolaan sesuai ketetapan yang telah dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pelayanan Medik Indonesia, saya rasa bila kita sudah menerapkan pedoman tersebut dengan benar maka akan terciptalah linen yang hygiene dan saniter. Selain itu saya juga yakin bila diterapkan maka tercipta juga Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Rumah Sakit (K3RS). ...”⁴

58 Wawancara dengan kepala unit pemeliharaan tekstil rumah sakit Sint. Carolus, 16 Mei 2008

59 Wawancara dengan kepala unit pengendalian mutu rumah sakit Sint. Carolus, 24 Mei 2008

Petrus Ernawan juga menegaskan mengenai linen yang hygiene dan saniter ini, yaitu sebagai berikut :

“..... Setiap dua atau tiga bulan sekali kami mengadakan pemeriksaan sampel linen yang telah dicuci, kemudian jika terdapat keluhan mengenai jamur atau terdapat masalah yang menyangkut bakteri kami selalu siap mengadakan pemeriksaan dan segera ditindak lanjuti. Jadi hal ini bisa mengurangi terjadinya linen yang tidak hygiene dan saniter....”⁵

Berikut ini adalah tata laksana pengelolaan pencucian linen yang dilakukan di rumah sakit Sint. Carolus yang dipaparkan oleh Hidayati Artarini, antara lain :

1. Perencanaan

Sebelum memulai suatu kegiatan, unit ini mengadakan suatu perencanaan kegiatan harian. Hal ini dimaksudkan agar proses kegiatan hari ini dilakukan dengan baik.

“.... Pagi hari sebelum memulai kegiatan harian, kami biasa berkumpul untuk melakukan evaluasi yang dilakukan kemarin, lalu mencatat kebutuhan apa saja yang diperlukan hari ini, dan melakukan perubahan maupun penambahan jadwal hari ini bila diperlukan.”

Selain itu Perencanaan kebutuhan linen selama satu tahun dilakukan satu tahun sekali hal ini dilakukan agar terpenuhinya kebutuhan satu linen selama satu tahun dan tidak terjadi penumpukkan stok digudang.

“.... Perencanaan linen yang dilakukan untuk terpenuhinya kebutuhan linen selama satu tahun itu, dimaksudkan agar tidak terjadi kekurangan dan kelebihan linen dalam jumlah besar. Namun tidak menutup kemungkinan selama setahun itu terjadi kerusakan pada linen maka perlu penggantian untuk itu kami menyediakan stok di gudang. Adapun proses perencanaannya sebagai berikut :1) Unit pemeliharaan tekstil menyiapkan formulir isian jenis linen umum maupun linen pribadi untuk diedarkan ke seluruh unit/ruangan. 2) Unit/ruangan mengisi formulir sesuai jenis maupun jumlah untuk kebutuhan satu tahun. 3) Untuk linen pribadi, unit/ruangan tersebut membuat BTK prakiraan biaya pembuatan linen yang direncanakan ke Unit Pemeliharaan Tekstil. 4) Unit Pemeliharaan tekstil melakukan pengukuran, penghitungan sesuai BTK, dan menyerahkan hasilnya ke Unit/

⁵ Wawancara dengan Kepala Unit Kesehatan Lingkungan dan Amdal, rumah sakit Sint. Carolus, 21 Mei 2008.

ruangan yang bersangkutan. 5) Unit/ruangan pengiriman formulir yang telah diisi ke unit P.tekstil dan panitia RKA dalam waktu yang telah ditentukan. 5) Unit P.tekstil merekap kebutuhan linen seluruh unit/ruangan sesuai formulir yang telah diterima yang kemudian memasukkannya sebagai anggaran kebutuhan linen selama satu tahun...”

