



**ANALISIS TATA LETAK GUNA MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PELAYANAN PADA PUSKESMAS
CICURUG**

Skripsi

Dibuat Oleh

Devi Puspitasari

021115231

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

APRIL 2019

ABSTRAK

Devi Puspitasari, 021115231. Analisis Tata Letak Guna Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Pada Puskesmas Cicurug. Pembimbing: Jaenudin dan Yuary Farradia. 2019.

Puskesmas Cicurug merupakan layanan publik yang bertempat di Jalan Siliwangi No 113 Kec. Cicurug Kab. Sukabumi Jawa Barat Indonesia, 43359. Tata letak yang ada pada Puskesmas Cicurug kurang efektif, karena masih terdapat beberapa ruangan kosong yang pada dasarnya ruangan tersebut dapat dimaksimalkan dan terdapat pula beberapa ruangan yang dalam penempatannya tidak sesuai dengan alur kerja, sehingga hal tersebut dapat menyebabkan terjadinya penumpukan pasien yang mengakibatkan arus kerja dan arus pasien tidak lancar bahkan memperlambat waktu layanan.

Adapun tujuan dilakukan penelitian ini yaitu untuk menganalisis tata letak awal Puskesmas Cicurug serta untuk menganalisis penataan tata letak Puskesmas Cicurug mampu meningkatkan efektivitas pelayanan. Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah *Activity Relationship Chart* yaitu metode untuk mengetahui derajat hubungan kedekatan setiap ruangan. Dalam penelitian ini, data yang digunakan adalah data layanan kesehatan Puskesmas Cicurug, frekuensi penggunaan ruangan, jumlah pengunjung, waktu pelayanan, dan *layout* awal Puskesmas Cicurug. Unit analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa *individual*, yaitu sumber data yang unit analisis nya merupakan respon setiap orang/individu.

Hasil dari penelitian ini yaitu bahwa dengan melakukan *Re-Layout* pada Puskesmas Cicurug, maka dapat meningkatkan efektivitas. Karena dengan melakukan perbaikan *layout* menjadi lebih baik, aman, dan nyaman, maka arus kerja akan menjadi lebih lancar dan tepat waktu. Sehingga *layout* merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kelancaran proses kerja, kenyamanan, dan keamanan. Karena dengan penataan *layout* yang baik maka dapat meningkatkan efektivitas pelayanan. Sehingga dengan waktu kerja yang lebih cepat, maka pasien yang terlayani akan semakin banyak.

Kata Kunci: tata letak, efektivitas pelayanan, dan *Activity Relationship Chart*.

©Hak Cipta milik Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, tahun 2019

Hak Cipta dilindungi Undang-undang

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan Pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan yang wajar Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

Dilarang mengumumkan dan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis dalam bentuk apapun tanpa seizin Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

**ANALISIS TATA LETAK GUNA MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PELAYANAN PADA PUSKESMAS
CICURUG**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Manajemen
Program Studi Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Mengetahui,



Dekan Fakultas Ekonomi,

(Dr. Hendro Saengko, AK., M.M., CA)

Ketua Program Studi,

(Tutus Rully, S.E., M.M)

ANALISIS TATA LETAK GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN PADA PUSKESMAS CICURUG

Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari: Kamis Tanggal: 25 / April / 2019

Devi Puspitasari
021115231

Menyetujui

Ketua Sidang,



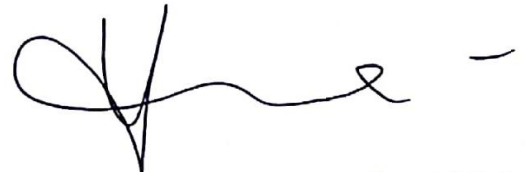
(Hj. Dra. Sri Hartini, M.M)

Ketua Komisi Pembimbing



(Jaenudin, S.E., M.M)

Anggota Komisi Pembimbing



(Ir. Hj. Yuary Farradia., M.Sc)

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmanirrahiim.

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor. Adapun judul yang diambil oleh penulis dalam penelitian ini adalah **“Analisis Tata Letak Guna Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Pada Puskesmas Cicurug”**.

Tanpa adanya dorongan dari pihak lain penulis tidak mungkin dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini, meraka yang dengan tulus mendukung dan membantu penulis dengan segala pengorbanan pikiran, tenaga dan waktunya. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang “ ALLAH SWT” yang telah memampukan serta menguatkan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
2. Bapak, Ibu, serta keluarga yang senantiasa mencurahkan doa, semangat, materi dan lainnya kepada penulis tanpa henti.
3. Bapak Hendro Sasongko , AK, MM., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Pakuan, Bogor.
4. Ibu Tutus Rully SE., MM., selaku Ketua Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Pakuan, Bogor.
5. Bapak Jaenudin SE., MM., selaku Ketua Komisi Pembimbing dan Ibu Ir. Hj. Yuarry Farradia., MSc selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah memberikan kritik beserta saran dan arahan serta motivasi dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah mencurahkan ilmu pengetahuannya kepada penulis selama ini.
7. Staff Tata Usaha yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam melakukan administrasi perkuliahan dan informasi.
8. Keluarga Besar Puskesmas Cicurug yang telah membantu dalam memberikan data dan gambaran umum mengenai Puskesmas Cicurug.

9. Ibu Hani Andri yang telah membantu dalam memberikan data serta kesediaannya untuk sebagai narasumber mengenai Puskesmas Cicurug.
10. Bapak Dr. Bagus selaku kepala Puskesmas Cicurug yang telah membantu dalam tugas akhir saya.
11. Kelas F Manajemen 2015 yang bersama-sama meraih masa depan.
12. Para sahabat-sahabat Atiah, Ndul, Bulan, Avroy, Novia, Sarah, Bibah, Boneng, Afni, dan saudaraku Imong yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
13. Para sahabat seperjuangan kelas F Manajemen Operasi Avroy, Aye, Cici, Ijul, Alan, Bams, Al, Panji, yang selalu saling memberikan semangat, motivasi, dan dorongan dalam penulisan Tugas Akhir ini.
14. Serta teruntuk kamu Ilham yang selalu memberikan semangat tiada henti kepada penulis dan selalu memberikan inspirasi serta motivasi sebagai bentuk dukungan kepada penulis.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang di buat baik sengaja maupun tidak sengaja, di karenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan bagi penulis.

Bogor, April 2018

Penulis

Devi Puspitasari

DAFTAR ISI

	Hal
JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HAK CIPTA	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah	8
1.2.1 Identifikasi Masalah	8
1.2.2 Perumusan Masalah	8
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian	8
1.3.1 Maksud Penelitian.....	8
1.3.2 Tujuan Penelitian	8
1.4 Kegunaan Penelitian	8
1.4.1 Kegunaan Praktis	8
1.4.2 Kegunaan Akademis	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Pengertian Manajemen Operasi	9
2.1.1 Tujuan Manajemen Operasi	10
2.1.2 Ruang Lingkup Manajemen Operasi	10
2.2 Pengertian Tata Letak.....	12
2.2.1 Prinsip-Prinsip Penyusunan Tata Letak.....	13
2.2.2 Tujuan Tata Letak (<i>Layout</i>)	14
2.2.3 Manfaat Tata Letak (<i>Layout</i>)	15
2.2.4 Tipe-Tipe Tata Letak (<i>Layout</i>).....	16
2.3 Pengertian Tata Ruang Kantor.....	19
2.3.1 Tujuan Tata Ruang Kantor.....	19
2.3.2 Asas Tata Ruang Kantor	20
2.3.3 Bentuk Tata Ruang Kantor	21
2.3.4 Langkah-Langkah Dalam Menyusun Tata Ruang Kantor	24
2.3.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor	25
2.3.6 Tata Ruang Kantor yang Efektif	29

2.4 Pengertian Efektivitas	30
2.4.1 Pendekatan Mengenai Efektivitas.....	31
2.5 Pengertian Pelayanan	32
2.5.1 Pengertian Pelayanan Publik	32
2.5.2 Maksud dan Tujuan Pelayanan Publik.....	33
2.6 Metode Kualitatif	33
2.7 Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran	36
2.7.1 Penelitian Sebelumnya	36
2.7.2 Kerangka Pemikiran.....	41
2.8 Konstelansi Penelitian	43
BAB III METODE PENELITIAN	44
3.1 Jenis Penelitian	44
3.2 Objek, Unit Analisis, dan Lokasi Penelitian	44
3.2.1 Objek Penelitian.....	44
3.2.2 Unit Analisis	44
3.2.3 Lokasi Penelitian.....	44
3.3 Jenis dan Sumber Data Penelitian.....	44
3.4 Operasionalisasi Variabel	45
3.5 Metode Penarikan Sampel.....	46
3.6 Metode Pengumpulan Data	46
3.7 Metode Pengolahan/Analisis Data.....	46
BAB IV HASIL PENELITIAN	50
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	50
4.1.1. Profil Puskesmas Cicurug.....	50
4.1.2. Struktur Organisasi.....	52
4.2. Pembahasan.....	56
4.2.1. Tata Letak Awal Pada Puskesmas Cicurug.....	56
4.2.2. Penataan Tata Letak Puskesmas Cicurug Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan.....	59
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	87
5.1. Simpulan	87
5.2. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	89
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	91
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.1 Layanan Kesehatan Puskesmas Cicurug	2
Tabel 1.2 Frekuensi Penggunaan Ruangan	3
Tabel 1.3 Jumlah Pengunjung	5
Tabel 1.4 Waktu Pelayanan.....	5
Tabel 2.1 Persentase Pemantulan Terhadap Cahaya Dari Lampu Neon Putih	27
Tabel 2.2 Saran-Saran Besarnya Cahya	27
Tabel 2.3 Warna Yang Mempengaruhi Perasaan Manusia	28
Tabel 2.4 Derajat Kedekatan	33
Tabel 2.6 Penelitian Sebelumnya	36
Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel	45
Tabel 3.2 Contoh Wawancara	47
Tabel 3.3 Contoh <i>Work Sheet</i>	48
Tabel 4.1. Lembar Kerja	62
Tabel 4.2. <i>Activity Template Block Diagram</i>	66
Tabel 4.3. Perbedaan Ruangan	85

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.1. <i>Layout</i> Puskesmas Cicurug Lantai 2.....	6
Gambar 1.2. <i>Layout</i> Puskesmas Cicurug Lantai 1.....	7
Gambar 2.1. Contoh <i>Activity Relationship Chart</i>	34
Gambar 2.2. Konstelansi Penelitian.....	43
Gambar 3.1. Contoh <i>Activity Relationship Chart</i>	48
Gambar 3.2. Contoh <i>Activity Template Block Diagram</i>	49
Gambar 4.1. Kondisi <i>Layout</i> Awal Puskesmas Cicurug Lantai 2	57
Gambar 4.2. Kondisi <i>Layout</i> Awal Puskesmas Cicurug Lantai 1	58
Gambar 4.3. Peta Hubungan <i>Activity Relationship Chart</i>	61
Gambar 4.4. Usula <i>Layout</i> Puskesmas Cicurug Lantai 1.....	82

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Pemerintah Indonesia telah memberikan layanan publik terhadap masyarakat guna untuk membantu dan memberikan manfaat bagi masyarakat yang membutuhkan. Sesuai dengan pasal undang no. 25 Tahun 2009 tentang layanan publik. Terdapat 3 jenis layanan publik yaitu, layanan administratif, layanan barang publik, dan layanan jasa publik.

Layanan kesehatan merupakan salah satu layanan jenis jasa yang diberikan pemerintah kepada Rakyat Indonesia yang bertujuan untuk kepentingan dan kemanfaatan masyarakat. Hal ini agar setiap individu mendapatkan jaminan kesehatan, yang dapat dijangkau oleh masyarakat dari kalangan apapun.

Adapun kualitas pelayanan dari layanan kesehatan terdiri dari, layanan rawat jalan, layanan rawat inap, layanan rujukan, fasilitas yang memadai, peralatan, dan obat-obatan. Dengan memberikan pelayanan yang baik dan mampu memenuhi keinginan dan harapan masyarakat maka dapat menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.

Pemerintah telah memberikan layanan kesehatan kepada seluruh wilayah yang terdapat di Indonesia yaitu PUSKESMAS yang memiliki arti pusat kesehatan masyarakat. Puskesmas adalah sebagai pusat pembangunan kesehatan masyarakat yang ada pada setiap wilayahnya. Puskesmas sendiri memiliki fungsi untuk membina masyarakat agar hidup sehat dan memberikan pelayanan kesehatan secara menyeluruh terhadap masyarakat di wilayahnya.

Namun dalam pembangunan layanan kesehatan yang diberikan pemerintah masih belum memenuhi harapan, karena masih saja terdapat masyarakat yang merasa kurang puas dengan layanan yang diberikan. Hal ini karena layanan yang diberikan kurang baik, waktu tunggu yang lama, dan tata letak yang kurang rapih. Banyak sekali keluhan-keluhan masyarakat yang sering terdengar mengenai pelayanan yang kurang baik. Mulai dari pendaftaran, pengambilan obat, perilaku oknum aparatur yang kadang kala kurang bersahabat, kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan seperti dalam hal ketepatan waktu kurang baik, dan kualitas pelayanan masih sangat rendah. Sehingga, sebaik apapun program menurut versi pemerintah akan bertolak belakang dengan persepsi masyarakat, apabila masyarakat tidak terlayani dengan baik.

Tata letak merupakan bukti fisik yang dapat dilihat dan dirasakan oleh pasien maupun pekerja. Karena kondisi fisik yang berkualitas akan mempengaruhi kenyamanan pasien, mengamankan, menentramkan, serta mental secara tidak langsung ikut memotivasi kesembuhan pasien.

Menurut Heizer dan Render, (2015, 417) Tata Ruang adalah suatu dari keputusan utama yang menentukan efisiensi jangka panjang suatu operasi.

Tata letak dapat memberikan dampak bagi setiap perusahaan, karena tata letak menentukan daya saing perusahaan dalam segi fisik perusahaan, kualitas lingkungan kerja, kontak pelanggan, dan citra perusahaan. Tata letak yang efektif dapat memberikan kepuasan baik bagi konsumen maupun pekerja serta mampu membuat arus kerja menjadi lancar. Hal ini karena tata letak yang baik dan efektif mampu membantu sebuah organisasi dalam mencapai suatu strategi yang menunjang arus kerja menjadi lancar dan tepat waktu.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa tata letak kantor yang baik akan menimbulkan kesan bagi pasien yang datang, maupun pekerja. kesan pertama bagi para pasien sangat penting, karena pasien akan merasa nyaman dan tertarik menggunakan layanan kesehatan dengan tata letak yang baik. Sedangkan bagi para pegawai juga sangat penting dan dibutuhkan, hal ini karena dengan tata letak yang efektif dapat memberikan rasa aman dan nyaman pada para pegawai dan mampu menimbulkan kelancaran pada proses kerja sehingga proses kerja dapat tepat waktu. Hal ini akan berdampak positif bagi citra organisasi untuk jangka panjang, demi kelangsungan sebuah organisasi.

Puskesmas Cicurug merupakan layanan publik yang bertempat di Jalan Siliwangi No 113 Kec. Cicurug Kab. Sukabumi Jawa Barat Indonesia, 43359. Puskesmas Cicurug berakreditasi B namun tata letak yang ada pada Puskesmas Cicurug belum efektif, karena masih ada beberapa ruangan kosong yang pada dasarnya ruangan tersebut dapat dimaksimalkan dan terdapat pula beberapa ruangan yang dalam penempatannya tidak sesuai dengan alur kerja, sehingga hal tersebut dapat menyebabkan terjadinya penumpukan pasien yang mengakibatkan arus kerja dan arus pasien tidak lancar bahkan memperlambat waktu layanan.

Tabel 1.1 di bawah ini merupakan tabel layanan kesehatan Puskesmas Cicurug yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Layanan Kesehatan Puskesmas Cicurug (Hal 2-3)

Ruangan	Dokter	Perawat
R.01 Farmasi	-	-
R.02 Periksa 1	√	√
R.03 Periksa 2	√	√
R.04 MTBS Imunisasi	√	√
R.05 Konseling	-	-
R.06 Poli Gigi	√	√
R.07 Laboratorium	√	√
R.08 Perawatan	√	√
R.09 Laktasi	-	-
R.10 IMS	√	√
R.11 Vaksin	-	-
R.12 Perawatan Nifas 1	√	√
R.13 Pantry	-	-
R.14 Perawatan Nifas 2	√	√
R.15 Perawatan Nifa 3	√	√
R.16 Sterilisasi	-	√

Tabel Layanan Kesehatan Puskesmas Cicurug (Lanjutan)

R. 17 Tindakan VK Poned	√	√
R.18 Observasi Neonatus	√	√
R.19 Depo Obat dan Alat	√	√
R. 20 Petugas 1	√	√
R.21 Pemeriksaan KIA/KB	√	√
R.22 UGD Non Darurat	√	√
R.23 Carport Ambulance	-	-
R.24 UGD	√	√
R.25 Pendaftaran dan Rekam Medis	-	-
R.26 Kasir	-	-
R.27 Petugas 2	-	-
R. Gudang 1	-	-
R. Gudang 2	-	-
R. Gudang 3	-	-
R. TB	√	√
R. Rumdin Perawat/Bida	-	-
R. Gudang Farmasi	-	-

Sumber: Data Primer (2018)

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa setiap ruangan diberikan pelayanan yang maksimal oleh tenaga kerja puskesmas, karena pada setiap ruangan yang memang memerlukan tenaga medis diberikan tenaga kerja untuk membantu dokter seperti perawat. Sehingga dapat memberikan kelancaran dalam proses pemeriksaan yang maksimal.

Tabel 1.2 di bawah ini merupakan tabel frekuensi penggunaan ruangan yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.2 Frekuensi Penggunaan Ruangan (Hal 3-4)

Ruangan	Digunakan		Tidak digunakan
	Sering	Jarang	
R. 02 Periksa 1	√		
R. 03 Periksa 2	√		
R. 04 MTBS Imunisasi		√	
R. 05 Konseling			√
R. 06 Poli Gigi	√		
R. 07 Laboratorium	√		
R. 08 Perawatan		√	
R. 09 Laktasi			√
R. 10 IMS		√	
R. 11 Vaksin		√	
R. 12 Perawatan Nifas	√		
R. 13 Pantry	√		
R. 14 Perawatan Nifas	√		
R. 15 Perawatan Nifas	√		
R. 16 Sterilisasi	√		
R. 17 Tindakan VK Pones	√		

Tabel Frekuensi Penggunaan Ruangan (Lanjutan)

(Hal 3-4)

R. 18 Observasi Neonatus	√		
R. 19 Ruang Petugas 1	√		
R. 20 Depo Obat dan Alat	√		
R. 21 Pemeriksaan KIA/KB	√		
R. 22 UGD Non Darurat	√		
R. 23 Carport Ambulance	√		
R. 24 UGD	√		
R. 25 Kasir	√		
R. 26 Pendaftaran dan Rekam Medis	√		
R. 27 Petugas 2	√		
R. 28 Gudang 1	√		
R. 29 Gudang 2	√		
R. 30 Gudang 3	√		
R. 31 TB		√	
R.32 Rumdin Perawat/Bidan	√		
R. 33 Gudang Farmasi	√		

Sumber: *Data Diolah Peneliti (2018)*

Dari data di atas dapat dilihat terdapat beberapa ruangan kosong seperti ruang Konseling, dan Laktasi. Terdapat pula beberapa ruangan yang digunakan, namun jarang dikunjungi pasien, seperti ruangan MTBS Imunisasi, Laboratorium, Perawatan, IMS dan Vaksin. Pada ruangan MTBS imunisasi jarang digunakan karena hanya beroperasi pada hari selasa dan kamis. Ruang perawatan jarang digunakan karena dalam 1 tahun hanya terdapat 6-12 pasien, hal tersebut disebabkan karena tata letak pada ruang pemeriksaan sangat tidak kondusif karena ruangnya yang diletakkan di ujung membuat pasien merasa tidak nyaman. Ruang IMS jarang digunakan karena ruangan tersebut hanya digunakan sebagai ruang konseling yang memang sangat jarang dikunjungi pasien. Ruang vaksin jarang digunakan karena mengenai logistik imunisasi. Selain ruangan kosong dan jarang digunakan terdapat pula ruangan pemeriksaan KIA/KB, yang sering dikunjungi pasien namun masih belum efektif. Hal karena dalam satu ruangan terdapat 3 kepentingan, pada bagian depan pintu masuk merupakan tempat petugas, di belakang petugas terdapat tempat dokumen-dokumen, dan di samping tempat petugas merupakan ruang pemeriksaan yang membuat ruangan tersebut tidak efektif. Selain itu karena ruangan KIA/KB dekat dengan ruang UGD, jika terdapat pasien yang akan dibawa pada Ruang Tindakan V.k.Poned mengakibatkan proses kerja menjadi tidak lancar dan dapat menimbulkan pemborosan waktu.

Tabel 1.3 di bawah ini menyajikan data awal mengenai jumlah pengunjung pada bulan oktober 2018 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.3 Jumlah Pengunjung

Minggu	Hari		
	Senin	Selasa	Rabu
1	250	230	250
2	240	225	230
3	240	235	250
4	230	250	240
Σ	240	235	242

Sumber: Data Primer (2018)

Data di atas merupakan hari kunjungan pasien terbanyak, terdapat pada hari senin, selasa, dan rabu dengan jumlah maksimal 250 orang.