Adapun yang dimaksud BTK adalah Bon Tugas Kerja yang digunakan untuk permintaan pembuatan, dan permintaan perbaikan linen khusus. Linen Umum adalah linen yang digunakan secara umum seluruh unit dan ada persediaan di unit P. Tekstil. Linen khusus adalah linen yang digunakan untuk suatu ruangan itu sendiri dan tidak ada persediaan di pemeliharaan tekstil. Sedangkan yang dimaksud dengan formulir jenis linen adalah formulir yang berisi jenis linen, jumlah, harga, dan breakdown bulanan. Kesemuanya itu terkait dalam sistem penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

2. Penerimaan dan Pendistribusian Linen

Penerimaan dan pendistribusian linen harus dilakukan dengan seksama hal ini bertujuan untuk terselenggaranya sistem serah terima linen secara tertib.

“...Prosedur penerimaan dan pendistribusian linen terbagi menjadi dua yaitu pelayanan di lingkungan PKSC Salemba dan BKM tanjung priok, Klender, dan Cijantung. Berikut ini adalah pelayanan di PKSC Salemba : 1) Dengan menggunakan masker, sarung tangan, dan scort petugas unit/ruangan memisahkan linen kotor sesuai jenisnya. 2) Petugas P.Tekstil 2 mencuci kereta linen dari unit/ruangan dengan air panas. 3) Petugas P. Tekstil 1 dan petugas unit/ruangan bersama-sama menghitung dan mencatat jumlah linen pada bon serah terima serta menandatangani dalam 2 rangkap (1 untuk petugas unit/ruangan dan 1 untuk petugas P. Tekstil) 4) Para petugas melepaskan masker, sarung tangan dan scortnya lalu cuci tangan. 5) Sementara petugas P.Tekstil menyiapkan linen bersih, petugas unit menyiapkan kereta linennya. 6) Petugas unit menghitung linen bersih yang telah disiapkan dan mencocokkan dengan bon serah terima linen kotor sebelumnya serta menandatangani 7) Petugas unit menerima linen bersih lalu ditimbang, dicatat dalam bon serah terima dan membawanya ke unit/ ruangan. Sedangkan pelayanan di BKM Tanjung Priok, Klender, dan Cijantung yaitu : 1) Petugas P.Tekstil membawa linen bersih ke BKM. 2) Petugas BKM menghitung linen bersih dan mencocokkannya dengan bon penerimaan linen kotor sebelumnya. 3) Dengan menggunakan masker, sarung tangan dan scort petugas BKM memisahkan linen kotor sesuai jenisnya. 4) Petugas P.Tekstil dan Petugas BKM bersama-sama menghitung dan mencatat jumlah linen pada bon serah

terima serta menandatangani dalam dua rangkap (1 Untuk petugas BKM dan 1 untuk petugas tekstil). 5) Petugas tekstil membawa linen kotor ke Pemeliharaan tekstil PKSC...”

Yang dimaksud dengan petugas unit/ruangan adalah petugas yang menangani linen di unit/ruangan yaitu Pramuwaluyo atau juru rumah tangga atau Pekarya. Petugas balai Kesehatan Masyarakat (BKM) adalah petugas yang menangani linen di BKM Klender, Tanjung Priok, dan Cijantung yaitu Pramuwaluyo atau juru rumah tangga atau Pekarya. Petugas P. Tekstil 1 adalah petugas yang bertugas menerima linen kotor dan menyerahkan linen bersih dari dan untuk unit / ruangan / BKM. Sedangkan Petugas P. Tekstil 2 adalah petugas yang bertugas untuk mencuci kereta linen dari unit / ruangan dengan air panas.

3. Penanganan Linen kotor

Penanganan linen kotor adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menghindari infeksi nonsokomial. Tujuan terselenggaranya penanganan linen kotor di unit / ruangan untuk menghindari penularan penyakit.

“... Dengan menggunakan alat pelindung diri petugas unit / ruangan melakukan hal-hal sebagai berikut : 1) Untuk linen non klinik petugas memasukkan ke dalam plastik warna hitam serta mengikatnya dengan rafia warna hitam. 2) Untuk linen klinik tidak tercemar, petugas memasukkan linen kotor ke dalam kantong parasut warna biru. 3) Untuk linen klinik tercemar, petugas membersihkan / membilas linen yang terkena darah, faces, muntahan dan lain-lain kemudian menyemprotkan larutan desinfektan dan memasukkannya ke dalam plastik warna kuning , dan khusus linen kemoterapi di masukkan ke dalam plastik warna merah serta di tulis jumlah dan instruksinya. 4) Kantong-kantong tersebut dimasukkan ke dalam kereta linen yang dilapisi kantong parasit warna biru, pastikan semua tertata rapi dan tertutup rapat. 5) Melepaskan alat pelindung diri lalu mencuci tangan 6) Membawa linen kotor ke unit Pemeliharaan tekstil....”

Linen kotor non klinik adalah linen sehabis dipakai yang tidak bersentuhan langsung dengan pasien misalnya : gorden, taplak meja dan lain-lain. Linen kotor klinik tidak tercemar adalah linen sehabis dipakai yang bersentuhan langsung dengan fasidengan pasien yang terkena darah , faeces, muntah dan lain-lain. Petugas yang menangani linen diunit/ ruangan adalah Pramuwaluyo/JRT/Pekarya. Pelindung diri adalah masker, scort, sarung tangan.

4. Pencucian Linen

Pencucian linen adalah suatu proses pencuci linen hingga menghasilkan linen bersih siap pakai (bersih dari noda maupun kuman). Tujuan dari pencucian linen ini adalah kepastian untuk mendapatkan cucien bersih dari noda dan kuman serta menghindarkan petugas yang kontak langsung dari kemungkinan terkontaminasi linen yang dicuci.

”.... 1) Memakai/menggunakan alat pelindung diri , baju kerja, schort, sarung tangan , masker dan sepatu boat. 2) Menyiapkan gerobak untuk cucian kotor. 3) Merendam kantong parasut pembawa cucian kotor. 3) Merendam kantong parasut pembawa cucian kotor dan linen yang perlu direndam dengan larutan desinfektan. 4) Menimbang linen kotor yang akan dimasukkan dalam mesin cuci sesuai dengan jenis linen dan kapasitas masing-masing mesin. 5) Melakukan proses pencucian. 6) Membersihkan ruangan kerja dan mesin-mesin setelah akhir pekerjaan. 7) Membuka perlengkapan kerja, mencuci badan dalam larutan desinfektan / mandi...”

Alat pelindung diri antara lain masker, sarung tangan, schort dan sepatu boat. Sedangkan yang dimaksud larutan desinfektan adalah larutan lisol dan presept. Berikut ini merupakan tabel pedoman penggunaan deterjen dan proses pencucian yang diterapkan di rumah sakit Sint. Carolus :

Tabel 2
Pedoman penggunaan deterjen dan proses pencucian ⁶

Program	Tahap Proses Pencucian		Bahan cuci	Suhu	Waktu	Level air
I						
Kotor ringan	I	Pencucian	Alfa (360 ml), 100S (90 ml)	80° C	15 menit	Rendah
Linen putih	II	Pemutih	Hypo (180 ml)	60° C	10 menit	Rendah
Kapasitas 90 kg	III	Bilas I		Netral	7 menit	Tinggi
	IV	Bilas II		Netral	7 menit	Tinggi
	V	Penetral	Neutral (180 ml) + Blau Cuci (manual)	Netral	7 menit	Rendah
	VI	Peras			8 menit	
II						
Kotor Sedang	I	Pencucian	Alfa (450 ml), 100S (150 ml)	80° C	15 menit	Rendah
Linen putih	II	Pemutih	Hypo (350 ml)	60° C	10 menit	Rendah
Kapasitas 90 kg	III	Bilas I		Netral	7 menit	Tinggi
	IV	Bilas II		Netral	7 menit	Tinggi
	V	Penetral	Neutral (180ml) + Blau Cuci (manual)	Netral	7 menit	Sedang
	VI	Peras			8 menit	
III						
Kotor Berat	I	Pra cuci	Gamma (450 ml)	Netral	7 menit	Tinggi
Linen putih	II	Pencucian I	Alfa (250 ml), 100S (150 ml)	60° C	15 menit	Rendah
Kapasitas 90 kg	III	Pencucian II	Alfa (300 ml), 100S (150 ml)	80° C	15 menit	Rendah
	IV	Pemutih	Hypo (550 ml)	60° C	10 menit	Rendah
	V	Bilas I		Netral	7 menit	Tinggi
	VI	Bilas II		Netral	7 menit	Tinggi
	VII	Penetral	Neutral (250 ml) + Blau Cuci (manual)	Netral	7 menit	Sedang
	VIII	Peras			8 menit	
IV						
Kotor Berat	I	Pra cuci	Gamma (450 ml)	Netral	7 menit	Tinggi
Linen OK	II	Pencucian	Alfa (450 ml), 100S (270 ml), Sonril (90 ml)	70° C	20 menit	Rendah
Kapasitas 90 kg	III	Bilas I		Netral	7 menit	Tinggi
	IV	Bilas II		Netral	7 menit	Tinggi
	V	Penetral	Neutral (250 ml)	Netral	7 menit	Sedang
	VI	Peras			8 menit	