Tabel 1.4 di bawah ini menyajikan data awal mengenai waktu efektivitas pelayanan pada bulan september 2018 adalah sebagai berikut:

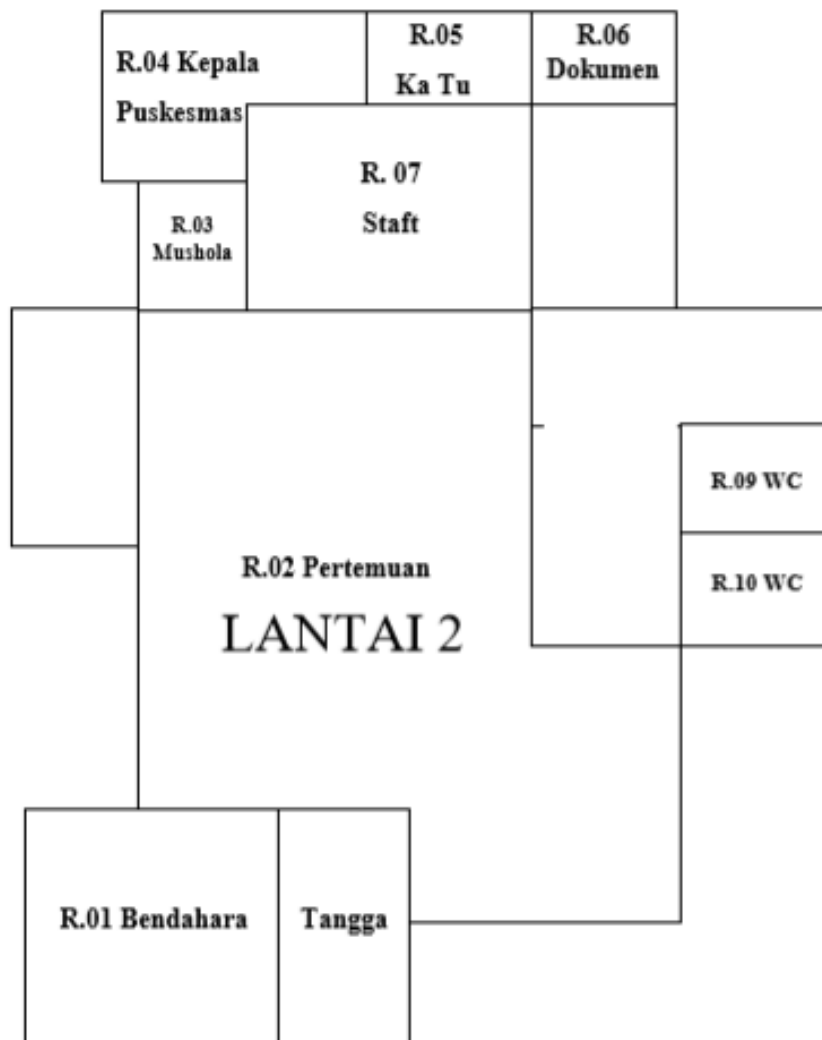
Tabel 1.4 Waktu Pelayanan

Pasien	Pendaftaran	Waktu Tunggu	Waktu Periksa	Waktu Pengambilan Obat	Σ
1	01;32 menit	05;31 menit	03;20 menit	15;10 menit	25;06 menit
2	02;20 menit	06;31 menit	03;40 menit	18;45 menit	31;16 menit
3	04;27 menit	10;45 menit	05;22 menit	12;11 menit	31;03 menit
4	02;12 menit	09;18 menit	04;55 menit	20;27 menit	36;52 menit
5	02;08 menit	07;20 menit	03;09 menit	19;20 menit	31;57 menit
6	03;20 menit	13;45 menit	05;21 menit	21;16 menit	44;27 menit
7	04;40 menit	11;46 menit	02;45 menit	17;04 menit	36;15 menit
8	02;32 menit	13;58 menit	03;25 menit	21;17 menit	41;12 menit
9	01;52 menit	11;42 menit	03;45 menit	15;20 menit	33;05 menit
10	03;50 menit	08;30 menit	05;31 menit	13;45 menit	33;06 menit
11	02;10 menit	13;58 menit	04;35 menit	20;05 menit	40;08 menit
12	02;30 menit	12;45 menit	02;10 menit	15;19 menit	32;07 menit
13	03;52 menit	07;45 menit	03;30 menit	17;20 menit	32;45 menit
14	04;30 menit	14;21 menit	03;42 menit	15;40 menit	38;22 menit
15	03;32 menit	09;58 menit	03;52 menit	18;02 menit	35;04 menit
Σ	03;66 menit	10;26 menit	03;72 menit	18;40 menit	37;24 menit

Sumber: Data Diolah Peneliti (2018)

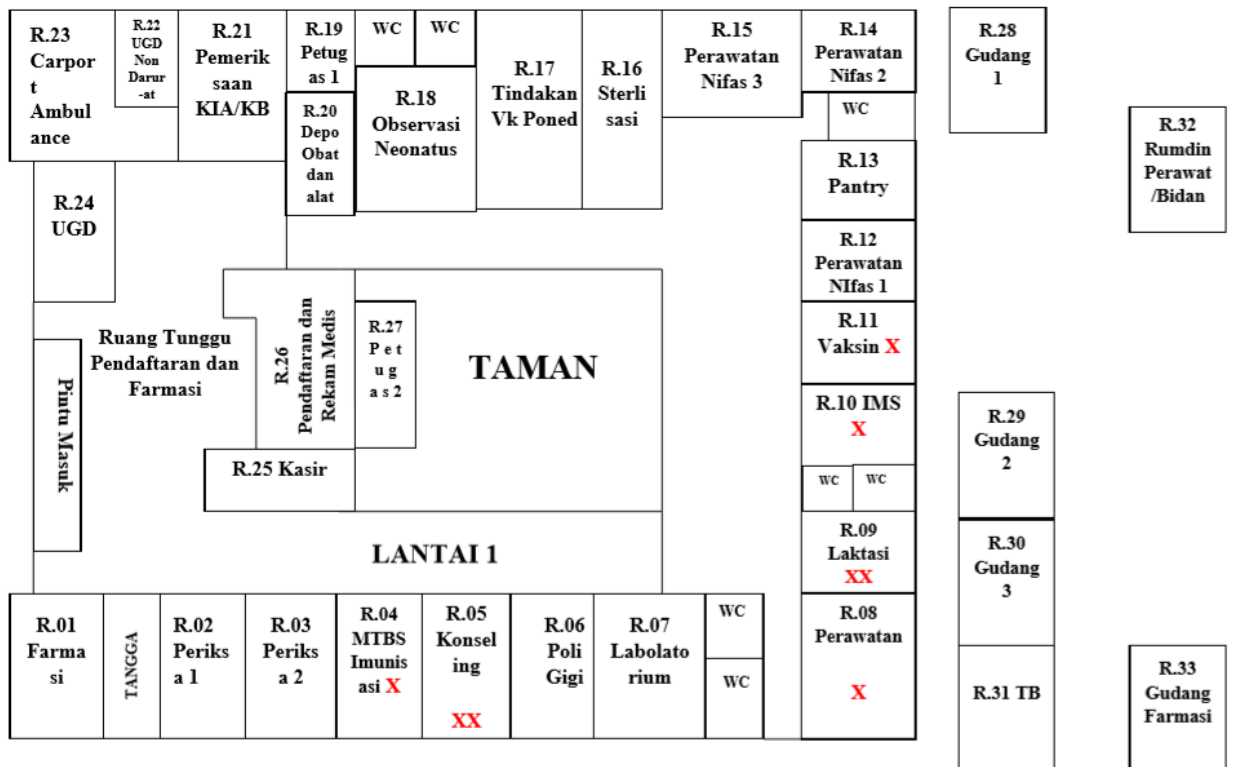
Berdasarkan tabel waktu pelayanan di atas, menunjukkan bahwa setiap pasien datang hingga pulang rata-rata waktu yang diperlukan yaitu 37;24 menit. Sedangkan waktu standar yang ditetapkan puskesmas cicurug yaitu, selama 20-30 menit setiap pasien. Salah satu yang mempengaruhi waktu pelayanan di atas dapat diakibatkan oleh tata letak, sehingga mengakibatkan waktu pelayanan maupun waktu tunggu berbeda-beda. Hal tersebut disebabkan karena tata letak pada puskesmas cicurug masih kurang efektif, yang mengakibatkan proses kerja menjadi tidak lancar. Sehingga dari data di atas dapat disimpulkan bahwa belum adanya keefektifan dalam pelayanan yang di timbulkan dari tata letak puskesmas.

Atas hal di atas maka penulis sangat tertarik untuk melakukan penelitian dengan persoalan yang ada. Sehingga penulis mengangkat judul “ANALISIS TATA LETAK GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN PADA PUSKESMAS CICURUG”.



Gambar 1.1

Layout Puskesmas Cicurug Lantai 2



Gambar 1.2

Layout Puskesmas Cicurug Lantai 1

Keterangan:

- **X** : (Jarang digunakan)
- **XX** : (Tidak digunakan)

1.2. Identifikasi dan Perumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

1. Terdapat ruangan kosong yang pada dasarnya ruangan tersebut dapat dimaksimalkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.
2. Waktu layanan pada Puskesmas Cicurug melebihi waktu standar yang telah ditetapkan.
3. Terdapat ruangan-ruangan yang ditempatkan tidak sesuai dengan alur kerja, sehingga dapat menyebabkan arus kerja menjadi tidak lancar.

1.2.2. Perumusan Masalah

1. Bagaimana tata letak awal pada Puskesmas Cicurug?
2. Apakah penataan tata letak Puskesmas Cicurug mampu meningkatkan efektivitas pelayanan?

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud Penelitian ini adalah untuk menganalisis keterkaitan antara tata letak guna meningkatkan efektivitas pelayanan.

1.3.2 Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisis tata letak awal Puskesmas Cicurug.
2. Untuk menganalisis penataan tata letak Puskesmas Cicurug mampu meningkatkan efektivitas pelayanan.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Praktis

1. Penelitian ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Ujian Sarjana Ekonomi, Jurusan Manajemen pada Universitas Pakuan Bogor.
2. Penelitian ini sangat berguna dalam memberikan pemahaman yang mendalam, mengenai pentingnya tata letak yang dapat berguna bagi pihak puskesmas dalam meningkatkan efektivitas pelayanan.
3. Penelitian ini sangat berguna untuk menambah dan mengembangkan wawasan serta pengetahuan penulis, sehingga akhirnya dapat menjadi bekal pengetahuan penulis dimasa yang akan datang.

1.4.2 Kegunaan Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi dunia ilmu pengetahuan khususnya mengenai tata letak sehingga dapat memantapkan teori dengan praktek lapangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen Operasi

Manajemen Operasi merupakan suatu kegiatan di mana kegiatannya untuk mengolah bahan baku/bahan mentah menjadi barang jadi, sehingga dapat diperjual belikan baik berupa barang maupun jasa.

Di bawah ini merupakan beberapa pendapat menurut para ahli, mengenai pengertian manajemen operasi yaitu sebagai berikut:

Menurut Kumalaningrum, dkk (2011, 4) menyatakan bahwa “Manajemen Operasi merupakan desain sistematis, pengarahan, dan pengawasan terhadap berbagai proses yang mengubah input menjadi output yang berupa barang-barang jadi maupun jasa”.

“Manajemen Operasi adalah upaya pengelolaan manusia menciptakan nilai tambah atas inputan yang berupa berbagai sumber daya atau sering disebut faktor produksi seperti tenaga kerja, mesin dan peralatan, bahan mentah, dan sebagainya menjadi output-an dalam bentuk jumlah, kualitas, harga, waktu, tempat tertentu, dan kemudahan” Wahjono, dkk (2018, 75).

“Manajemen Operasi merupakan usaha-usaha pengelolaan secara optimal penggunaan sumber daya-sumber daya (atau sering disebut faktor-faktor produksi) tenaga kerja, mesin-mesin, peralatan, dan sebagainya dalam proses transformasi bahan mentah dan tenaga kerja menjadi berbagai produk atau jasa” Handoko, (2011, 3).

“Manajemen Operasi merupakan kegiatan untuk mengatur dan mengoordinasikan penggunaan sumber-sumber daya yang berupa sumber daya manusia, sumber daya alat dan sumber daya dana serta bahan secara efektif dan efisien, untuk menciptakan dan menambah kegunaan (*utility*) sesuatu barang atau jasa” Assauri, (2008,19).

Menurut Krawjeski, Malhotra, & Ritzman (2015,3) menyatakan bahwa “*Operations management is an activity to process the inputs through a process of transformation or alteration or conversion in such a way so that the output can be in the form of goods or services*”.

“*Operations Management is the key to achieving competitiveness in any manufacturing or service industry. It addresses several question that an organization face with respect to choice of products and manufacturing technology, utilization of capacity, maintenance of quality, costing and sourcing of materials and dealing with customers*” Mahadevan, (2007,4).

Berdasarkan pendapat para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen operasi adalah pengelolaan manusia untuk mengubah input menjadi output dengan memberikan pengarahan dan pengawasan sehingga dapat memberikan hasil yang optimal.

2.1.1. Tujuan Manajemen Operasi

Menurut Suhardi (2018, 264) tujuan manajemen operasional adalah untuk memproduksi atau mengatur produksi barang-barang/jasa-jasa dalam jumlah, kualitas, harga, waktu, serta tempat tertentu sesuai dengan kebutuhan agar dapat:

- a. Menghasilkan *output* sesuai yang diharapkan pasar.
- b. Menghasilkan *output* secara efisien.
- c. Menghasilkan nilai tambah yang semakin besar.
- d. Menghasilkan *output* yang semakin digemari pelanggan.
- e. Sebagai pemenang dalam kegiatan persaingan.

2.1.2. Ruang Lingkup Manajemen Operasi

Penulis mengutip beberapa pendapat menurut para ahli mengenai ruang lingkup manajemen operasi yaitu sebagai berikut:

Menurut Wahjono, dkk (2018, 75) ruang lingkup manajemen operasi/produksi paling tidak meliputi lima tanggung jawab keputusan utama, sebagai berikut:

1. Proses

Merancang proses produksi secara fisik yang mencakup seleksi tipe proses, pemilihan teknologi, analisis aliran proses, penentuan lokasi fasilitas dan *layout*, serta penanganan bahan. Keputusan-keputusan proses merupakan cara pembuatan produk atau pemberian jasa. Desain proses berhubungan erat dengan desain produksi sehingga memerlukan koordinasi antara unit pemasaran dengan unit operasi/produksi.

2. Kapasitas

Keputusan kapasitas diperlukan agar volume outputan pada posisi optimal sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan dalam arti tidak terlalu banyak dan terlalu sedikit. Keputusan mengenai kapasitas mencakup kegiatan-kegiatan; pengembangan rencana-rencana kapasitas jangka panjang, menengah, dan pendek. Juga keputusan-keputusan tentang peramalan, perencanaan fasilitas, perencanaan agregat, penjadwalan, dan pengawasan kapasitas.

3. Persediaan

Dalam manajemen operasi, aset terpenting adalah persediaan apakah itu persediaan bahan baku, bahan pembantu, barang setengah jadi, suku cadang, maupun persediaan barang jadi, keputusan-keputusan mengenai dari mana, kapan dan berapa pemesanan serta penyimpanan memerlukan dukungan sistem logistik yang memadai. Administrasi dan sistem informasi yang andal sangat mendukung pengelolaan persediaan dengan baik.

4. Tenaga Kerja

Keputusan mengenai tenaga kerja mencakup keputusan tentang perancangan dan pengelolaan tenaga kerja dalam kegiatan operasi. Keputusan yang dibuat meliputi pengadaan tenaga kerja (desain pekerjaan, alokasi tenaga kerja, pengukuran tenaga kerja), pengembangan tenaga kerja untuk peningkatan

produktivitas, pemberian kompensasi, pengintegrasian antara keinginan tenaga kerja dengan tujuan perusahaan, dan penciptaan lingkungan kerja yang sehat dan aman untuk memelihara kepuasan kerja tenaga kerja.

5. Kualitas

Inilah pusat pembahasan manajemen operasi kontemporer, di mana seluruh *set-up* pemikiran manajemen operasi harus berbasiskan kualitas. Apa pun produk dan jasa yang akan dihasilkan harus mampu mencirikan keunggulan kualitas. Oleh karena itu, desain kualitas harus diletakkan pada tataran proses yang mengikuti keseluruhan kegiatan operasi, mulai dari awal sampai akhir. Mulai dari proses pengadaan bahan baku, pengadaan tenaga kerja, mesin dan peralatan sampai kepada proses pengiriman barang sampai ketangan konsumen untuk di nikmati.

Sedangkan menurut Rusdiana (2014, 24) menyatakan bahwa manajemen operasi memiliki tiga ruang lingkup yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Produksi

a. Perencanaan Produksi

Meliputi penelitian tentang produk yang disukai konsumen. Dalam perencanaan produksi terdapat pengembangan dalam produksi yang merupakan penelitian terhadap produk yang telah ada untuk dikembangkan lebih lanjut agar mempunyai kegunaan yang lebih tinggi dan disukai konsumen.

b. Perencanaan Lokasi dan Tata Letak

Faktor yang mempengaruhi pemilihan lokasi antara lain:

1. Biaya ruang kerja
2. Biaya tenaga kerja
3. Insentif pajak
4. Sumber permintaan
5. Akses ke transformasi
6. Ketersediaan tenaga kerja

Adapun faktor yang mempengaruhi rancangan dan tata letak diantaranya:

1. Karakteristik lokasi, gedung tinggi/gedung luas/lebar.
2. Proses produksi, tata letak produk menempatkan tugas sesuai dengan urutan kerjanya.
3. Jenis produk, pembagian lokasi berdasarkan jenis produk
4. Kapasitas produksi yang diinginkan.

c. Perencanaan Kapasitas

Kapasitas dalam manajemen operasi harus disesuaikan dengan masukan yang telah di proses, antara lain perencanaan lingkungan kerja dan perencanaan standar produksi.

2. Sistem Pengendalian Produksi

- a. Pengendalian proses produksi
- b. Pengendalian bahan baku

- c. Pengendalian biaya produksi
 - d. Pengendalian kualitas
 - e. pemeliharaan
3. Perencanaan Sistem Produksi
- a. Struktur organisasi
 - b. Skema produksi atas pesanan
 - c. Skema produksi atas persediaan

Menurut para ahli diatas ruang lingkup manajemen operasi memiliki pengertian berbeda-beda namun pada dasarnya ruang lingkup manajemen operasi memiliki tujuan yang sama yaitu merancang dan mengendalikan suatu produk yang akan diproduksi di pabrik dan telah beredar dipasaran.

2.2. Pengertian Tata Letak (*Layout*)

Tata Letak (*Layout*) merupakan proses di mana dalam penempatan fasilitas, harus memperhatikan segala sesuatunya dengan baik dan benar. Sehingga dapat terciptanya efisiensi kerja.

Di bawah ini merupakan beberapa pendapat menurut para ahli mengenai pengertian tata letak (*layout*) yaitu sebagai berikut:

Menurut Sudaryono, (2015, 101) menyatakan bahwa “Tata Letak (*Layout*), merupakan suatu proses dalam penentuan bentuk dan penempatan fasilitas yang dapat menentukan efisiensi produksi/operasi”.

Menurut Rusdiana, (2014, 282) menyatakan bahwa “*Layout* merupakan suatu informasi, sehingga memerlukan pertimbangan seefektif mungkin yang matang ketika mendesainnya, agar layout dapat bermanfaat dalam posisinya”.

Menurut Heizer dan Render, (2015, 417) menyatakan bahwa “Tata Ruang adalah suatu dari keputusan utama yang menentukan efisiensi jangka panjang suatu operasi”.

Menurut Moran, (2016, 37) menyatakan bahwa “*Plant Layout is to provide a safe and economical flow of materials and people around a plant which is socially acceptable to works and neighbors in order to reliably and cost-effectively produce a specified product*”.

“*For layout problems, the most common objective used in mathematical models is to minimize the cost of materials handling. Furthermore, such models invariably assume that the number of materials handling trips from every work center to every other work center is known with certainty*”. Nahmias (1997, 562).

“*Facility layout refers to the arrangement of machines, departements, workstations, storage areas, aisles, and common areas within an existing or proposed facility. Layouts have far-reaching implications for the quality, productivity, and competitiveness of a firm.*” Russell dan Taylor (2000, 280)

Dari beberapa pengertian tata letak menurut para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa tata letak merupakan suatu yang harus dilakukan secara baik dan matang agar dapat tercipta ruangan yang efektif dan efisien.

2.2.1. Prinsip-Prinsip Penyusunan Tata Letak

Penulis mengutip beberapa pendapat menurut para ahli mengenai prinsip-prinsip penyusunan tata letak yaitu sebagai berikut:

Menurut Rusdiana (2014, 287) menyatakan bahwa prinsip dasar penyusunan tata letak yaitu:

1. Integrasi secara total terhadap faktor-faktor produksi. Dalam tata letak diperlukan secara terintegrasi dari semua faktor yang mempengaruhi proses produksi menjadi satu organisasi yang besar.
2. Jarak pemindahan bahan yang paling minimum. Waktu pemindahan bahan dari satu proses ke proses lain dalam industry dapat dihemat dengan cara mengurangi jarak perpindahan.
3. Memperlancar aliran kerja, diupayakan untuk menghindari gerakan balik (*back tracking*), gerakan memotong (*cross movement*), dan gerakan macet (*congestions*). Material diusahakan bergerak tanpa adanya interupsi oleh gangguan jadwal kerja.
4. Kepuasan dan keselamatan kerja, sehingga memberikan suasana kerja yang menyenangkan.
5. Fleksibilitas, yang dapat mengantisipasi perubahan teknologi, komunikasi, dan kebutuhan konsumen. Untuk menjaga fleksibilitas, diadakan penyesuaian kembali (*relayout*), yaitu suatu perubahan kecil dalam suatu penataan ruangan, tetapi tidak menutup kemungkinan adanya desain produk yang memungkinkan berubahnya *layout* secara total.