⁶ Wawancara dengan Kepala unit Pemeliharaan Tekstil Rumah Sakit Sint. Carolus 16 Mei 2008

V						
Kotor ringan	I	Pencucian	Alfa (300 ml), 100S (90 ml), Sonril (90 ml)	45 ⁰ C	20 menit	Rendah
Linen warna	II	Bilas I		Netral	7 menit	Tinggi
Kapasitas 90 kg	III	Bilas II		Netral	7 menit	Tinggi
	IV	Penetral	Neutral (180 ml)	Netral	7 menit	Sedang
	V	Peras			8 menit	

Catatan : Setiap tahapan dilakukan pembuangan air.

Clax Alfa : Sebagai deterjen
 Clax 100S : Sebagai pengemulsi (emulsifier)
 Clax Gamma : Sebagai alkali builder
 Clax Hypo : Sebagai pemutih (Bleaching) dan clorin
 Clax Sonril : Sebagai pencerah linen warna
 Clax Neutral : Sebagai penetral

VI						
Kotor ringan	I	Pencucian	Alfa (180 ml), 100S (50 ml)	80° C	15 menit	Rendah
Linen putih	II	Pemutih	Hypo (100 ml)	60° C	10 menit	Rendah
Kapasitas 50 kg	III	Bilas I		Netral	7 menit	Tinggi
	IV	Bilas II		Netral	7 menit	Tinggi
	V	Penetral	Neutral (100 ml) + Blau Cuci (manual)	Netral	7 menit	Rendah
	VI	Peras			8 menit	
VII						
Kotor Sedang	I	Pencucian	Alfa (250 ml), 100S (90 ml)	80° C	15 menit	Rendah
Linen putih	II	Pemutih	Hypo (135 ml)	60° C	10 menit	Rendah
Kapasitas 50 kg	III	Bilas I		Netral	7 menit	Tinggi
	IV	Bilas II		Netral	7 menit	Tinggi
	V	Penetral	Neutral (100 ml) + Blau Cuci (manual)	Netral	7 menit	Sedang
	VI	Peras			8 menit	
VIII						
Kotor Berat	I	Pra cuci	Gamma (250 ml)	Netral	7 menit	Tinggi
Linen putih	II	Pencucian I	Alfa (150 ml), 100S (75 ml)	60° C	15 menit	Rendah
Kapasitas 50 kg	III	Pencucian II	Alfa (150 ml), 100S (75 ml)	80° C	15 menit	Rendah
	IV	Pemutih	Hypo (250 ml)	60° C	10 menit	Rendah
	V	Bilas I		Netral	7 menit	Tinggi
	VI	Bilas II		Netral	7 menit	Tinggi
	VII	Penetral	Neutral (150 ml) + Blau Cuci	Netral	7 menit	Sedang