Sedangkan menurut Yamit (2011, 132) menyatakan bahwa prinsip dasar penyusunan tata letak adalah:

1. Integrasi secara total
Prinsip ini menyatakan bahwa tata letak fasilitas pabrik dilakukan secara terintegrasi dari semua faktor yang mempengaruhi proses produksi menjadi satu unit organisasi yang besar.
2. Jarak perpindahan bahan paling minimum
Waktu pemindahan bahan dari satu proses ke proses yang lain dalam suatu industri dapat dihemat dengan cara mengurangi jarak perpindahan tersebut seminimum mungkin.
3. Memperlancar aliran kerja
Memperlancar aliran kerja diusahakan untuk menghindari gerakan balik (*back tracking*), gerakan memotong (*cross movement*), kemacetan (*congestions*). Dengan kata lain, material diusahakan bergerak terus tanpa adanya interupsi atau gangguan skedul kerja.
4. Kepuasan dan keselamatan kerja
Suatu *layout* yang baik apabila pada akhirnya mampu memberikan keselamatan dan keamanan dari orang yang bekerja didalamnya. Jaminan keselamatan ini akan memberikan suasana kerja yang menyenangkan dan memuaskan.

5. Fleksibilitas

Suatu *layout* yang baik dapat juga mengantisipasi perubahan-perubahan dalam bidang teknologi, komunikasi, maupun kebutuhan konsumen. Fleksibel untuk diadakan penyesuaian atau pengaturan kembali (*relayout*) maupun *layout* yang baru dapat dibuat dengan cepat dan murah.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip dasar penyusunan tata letak adalah integrasi secara total, jarak perpindahan bahan paling minimum, memperlancar aliran kerja, kepuasan dan keselamatan kerja, dan fleksibilitas.

2.2.2. Tujuan Tata Letak (*Layout*)

Penulis mengutip beberapa pendapat menurut para ahli mengenai tujuan tata letak (*layout*) yaitu sebagai berikut:

Menurut Rusdiana (2014, 284) bahwa suatu tata letak yang baik dapat memberikan keuntungan dalam sistem produksi antara lain:

1. Menaikan output produksi.
2. Mengurangi waktu tunggu (*Delay*).
3. Mengurangi proses pemindahan bahan (*Material Handling*).
4. Penghematan penggunaan areal untuk produksi, gudang, dan *service*.
5. Pendaya untuk yang lebih besar dari pemakaian mesin, tenaga kerja, dan atau fasilitas produksi lainnya.
6. Mengurangi *inventory in process*.
7. Proses *manufacturing* yang lebih singkat.
8. Mengurangi risiko bagi kesehatan dan keselamatan kerja dari operator.
9. Memperbaiki moral dan kepuasan pekerja.
10. Mempermudah aktivitas supervise.
11. Mengurangi kemacetan dan kesimpangsiuran.
12. Mengurangi faktor yang bias merugikan dan memengaruhi kualitas dari bahan baku ataupun produk jadi.

Sedangkan menurut Assauri (2008, 83) menyatakan bahwa tujuan perencanaan dan pengaturan tata letak antara lain adalah:

1. Mengurangi jarak pengangkutan material dan produk yang telah jadi sehingga mengurangi *material handling*.
2. Memperhatikan frekuensi arus pekerjaan.
3. Memungkinkan ruangan gerak yang cukup di sekeliling tiap mesin, untuk dapat direparasi dengan mudah.
4. Mengurangi ongkos produksi, karena *cost* ditekan serendah mungkin.
5. Mempertinggi keselamatan kerja sehingga keamanan bekerja terjamin.
6. Memberikan hasil produksi yang baik.
7. Memberikan *service* yang baik bagi konsumen.
8. Mengurangi *cavital investment*.

9. Mempertinggi fleksibilitas, untuk memungkinkan menghadapi permintaan perubahan.
10. Memperbaiki modal kerja.
11. Dapat mengurangi *working* sehingga minimum.
12. Mengusahakan penggunaan yang lebih efisien dari ruangan atau lantai, baik dalam arah *horizontal* maupun arah *vertical*.
13. Mengurangi *delays* (keterlambatan/*stopped*) dalam pekerjaan.
14. Dapat mengadakan pengawasan yang lebih baik.
15. *Maintenance* lebih mudah dilakukan.
16. Mengurangi *manufacturing cycles* (waktu produksi).
17. Penggunaan *equipment* dan fasilitas yang lebih baik dalam pabrik.
18. Untung mengurangi atau menghilangkan kongesti point.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan tata letak yaitu untuk mempersingkat waktu kerja, arus kerja menjadi lancar, mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap konsumen, dan mampu melakukan penghematan ruangan.

2.2.3. Manfaat Tata Letak (*Layout*)

Menurut Rusdiana (2014, 284-285) manfaat layout diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan jumlah produksi, sehingga proses produksi berjalan lancar yang berimpas pada output yang besar, biaya dan jam tenaga kerja serta mesin minimum.
2. Mengurangi waktu tunggu, artinya terjadi keseimbangan beban dan waktu antara mesin yang satu dengan mesin yang lainnya selain itu juga dapat mengurangi penumpukan bahan dalam proses dan waktu tunggu.
3. Mengurangi proses pemindahan bahan dan meminimalkan jarak antara proses yang satu dengan yang berikutnya.
4. Hemat ruang karena tidak terjadi penumpukan material dalam proses dan jarak antara masing-masing mesin berlebihan sehingga akan menambah luas bangunan yang tidak dibutuhkan.
5. Mempersingkat waktu proses, jarak, antara mesin pendek atau antara operasi yang satu dengan yang lain.
6. Efisiensi penggunaan fasilitas, pendayagunaan elemen produksi, yaitu tenaga kerja, mesin, dan peralatan.
7. Meningkatkan kepuasan dan keselamatan kerja, sehingga menciptakan suasana lingkungan kerja yang aman, nyaman, tertib, dan rapi, sehingga dapat mempermudah supervisi, mempermudah perbaikan dan penggantian fasilitas produksi, meningkatkan kinerja menjadi lebih baik, dan akan meningkatkan produktivitas.

8. Mengurangi kesimpangsiuran yang disebabkan oleh material menunggu, adanya gerak yang tidak perlu, dan banyaknya perpotongan aliran dalam proses produksi (*intersection*).

2.2.4. Tipe-Tipe Tata Letak (*Layout*)

Penulis mengutip beberapa pendapat menurut para ahli mengenai tipe-tipe tata letak (*layout*) yaitu sebagai berikut:

Menurut Heizer dan Render (2015, 418) tipe-tipe tata ruang yaitu sebagai berikut:

1. Tata Ruang Kantor
Memposisikan pekerja, perlengkapan mereka, dan ruang antara/kantor guna menyediakan pergerakan informasi.
2. Tata Ruang Toko Eceran
Menyediakan ruang tampilan dan tanggapan terhadap kebiasaan pelanggan.
3. Tata ruang gudang: mempertimbangkan pertukaran antara ruang dan penanganan material.
4. Tata Ruang Posisi Tetap
Mempertimbangkan persyaratan tata ruang bagi proyek-proyek besar dan bersifat *bulky* seperti kapan beserta bangunan.
5. Tata Ruang Berorientasi Proses
Menangani volume rendah, produksi dengan keragaman tinggi (juga disebut *job shop*) atau produksi dengan jeda.
6. Tata Ruang Sel Kerja
Menata mesin dan perlengkapan guna memusatkan perhatian pada produksi suatu produk tunggal atau kelompok produk-produk terkait.
7. Tata Ruang Berorientasi Produk
Mencari personel terbaik dan penggunaan mesin dalam produksi repetitif dan berkesinambungan.

Sedangkan menurut Tampubolon (2018, 185-187) tipe-tipe tata letak (*Layout*) adalah sebagai berikut:

1. Layout Berorientasi Proses (*Process Oriented Layout*)
Dipergunakan jika arus kegiatan konversi untuk semua produk yang di hasilkan tidak terstandarisasi, seperti halnya yang di temukan di pabrik yang menggunakan proses *intermitten*. Arus kegiatan yang tidak terstandarisasi bisa juga terjadi karena proses konversi menghasilkan produk yang bermacam-macam, atau jika suatu produk dasar dapat dikembangkan menjadi bermacam-macam produk akhir.
Dalam layout berorientasi pada proses, komponen pemrosesan (seperti; pusat-pusat kerja dan bagian-bagiannya) digabung menjadi satu berdasarkan jenis fungsi operasional yang di lakukan.

2. *Layout Berorientasi Produk (Product Oriented Layout)*
Digunakan jika sebuah produk terstandarisasi proses produknnya, pada umumnya produk di hasilkan dalam jumlah besar, dan merupakan ciri proses yang kontinyu. Tiap produk memerlukan urutan operasional yang sama dari awal sampai akhir. Dalam layout produk pusat-pusat kegiatan, mesin-mesin dan peralatan disusun membentuk suatu garis untuk mempersiapkan urutan operasional yang akan menghasilkan produk.
3. *Layout Tetap (Fixed Position Layout)*
Layout tetap diperlukan jika alasan ukuran, atau ciri-ciri lainnya, yang pemindahan produknya tidak mungkin di kerjakan. Dalam layout tetap produknya tinggal tetap di suatu tempat, sehingga alat-alat dan perlengkapan, serta para pekerja yang terampil yang dibawa ke tempat produk. Jenis *layout* seperti ini digunakan di bidang pertanian (membajak, memupuk, menanam, menuai, dan sebagainya), dibidang *maintenance*; perawatan/ perbaikan pesawat terbang, dok kapal laut, dan lokomotif kereta api, dibidang konstruksi pembangunan gedung dan perumahan, serta teknik sipil.
4. *Layout Ritel (Retail Layout)*
Pengalokasian tata letak mengikuti selera pelanggan, atau diusahakan dapat memberi kesegaran dan daya tarik bagi pelanggan. Dimana setiap waktu (mingguan atau bulanan) dilakukan pergeseran tata letak, dengan tujuan tempat semula suatu barang di pindahkan ke tempat lain, dengan tujuan mempengaruhi pandangan pelanggan sehingga dapat menciptakan persepsi bagi pelanggan, minimal ada anggapan suatu barang tertentu sudah habis terjual (hanya berpindah tempat saja).
5. *Layout Gudang (Warehouse Layout)*
Layout gudang sangat penting di perhatikan, dengan tujuan untuk penanganan dan pengendalian barang dapat dilakukan secara baik, sehingga tidak ada barang yang rusak atau tertunda pengeluarannya. *Layout* gudang disesuaikan dengan sistem persediaan yang dipergunakan, seperti; sistem persediaan barang dengan FIFO (*first in first out*), artinya barang yang pertama diterima harus siap untuk dikeluarkan pertama sekali, sehingga *layout* harus di atur sedemikian rupa agar barang mudah untuk dimasukan dan dikeluarkan.
6. *Layout Kantor (Office Layout)*
Layout kantor bertujuan untuk menentukan posisi karyawan dan peralatan agar selalu fleksibel. Ruang kantor setiap karyawan diatur luasnya secara efisien untuk dapat bekerja secara produktif atau efektif, baik di dalam melakukan tugas maupun di dalam pengelolaan informasi dan perubahan yang berhubungan dengan penyelesaian tugasnya.

Adapun menurut Handoko (2011, 106) menyatakan bahwa ada empat tipe-tipe tata letak yaitu:

1. *Layout* fungsional (*layout* proses/*job lot*)

Pengelompokan mesin-mesin dan peralatan sejenis pada suatu tempat (pusat) yang melaksanakan fungsi-fungsi yang sama. Kebaikan *layout* fungsional yaitu menghasilkan penggunaan spesialisasi mesin dan personalia yang paling baik. Produk atau jasa yang memerlukan operasi yang berbeda-beda dapat dengan mudah mengikuti jalur berbeda melalui fasilitas-fasilitas produksi. Keburukan *layout* fungsional yaitu biaya operasi persatuan lebih tinggi, penentuan *routing*, *scheduling*, dan akuntansi biayanya memakan biaya karena setiap pesanan baru dikerjakan tersendiri secara terpisah, penanganan bahan material (*Shandling*) dan relatif besar dan memerlukan ruang penyimpanan yang luas, dan sulit menjaga keseimbangan antara kebutuhan tenaga kerja dan mesin-mesin, serta sering terjadi proses membalik.

2. *Layout* Produk (*layout* garis)

Pengelompokan mesin-mesin dan peralatan-peralatan yang diperlukan untuk membuat produk tertentu berdasarkan atas urutan proses produksi, produk-produk bergerak secara terus menerus sebagai dalam suatu garis perakitan. *Layout* produk berorientasi pada produk yang sedang dibuat untuk mencapai volume produksi yang tinggi proses produksi terus-menerus (*continuous*) adalah paling baik untuk pola *layout* ini terutama bagi produk yang dibuat dalam jumlah yang besar.

3. *Layout* Posisi Tetap (*fixed position layout*)

Menempatkan produk-produk kompleks yang sedang dirakit pada suatu tempat. *Layout* ini sering digunakan untuk produk-produk besar dan kompleks, seperti pabrik-pabrik mesin itu sendiri, lokomotif, turbin listrik, kapal terbang, kapal laut, jembatan, dan rumah-rumah pabrikan. Ada sedikit kebaikan ekonomis metode tempat kerja tetap ini, kecuali menghindarkan biaya-biaya yang cukup tinggi karena produk dipindahkan dari satu tempat kerja ke tempat kerja yang lain terlalu sering, mungkin pengaturan tempat kerja yang tetap merupakan satu-satunya kemungkinan cara merakit produk-produk besar.

4. *Layout* Kelompok

Layout kelompok merupakan suatu variasi dari *layout* produk. Bagian-bagian dan komponen-komponen produk yang sedang dibuat dikelompokkan menjadi semacam “keluarga” dan berbagai area dipisah-pisahkan untuk mengerjakan hanya komponen-komponen tersebut dan melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk membuatnya selesai. Kebaikan *layout* kelompok adalah penghematan biaya penanganan bahan dan pemindah produk.

Dari beberapa pengertian diatas menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa tipe-tipe tata letak (*layout*) yaitu terdapat *layout* berorientasi proses (*process oriented layout*), *layout* berorientasi produk (*product oriented layout*), *layout* tatap (*fixed position layout*), *layout* ritel (*retail layout*), *layout* gudang (*warehouse layout*), *layout* kantor (*office layout*), *layout* fungsional (*layout* proses/*job lot*), Tata ruang sel kerja dan *layout* kelompok.

2.3. Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah proses dalam mengatur ruangan kantor beserta seluruh alat, dan perlengkapan yang diletakkan pada posisi yang benar sehingga dapat menunjang proses kinerja karyawan, meningkatkan estetika, dan menciptakan lingkungan kerja yang optimal.

Penulis mengutip beberapa pendapat menurut para ahli mengenai pengertian tata ruang kantor yaitu sebagai berikut:

“Tata ruang kantor sebagai tempat masuk bekerja seseorang dengan menggunakan peralatan seperti mesin tulis, mesin hitung, pensil/pulpen dan alat tulis lain serta perlengkapan kerjaseperti meja, kursi, lemari, meja gambar dan lain-lain” Moenir (2001, 7).

“Tata ruang kantor sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak, sehingga tercipta efisiensi kerja” Sedarmayanti (2017, 143).

Dari menurut beberapa para ahli mengenai tata ruang kantor dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dan menyusun segala sesuatu dengan tepat sehingga dapat tercipta nya efisiensi kerja.

2.3.1. Tujuan Tata Ruang Kantor

Penulis mengutip beberapa pendapat menurut para ahli mengenai tujuan tata ruang kantor yaitu sebagai berikut:

Menurut Sedarmayanti (2017, 143-144) tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencegah para pegawai bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suatu yang lainnya.
5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung.
7. Mengadakan adanya keleluasaan bagi:
 - a. Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - b. Memungkinkan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu.
 - c. Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.

Sedangkan menurut Nuraida (2008, 12) memberikan rumusan sebagai berikut:

1. menggunakan ruangan yang ada guna dimanfaatkan untuk faedah ekonomis yang besar.
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.
3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.
4. Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.
5. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, teleks, intercom, faksimili, *e-mail*, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum.
6. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip.
7. Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi.
8. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.
9. Meciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

Dari menurut beberapa para ahli mengenai tujuan tata ruang kantor dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang kantor yaitu agar dapat menggunakan ruangan dengan baik, memberikan rasa nyaman, memudahkan dalam pengawasan, dan memberikan kesan yang baik bagi pengunjung maupun pekerja.

2.3.2. Asas Tata Ruang Kantor

Penulis mengutip beberapa pendapat menurut para ahli mengenai asas tata ruang kantor yaitu sebagai berikut:

Menurut Suparjati, dkk (2000, 78-79) pada prinsipnya, ruang kantor harus ditata sedemikian rupa sehingga semua orang yang berada di dalamnya merasa nyaman dan dapat menjalankan fungsinya masing-masing dengan baik. Ada beberapa pedoman atau asas yang dapat dijadikan tolak ukur dalam menata ruang kantor.

1. Asas Jarak Terpendek
Tata ruang yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dalam jarak yang sependek-pendeknya.
2. Asas Rangkaian Kerja
Tata ruang kantor yang baik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan.
3. Asas Penggunaan Seluruh Ruangan
Tata ruang yang baik adalah yang mempergunakan semua ruangan yang ada secara optimal. Tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak berfungsi.
4. Asas Fleksibilitas
Tata ruang yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakai biaya besar.

Sedangkan menurut Muther (1995, 14) terdapat beberapa asas yang perlu dilakukan dalam penyusunan organisasi perkantoran yang baik sehingga dapat diperoleh tata ruang yang sempurna. ada empat pokok tata ruang yaitu:

1. Asas mengenai jarak terpendek

Penerapan asas ini adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga agar penyelesaian pekerjaan cepat selesai.

2. Asas mengenai rangkaian kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat ditaruh dideret-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus. Yang terpenting adalah proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran ataupun berwujud huruf L atau U.

3. Asas mengenai penggunaan segenap ruangan

Suatu tata ruang yang terbaik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, di mana mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tak terpakai.

4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa asas-asas tata ruang kantor yaitu meliputi asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan seluruh ruangan, asas fleksibilitas atau asas mengenai perubahan susunan tempat kerja.

2.3.3. Bentuk Tata Ruang Kantor

Penulis mengutip beberapa pendapat menurut para ahli mengenai bentuk tata ruang kantor yaitu sebagai berikut:

Menurut Priansa dan Garnida (2013, 122-123) bentuk-bentuk tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Tata Ruang Kantor Tertutup (*Private Offices*) Tata ruang kantor dengan penempatan ruang kantor yang dipisah/dibagi kedalam ruang-ruang kerja. Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi (*high confidential*). Keuntungannya konsep ini adalah pegawai dapat berkonsentrasi dengan baik,

kerahasiaan terjamin, menciptakan kewibawaan bagi pemimpin, rasa bertanggung jawab terhadap ruangan dan pimpinan lebih tenang mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh pegawai. Kerugian konsep ini adalah komunikasi langsung antar karyawan tidak lancar, membutuhkan biaya pemeliharaan dan kebersihan ruangan yang lebih besar, pemakaian ruangan kurang fleksibel bila terjadi perubahan ruangan, serta sulit mengawasi pegawai karena terhalang oleh sekat. Konsep ini banyak di pakai di kantor-kantor pemerintah provinsi, Kabupaten/Kota, dan kementerian-kementerian termasuk Kementerian Agama.

2. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open-Plan-Offices*)

Tata ruang kantor dengan ruangan yang besar dan ditempati beberapa pegawai tanpa dipisah. Keuntungan konsep ini adalah memudahkan dalam pengawasan, komunikasi antar pegawai lebih cepat, memperlancara arus pekerjaan dari satu meja ke meja lainnya tanpa harus mondar-mandir, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi, dan memudahkan untuk melakukan perubahan atau renovasi ruangan dengan biaya yang tidak mahal. Kerugian konsep ini adalah timbulnya kegaduhan/kebisingan dari para pegawai yang bersebelahan, kerahasiaan bagi pekerjaan yang rahasia kurang terjamin, tumpukan kertas dan peralatan kerja menimbulkan pemandangan yang kurang menarik dan ketenangan kerja pemimpin lebih terganggu dibanding dengan ruang tertutup. Konsep atau bentuk tata ruang ini banyak dipakai oleh kantor-kantor pemerintah baik di pusat maupun didaerah.

3. Tata Ruang Kantor Berpanorama (*Landscape-Offices*)

Tata ruang kantor yang dihiasi dekorasi taman. Ruangan diupayakan agar memiliki pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan. Keuntungan konsep ini adalah pegawai merasa nyaman dan betah bekerja dalam ruangan yang demikian, ketegangan urat syaraf menjadi berkurang dan menambah udara segar karena siang hari tanaman mengeluarkan oksigen. Kekurangan konsep ini adalah biaya yang dikeluarkan untuk membuat dekorasi yang demikian adalah mahal dan menggunakan tenaga ahli. Konsep ini banyak dipakai di kantor-kantor Bank, BUMN, dan kantor-kantor perusahaan swasta.