		(manual)			
	VIII	Peras		8 menit	
IX					
Kotor Berat	I	Pra cuci	Gamma (250 ml)	Netral	7 menit
Linen OK	II	Pencucian	Alfa (300 ml), 100S (150 ml), Sonril (50 ml)	70° C	20 menit
Kapasitas 50 kg	III	Bilas I		Netral	7 menit
	IV	Bilas II		Netral	7 menit
	V	Penetral	Neutral (150 ml)	Netral	7 menit
	VI	Peras			8 menit
X					
Kotor ringan	I	Pencucian	Alfa (150 ml), 100S (50 ml), Sonril (50 ml)	45° C	20 menit
Linen warna	II	Bilas I		Netral	7 menit
Kapasitas 50 kg	III	Bilas II		Netral	7 menit
	IV	Penetral	Neutral (100 ml)	Netral	7 menit
	V	Peras			8 menit

Catatan : Setiap tahapan dilakukan pembuangan air.

Clax Alfa : Sebagai deterjen
 Clax 100S : Sebagai pengemulsi (emulsifier)
 Clax Gamma : Sebagai alkali builder
 Clax Hypo : Sebagai pemutih (Bleaching)
 Clax Sonril : Sebagai pencerah linen warna
 Clax Neutral : Sebagai penetral

5. Permintaan linen / Pengadaan

Permintaan linen adalah suatu sistem untuk mendapatkan linen sesuai kebutuhan. Tujuan dari permintaan / pengadaan linen adalah terlaksananya ketertiban administrasi dan terkendalinya penggunaan linen.

”.... 1) Untuk permintaan penambahan stok maupun penggantian linen umum, unit membuat BPB 2 rangkap ditandatangani kepala unit, asli untuk P. Tekstil, salinan untuk arsip unit. 2) Untuk permintaan pembuatan linen khusus maupun perbaikan, unit membuat BTK 2 rangkap ditandatangani oleh kepala unit, asli untuk P. Tekstil, salinan untuk arsip unit. 3) BTK dan BPB diproses di P. Tekstil dan diketahui oleh kepala P. Tekstil. 4) Setelah linen tersedia sesuai bon petugas P. Tekstil menginformasikan ke unit untuk pengambilan linen. 5) Petugas linen mengambil di P. Tekstil dengan menandatangani bon penerimaan barang....”

Berikut ini adalah beberapa pengertian yang bersangkutan dengan proses permintaan/pengadaan linen : BPB adalah Bon Permintaan Barang yang digunakan untuk permintaan linen umum. BTK adalah Bon Tugas Kerja yang digunakan untuk permintaan pembuatan, permintaan perbaikan linen khusus. Linen umum adalah linen yang digunakan secara umum seluruh unit maupun unit tertentu dan ada persediaan di Pemeliharaan Tekstil. Linen khusus adalah linen yang digunakan untuk suatu ruangan itu sendiri dan tidak ada persediaan di Pemeliharaan tekstil.

6. Penyimpanan Linen Bersih Di Ruangan

Penyimpanan linen bersih adalah suatu kegiatan dalam upaya menjaga agar linen tetap bersih. Tujuan proses penyimpanan ini adalah untuk terjaminnya kebersihan linen, cepat dan mudah dalam pengambilan dan serta terkendali dalam penggunaannya.

”... 1) Membersihkan almari dari debu / kotoran yang ada, gunakan lap yang dibasahi cairan desinfektan dan lap kering. 2) Memasukkan linen-linen dalam almari penyimpanan sesuai jenisnya (kode almari) dan diletakkan di bawah linen yang sudah ada. 3) Setiap akan menggunakan linen harus mengambil yang paling atas 4) Menyiapkan catatan untuk mencatat setiap linen yang keluar dan masuk dari almari. 5) Menutup dan mengunci almari penyimpanan linen. Mengecek catatan stok linen setiap bulan...”

Dari pernyataan tersebut tempat penyimpanan adalah almari yang memenuhi syarat kelembapan. Yang dimaksud linen bersih yaitu linen yang telah melalui proses pencucian linen di Pemeliharaan Tekstil.

7. Pemanfaatan Linen Oleh Unit-unit Terkait

Dalam pelaksanaan semua proses pastilah terdapat beberapa kesalahan yang menyebabkan linen rusak atau hilang.