4. Tata Ruang Kantor Bersekat/Terpisah (*cellular offices*)

Tata ruang kantor yang dieberi sekat-sekat dengan ukuran yang bervariasi untuk suatu bidang, bagian, subbagian atau seksi atau beberapa pegawai dengan ruangan yang terpisah.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2017, 145-147) pada dasarnya dikenal adanya 4 (empat) macam tata ruang kantor, yaitu:

1. Tata ruang kantor berkamar (*Cubicle Types Offices*).
2. Tata ruang kantor terbuka (*Open Plan Offices*).
3. Tata ruang kantor berhias atau berpanorama /berteman (*Land Spaced Offices*).

4. Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka, dan tata ruang kantor berhias.

1. Tata Ruang Kantor berkamar (*Cubicle Types Offices*)

Adalah ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar-kamar kerja.

- a. Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah:

1. Konsentrasi kerja lebih terjamin.
2. Pekerjaan yang bersifat rahasia, dapat lebih terjamin atau terlindungi.
3. Untuk menambah kewibawaan, status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat/pimpinan.
4. Untuk menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki.

- b. Kerugian tata ruang kantor berkamar adalah:

1. Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
2. Diperlukan biaya yang lebih besar untuk: biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.
3. Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
4. Mempersulit pengawasan.
5. Memerlukan ruangan yang luas.

2. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*)

Adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan termaksud tanpa dipisah oleh penyekat.

- a. Keuntungan tata ruang kantor terbuka adalah:

1. Mudah dalam: pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna, dekorasi.
2. Luwes atau fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
3. Mudah untuk mengadakan: hubungan langsung, pengawasan penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
4. Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan: ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan penggunaan telepon dan lain-lain.

- b. Kerugian tata ruang kantor terbuka adalah:

1. Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan.
2. Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
3. Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak terlihat jelas.
4. Pekerjaan yang rahasia sulit dilakukan.
5. Kemungkinan adanya tumpukan berkas-berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.

3. Tata Ruang Kantor Berhias Atau Bertaman/Berpanorama (*landscape offices*)
Adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan ruangan perkantoran Nampak seperti pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.
 - a. Keuntungan tata ruang kantor berhias atau bertaman/berpanorama:
 1. Para pegawai akan merasa nyaman dan betah kerja.
 2. Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan.
 3. Kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang atau dihindarkan.
 4. Produktivitas kerja dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah dicapai.
 - b. Kerugian tata ruang kantor berhias atau bertaman/berpanorama:
 1. Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
 2. Biaya pemeliharaan tinggi.
 3. Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.
4. Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias. Karena ketiga bentuk tata ruang mempunyai kerugian, maka untuk mencegah maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

Dari menurut beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa bentuk-bentuk tata ruang kantor yaitu terdapat tata ruang kantor tertutup (*private offices*), tata ruang kantor terbuka (*open-plan-offices*), tata ruang kantor berpanorama (*landscape-offices*), dan tata ruang kantor bersekat/terpisah (*cellular offices*).

2.3.4. Langkah-langkah Dalam Menyusun Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti (2017, 144-145) sebelum dimulai membuat konsep menyusun tata ruang, maka terlebih dahulu perlu diketahui langkah-langkah menyusun tata ruang antara lain adalah:

1. Mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan tata ruang dengan satuan-satuan kerja lainnya.
2. Mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan pelajari segenap pekerjaan, tentukan urutan-pekerjaan, serta ketahui jumlah pegawai yang terlibat.
 - a. Satuan pekerjaan yang melayani publik ditempatkan pada tempat yang mudah didatangi orang luar tanpa mengganggu satuan kerja lainnya.
 - b. Satuan-satuan yang satu sama lain saling berhubungan erat, diupayakan untuk dikelompokkan pada satu tempat.
 - c. Satuan pusat yang mengerjakan semua kegiatan ketatausahaan, diupayakan ditempatkan di tengah-tengah (yang strategis).

- d. Satuan yang tugas pekerjaannya menimbulkan suara gaduh, diletakkan jauh dari satuan kerja yang membutuhkan ketenangan.
3. Membuat gambar denah ruangan dengan memakai skala, cantumkan panjang dan lebar ruangan yang bersangkutan, serta beri tanda, tempat pintu, jendela lainnya.
4. Susunan letak meja kursi pegawai dan perabot lainnya, gunakan kertas warna warni dengan ukuran tertentu, serta beri nomor kode masing-masing.
5. Menyusun denah konsep tata ruang, dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan yang disebabkan oleh:
 - a. Penambahan atau pengurangan pegawai.
 - b. Penambahan atau penggantian perabot/alat kerja.
 - c. Perubahan penyelesaian prosedur kerja.
 - d. Perubahan atau pengembangan struktur organisasi.
 - e. Penambahan atau pengurangan atau perubahan pekerjaan.

2.3.5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Penulis mengutip beberapa pendapat menurut para ahli mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor yaitu sebagai berikut:

Menurut Suparjati, dkk (2000, 81-82) ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan penataan ruang kantor. Faktor-faktor tersebut antara lain cahaya, warna, udara, dan suara.

1. Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dan memancarkan dengan tepat akan menambah semangat kerja dan menambah efisiensi kerja pegawai. Ia dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan matanya tidak mudah lelah.

2. Warna

Warna merah, kuning, dan biru adalah tiga unsur pokok warna cat. Warna cahaya mempunyai unsur pokok yang lain, yaitu merah, hijau, dan biru. Warna-warna lainnya, baik pada cat maupun cahaya, terbentuk dari kombinasi unsur-unsur pokok tersebut. Warna yang terbentuk dari campuran unsur-unsur pokok itu disebut warna-warna sekunder.

3. Udara

Dalam menata ruangan kantor juga harus dipikirkan bagaimana para pegawai yang bekerja di dalamnya senantiasa mendapatkan udara yang segar. Pekerjaan kantor banyak bersifat pekerjaan pikiran atau otak. Hanya dapat bekerja baik bila tubuh manusia mrndapatkan pasokan oksigen (udara segar) secara memadai. Apabila tidak, orang akan lebih mudah menjadi pusing, merasa lelah, yang dapat menurunkan kemampuan bekerja. Oleh karena itu, soal sirkulasi udara di dalam ruangan harus baik. Secara praktis, itu berarti pentingnya mempertimbangkan pemasangan ventilasi, *air conditioner*, kipas angin dan sebagainya.

4. Suara

Suara yang bising dapat mengganggu konsentrasi orang. Dalam keadaan tertentu, bahkan dapat membuat orang emosional, mudah marah, cepat tersinggung. Akibatnya, pekerjaan dapat terbengkalai, banyak terjadi kesalahan, hubungan antar karyawan kurang baik, dan sebagainya. Oleh karena itu, ruangan kantor sedapat mungkin dijauhkan dari sumber suara bising. Jikalau perlu, dapat digunakan bahan peredam suara pada langit-langit atau dinding ruangan.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2017, 148-150) yang termasuk lingkungan di dalam tata ruang perkantoran antara lain adalah sebagai berikut:

1. Penerangan/cahaya.
2. Tata warna.
3. Ventilasi/pengaturan udara.
4. Dekorasi.
5. Suara Bising.
6. Keamanan.

1. Penerangan/Cahaya

Karena penerangan sangat besar manfaatnya untuk keselamatan bekerja dan kelancaran kerja bagi para pegawai, maka perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak kesalahan terjadi, dan tentu saja hal ini menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi tersebut tidak dapat dicapai secara efektif.

Pada dasarnya, cahaya dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Cahaya alam yang berasal dari sinar matahari.
2. Cahaya buatan, berupa lampu.

Cahaya buatan dapat dibedakan menjadi 4 (empat) macam, yaitu:

1. Cahaya langsung.
2. Cahaya setengah langsung.
3. Cahaya tidak langsung.
4. Cahaya setengah tidak langsung.

Tabel 2.1 Persentase Pemantulan Terhadap Cahaya Dari Lampu Neon Putih

Warna	Persentase
1. Kaca bening	10%
2. Putih	88%
3. Warna sangat muda:	
1. Hijau Kebiru-biruan	76%
2. Gading	81%
3. Biru	65%
4. Kuning ke cold	76%
5. Abu-abu	83%
4. Warna sedang:	
1. Hijau Kebiru-biruan	54%
2. Kuning	65%
3. Kuning ke cold at-cold	63%
4. Abu-abu	61%
5. Warna tua/gelap:	
1. Biru	8%
2. Kuning	50%
3. Coklat	10%
4. Abu-abu	25%
5. Hijau	7%
6. Hitam	0%
6. Perabotan Kayu:	
1. Kayu "maple" (tumbuh di belahan bumi utara)	42%
2. Kayu pohon kenari	16%
3. Kayu Mahoni	12%

Sumber: Nuraida (2008)

Untuk mengukur kesatuan jumlah cahaya disebut "Foot Candle".

Foot Candle adalah banyaknya cahaya yang dipancarkan dari sumber cahaya sebuah lilin berukuran biasa yang jatuh di suatu benda yang berajak satu kaki (30,48cm) dari sebuah lilin berukuran biasa.

Tabel 2.2 Saran-Saran Besarnya Cahaya

Macam Pekerjaan	Foot Candle
Pekerjaan yang memerlukan penglihatan tajam, contoh: memeriksa perhitungan, pembukuan, menggambar.	50
Pekerjaan yang memerlukan penglihatan biasa contoh: surat menyurat, mengurus arsip, rapat, pengiriman, dan penerimaan surat	30
Pekerjaan yang membutuhkan [englihatan sepintas lalu. contoh: aktivasi dalam ruang resepsi, tangga gedung, kamar mandi.	10
Pekerjaan yang memerlukan penglihatan sederhana. contoh: untuk lorong atau jalan lalu lintas dalam gedung.	5

Sumber: Ida Nuraida (2008)

2. Tata Warna

Menata warna dalam ruangan kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan teliti dan sebaik-baiknya. Meskipun pada kenyataannya tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi. Hal ini dapat di maklumi, karena warna mempunyai pengaruh besar pada perasaan. Sifat dan pengaruh warna kadang-kadang menimbulkan rasa senang, sedih dan lain-lain, sehingga didalam sifat warna itu sendiri dapat merangsang perasaan manusia.

Tabel 2.3 Warna Yang Mempengaruhi Perasaan Manusia

Warna	Jarak	Temperatur	Efek Psikis
1. Putih	Netral	Dingin	Ketenangan
2. Biru	Jauh	Dingi/Sejuk	Keleluasaan, Ketentraman
3. Hijau	Jauh	Sangat Ddingin atau netral	Menyenangkan
4. Merah	Dekat	Panas	Merangsang Kegembiraan dan kegiatan kerja , tetapi juga mengganggu.
5. Oranye	Sangat Dekat	Sangat Hangat	Merangsang
6. Kuning	Dekat	Hangat	Merangsang riang gembira, melenyapkan perasaan tertekan
7. Coklat	Sangat dekat	Netral	Merangsang
8. Ungu	Sangat dekat	Dingin	Agresif
9. Hitam	Sangat dekat	Panas	Agresif, menakutkan, mengganggu

Sumber: Ida Nuraida (2008)

Selain warna itu merangsang emosi atau perasaan, warna juga dapat memantulkan sinar yang diterimanya, adapun banyak atau sedikitnya pantulan dari sinar tersebut tergantung dari macam warna itu sendiri.

3. Ventilasi atau Pengaturan Udara

Pegawai akan sulit bekerja dengan baik, senang dan efisien, apabila mereka bekerja di ruang kantor yang udaranya panas, pengap sehingga sulit bernapas. Sedang pekerjaan kantor dengan suhu udara yang dianggap baik berkisar 13-24 derajat Celcius. Oleh karena itu perlu diusahakan adanya ventilasi cukup, yang dapat membantu pertukaran udara dengan lancar, sehingga para pegawai diruang kerjanya tetap mendapat udara segar dan nyaman.

4. Dekorasi

Masalah dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik. Karena itu dekorasi tidak hanya memperlmasalahkan hiasan ruangan kerja saja tetapi harus diperhatikan cara mengatur letaknya susunan dan tata warna perlengkapan yang akan dipasang atau diatur.

5. Suara Bising

Karena pada umumnya pekerjaan yang ada membutuhkan konsentrasi, maka suara bising hendaknya dihindarkan agar supaya pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan lancar, efisien sehingga produktivitas kerja akan meningkat.

6. Musik

Menurut para peneliti, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempatnya dapat membangkitkan dan merangsang bekerja. Oleh karena itu lagu-lagu dapat dipilih denganteliti untuk dikumandangkan di tempat kerja. Kalau tidak justru akan mengganggu konsentrasi kerja.

7. Keamanan

Perlu diingat bahwa di dalam merencanakan tata ruang kantor hendaknya selalu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja, oleh karena itu faktor keamanan perlu betul-betul dipertimbangkan secara hati-hati dan teliti.

Sehingga dapat disimpulkan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor yaitu antara lain penerangan/cahaya, tata warna, ventilasi/pengaturan udara, dekorasi, suara bising dan keamanan.

2.3.6. Tata Ruang Kantor yang Efektif

Penulis mengutip beberapa pendapat menurut para ahli mengenai tata ruang kantor yang efektif yaitu sebagai berikut:

Menurut Gie (2000, 191-192) berpendapat bahwa untuk menentukan letak dan susunan ruang kantor perlu memperhatikan beberapa pedoman sebagai berikut:

1. Satuan-satuan yang tugas pekerjaannya memang khusus melayani publik hendaknya ditaruh di tempat yang mudah didatangi orang-orang luar itu tanpa mengganggu satuan-satuan lainnya. Tempat yang mudah didatangi itu biasanya diruang terdepan gedung yang bersangkutan. Kalau penempatan diruang depan itu tidak mungkin hendaknya dibuatkan papan penunjuk yang akan membawa publik ke bagian itu. Ini akan mengurangi gangguan publik terhadap pegawai-pegawai lan yang sering harus memberi petunjuk.
2. Satuan-satuan yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokkan pada satu tempat. Terutama pada gedung yang bertingkat-tingkat penempatan pada lantai yang sama harus dilakukan. Dengan demikian kelancaran pekerjaan dan jarak terpendek dapat terjamin.
3. Satuan pusat yang mengerjakan semua kerja ketatausahaan dari organisasi itu hendaknya diberi tempat di tengah-tengah, sehingga satuan-satuan lainnya dapat mudah menghubunginya. Satuan ini misalnya bagian yang bertugas menerima dan mengirim segenap surat dari suatu perusahaan.
4. Satuan yang tugas pekerjaannya bersifat sangat gaduh, misalnya hendaknya dijauhkan dari satuan-satuan lainnya terutama satuan yang banyak menjalankan pekerjaan otak.

Sedangkan menurut Soesanto (2000, 56) menyatakan bahwa pedoman penyusunan tata ruang kantor yang baik dan efektif yaitu:

1. Menjamin terselenggaranya komunikasi dan transportasi yang mengalir secara garis lurus bukannya saling menyilang.
2. Sebaiknya ruang tidak dibagi-bagi menjadi ruang-ruang kecil, melainkan dibirkan dalam ruang lebar yang terbuka sifatnya.
3. Dinding penyekat hendaknya bisa dipindah-pindah.
4. Ruangan hendaknya dihemat sebanyak mungkin tanpa mengekang tempat-tempat kerja individual.
5. Bagian yang memerlukan kontak dengan masyarakat seperti bagian personalia harus ditempatkan disuatu ruangan yang memudahkan hubungan dengan masyarakat.
6. Alokasi ruangan didasarkan pada aliran-aliran tugas utama yang berfungsi disekitar penyimpanan dokumen untuk bagian-bagian yang membutuhkan komunikasi silang dengan departemen lain harus diletakkan berdekatan satu sama lain.

Dari beberapa para ahli diatas mengenai tata ruang kantor yang efektif dapat disimpulkan bahwa tata kantor yang efektif yaitu dimana suatu ruangan yang sering dikunjungi sebaiknya diletakan yang mudah dihubungi orang-orang, membuat ruangan berdekatan untuk pekerja yang saling berhubungan, dan menjaukan ruangan dari kegaduhan khususnya yang mengharuskan bekerja memakai otak.

2.4. Pengertian Efektivitas

Efektivitas merupakan proses pemaksimalan suatu sumber daya yang ada, sehingga dapat menghasilkan hasil semaksimal mungkin. Hal ini agar dapat mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

”Efektivitas adalah ukuran tingkat pemenuhan output atau tujuan proses. Semakin tinggi pencapaian target atau tujuan proses, proses tersebut semakin efektif. Proses yang efektif ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih baik dan lebih aman.” Rusdiana (2014, 20-21).

Menurut Abdurahmat, (2008, 7) menyatakan bahwa “Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya”.

Menurut Rangkuti, (2017, 48) menyatakan bahwa “Efektivitas adalah pemahaman sumber daya, sarana, dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar di tetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang di jalankan”.

“Efektivitas adalah informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis, termasuk di dalam informasi tersebut harus disajikan dalam waktu yang tepat, format yang tepat sehingga dapat dipahami,

konsisten dengan format sebelumnya, isinya sesuai dengan kebutuhan saat ini dan lengkap atau sesuai kebutuhan dan ketentuan” Anggraeni dan Yuniarsih (2017, 2).

“Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, seorang manajer efektif dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan atau metode (cara) yang tepat untuk mencapai tujuan” Handoko (2013, 7).

Memperhatikan pendapat menurut beberapa para ahli di atas mengenai efektivitas memiliki pengertian yang berbeda-beda, namun pada intinya memiliki kesamaan yaitu bahwa efektivitas memiliki tujuan akhir yaitu untuk mencapai suatu tujuan.

2.4.1. Pendekatan Mengenai Efektivitas

Menurut Gibson (2000, 38) mengungkapkan tiga pendekatan mengenai efektivitas yaitu:

1. Pendekatan Tujuan

Pendekatan tujuan untuk mendefinisikan dan mengevaluasi efektivitas merupakan pendekatan tertua dan paling luas digunakan. Menurut pendekatan ini, keberadaan organisasi dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pendekatan tujuan menekankan peranan sentral dari pencapaian tujuan sebagai kriteria untuk menilai efektivitas serta mempunyai pengaruh yang kuat atas pengembangan teori dan praktik manajemen perilaku organisasi, tetapi sulit memahami bagaimana melakukannya. Alternatif terhadap pendekatan tujuan ini adalah pendekatan teori sistem.

2. Pendekatan Teori Sistem

Teori sistem menekankan pada pertahanan elemen dasar masukan-masukan-proses-pengeluaran dan mengadaptasi terhadap lingkungan yang lebih luas yang menopang organisasi. Teori ini menggambarkan hubungan organisasi terhadap sistem yang lebih besar, dimana organisasi menjadi bagiannya. Konsep organisasi sebagian suatu sistem yang berkaitan dengan sistem yang lebih besar memperkenalkan pentingnya umpan balik yang ditujukan sebagai informasi mencerminkan hasil dari suatu tindakan atau serangkaian tindakan oleh seseorang, kelompok atau organisasi. Teori sistem juga menekankan pentingnya umpan balik informasi. Inti teori sistem adalah:

- a. Kriteria efektivitas harus mencerminkan siklus masukan-proses-keluaran, bukan keluaran yang sederhana; dan
- b. Kriteria efektivitas harus mencerminkan hubungan antar organisasi dan lingkungan yang lebih besar dimana organisasi itu berada.

Jadi efektivitas organisasi adalah konsep dengan cakupan luas termasuk sejumlah konsep komponen; dan tugas manajerial adalah menjaga keseimbangan optimal antara komponen dan bagiannya.

3. Pendekatan *Multiple Constituency*

Pendekatan ini adalah perspektif yang menekankan pentingnya hubungan relatif di antara kepentingan kelompok dan individual dalam suatu organisasi. Dengan pendekatan ini memungkinkan pentingnya hubungan relatif diantara kepentingan kelompok dan individual dalam suatu organisasi. Dengan pendekatan ini memungkinkan mengkombinasikan tujuan dan pendekatan sistem guna memperoleh pendekatan yang lebih tepat bagi efektivitas organisasi.

2.5. Pengertian Pelayanan

Pelayanan merupakan suatu kegiatan yang diberikan kepada pelanggan hal ini bertujuan untuk memuaskan pelanggan. Setiap pelayanan yang diberikan haruslah sesuai mungkin dengan keinginan para pelanggan, dan mampu membuat pelanggan merasa puas. Hal tersebut bertujuan agar dapat terciptanya sebuah kepuasan bagi pelanggan yang dapat memberikan keuntungan pada perusahaan dalam jangka panjang.

Dibawah merupakan beberapa pengertian pelayanan menurut beberapa para ahli, yaitu sebagai berikut:

Menurut Moenir, (2010, 27) menyatakan bahwa “Pelayanan adalah serangkaian kegiatan, karena itu ia merupakan proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambunga, meliputi seluruh kehidupan masyarakat”.

Menurut Prasetyo, (2017, 17) menyatakan bahwa “Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan kepada konsumen atau pelanggan yang dilayani, yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki”.

Menurut Schiffman dan Kanuk dalam Priansa (2018, 116) ”pelayanan merupakan suatu hal yang penting karena peningkatan dari pelayanan dapat meningkatkan kepuasan pelanggan”.

Dilihat dari pendapat beberapa para ahli maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan sesuatu yang tidak berwujud yang harus diperhatikan, dimana pelayanan tersebut dilakukan secara rutin dan berkesinambungan agar dapat meningkatkan kepuasan pelanggan.

2.5.1. Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan publik merupakan suatu penyelenggaraan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya seperti layanan administratif, layanan barang publik, dan layanan jasa publik. Hal itu dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada.

”Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan

administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik” (Undang-Undang Nomor 25, 2009).

Menurut Umam, (2015:378) menyatakan bahwa “Dalam konteks keindonesiaan, penggunaan istilah pelayanan publik (public service) dianggap memiliki kesamaan arti dengan istilah pelayanan umum atau pelayanan masyarakat”.

2.5.2. Maksud dan Tujuan Pelayanan Publik

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 pasal 1 dan 2 tentang pelayanan publik dijelaskan maksud dan tujuan pelayanan publik yaitu pelayanan publik dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik. Tujuan undang-undang tentang pelayanan publik adalah:

1. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.
2. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik.
3. Terpenuhnya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

2.6. Metode Kualitatif

Menurut Arif (2017, 102-107) Metode Kualitatif atau yang sering disebut *Activity Relationship Chart* (peta hubungan kerja kegiatan) adalah aktivitas atau kegiatan antara masing-masing bagian yang menggambarkan penting tidaknya kedekatan ruangan. *Activity Relationship Chart* cenderung untuk mencari hubungan aktivitas pemindahan material dari suatu fasilitas kerja ke fasilitas kerja yang lainnya.

Metode ini menggunakan kode-kode huruf yang akan menunjukkan derajat hubungan aktivitas secara kualitatif yang akan menjelaskan alasan untuk pemilihan kode huruf tersebut.

Tabel 2.4 Tabel Derajat Kedekatan

Nilai	Warna	Hubungan Kedekatan
A	Merah	Mutlak perlu didekatkan
E	Kuning	Sangat penting untuk didekatkan
I	Hijau	Penting untuk didekatkan
O	Biru	Cukup/Biasa
U	Putih	Tidak Penting
X	Coklat	Tidak dikehendaki berdekatan

Sumber: Purnomo (2004)

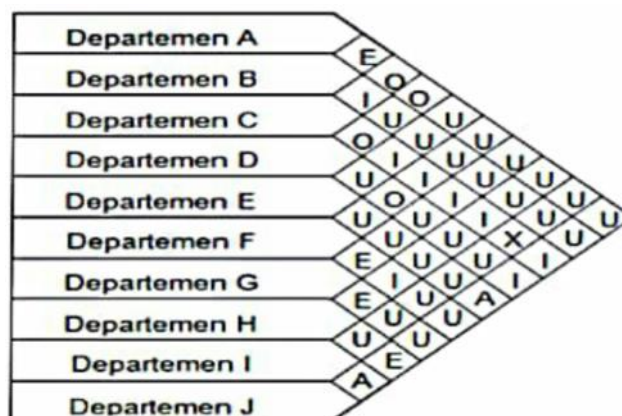
Tujuan utama *Activity Relationship Chart (ARC)* adalah dapat diketahui hubungan kedekatan dari setiap kelompok kegiatan dalam hal organisasi pabrik. Fungsi *Activity Relationship Chart (ARC)* dan kegunaannya adalah:

1. Penyusunan urutan dari pusat kerja atau departemen dalam suatu perusahaan.
2. Menentukan lokasi kegiatan dalam suatu usaha pelayanan.
3. Menentukan lokasi pusat kerja dalam operasi perawatan atau dalam perbaikan.
4. Menunjukkan hubungan suatu kegiatan yang lainnya, serta alasannya.
5. Memperoleh departemen harus dipisahkan antara satu dengan yang lainnya, karena kemungkinan akan mengganggu kelancaran proses operasi, baik pada masing-masing departemen, kedua departemen sekaligus atau bahkan ada kemungkinan dapat mengganggu proses operasi perusahaan secara keseluruhan.

Adapun penyebab adanya alasan untuk menyatakan tingkat kepentingan tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Menggunakan catatan yang sama.
2. Menggunakan personil yang sama.
3. Menggunakan ruangan yang sama.
4. Tingkat hubungan personil.
5. Tingkat hubungan kertas kerja.
6. Urutan aliran kertas.
7. Melakukan aliran kerja yang sama.
8. Menggunakan peralatan dan fasilitas yang sama.
9. Rebut, kotoran, getaran, debu, dan lain-lain.
10. Lain-lain yang mungkin perlu suatu landasan bagi penyusunan daerah selanjutnya.

Activity Relationship Chart dapat dilihat dari gambar berikut:



Gambar 2.1

Contoh *Activity Relationship Chart*

Sumber: Muhammad Arif (2017)

Sebagai hasilnya maka data yang didapat selanjutnya akan dimanfaatkan untuk menganalisis tata letak masing-masing ruangan tersebut, yaitu lewat apa yang disebut dengan *Activity Relationship Diagram (ARD)*.

Activity Relationship Diagram (ARD) merupakan diagram keterkaitan kegiatan atau hubungan antar aktivitas dibuat menggunakan informasi dari peta keterkaitan kegiatan yang digunakan menjadi dasar perencanaan keterkaitan antara pola aliran barang dan lokasi kegiatan pelayanan dihubungkan dengan kegiatan produksi.

Untuk membuat *Activity Relationship Diagram* ini, maka terlebih dahulu data yang diperoleh dari *Activity Relationship Chart* dimasukkan ke dalam suatu lembaran kerja (*work sheet*).

Menurut James dalam Sofyan dan syarifuddin (2015, 29) *work sheet* disusun berdasarkan apa yang telah ditetapkan dalam *activity relationship chart* yang terdiri dari baris dan kolom dan pada bagian sebelah kiri ditempatkan urutan kegiatan sedang pada bagian kanan ditempatkan tingkat hubungan. Baris-baris dan kolom ini lebih mudah dilihat hubungan antara aktivitas dengan melihat pada kolom alasan dibawahnya.

Dengan data yang telah tersusun secara lebih sistematis dalam *work sheet*, suatu *Activity Relationship Diagram* akan dapat dengan mudah dibuat. Disini terdapat dua cara yang bisa dipergunakan untuk membuat diagram (yang selanjutnya akan dipakai sebagai landasan untuk perencanaan tata letak bagian-bagian yang ada), yaitu sebagai berikut:

1. Dengan membuat suatu *Activity Template Block Diagram (ATBD)*.
2. Dengan membuat kombinasi-kombinasi garis dan pemakaian kode warna yang telah distandarkan untuk setiap hubungan aktivitas yang ada.

Pada *Activity Template Block Diagram*, data yang telah dikelompokkan dalam *Work sheet* kemudian dimasukkan kedalam suatu *Activity Template*. Tiap-tiap *template* di sini hanya hanya bersifat memberi penjelasan mengenai hubungan aktivitas-aktivitas antara bagian satu dengan bagian yang lain.

2.7. Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran

2.7.1. Penelitian Sebelumnya

Terdapat beberapa penelitian sebelumnya mengenai tata letak, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.5 Penelitian Sebelumnya (Hal 36-41)

No	Nama Penulis	Judul	Variabel	Indikator	Hasil	Publikasi
1	Niken Nurnovitasari	Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai Studi Kasus Di Kantor TU Dekanat FKIP UNS	Ruang Kantor, Efisiensi Kerja Prgawai.	Asas Jarak Terpendek, Asas Rangkaian Kerja, Asas Penggunaan Segenap Ruangan, Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja.	Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS belum menerapkan asas jarak jarak terpendek dalam penataan ruangnya. Hal ini ditunjukkan dengan penempatan lemari arsip dan <i>filling cabinet</i> yang jauh dari tempat duduk pegawai, penempatan pegawai yang banyak berhubungan dengan mahasiswa di posisi yang jauh dari pintu dan jarak antar meja yang terlalu sempit sehingga mengganggu proses penyelesaian pekerjaan oleh pegawai. Beberapa kondisi tersebut menimbulkan pemborosan waktu dan tenaga, sehingga efisiensi kerja tidak tercapai.	Skripsi: Niken Nurnovitasari (2011).

Tabel Penelitian Sebelumnya (Lanjutan)

(Hal 36-41)

2	Agus Suratno dan Mari Yuana	Pengaruh Penataan Layout Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Bagian Umum Dan Kepegawaian Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Propinsi Jawa Tengah	Layout kantor, dan Efektivitas kerja.	Penataan layout kantor, penerangan .	Layout Kantor merupakan salah satu faktor utama dari pengembangan produktivitas kerja karyawan baik pemerintah maupun swasta. Pengaturan ruang kantor yang baik dapat membuat kondisi yang nyaman bagi karyawan. Tujuan utama penelitian ini adalah untuk mengetahui tata ruang kantor (layout) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, serta mengetahui pengaruh layout kantor terhadap efektivitas kerja karyawan Bagian Umum dan Personalia Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, studi pustaka dan kuesioner. Analisa data 30 kuesioner dari responden dikerjakan menggunakan penghitungan linier regresi sederhana, korelasi, analisa dan uji koefisien dengan Paket	Jurnal: Agus Suratno dan Mari Yuana ISSN: 1411.6871 (2014).
---	-----------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------------	---	---

Tabel Penelitian Sebelumnya (Lanjutan)

(Hal 36-41)

					<p>Program SPSS. Hasil regresi linier sederhana adalah $Y+8,299 + 0,671X$, yang berarti bahwa antara layout kantor dan efektivitas kerja karyawan mempunyai korelasi positif. Analisa korelasi menunjukkan $R=0,638$ yang mempunyai pengertian bahwa korelasi antara layout kantor dan efektivitas kerja itu signifikan dan positif. Uji t dari pengaruh layout kantor terhadap efektivitas kerja menunjukkan, bahwa thitung: 4,386 lebih besar dari pada ttabel: 2,048 melalui uji samping dari 5%. Hal ini menunjukkan, bahwa H_0 ditolak, berarti layout kantor mempengaruhi efektivitas kerja karyawan</p>	
3	Armiati	Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Melalui Penataan <i>Layout</i> Kantor	Efektivitas Kerja, Pegawai, dan <i>layout</i> Kantor.	Asas jarak terpendek, Asas rangkaian kerja, Asas Penggunaan segenap ruangan, dan Asas Fleksibilitas.	Banyak faktor sebenarnya yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja para pegawai. Salah satu diantara banyak faktor tersebut diantaranya	Jurnal: Armiati ISBN: 978-602-17129-5-5 (2015)

Tabel Penelitian Sebelumnya (Lanjutan)

(Hal 36-41)

					adalah penataan <i>layout</i> kantor yang baik. Dengan di perhatikannya penataan <i>Layout</i> kantor ini, akan mengakibatkan kenyamanan dan ketenangan dalam bekerja. Pegawai yang bekerja dalam situasi yang nyaman dan menyenangkan tentunya akan dapat berpengaruh positif terhadap efektivitas kerjanya dan seterusnya juga akan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerjanya.	
4	Vera Ulvha Theana	Analisis Tata Letak Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Terhadap Efektivitas Pelayanan Pada Puskesmas Bogor Timur	Tata Letak, Kinerja, dan Efektivitas Pelayanan.	Jumlah Ruangan, Jarak.	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tata ruang kantor pada Puskesmas Bogor Timur serta untuk mengetahui penataan ruang kantor pada Puskesmas Bogor Timur untuk meningkatkan efektivitas pelayanan. Jenis penelitian ini adalah Deskriptif (<i>Eksploratif</i>) dengan metode sejarah. Unit analisis yang digunakan peneliti <i>individual</i> , yaitu sumber data yang diperoleh dari setiap orang/individu	Skripsi: Vera Ulvha Theana (2016).

Tabel Penelitian Sebelumnya (Lanjutan)

(Hal 36-41)

					<p>dalam suatu kelompok/ Produktifitas kelompok/organisasi. Lokasi penelitian beralamatkan Jl. Pakuan No.6 Baranangsiang, Bogor Timur, Kota Bogor, Jawa Barat 16143, Indonesia. Hasil dari penelitian ini menunjukkan Produktifitas suatu organisasi secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kantor (<i>layout</i>), baik dalam arti positif maupun negatif. <i>Layout</i> sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja. Mengingat hal tersebut, desain kantor yang nyaman dan teratur sekaligus efisien mutlak diperlukan Puskesmas Bogor Timur, yang semuanya tergantung tiga hal yaitu peralatan, jumlah ruangan, dan pegawai.</p>	
5	Widi Anggraeni dan Tjutju Yuniarsih	Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas	Tata Ruang Kantor dan Efektivitas Kerja.	Penerangan, Temperatur, Kelembaban, Sirkulasi Udara,	Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai	Jurnal: Widi Anggraeni dan Tjutju Yuniarsih Vol.1_no.1_ (2017).

Tabel Penelitian Sebelumnya (Lanjutan)

(Hal 36-41)

		Pendidikan Kota Bandung		Kebisingan , Getaran Mesin, Bau-Bauan/Aroma, Tata Warna, Dekorasi, Musik, Keamanan. Kualitas Kerja, Kuantitas Kerja, dan Waktu Kerja.	dengan menggunakan metode survey. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan angket dengan rentang skor antara 1 sampai 5 menggunakan model rating scale. Responden dalam penelitian ini adalah para pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. Teknik analisis data menggunakan analisis regresi sederhana. Hasil penelitian diperoleh bahwa tata ruang kantor memiliki pengaruh positif terhadap efektivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, efektivitas kerja pegawai dapat meningkat melalui adanya peningkatan kondisi tata ruang kantor.	
--	--	-------------------------	--	---	--	--

2.7.2. Kerangka Pemikiran

Sebuah organisasi/instansi pasti memiliki tujuan yang hendak dicapai, dalam mencapai tujuan tersebut salah satu prinsip yang harus diperhatikan adalah efektivitas pelayanan. Dalam mewujudkan prinsip tersebut maka setiap organisasi/instansi perlu memperhatikan tata letak.

Menurut Sedarmayanti (2017, 143) "Tata ruang kantor sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak, sehingga tercipta efisiensi kerja".

Setiap organisasi/instansi masih saja terdapat masalah mengenai tata letak ruangan. Seperti, terdapat ruangan-ruangan kosong atau tidak dipergunakan yang sebenarnya ruangan tersebut mampu di maksimalkan, dan terdapat alat-alat kantor yang di tempatkan tidak sesuai dengan semestinya, yang dapat menghambat kelancaran dalam proses bekerja.

Penataan ruang kantor yang baik dan efektif harus mampu menerapkan 4 asas, yaitu asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan segenap ruangan dan asas perubahan susunan tempat kerja.

Efektivitas adalah ukuran tingkat pemenuhan output atau tujuan proses. Semakin tinggi pencapaian target atau tujuan proses, proses tersebut semakin efektif. Proses yang efektif ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih baik dan lebih aman. Rusdiana (2014, 20-21).

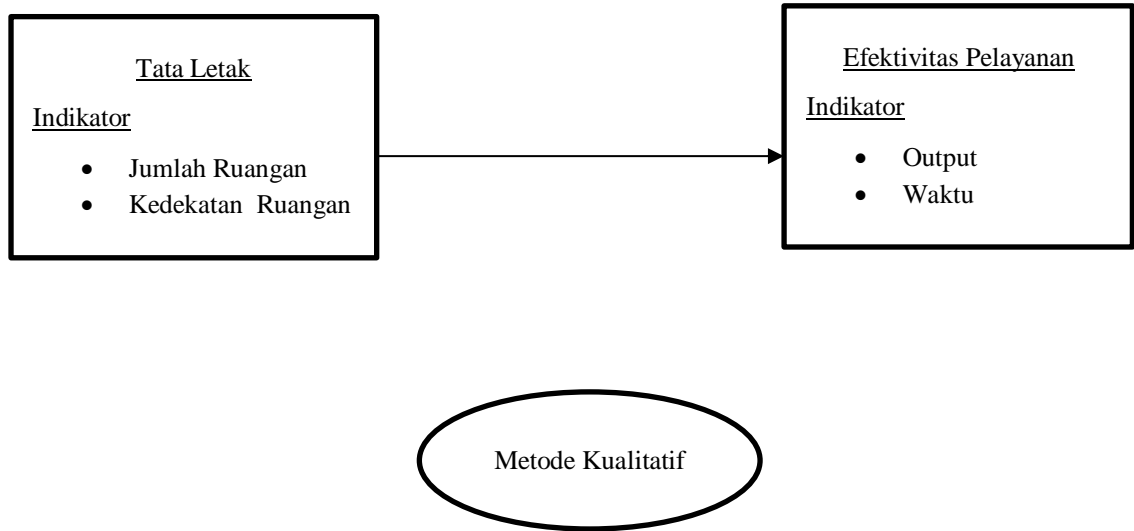
Dalam penempatan ruangan yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya didekatkan, hal ini agar tidak terjadinya pemborosan waktu yang mengakibatkan proses kerja menjadi tidak lancar yang dapat mengakibatkan waktu pelayanan menjadi lebih lama. Waktu pelayanan akan lebih cepat jika tata letak nya yang saling berdekatan sehingga pasien tidak akan memakan waktu lama untuk menjangkau pada setiap ruangan.

Tata letak yang baik dan efektif dapat menunjang tujuan organisasi/instansi dalam jangka panjang dan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu tata letak yang baik dan efektif pun mampu memberikan manfaat seperti memperlancar arus kerja, mempersingkat waktu, dan respon cepat.

Seperti penelitian yang dilakukan oleh Vera Ulvha Theana yang berjudul analisis tata letak untuk meningkatkan kinerja terhadap efektivitas pelayanan. Dimana hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa produktifitas suatu organisasi secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kantor (*layout*), baik dalam arti positif maupun negatif. *Layout* sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja.

Untuk mengetahui masalah tata letak yang terdapat di Puskesmas Cicurug, dengan ini penulis dapat menggunakan metode kualitatif atau *Activity Relationship Chart (ARC)* yang merupakan suatu cara sederhana untuk mengetahui derajat kepentingan pada setiap ruangan dengan pertimbangan-pertimbangan yang ada. Metode ini menggunakan kode-kode huruf yang menunjukkan derajat hubungan aktivitas secara kualitatif dan juga kode angka yang akan menjelaskan pemilihan untuk kode huruf tersebut.

2.8. Konstelasi Penelitian



Gambar 2.2
Konstelasi Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif Eksploratif yaitu penelitian yang bertujuan menganalisis tata letak yang berkaitan dengan efektivitas pelayanan.

3.2 Objek, Unit Analisis, dan Lokasi Penelitian

3.2.1 Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah variable-variabel yang meliputi tata letak (independen) dengan indikator jumlah ruangan dan kedekatan ruangan. Efektivitas pelayanan (dependen) dengan indikator output dan waktu.

3.2.2 Unit Analisis

Unit analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa *individual*, yaitu sumber data yang unit analisis nya merupakan respon setiap orang/individu dalam suatu kelompok/organisasi. Dalam hal ini unit analisis adalah divisi Tata Usaha yang mengetahui pengelolaan dari data-data perihal Puskesmas Cicurug.

3.2.3 Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian dengan beralamatkan Jalan Siliwangi No 113 Kec. Cicurug Kab. Sukabumi Jawa Barat Indonesia, 43359. Sebuah puskesmas atau pelaksanaan teknis dinas kesehatan kabupaten atau kota yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di Cicurug.

3.3 Jenis dan Sumber Data Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, atau berupa penjelasan mengenai variabel yang akan diteliti. Selanjutnya jenis sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung dari unit analisis yang akan diteliti yaitu individu/orang dalam perusahaan/instansi/organisasi yang akan diteliti. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari hasil laporan tertulis, dokumen, arsip, jurnal, karya ilmiah untuk melengkapi data tentang informasi tata ruang.

3.4 Operasionalisasi Variabel

Operasional variabel adalah suatu cara untuk mengukur konsep dan bagaimana caranya konsep harus diukur sehingga terdapat variabel-variabel yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi, yaitu variabel yang dapat menyebabkan masalah lain dan variabel yang situasinya dan kondisinya tergantung oleh variabel lain.

Untuk memudahkan proses analisis, maka terlebih dahulu penulis mengklasifikasikan variabel-variabel penelitian, yaitu sebagai berikut:

1. Variabel Independen (Variabel Bebas)

Merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab timbulnya variabel dependen. Variabel ini berfungsi untuk mengetahui pengaruhnya terhadap variabel lain. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel independen adalah Tata Letak.

2. Variabel Dependen (Variabel Tidak Bebas)

Merupakan variabel yang dipengaruhi atau karena adanya variabel bebas. Dalam sebuah penelitian variabel ini diamati dan diukur untuk mengetahui pengaruh dari variabel tidak bebas, Dalam penelitian ini yang menjadi variabel dependen adalah Efektivitas Pelayanan Pada Puskesmas Cicurug.

Adapun Penjabaran dan pengukuran dari operasionalisasi variabel ini dijabarkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel

No	Variabel	Indikator	Ukuran	Skala
1	Tata Letak	-Jumlah Ruang	Unit	Rasio
		-Kedekatan Ruang	Meter	Rasio
2	Efektivitas Pelayanan	-Output	Jumlah Pengunjung	Rasio
		-Waktu	Waktu Pelayanan	Rasio

Penjelasan mengenai tabel operasionalisasi variabel diatas, yakni variabel X tata letak ruangan dengan dengan indikator yang terdiri dari 2 indikator yaitu jumlah ruangan dan kedekatan ruangan. Jumlah ruangan yang dimana menggunakan ukurannya unit dilengkapi dengan skalanya yaitu rasio dan kedekatan ruangan menggunakan ukuran meter dilengkapi dengan skalanya rasio.