”... 1) Semua linen yang rusak akan diproses kembali sehingga menjadi linen baru yang lebih kecil tetapi masih dapat digunakan misalnya: kain lap, keset dan lain-lain 2) Linen yang sudah benar-benar rusak/tidak dapat dipakai misalnya lapuk, sobek, dan terkena noda membandel atau terkena baktri yang sulit dihilangkan maka linen akan dimusnahkan 3) Linen juga dapat hilang dalam proses pengadaan linen misalnya karena kurang ketelitian dalam administrasi. 4) Semua linen yang mempunyai kasus tersebut tentunya harus dicatat ke dalam BTK atau Bon Tugas Kerja ...”

8. Pencatatan

Pencatatan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk perlengkapan dokumen. Tujuan dari pencatatan ini adalah terlaksananya ketertiban administrasi dan terkendalinya penggunaan linen.

”... Prosedur pencatatan terbagi menjadi tiga bagian antara lain : 1) Pencatatan BTK, a. BTK diterima, dicatat oleh petugas administrasi dan diberi nomor lalu diserahkan kepada petugas produksi (PJ. P.Tekstil) untuk dilaksanakan. b. Bila BTK memerlukan bahan baku, PJ. Pengelolaan tekstil membuat BPB ke Petugas gudang bahan baku lalu proses pembuatan linen. c. Petugas gudang bahan baku mencatat pengeluaran barang pada kartu stok. d. Berdasarkan BTK dan BPB tersebut lalu PJ. Pengolahan tekstil membuat bon hasil produksi yang mencantumkan penggunaan bahan baku dan penunjang lain serta hasil produksinya yang kemudian diserahkan kepada PJ. Administrasi. e. Petugas administrasi menghitung penggunaan bahan baku dan penunjangnya untuk menentukan harga satuan linen dan mencatat pada buku hasil produksi harian. f. Berdasarkan Bon Hasil Produksi petugas gudang barang jadi pencatat memasukkan barang pada kartu stok. g. Berdasarkan Bon Hasil Produksi petugas administrasi memasukkan / input data pada komputer (Program Laporan) yang pada akhirnya menghasilkan laporan perseediaan. 2) Pencatatan BPB, a. BPB diterima dari unit, dicatat oleh petugas gudang linen jadi. b. Petugas gudang mencatat linen yang telah dikeluarkan dalam kartu stok. c. Setelah proses permintaan barang selesai BPB ditandatangani oleh peminta/penerima linen dan pemberi/petugas gudang linen jadi, lalu dimintakan persetujuan kepada Ka.P.Tekstil. d. Berdasarkan BPB yang telah ditandatangani secara lengkap, petugas administrasi memasukkan / input data pada komputer (Program Laporan) yang pada akhirnya menghasilkan laporan pembebanan bahan tekstil. 3) Pencatatan hasil pencucian, a. Berdasarkan bon serah terima pencucian linen dari seluruh unit / ruangan petgas distribusi melakukan rekapitulasi jumlah Kg cucian mingguan. b. Hasil rekapitulasi jumlah Kg masing-masing unit / ruangan diserahkan kepada petugas administrasi untuk diinput pada komputer (Program Pembebanan) yang akan menghasilkan laporanlaporan pembebanan bulanan...”

Dokumen terkait dari prosedur pencatatan ini antara lain : BPB, BTK, Laporan Persediaan, Kartu Stok, Laporan pembebanan, Bon serah terima pencucian linen, Rekapitulasi jumlah Kg pencucian.

B. Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Rumah Sakit (K3RS)

Dengan diadakan prosedur pencucian yang benar maka akan menghasilkan linen yang bersih (saniter) dan bebas dari bakteri (hygiene). Selain itu rumah sakit Sint. Carolus ini juga telah menerapkan beberapa prosedur untuk pencegahan terjadinya infeksi nonsokomial serta dengan memperhatikan Kesehatan dan Keselamatan Kerja khususnya pada unit Pemeliharaan Tekstil antara lain :

1. Pembersihan Ruangan Pemeliharaan Tekstil

Prosedur pembersihan ruangan dimaksud adalah ruangan-ruangan yang ada di pemeliharaan tekstil dengan metode pembersihannya disesuaikan dengan tingkat kontaminasinya. Tujuan dari prosedur ini adalah mencegah terjadinya infeksi nonsokomial dan kecelakaan kerja.