Selanjutnya, variabel Y efektivitas pelayanan yang terdiri dari 2 indikator yang pertama output yang di mana ukurannya jumlah pengunjung dengan menggunakan skala rasio. Kemudian indikator kedua yakni waktu dengan menggunakan ukuran waktu pelayanan dan skalanya rasio.

3.5 Metode Penarikan Sampel

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode penarikan sampel *purposive sampling* yaitu dengan sengaja menentukan atau memilih responden yang akan diteliti. Jumlah keseluruhan sampel adalah 26 orang, sampel yang dipilih merupakan perwakilan pada masing-masing ruangan. Diantaranya yaitu, Kepala Puskesmas, Divisi Tata Usaha, Karyawan, Pasien, dan Dokter.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dan informasi yang diperlukan di dalam penyusunan penelitian ini dilakukan dengan prosedur pengumpulan data yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan

Mengumpulkan, mencari berbagai informasi dan keterangan yang berkaitan dengan yang diteliti. Sebagai sumber data digunakan literature-literatur berupa buku-buku dan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian langsung pada objek penelitian dengan cara mencari dan mengumpulkan data langsung dari instansi/organisasi yang diteliti, hal ini dilakukan dengan cara:

a. Wawancara

Penulis melakukan sesi Tanya jawab langsung kepada pihak instansi/organisasi yang diteliti kepada Kepala Puskesmas, divisi Tata Usaha, Karyawan, Pasien, dan Dokter.

b. Observasi

Mengamati secara langsung pada instansi/organisasi yang diteliti yakni Puskesmas Cicurug untuk menganalisis tata letak guna meningkatkan efektivitas pelayanan pada Puskesmas Cicurug.

3.7 Metode Pengolahan/ Analisis Data

Adapun metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif (*Activity Relationship Chart*). Ruangan yang selalu banyak dikunjungi pasien dan ruangan yang saling memiliki hubungan satu sama lain akan didekatkan. Sedangkan ruangan yang tidak digunakan maupun jarang dipakai diletakkan setelah ruangan yang sering digunakan, hal ini agar mempermudah arus pasien maupun arus pekerja sehingga dapat memberikan rasa nyaman dan aman.

1. Analisis Deskripsi

Deskripsi ini yaitu untuk mendeskripsikan profil Puskesmas Cicurug dan bagaimana tata letak Puskesmas Cicurug saat ini. Apakah tata letak puskesmas cicurug saat ini sudah efektif atau belum.

2. Metode *Activity Relationship Chart*

Dalam metode *Activity Relationship Chart* ini, terdapat tahapan-tahapan penelitian sebagai berikut:

- a. Langkah pertama dengan menentukan derajat hubungan menggunakan kode huruf A,E,I,O,U,X yang menggunakan pertimbangan deskripsi alasan-alasan lalu dibuat peta hubungan aktivitas. Deskripsi alasan dalam menentukan derajat hubungan antar bagian. Dalam pengisian *Activity Relationship Chart* untuk menentukan huruf A,E,I,O,U,X yaitu berdasarkan hasil wawancara dengan pihak yang bersangkutan.

Keterangan:

A: Mutlak perlu didekatkan

E: Sangat penting untuk didekatkan

I: Penting untuk didekatkan

O: Cukup/Biasa

U: Tidak Penting

X: Tidak dikehendaki berdekatan

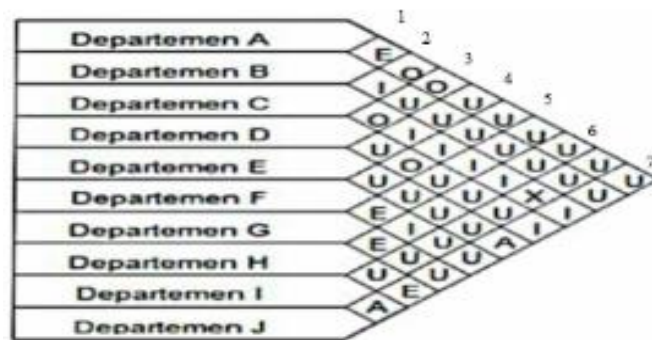
Tabel 3.2 merupakan contoh pengisian wawancara yang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3.2 Contoh Wawancara

No	PERNYATAAN 1	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Hubungan antara departemen 1 dengan departemen 2		x				
2	Hubungan antara departemen 1 dengan departemen 3				x		
3	Hubungan antara departemen 1 dengan departemen 4					x	
4	Hubungan antara departemen 1 dengan departemen 5	x					
5	Hubungan antara departemen 1 dengan departemen 6						x
6	Hubungan antara departemen 1 dengan departemen 7			x			
7	Hubungan antara departemen 1 dengan departemen 8		x				
8	Hubungan antara departemen 1 dengan departemen 9						x

Jadi, sebelum pengisian *Activity Relationship Chart* langkah pertama yang harus dilakukan yaitu mengisi tabel contoh wawancara tersebut.

Gambar 3.1 merupakan contoh *Activity Relationship Chart* yang dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.1

Contoh *Activity Relationship Chart*

Keterangan derajat hubungan:

A: Mutlak perlu didekatkan

E: Sangat penting untuk didekatkan

I: Penting untuk didekatkan

O: Cukup/Biasa

U: Tidak Penting

X: Tidak dikehendaki berdekatan

- b. Langkah kedua yaitu dengan membuat *Activity Relationship Diagram*. Dalam membuat *Activity Relationship diagram* hal yang harus dilakukan yaitu dengan cara mengisi *work sheet* atau lembaran kerja terlebih dahulu, sebagai landasan untuk perencanaan tata letak kantor.

Tabel 3.3 merupakan contoh *Work Sheet* yang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3.3 Contoh *Work Sheet*

No	Nama Departemen	Derajat Keterdekatan					
		A	E	I	O	U	X
1	Departemen A	1	-	8	3,4,8	6,7	-
2	Departemen B	1,5	-	-	3,4,8	6,7	-
3	Departemen C	4,5	-	-	2,2	6,7,8	-
4	Departemen D	3,4	-	-	1,2,8	4,6	-
5	Departemen E	2,3,4	-	7	-	-	-
6	Departemen F	3	6,7,8	1	-	-	-
7	Departemen G	-	4,5	7	6	1,2,3,6	-
8	Departemen H	-	5	8	7	1,5	8
9	Departemen I	-	5	-	1,2,4,7	7	-

Tabel *Work Sheet* di atas merupakan hasil pemindahan dari gambar *Activity Relationship Chart*, hal tersebut agar memudahkan untuk melihat ruangan yang memang harus di dekatkan ataupun dijauhkan.

- c. Setelah langkah kedua selesai yaitu membuat *Activity Relationship Diagram*. *Activity Relationship Diagram* disini terdapat dua acara yaitu dengan membuat *Activity Template Block Diagram (ATBD)* dan dengan membuat kombinasi-

kombinasi garis dan pemakaian kode warna yang telah distandarkan untuk setiap hubungan aktivitas yang ada. Dan yang dipilih dalam metode ini yaitu dengan menggunakan *Activity Template Block Diagram*. *Activity Template Block Diagram* ini akan menjelaskan mengenai ruangan yang bersangkutan dan hubungannya dengan aktivitas dari ruangan-ruangan yang lain.

Gambar 3.3 merupakan contoh *Activity Template Block Diagram* yang dapat dilihat sebagai berikut:

A-2 X-1 I-4 O-3,4,8	E	A-4,5 X- I- O-3,4,8	E	A-4,5 E X- I O-3,4,8	A-3,4 X-4 I O-1,2,7	E
A-2,3,4 X-5 I-1 O-	E-4,7,8	A X-8,6 I-7 O	E-4	A 5 X-7 I-4 O-8	A E- X-8 I O-1,2,4,7	E4

Gambar 3.2

Contoh *Activity Template Block Diagram*

Kode U dalam *Activity Template Block Diagram* tidak dimasukkan karena U dianggap tidak penting sehingga tidak akan mempengaruhi apapun.

- d. Setelah tahap ketiga selesai, selanjutnya adalah tahap terakhir. Yaitu menyesuaikan tata letak yang akan dirancang dengan mempertimbangkan penjelasan pada *Activity Template Block Diagram*. Dari tahapan-tahapan menggunakan metode *Activity Relationship Chart* ini, dapat dilihat bagaimana penataan ruang kantor pada Puskesmas Cicurug dalam meningkatkan efektivitas pelayanan. Karena proses yang efektif ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih baik dan lebih aman.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Profil Puskesmas Cicurug

Puskesmas Cicurug berdiri semenjak 2 September tahun 1972 diresmikan oleh Bupati Sukabumi dan Kepala Dinas Sukabumi, dengan luas tanah sebesar 1.286 M². Puskesmas Cicurug terletak di Jalan Siliwangi No 113 Kec. Cicurug Kab. Sukabumi Jawa Barat Indonesia, 43359. Membawahi 2 buah puskesmas pembantu yaitu Puskesmas pembantu Manggis desa Benda dan Puskesmas pembantu Pasawahan desa Kuta Jaya, saat ini dipimpin oleh dr.Bagus Jati Suara namun masih PLT (Pelaksanaan Tugas), dengan jumlah pegawai 61 orang diantaranya 34 orang pegawai PNS dan 27 orang pegawai honorer.

Puskesmas Cicurug menerima pelayanan persalinan selama 24 jam, karena Puskesmas Cicurug termasuk Puskesmas perawatan. Letak posisi gedung Puskesmas Cicurug cukup strategis, yaitu terletak di pinggir jalan raya. Puskesmas Cicurug juga mudah dijangkau dari pusat Rumah Sakit di Cicurug, yaitu 1,5 km dari Klinik Cicurug Medical Center (CMC), 2,2 km dari Klinik Bebita, 550m dari Rumah Sakit Bhakti Medicare, 500m dari Klinik 24 Jam.

1. Visi Puskesmas Cicurug

Terwujudnya puskesmas perkotaan yang bermutu menuju Kecamatan Cicurug religius dan mandiri.

2. Misi Puskesmas Cicurug

1. Meningkatkan upaya kesehatan Puskesmas Cicurug berkualitas.
2. Mewujudkan kinerja tim dan fasilitas puskesmas yang kondusif dengan mengutamakan kenyamanan, keselamatan, dan keterjangkauan klien terhadap pelayanan kesehatan.
3. Melestarikan peran serta pihak swasta dalam kemitraan program kesehatan di wilayah Puskesmas Cicurug.
4. Melestarikan peran serta masyarakat di Kecamatan Cicurug agar terwujud kemandirian masyarakat dalam pembangunan kesehatan.

3. Kebijakan Mutu

1. Penguatan komitmen untuk meningkatkan profesionalisme dalam memberikan layanan kesehatan kepada masyarakat.
2. Peningkatan kapasitas SDM dalam kualitas layanan yang sesuai dengan standar.
3. Peningkatan fasilitas puskesmas sesuai dengan kebutuhan pelanggan terhadap pelayanan kesehatan.

4. Budaya Kerja

1. Malu datang terlambat dan pulang lebih awal.
2. Malu tidak masuk kerja.
3. Malu melihat teman bekerja, sedangkan kita santai saja.
4. Malu hanya menuntut hak tanpa memenuhi kewajiban.
5. Malu berpakaian tidak sesuai dengan peraturan.
6. Malu bekerja tanpa bertanggung jawab.
7. Malu tidak bertatakrama.

5. Moto

Melayani dengan hebat mencapai kesehatan prima.

Hebat disini memiliki arti yaitu:



H: Harmoni bekerja demi kenyamanan bagi masyarakat dengan pelayanan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun.

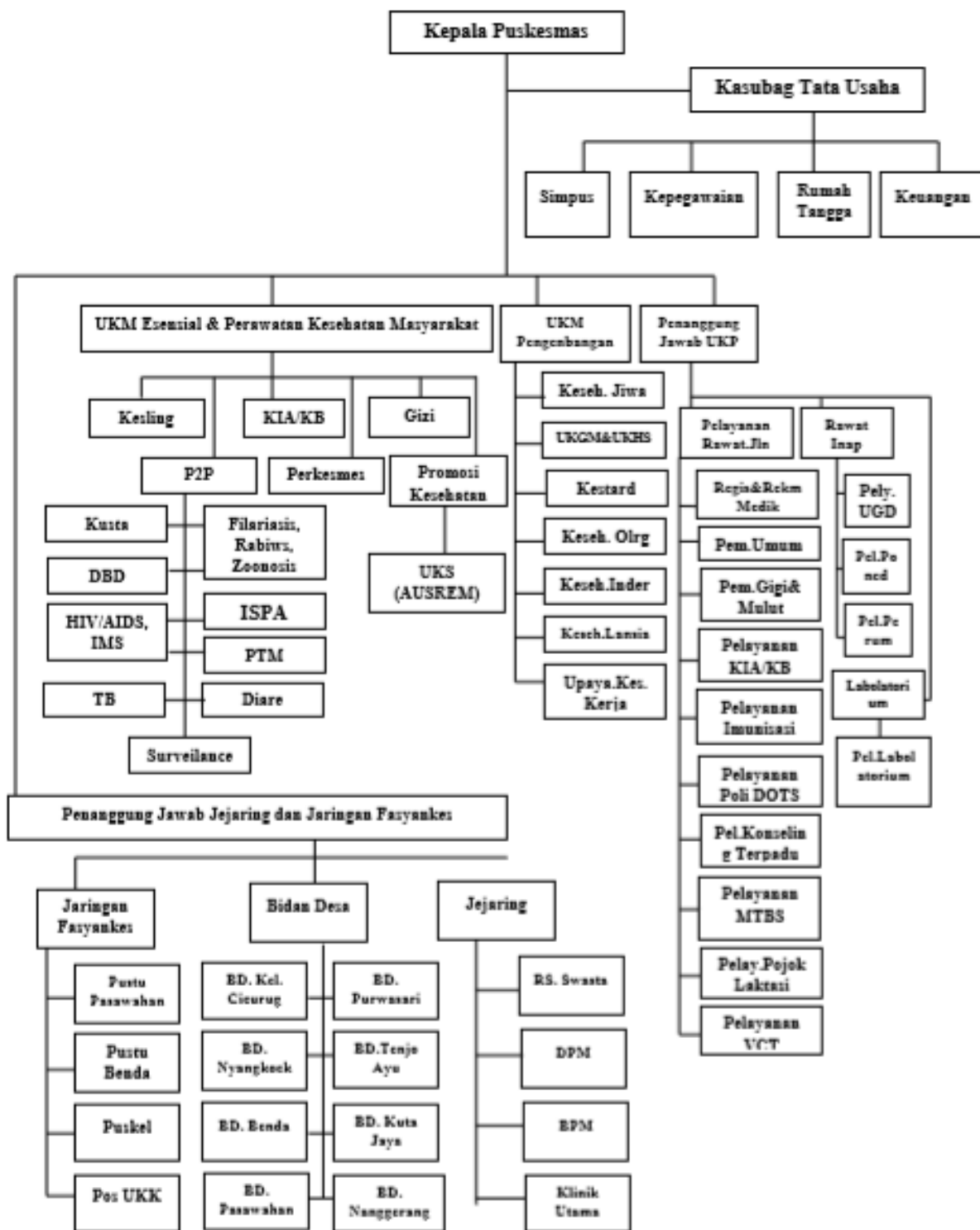
E: Empati

B: Berwawasan kesehatan, bertujuan sehat.

A: Akuntabel.

T: Terampil dalam memberikan pelayanan yang menyeluruh.

4.1.2. Struktur Organisasi



1. Kepala Puskesmas : dr Damayanti Pramasari
2. Ka Subag Tata Usaha : Hani Sadiyah, AMKeb., SKM
 3. Sistem Informasi Puskesmas : Gugi Sartika, SE
 4. Kepegawaian : Hani Sadiyah, AMKeb., SKM
 5. Rumah Tangga&Perlengkapan : Hasim
 6. Bagian Keuangan : Yoyon,SIP
3. Penanggung Jawab UKM : Ns. Deden Jumena., S.Kep

UKM Essensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

 - a. Kesehatan dan Lingkungan : Yatimah., AMKL
 - b. KIA dan KB : Tri Wahyuni., AMKeb
 - c. Gizi : Ratna Kurnia Sari, SP
 - d. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit&Imunisasi : Yully Fitriana., Amkep
 - a) Kusta : Yatimah., AMKL
 - b) DBD : Yatimah., AMKL
 - c) IMS : Rini Sulastri., AMd.AK
 - d) TB : Indah Widyawati, AMK
 - e) Filariasis,Rabies&Zoonosis : Panji Mahendra, AMK
 - f) ISPA : Indah Widyawati, AMK
 - g) PTM : Asih Lestari., AMKep
 - h) Diare : Yully Fitriana., AMKep
 - i) Surveillance : Yatimah., AMKL
 - e. Perkesmas : Ns. Deden Jumena., S.Kep
 - f. Promosi Kesehatan : Ns. Deden Jumena., S.Kep
 - a) UKS (AUSREM) : Abdul Wahid., AMKep

UKM Pengembangan : Asih Lestari., AMKep

 - a. Kesehatan Jiwa : Asih Lestari., AMKep
 - b. UKGM & UKGS : Asep Haryanto., AMKep
 - c. Kestrada : Ayi Riana Hendra
 - d. Kesehatan Olah Raga : Riesna Indriati., AMKeb
 - e. Kesehatan Indera : Mina Sri Robianti., AMKep
 - f. Kesehatan Lansia : Asih Lestari., AMKep
 - g. Upaya Kesehatan Kerja : Wawang Suherman
4. Penanggung Jawab UKP : Rini Sulastri., AMK

Pelayanan Rawat Jalan

 - a. Registrasi & Rekam Medik : Fuji Hadyana
 - b. Pemeriksaan Umum : dr. Nida Nabila Akmal
 - c. Pemeriksaan Gigi & Mulut : drg. Diah Yulianti
 - d. Pelayanan KIA/KB : Lia Jamilah, AMKeb
 - e. Pelayanan MTBS : Siti Aisyah Safitri., AMKeb
 - f. Pelayanan Imunisasi : Yully Fitriana., AMKep
 - g. Pelayanan poli DOTS : Indah Widyawati, AMK

- h. Pelayanan Konseling Terpadu : Abdul Wahid., AMK
- i. Pelayanan Pojok Laktasi : Nunung Nurhasanah., AMKeb
- j. Pelayanan VCT : Happy Pagan., AMKeb

Rawat Inap

- a. Pelayanan UGD : Panji Mahendra, AMK
- b. Pelayanan Poned : Yuningsih., AMKeb
- c. Pelayanan Perawatan Umum : Rahmat Hartono., AMK

Kefarmasian

- a. PJ Kefarmasian : Supyan Sauri, S.Farm., Apt
- b. Pelayanan Obat : Sundiah Farida., AMK
- c. Pelayanan Gudang Farmasi : Eli Daliah

Laboratorium

- Pelayanan Laboratorium : Rini Sulastri., AMd.AK

5. Penanggungjawab Jejaring dan Jaringan Fasyankes

- Jaringan Fasyankes : Aan Mulyani, S.ST

Jaringan Fasyankes

- a. Pustu Pasawahan : Mina S R, Am.Kep
- b. Pustu Benda : Hasim
- c. Puskesmas Keliling : Panji Mahendra, AM.Kep
- d. Pos UKK : Wawang Suherman

Bidan Desa

- a. Bidan Kelurahan Cicurug : Happy Pagan, AM.Keb
- b. Bidan Desa Nyangkowek : Tri Wahyuni, AM.Keb
- c. Bidan Desa Benda : Engkay Sukaesih, SST
Della Devinda, AM.Keb
- d. Bidan Desa Pasawahan : Aisyah Syafitri, AM.Keb
- e. Bidan Desa Purwasari : Farhati Shinta, AM.Keb
- f. Bidan Desa Tenjoayu : Siti Sumirah Rachayu, AM.Keb
- g. Bidan Desa Kuta Jaya : Dede Melani, AM.Keb
- h. Bidan Desa Nanggerang : Inggit Islamiyah, AM.Keb

Jejaring

- a. RS Swasta
- b. Dokter Praktek Mandiri (DPM)
- c. Bidan Praktek Mandiri (BPM)
- d. Klinik Pratama/Utama

1. Kepala Puskesmas

Kepala Puskesmas memiliki tugas pokok yaitu, untuk mengusahakan agar fungsi puskesmas dapat diselenggarakan dengan baik, dan berfungsi sebagai seorang dokter serta manajer. Kepala puskesmas membawahi lima pelayanan yaitu diantaranya:

- a. kasubag Tata Usaha
- b. Penanggung jawab UKM
- c. UKM Essensial dan Perawatan Kesehatan Masyarakat
- d. UKM Pengembangan
- e. Penanggung Jawab UKP
- f. Penanggung Jawab Jejaring dan Jaringan Fasyankes.

2. Kasubag Tata Usaha

Kasubag Tata Usaha sebagai menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah-langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. Kasubag Tata Usaha membawahi, Sistem Informasi Puskesmas, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Bagian Keuangan.

3. UKM Essensial dan Perawatan Kesehatan Masyarakat

UKM merupakan Upaya Kesehatan Masyarakat yang ada di Puskesmas dan harus dilaksanakan baik oleh puskesmas perkantoran maupun pedesaan. Penanggung jawab UKM essensial dan Perawatan Kesehatan Masyarakat membawahi 6 pelayanan diantaranya yaitu, Kesehatan Lingkungan, KIA/KB, Gizi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Imunisasi, Perkesmas, dan Promosi Kesehatan.

4. UKM Pengembangan

UKM Pengembangan memiliki tugas pokok untuk mengkoordinir kegiatan UKM Pengembangan dan mengefektifkan kelancaran pelaksanaan program pembangunan. UKM Pengembangan membawahi 7 Pelayanan yaitu, Kesehatan Jiwa, UKGM & UKGS, Kestrada, Kesehatan Olahraga, Kesehatan Indera, Kesehatan Lansia, dan Upaya Kesehatan Kerja.

5. Penanggung Jawab UKP

Penanggung jawab UKP Memiliki tugas pokok yaitu menyusun kebijakan dan keputusan Kepala Puskesmas, menyusun dan mengendalikan standar operasional (SPO) klinis dan dokumen lain yang berkaitan dengan aktifitas yang berada di bawah tanggung jawabnya. Menyusun standar pelayanan klinis, mensosialisasikan kebijakan mutu pelayanan klinis kepada staf terkait, serta menyiapkan media dan menyampaikan informasi tentang pelayanan klinis, sarana pelayanan klinis yang tersedia, dan semua hal yang menyangkut pelayanan klinis Puskesmas mulai di tempat pendaftaran, tempat pelayanan dan pihak terkait. Penanggung jawab UKP membawahi Pelayanan Rawat Jalan, Pelayanan Rawat Inap, Kefarmasian, dan Laboratorium.

6. Penanggung Jawab Jejaring dan Jaringan Fasyankes

Penanggung Jawab Jejaring dan Jaringan Fasyankes memiliki tugas menyusun rencana kegiatan pengelolaan jaringan pelayanan Puskesmas, Membagi tugas kebawah dan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku, melaksanakan kegiatan Puskesmas keliling, P3K, koordinasi puskesmas pembantu dan koordinasi bidan desa, mengevaluasi hasil kegiatan jaringan pelayanan Puskesmas secara keseluruhan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Penanggung Jawab Jejaring dan Jaringan Fasyankes membawahi Jaringan Fasyankes, Bidan Desa, dan Jejaring.

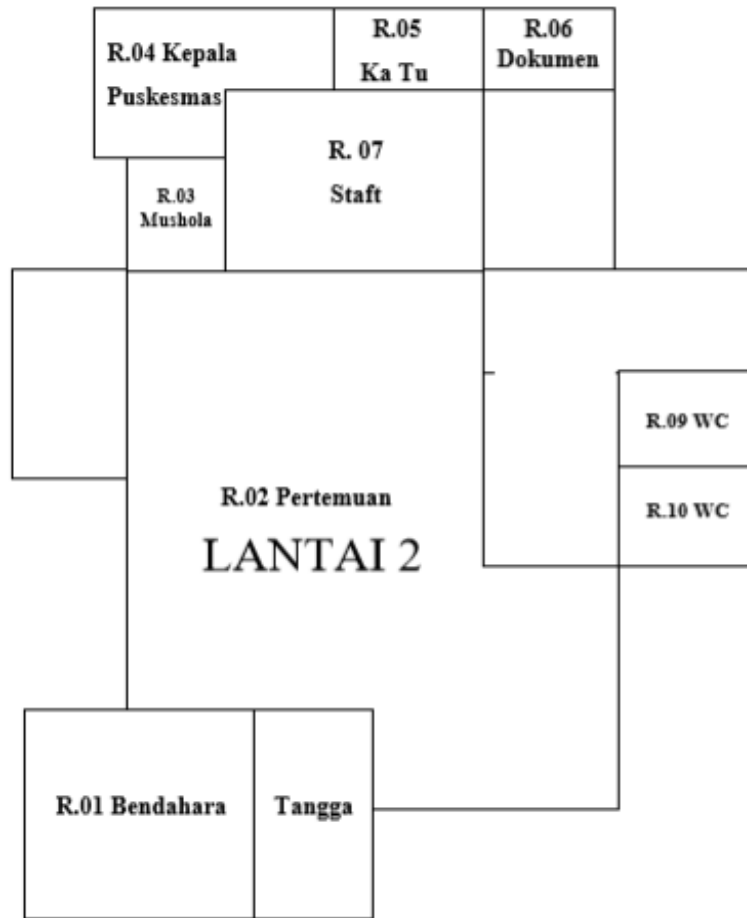
4.2. Pembahasan

4.2.1. Tata Letak Awal Pada Puskesmas Cicurug

Dalam menganalisis data, peneliti mewawancarai para staf, petugas Tata Usaha, dan pasien pada Puskesmas Cicurug guna langkah awal untuk meneliti situasi dan kondisi mengenai tata ruang kantor Puskesmas Cicurug. Berdasarkan jawaban dari responden, 70% responden menyatakan bahwa tata ruang kantor Puskesmas Cicurug memang belum tertata dengan baik. Hal ini sesuai dengan hasil survei awal penelitian yang menyatakan bahwa belum ada keteraturan ruang yang dirasakan oleh staf, pegawai, dan pasien lainnya mengenai tata ruang kantor Puskesmas Cicurug.

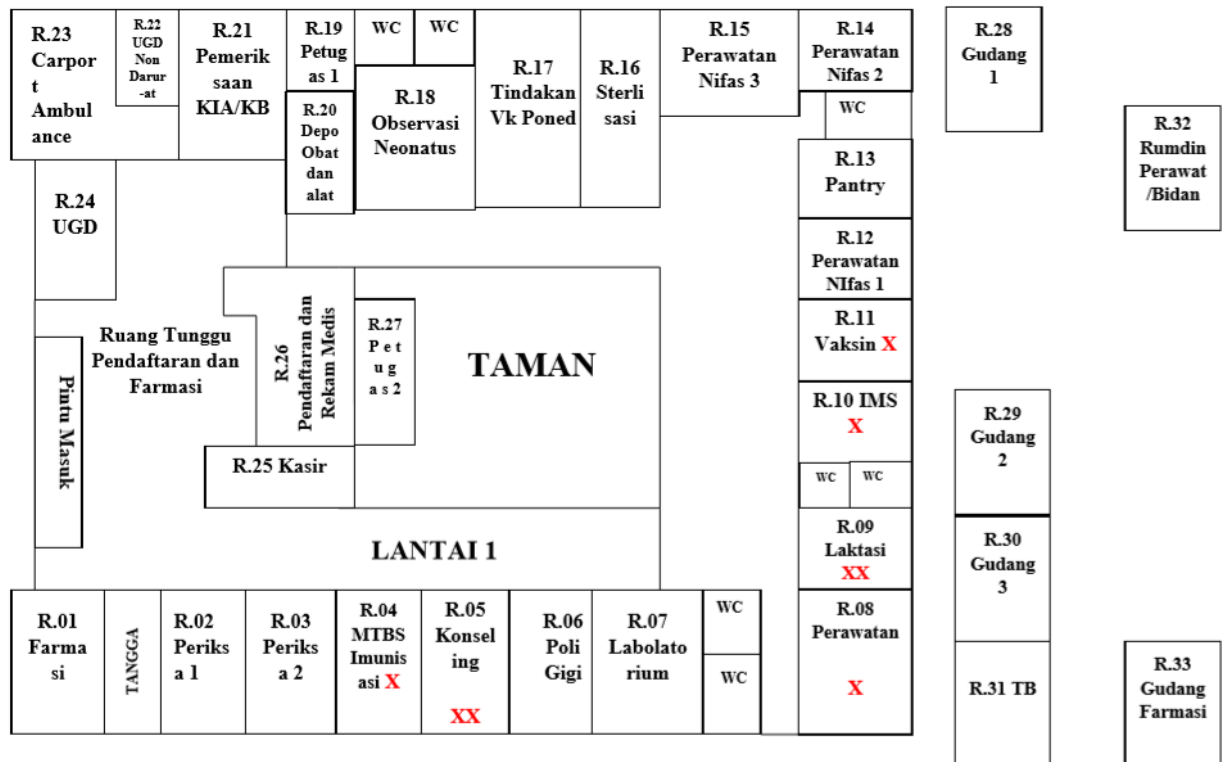
Berdasarkan penelitian awal pada 15 pasien menunjukkan bahwa dalam penataan tata letak pada Puskesmas Cicurug masih kurang efektif, hal tersebut karena setiap pasien memerlukan waktu pelayanan selama 37;24 menit. Sedangkan waktu standar yang ditetapkan Puskesmas Cicurug yaitu 20-30 menit. Hal tersebut karena, dalam penataan tata letaknya belum sesuai dengan alur kerja. Sehingga menyebabkan arus kerja maupun arus pasien tidak lancar dan menyebabkan pemborosan waktu.

Di bawah ini merupakan *Layout* awal pada Puskesmas cicurug:



Gambar 4.1

Kondisi *Layout* Awal Puskesmas Cicurug Lantai 2



Gambar 4.2
Kondisi *Layout* Awal Puskesmas Cicurug Lantai 1

Keterangan:

- **X** : (Jarang digunakan)
- **XX** : (Tidak digunakan)

Dari gambar *Layout* Awal Puskesmas Cicurug Lantai 1 yang digunakan di atas sebenarnya, tampak terlihat masih kurang efektif karena masih terdapat beberapa ruangan yang dalam penempatannya masih kurang sesuai ataupun tidak sesuai dengan alur kerja seperti :

- Ruangan perawatan yang diletakkan jauh dari UGD dan UGD Non Darurat, hal tersebut dapat mengganggu kelancaran proses kerja, karena ruangnya yang berjauhan. Selain itu, jika terdapat pasien yang akan di rawat hal tersebut dapat mengganggu proses kerja pada ruang Periksa 1, Periksa 2, MTBS Imunisasi, Poli Gigi, dan Laboratorium sehingga dapat menimbulkan ketidak lancaran, terjadi penumpukan pasien, dan dapat terjadinya pemborosan waktu.
- Ruangan KIA/KB yang diletakkan dekat dengan UGD Non Darurat, hal tersebut dapat mengganggu proses kerja pada saat terdapat pasien yang akan dibawa pada ruangan tindakan Vk. Poned, karena ruangan KIA/KB merupakan ruangan yang selalu banyak dikunjungi pasien. Sehingga jika terdapat pasien yang akan dibawa pada ruangan Tindakan Vk. Poned dapat menghambat arus kerja menjadi tidak lancar sehingga dapat terjadinya pemborosan waktu. Selain

itu ruang tunggu yang tidak terlalu besar dapat memicu terjadinya penumpukan pasien sehingga pasien dapat merasa tidak nyaman.

- c. Ruang Perawatan Nifas. Terdapat ruangan Pantry (Dapur) pada tengah-tengah ruangan, hal tersebut tidak efektif karena ruangan perawatan nifas terdapat pembatas ruangan yang seharusnya lebih efektif jika dikelompokkan.
- d. Gudang Farmasi yang diletakkan sangat jauh dari farmasi, hal itu sangatlah tidak efektif karena dapat terjadinya pemborosan waktu pada saat proses kerja. Ruangnya yang sangat berjauhan, dapat menimbulkan banyak resiko. Seperti resiko jatuh, menimbulkan waktu tunggu yang lama pada saat proses pengambilan obat, dan sebagainya.
- e. Ruangan Konseling merupakan ruangan yang tidak digunakan (Kosong), namun justru diletakkan dekat dengan publik datang, hal itu tentu saja tidak efektif.
- f. Ruangan TB (Tuberculosis) diletakkan dekat dengan gudang-gudang umum, hal tersebut sangatlah tidak efektif karena dapat mengganggu kesehatan pasien pada saat melakukan pemeriksaan karena penempatannya yang sangat tidak sesuai.
- g. Ruang Petugas 2 merupakan pelayanan bagi UGD ataupun UGD Non Darurat, ruang petugas 2 terletak di belakang pendaftaran Rekam Medis. Hal itu kurang efektif karena jarak tempuh yang cukup jauh dapat menghambat proses kerja menjadi lama.

4.2.2. Penataan Tata Letak Puskesmas Cicurug Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan

Desain tata ruang kantor yang seharusnya diterapkan Puskesmas Cicurug guna meningkatkan efektivitas pelayanan adalah dengan menggunakan metode *Activity Relationship Chart*. Di bawah ini merupakan 33 ruangan pada Puskesmas Cicurug lantai 1, sebagai dasar penyusunan tata letak menggunakan *Activity Relationship Chart*, yaitu sebagai berikut:

1. Ruang Farmasi
2. Ruang Periksa 1
3. Ruang Periksa 2
4. Ruang MTBS Imunisasi
5. Ruang Konseling
6. Ruang Poli Gigi
7. Ruang Laboratorium
8. Ruang Perawatan
9. Ruang Laktasi
10. Ruang IMS
11. Ruang Vaksin
12. Ruang Perawatan Nifas 1
13. Ruang Pantry
14. Ruang Perawatan Nifas 2

15. Ruang Perawatan Nifas 3
16. Ruang Sterilisasi
17. Ruang Tindakan Vk. Poned
18. Ruang Observasi Neonatus
19. Ruang Petugas 1
20. Ruang Depo Obat dan Alat
21. Ruang Pemeriksaan KIA/KB
22. Ruang UGD Non Darurat
23. Ruang Carport Ambulance
24. Ruang UGD
25. Ruang Kasir
26. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis
27. Ruang Petugas 2
28. Gudang 1
29. Gudang 2
30. Gudang 3
31. TB
32. Rumdin Perawat/Bidan
33. Gudang Farmasi

Tahap pertama yaitu, menentukan hubungan derajat menggunakan kode huruf A,E,I,O,U,X yang dihasilkan dari hasil pernyataan wawancara lalu dibuat peta hubungan aktivitas sebagai berikut:

Keterangan derajat hubungan:

A: Mutlak perlu didekatkan

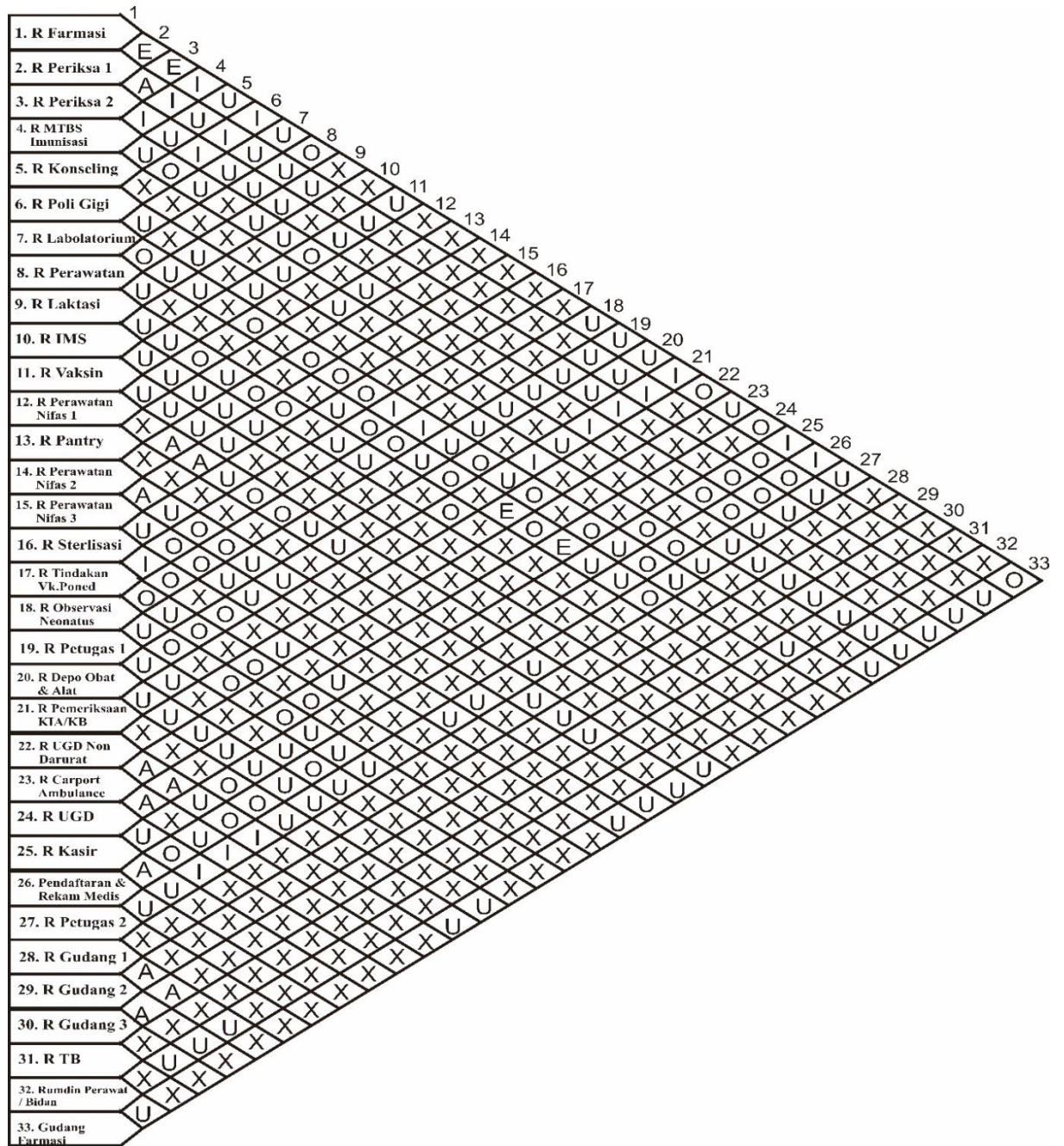
E: Sangat penting untuk didekatkan

I: Penting untuk didekatkan

O: Cukup/Biasa

U: Tidak Penting

X: Tidak dikehendaki berdekatan



Gambar 4.3

Peta Hubungan Activity Relationship Chart

Tahap kedua yaitu, setelah selesai memasukan hasil dari pernyataan wawancara pada *Activity Relationship Chart* maka langkah selanjutnya yaitu memindahkannya pada *Work Sheet* (Lembar Kerja) hal ini agar memudahkan untuk melihat ruangan apa saja yang memang harus didekatkan ataupun dijauhkan yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.1 Lembar Kerja

No	Nama Ruangan	Derajat Kedekatan					
		A	E	I	O	U	X
1.	Ruang Farmasi		2,3	4,6,21,25,26	8,22,24,33	5,7,11,18,19,20,23,27	9,10,12,13,14,15,16,17,28,29,32,30,31
2.	Ruang Periksa 1	3	1	4,6,21	25,26	5,7,8,11,20,9,19,27,33	10,12,13,14,15,16,17,18,22,23,24,28,29,30,31,32
3.	Ruang Periksa 2	2	1	4,6,21	25,26	5,7,8,9,11,19,20,27,33	10,12,13,14,15,16,17,18,22,23,24,28,29,30,31,32
4.	Ruang MTBS Imunisasi			1,2,3,21	6,11,25,26	5,7,9,10,13,19,27,33	8,12,14,15,16,17,18,20,22,23,24,28,29,30,31,32
5.	Ruang Konseling					1,2,3,4,11,13,19,21,27,28,29,30,31,32,33	6,7,8,9,10,12,14,15,16,17,18,20,22,23,24,25,26
6.	Ruang Poli Gigi			1,2,3,21	4,25,26	7,9,11,19,27,33	5,8,10,12,13,14,15,16,17,18,20,22,23,24,28,29,30,31,32
7.	Ruang Laboratorium			17,18	8,12,14,15,16,20,22,24,26	1,2,3,4,6,9,10,11,19,21,25,27,31	5,13,23,28,29,30,32,33
8.	Ruang Perawatan		22,24		1,7,17,18,20,23,27	2,3,5,9,16,19,25,26	4,6,10,11,12,13,14,15,19,21,28,29,30,31,32,33
9.	Ruang Laktasi				12,14,15,21	2,3,4,6,8,10,11,13,17,18	1,5,7,16,19,20,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33

Tabel Lembar Kerja (Lanjutan)

No	Nama Ruang	Derajat Kedekatan					
		A	E	I	O	U	X
10.	Ruang IMS					4,5,7,9,11, 12,13, 14,15	1,2,3,6,8,16,17, 18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27, 28,29, 30,31, 32,33
11.	Ruang Vaksin				4	1,2,3,5,6,9, 10,12, 13,14, 15	7,8,16,17,18,19, 20,21,22,23,24, 25, 26,27, 28,29, 30,31,32,33
12.	Ruang Perawatan Nifas 1	14,15			7,9, 17,18	10,11, 16,19, 20,21,27,33	1,2,3,4,5,6,8,13,2 1,22,23,24,25,26, 28, 29,30,31, 32
13.	Ruang Pantry					4,5,9,10,11, 28,29,30,33	1,2,3,6,7,8,12,14, 15,16,17,18,19, 20,21,22,23,24, 25,26,27,31,32
14.	Perawatan Nifas 2	12,15			7,9,17,18	10,11,16,19,20, 27,33	1,2,3,4,5,6,8,13, 21,22,23,24,25, 26, 28,29,30,31, 32
15.	Perawatan Nifas 3	12,14			7,9,17,18	10,11,16,19,20, 27,33	1,2,3,4,5,6,8,13, 21,22,23,24,25, 26,28,29,30,31,32
16.	Ruang Sterilisasi			17	7,18,20	8,12,14,15,22, 24	1,2,3,4,5,6,9,10, 11,13,19,21,23, 25,26,27,28,29, 30,31,32,33
17.	Ruang Tindakan Vk. Poned			7,16	8,12,14,15, 18,20,22, 24	9,19	1,2,3,4,5,6,10,11, 13,21,23,25,26, 27,28,29,30,31, 32,33
18.	Ruang Observasi Neonatus			7	8,12,14,15, 16,17,20, 22, 24	1,9,19,25,26,27	2,3,4,5,6,10,11, 13,21,23,28,29, 30,31,32,33