”.... 1) Gunakan sarung tangan , masker, schort, sebelum bekerja. 2) Siapkan ember khusus dengan larutan desinfektan 3) Menyapu seluruh ruangan searah menuju pintu 4) Membersihkan dengan menggunakan lap basah dan lap kering mulai bagian atas ke bawah sesuai urutan : kaca-kaca jendela, meja kerja, kursi, mesin press, mangel dan mesin jahit. 5) Pintu dan jendela dilap dengan lap basah kemudian lap kering. 6) Lantai disiram/dipel dengan larutan desinfektan dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 3
Frekuensi Pembersihan Ruangan Pemeliharaan Tekstil ⁷

Nama Tempat	Frekuensi
1. Kantor dan ruang jahit	2x disapu dan 1x dipel
2. Ruang Distribusi linen	1x disapu dan 1x dipel
3. Ruang Mangel dan pelipatan	1x disapu dan 1x dipel
4. R. pencucian dan pengeringan	1x disapu dan 1x dipel

⁷ Wawancara dengan Kepala unit Pemeliharaan Tekstil Rumah Sakit Sint. Carolus 16 Mei 2008

5. R. Pemilihan dan pengepresan	1x disapu dan 1x dipel
6. Ruang Seterika	1x disapu dan 1x dipel
7. Ruang penerimaan linen kotor	2x disapu dan 1x disiram dengan larutan desinfektan

7) Cuci tangan setelah melakukan pekerjaan...”

Yang dimaksud dengan larutan desinfektan adalah campuran 2,5 gram presept dan 100 cc lisol dalam 10 liter air.

2. Penanganan kereta pembawa linen

Penanganan kereta pembawa linen adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga agar kereta pembawa linen dalam keadaan bersih dan bebas dari kuman. Tujuan prosedur ini adalah terselenggaranya penanganan kereta pembawa linen untuk menghindari penularan penyakit.

”... Dengan menggunakan alat pelindung diri petugas unit atau ruangan melakukan hal-hal sebagai berikut : 1) Melepaskan kantong linen kotor 2) Mencuci kereta linen dengan larutan desinfektan dan dibilas dengan air panas 3) Mengeringkan kereta linen dengan lap bersih 4) Memasang kantong linen bersih pada kereta linen....”

Yang dimaksud dengan kereta pembawa linen adalah suatu alat untuk membawa linen kotor dari unit / ruangan maupun linen bersih dari ruang laundry. Kantong linen kotor adalah kantong pelapis kereta linen yang terbuat dari bahan parasit warna biru. Kantong linen bersih adalah kantong pelapis kereta linen yang terbuat dari bahan pelastik warna silver putih. Alat pelindung diri yang digunakan dalam prosedur ini adalah masker, sarung tangan, dan scort plastik.

Untuk memastikan penerapan K3RS di rumah sakit Sint. Carolus, Sudarto selaku penanggung jawab bagian pencucian linen menambahkan pernyataan sebagai berikut :

”..... Selama saya bekerja di sini Puji Tuhan tidak pernah terjadi kecelakaan atau gangguan kesehatan yang sangat berarti, mungkin hal ini dikarenakan kami melakukan semua proses kerja sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Baik oleh pihak rumah sakit sendiri maupun pihak Pemerintah....”⁸

C. Standarisasi Linen Rumah Sakit Sint. Carolus

Rumah sakit Sint Carolus dengan segala pelayanan kesehatan yang diberikan kepada para pasien karyawan maupun pengunjungnya, selalu berusaha melakukan evaluasi dan monitoring guna meningkatkan pelayanannya termasuk menentukan standard linen. Adapaun standard linen bahan, ukuran dan warna untuk kelas II dan III yang diterapkan yaitu :

Tabel 4

Standarisasi Linen Rumah Sakit Sint Carolus⁹

NO	NAMA BARANG	BAHAN	WARNA	UKURAN	KETERANGAN
1	Alas Piring	B. Boro	Abu – Abu	0,65 x 0,47	
2	Baju Apolo	Patal	Putih	All size	
3	Baju Kimono Pasien	Oxford	Cream/Coklat	All size	
4	Bantal	Decron			
5	Celana Kimono Pasien Panjang	Oxford	Cream	All size	
6	Celana Operasi	Patal	Putih	All Size	
7	Gorden Patrak	Molly Twill	Warna	sesuai ukuran	
8	Gorden Tempel	Molly Twill	Warna	sesuai ukuran	
9	Gordyn Jendela	B. Gordyn Tebal	Bermotif	sesuai ukuran	
10	Gordyn vitrage	Vitrage	Putih	sesuai ukuran	
11	Gordyn vitrage pintu tempel	Vitrage	Putih	sesuai ukuran	
12	Gurita Dewasa	Patal	Putih	All Size	
13	Handuk Atas hijau	B. Handuk	Hijau	1,20 x 0,60	
14	Handuk Bawah Merah	B. Handuk	Merah	1,20 x 0,60	
15	Kain Alas Ibu	Patal	Putih	0,92 x 0,60	

⁸ Wawancara dengan Bagian penanggung jawab pencucian linen rumah sakit Sint. Carolus, 16 Mei 2008.

⁹ Wawancara dengan Kepala unit Pemeliharaan Tekstil Rumah Sakit Sint. Carolus 16 Mei 2008

16	Kantong Air Panas	Patal	Putih	0,25 x 0,22	
17	Kantong Was B	B. Parasut	Silver	0,95 x 1,20	
18	Kantong Was K	B. Parasut	Biru/Kuning/Merah	0,75 x 0,50	
19	Kasur	Busa Super			
20	Laken komuni	Patal	Putih	2,69 x 1,48	
21	Laken PKSC 2 Besar	Patal	Putih	2,92 x 1,75	
22	Laken PKSC 2 Kecil	Patal	Putih	2,00 x 1,20	
23	Lap Fountain Umum	B. Boro	Putih	0,70 x 0,71	Untuk Karyawan
24	Lap Lurik	B. Boro	Kotak Hijau	0,42 x 0,71	Untuk Lap Debu
25	Sarung Bantal Angin	Patal	Putih	All Size	
26	Sarung Bantal PKSC Besar	Patal	Putih	0,70 x 0,46	
27	Sarung Bantal PKSC Kecil	Patal	Putih	0,51 x 0,34	
28	Sarung Guling PKSC	Patal	Putih	0,98 x 0,41	
29	Schor Penyaji Makan + Topi	Patal	Putih	0,60 x 0,72	
30	Schort kerja	Patal	Putih	All size	
31	Selimut Putih	B. Boro	Putih	2,50 x 1,20	
32	Servet Komuni	Patal	Putih	0,43 x 0,42	Untuk Komuni
33	Servet Kotak Biru	B. Boro	Putih kotak biru	0,67 x 0,66	Untuk Alas Baskom
34	Servet Kotak Hitam	B. Boro	Hitam	0,67 x 0,66	Untuk Lap Di Dapur
35	Servet Kotak Kecil	B. Boro	Putih strip biru	0,63 x 0,62	Lap Piring & Gelas
36	Servet Kotak Merah	B. Boro	Merah	0,67 x 0,66	Slobzink
37	Servet Makan	Tissue Makan	Putih		Disposable
38	Tali Lain – Lain	Patal	Putih	2,00 x 0,04	
39	Taplak Komuni B	Patal	Putih	1,00 x 1,00	
40	Taplak Meja	Beli Jadi	Motif	1,00 x 1,00	
41	Taplak Plastik	B. Palstik	Cream, Putih	1,00 x 0,50	
42	Waslap Kotak Hijau	B. Boro	Kotak Hijau	0,30 x 0,23	
43	Waslap Kotak Merah	B. Boro	Kotak Merah	0,30 x 0,20	