Tabel Lembar Kerja (Lanjutan)

No	Nama Ruangan	Derajat Kedekatan					
		A	E	I	O	U	X
19.	Ruang Petugas 1				26	1,2,3,4,5,6,7,8,14,15,17,18,20,21,25,27,	9,10,11,12,13,16,22,23,24,28,29,30,31, 32,33
20.	Depo Obat dan Alat				7,8,16,17,18	1,2,3,5,6,9,12,14,15,19,21,22,23,24,25,26,27,33	4,10,11,13,28,29,30,31,32
21.	Ruang Pemerik-Saan KIA/KB			1,2,3,4,6	9,25,26	5,7,16,19,20,27,33	8,10,11,12,13,14,15,17,18,22,23,24,28,29, 30,31,32
22.	Ruang UGD Non Darurat	23,24	8	27	1,7,17,18,26	16,19,20,25	2,3,4,5,6,9,10,11,12,13,14,15,21,28,29,30,31,32,33
23.	Ruang Carport Ambulance	22,24		27	8	1,20,26	2,3,4,5,6,7,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,21,25,28,29,30,31,32, 33
24.	Ruang UGD	22,23	8	27	1,7,17,18,26	16,20,25,	2,3,4,5,6,9,10,11,12,13,14,15,19,21,28,29,30,31,32,33
25.	Ruang Kasir	26,		1	2,3,4,6,21	7,8,18,19,20,22,24,27	5,9,10,11,12,13,14,15,16,17,23,28,29,30,31,32,33
26.	Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis	25		1	2,3,4,6,7,19,21,22,24	8,18,20,23,27	5,9,10,11,12,13,14,15,16,17,28,29,30,31,32,33
27.	Ruang Petugas 2			22,23,24	8	1,2,3,4,5,6,7,12,14,15,17,18,19,20,21,25,26	9,10,11,13,16,28,29,30,31,32,33

Tabel Lembar Kerja (Lanjutan)

No	Nama Ruangan	Derajat Kedekatan					
		A	E	I	O	U	X
28.	Ruang Gudang 1	29,30				5,13,32	1,2,3,4,6,7,8,9,10, 11,12,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,31,33
29.	Ruang Gudang 2	28,30				5,13,32	1,2,3,4,6,7,8,9,10, 11,12,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,31,33
30.	Ruang Gudang 3	28,29				5,13,32	1,2,3,4,6,7,8,9,10, 11,12,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,31,33
31.	Ruang TB					5,7	1,2,3,4,8,6,9,10, 11,12,13,14,15,6, 17,18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27,28, 29,30,32,33
32.	Ruang Rumdin Perawat/ Bidan					5,28, 29,30,33	1,2,3,4,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27,31
33.	Ruang Gudang Farmasi				1	2,3,4,5,6, 12,13,14,15, 20,21,32	7,8,9,10,11,16, 17,18,19,22,23,24, 25,26,27,28,29,30, 31

Tahap ketiga yaitu, membuat *Activity Relationship Diagram*. *Activity Relationship Diagram* di sini terdapat dua acara yaitu dengan membuat *Activity Template Block Diagram (ATBD)* dan dengan membuat kombinasi-kombinasi garis dan pemakaian kode warna yang telah distandarkan untuk setiap hubungan aktivitas yang ada. Dan yang dipilih dalam metode ini yaitu dengan menggunakan *Activity Template Block Diagram*. *Activity Template Block Diagram* ini akan menjelaskan mengenai hubungannya dengan ruangan-ruangan yang lain. Kode U dalam *Activity Template Block Diagram* tidak dimasukan karena U dianggap tidak penting sehingga tidak akan mempengaruhi apapun. Dalam pengisian *Activity Template Block Diagram* ini berdasarkan ruangan yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.2

Activity Template Block Diagram

<p>A- E 2,3</p> <p>X</p> <p>9,10,32,12,13,14,15, 16,17,28,29,30,31,32</p> <p>(1)</p> <p>I 4,6,21 O 8,22,24, 25,26 33</p>	<p>A 3 E1</p> <p>X</p> <p>10,12,13,14,15,16, 17,18,22,23,24, 28,29,30,31,32</p> <p>(2)</p> <p>I 4,6 O 26</p>	<p>A 2 E 1</p> <p>X</p> <p>10,12,13,14,15,16, 17,18,22,23,24,28, 29,30,31,32</p> <p>(3)</p> <p>I 4,6,21 O 26,25</p>
--	--	---

Tabel Activity Template Block Diagram (Lanjutan)

<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X 8,12,14,15,16,17, 18,20,22,23, 24,28,29,30, 31, 32</p> <p style="text-align: center;">(4)</p> <p>I 1,2,3,21 O 11,6,25,26</p>	<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X 6,7,8,9,10, 12,14,15,16, 17,18,20,22,23,24, 25,26</p> <p style="text-align: center;">(5)</p> <p>I - O -</p>	<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X 5,8,10,12,13 14,15,16,17, 18,20, 22,23,24,28,29,30, 31,32</p> <p style="text-align: center;">(6)</p> <p>I 1,2,3,21 O 4,25,26</p>
<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X 5,13,23,28, 29,30,32, 33</p> <p style="text-align: center;">(7)</p> <p>I 17,18 O 8,12,14, 15,16,20,22, 24,26</p>	<p>A- E 22,24</p> <p style="text-align: center;">X 4,6,10, 11,12,13,14, 15, 21,28, 29,30,31,32, 33</p> <p style="text-align: center;">(8)</p> <p>I O 1,7,17,18 20,23,27</p>	<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X 1,5,7,16, 19,20,22,23,24,25, 26,27,28,29,30,31, 32,33</p> <p style="text-align: center;">(9)</p> <p>I - O 12,14, 15,21</p>

Tabel *Activity Template Block Diagram* (Lanjutan)

<p>A- E -</p> <p>X</p> <p>1,2,3,6,8,9,11,12, 13,14,15,17,16, 18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,28,29, 30,31,32,33</p> <p>(10)</p> <p>I- O</p>	<p>A- E -</p> <p>X</p> <p>7,8,16,17,18, 19,20,21,22,23,24, 25,26,27,28,29,30, 31,32,33</p> <p>(11)</p> <p>I- O 4</p>	<p>A14,15 E -</p> <p>X</p> <p>1,2,3,4,5,8,10,11, 13,16,21,22,23,24, 25,26,28,29,30,31, 32</p> <p>(12)</p> <p>I O 7,17,18,9</p>
<p>A- E -</p> <p>X</p> <p>1,2,3,6,7,8,12, 14,15,16,17,18,19, 20,21,22,23,24,25, 26,27,31,32</p> <p>(13)</p> <p>I- O -</p>	<p>A12,15 E -</p> <p>X</p> <p>1,2,3,4,5,6,8,13, 21,22,23, 24,25,26,28,29,30, 31,32</p> <p>(14)</p> <p>I- O 7,9,17, 18</p>	<p>A 12,14 E -</p> <p>X</p> <p>1,2,3,4,5,6,8,10,11 ,13,16,21,22, 23,24,25,26,28,29, 30,31,32</p> <p>(15)</p> <p>I- O 7,9,17,18</p>

Tabel *Activity Template Block Diagram* (Lanjutan)

<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">1,2,3,4,5,6,9,10, 11,13,19,21,23,25, 26,27,28,29,30,31, 32,33</p> <p style="text-align: center;">(16)</p> <p>I 17 O 7,18,20</p>	<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">1,2,3,4,5,6,10,11,1 3,21,23,25,26,27,2 8,29,30,31,32,33</p> <p style="text-align: center;">(17)</p> <p>I 7,16 O 8,12,14, 15, 18,20,22,24</p>	<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">2,3,4,5,6, 10,11,13,21,23,28, 29,30,31,32,33</p> <p style="text-align: center;">(18)</p> <p>I 7 O 8,12,14,15, 16,17,20,22,24</p>
<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">9,10,11,12,13,16, 22,23, 24,28,29,30, 31,32,33</p> <p style="text-align: center;">(19)</p> <p>I - O 26</p>	<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">4,10,11,13, 28,29,30,31,32</p> <p style="text-align: center;">(20)</p> <p>I - O 7,8,16,17,18</p>	<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">8,10,11,12,13,14,1 5,17,18,22,23,24, 28,29,30,31,32</p> <p style="text-align: center;">(21)</p> <p>I 1,2,3,4,6 O 9,25,26</p>

Tabel Activity Template Block Diagram (Lanjutan)

<p>A 23,24 E 8</p> <p style="text-align: center;">X 2,3,4,5,6,9, 10,11,12,13,14,15, 21,28,29,30,31,32, 33</p> <p style="text-align: center;">(22)</p> <p>I 27 O 1,7,17,18,26</p>	<p>A 22,24 E</p> <p style="text-align: center;">X 2,3,4,5,6,7,9, 10,11,12,13,14,15,16, 17,18,19,21,25,28, 29,30,31,32,33</p> <p style="text-align: center;">(23)</p> <p>I 27 O 8</p>	<p>A 22,23 E 8</p> <p style="text-align: center;">X 2,3,4,5,6,9,10, 11,12,13,14,15,19, 21,28, 29,30,31, 32,33</p> <p style="text-align: center;">(24)</p> <p>I 27 O 1, 7,17,18,26</p>
<p>A 26 E -</p> <p style="text-align: center;">X 5,9,10,11,12, 13,14,15,16,17,23, 28,29,30,31,32,33</p> <p style="text-align: center;">(25)</p> <p>I 1 O 2,3,4,6,21</p>	<p>A 25 E-</p> <p style="text-align: center;">X 5,9,10,11,12, 13,14,15,16,17, 28,29,30,31,32,33</p> <p style="text-align: center;">(26)</p> <p>I 1 O 2,3,4,6,7,19,21,22,</p>	<p>A- E -</p> <p style="text-align: center;">X 9,10,11,13, 16, 28,29,30,31,32,33</p> <p style="text-align: center;">(27)</p> <p>I 22,23,24 O 8</p>

Tabel *Activity Template Block Diagram* (Lanjutan)

<p>A 29,30 E-</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12 ,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23,24,2 5,26,27,31,33</p> <p style="text-align: center;">(28)</p> <p>I- O-</p>	<p>A 28,30 E-</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">1,2,3,4,6,7,8,9,10, 1,12,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23,24,2 5,26,27,31,33</p> <p style="text-align: center;">(29)</p> <p>I- O-</p>	<p>A 28,29 E-</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">1,2,3,4,6,7,8,9,10, 11,12,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,31,33</p> <p style="text-align: center;">(30)</p> <p>I- O-</p>
<p>A - E -</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">1,2,3,4,6,9,10,11, 12,13,14, 15,16,17,18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27,28,29, 30,32,33</p> <p style="text-align: center;">(31)</p> <p>I- O-</p>	<p>A - E-</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">1,2,3,4,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,17,1 8,19,20,21,22,23,24, 25,26,27,31</p> <p style="text-align: center;">(32)</p> <p>I- O-</p>	<p>A - E -</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">7,8,9,10,11,16,17, 18,19,22,23,24,25, 26,27,28,29,30,31,</p> <p style="text-align: center;">(33)</p> <p>I- O-</p>

Setelah tahap ketiga selesai maka selanjutnya tahap terakhir, yaitu menyesuaikan tata letak yang akan dirancang dengan mempertimbangkan penjelasan pada *Activity Template Block Diagram*.

Setelah melakukan pengisian pada *Activity Relationship chart*, *Work Sheet*, dan juga *Activity Template Block Diagram*. Maka hasil dari *Activity Template Block Diagram* dapat diketahui perbedaan antara tata letak sebelumnya dengan tata letak yang baru. Hubungan derajat kedekatan pada *Layout* Puskesmas Cicurug lantai 1 adalah sebagai berikut:

Hubungan derajat kedekatan yang dijelaskan dengan kode huruf “A” mutlak untuk didekatkan adalah sebagai berikut:

1. Ruang Periksa 1: Ruang Periksa 2.
2. Ruang Periksa 2: Ruang Periksa 1.
3. Ruang Perawatan Nifas 1: Ruang Perawatan Nifas2, dan Ruang Perawatan Nifas3.
4. Ruang Perawatan Nifas 2: Ruang Perawatan Nifas1, dan Ruang Perawatan Nifas3.
5. Ruang Perawatan Nifas 3: Ruang Perawatan Nifas1, dan Ruang Perawatan Nifas2.
6. Ruang UGD Non Darurat: Ruang Carport Ambulance, dan Ruang UGD.
7. Ruang UGD: UGD Non Darurat, dan Ruang Carport Ambulance.
8. Ruang Kasir: Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
9. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis: Ruang Kasir.
10. Ruang Gudang 1: Ruang Gudang 2, dan Ruang Gudang 3.
11. Ruang Gudang 2: Ruang Gudang 1, dan Ruang Gudang 3.
12. Ruang Gudang 3: Ruang Gudang 1, dan Ruang Gudang 2.
13. Ruang Carport Ambulance: Ruang UGD Non Darurat dan Ruang UGD.

Hubungan derajat kedekatan yang dijelaskan dengan kode huruf “E” sangat penting didekatkan adalah sebagai berikut:

1. Ruang Farmasi: Ruang Periksa 1, dan Ruang Periksa 2.
2. Ruang Periksa 1: Ruang Farmasi.
3. Ruang Periksa 2: Ruang Farmasi.
4. Ruang Perawatan: Ruang UGD Non Darurat dan Ruang UGD.
5. Ruang UGD Non Darurat: Ruang Perawatan.
6. Ruang UGD: Ruang Perawatan.

Hubungan derajat kedekatan yang dijelaskan dengan kode huruf “I” penting untuk didekatkan adalah sebagai berikut:

1. Farmasi: Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Kasir, dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
2. Ruang Periksa 1: Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, dan Ruang Pemeriksaan KIA/KB.
3. Ruang Periksa 2: Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, dan Ruang Pemeriksaan KIA/KB.

4. Ruang MTBS Imunisasi: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, dan dan Ruang Pemeriksaan KIA/KB.
5. Poli Gigi: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, dan Ruang Pemeriksaan KIA/KB.
6. Ruang Laboratorium: Ruang Tindakan Vk.Poned dan Ruang Observasi Neonatus.
7. Ruang Sterlisasi: Ruang Tindakan Vk.Poned.
8. Ruang Tindakan Vk.Poned: Ruang Laboratorium, dan Ruang Ruang Sterlisasi.
9. Ruang Observasi Neonatus: Ruang Laboratorium.
10. Ruang Pemeriksaan KIA/KB: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, dan Ruang Poli Gigi.
11. Ruang UGD Non Darurat: Ruang Ruang Petugas 2.
12. Ruang Carport Ambulance: Ruang Petugas 2.
13. Ruang UGD: Ruang Ruang Petugas 2.
14. Ruang Kasir: Ruang Farmasi.
15. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis: Ruang Farmasi.
16. Ruang Petugas 2: Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, dan Ruang UGD.

Hubungan derajat kedekatan yang dijelaskan dengan kode huruf “O” cukup/biasa untuk didekatkan adalah sebagai berikut:

1. Ruang Farmasi: Ruang Perawatan, Ruang UGD Non Darurat, Ruang UGD, dan Gudang Farmasi.
2. Ruang Periksa 1: Ruang Kasir dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
3. Ruang Periksa 2: Ruang Kasir dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
4. Ruang MTBS Imunisasi: Ruang Poli Gigi, Ruang Vaksin, Ruang Kasir, dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
5. Ruang Poli Gigi: Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Kasir, dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
6. Ruang Laboratorium: Ruang Perawatan, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterlisasi, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang UGD Non Darurat, Ruang UGD, dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
7. Ruang Perawatan: Ruang Farmasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Laboratorium, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Carport Ambulance, Ruang Petugas 2.
8. Ruang Laktasi: Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Pemeriksaan KIA/KB.
9. Ruang Vaksin: Ruang MTBS Imunisasi.
10. Ruang Perawatan Nifas 1: Ruang Laboratorium, Ruang Laktasi, Ruang Tindakan Vk.Poned, dan Ruang Observasi Neonatus.

11. Ruang Perawatan Nifas 2: Ruang Laboratorium, Ruang Laktasi, Ruang Tindakan Vk.Poned, dan Ruang Observasi Neonatus.
12. Ruang Perawatan Nifas 3: Ruang Laboratorium, Ruang Laktasi, Ruang Tindakan Vk.Poned, dan Ruang Observasi Neonatus.
13. Ruang Sterilisasi: Ruang Laboratorium, Ruang Observasi Neonatus, dan Ruang Depo Obat dan Alat.
14. Ruang Tindakan Vk.Poned: Ruang Perawatan, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang UGD Non Darurat, dan Ruang UGD.
15. Ruang Observasi Neonatus: Ruang Perawatan, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang UGD Non Darurat, dan Ruang UGD.
16. Ruang Petugas 1: Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
17. Ruang Depo Obat dan Alat: Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, dan Ruang Observasi Neonatus.
18. Ruang Pemeriksaan KIA/KB: Ruang Laktasi, Ruang Kasir, dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
19. Ruang UGD Non Darurat: Ruang Farmasi, Ruang Laboratorium, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Tindakan Vk. Poned dan Ruang Observasi Neonatus.
20. Ruang Carport Ambulance: Ruang Tindakan Vk.Poned.
21. Ruang UGD: Ruang Farmasi, Ruang Laboratorium, Ruang Tindakan Vk.Poned, Ruang Observasi Neonatus, dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
22. Ruang Kasir: Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, dan Ruang Pemeriksaan KIA/KB.
23. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis: Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, Ruang Laboratorium, Ruang Petugas 1, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, dan Ruang UGD.
24. Ruang Petugas 2: Ruang Perawatan.
25. Ruang Gudang Farmasi: Farmasi.

Hubungan derajat kedekatan yang dijelaskan dengan kode huruf “U” tidak penting untuk didekatkan adalah sebagai berikut:

1. Ruang Farmasi: Ruang Konseling, Ruang Laboratorium, Ruang Vaksin, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Carport Ambulance, dan Ruang Petugas 2.

2. Ruang Periksa 1: Ruang Konseling, Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Laktasi, Ruang Vaksin, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Petugas 1, Ruang Petugas 2, Ruang Gudang Farmasi.
3. Ruang Periksa 2: Ruang Konseling, Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Laktasi, Ruang Vaksin, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Petugas 2, dan Ruang Gudang Farmasi.
4. Ruang MTBS Imunisasi: Ruang Konseling, Ruang Laboratorium. Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Ruang Pantry, Ruang Petugas 1, Ruang Petugas 2, dan Gudang Farmasi.
5. Ruang Konseling: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Vaksin, Ruang Pantry, Ruang Petugas 1, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Petugas 2, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
6. Ruang Poli Gigi: Ruang Laboratorium, Ruang Laktasi, Ruang Vaksin, Ruang Petugas 1, Ruang Petugas 2, dan Gudang Farmasi.
7. Ruang Laboratorium: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Petugas 1, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Kasir, Ruang Petugas 2, dan Ruang TB.
8. Ruang Perawatan: Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang Konseling, Ruang Laktasi, Ruang Sterilisasi, Ruang Petugas 1, Ruang Kasir, dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
9. Ruang Laktasi: Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, Ruang Perawatan, Ruang IMS. Ruang Vaksin, Ruang Pantry, Ruang Tindakan Vk. Poned, dan Ruang Observasi Neonatus.
10. Ruang IMS: Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Laktasi, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, dan Ruang Perawatan Nifas.
11. Ruang Vaksin: Ruang Farmaso, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, dan Ruang Perawatan Nifas 3.
12. Ruang Perawatan Nifas 1: Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Sterilisasi, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Petugas 2, dan Gudang Farmasi.
13. Ruang Pantry: Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, dan Gudang Farmasi.
14. Ruang Perawatan Nifas 2: Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Sterilisasi, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Petugas 2, dan Gudang Farmasi.

15. Ruang Perawatan Nifas 3: Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Sterilisasi, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Petugas 2, dan Gudang Farmasi.
16. Ruang Sterilisasi: Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang UGD Non Darurat, dan Ruang UGD.
17. Ruang Tindakan Vk.Poned: Ruang Laktasi, dan Ruang Petugas 1.
18. Ruang Observasi Neonatus: Ruang Farmasi, Ruang Laktasi, Ruang Petugas 1, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Kasir, dan Ruang Petugas 2.
19. Ruang Petugas 1: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Kasir, dan Ruang Petugas 2.
20. Ruang Depo Obat dan Alat: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang Laktasi, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Petugas 1, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, dan Gudang Farmasi.
21. Ruang Pemeriksaan KIA/KB: Konseling, Ruang Laboratorium, Ruang Sterilisasi, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Petugas 2, dan Gudang Farmasi.
22. Ruang UGD Non Darurat: Ruang Sterilisasi, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, dan Ruang Kasir.
23. Ruang Carport Ambulance: Ruang Framasi, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
24. Ruang UGD: Ruang Sterilisasi, Poned, Ruang Depo Obat dan Alat, dan Ruang Kasir.
25. Ruang Kasir: Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang UGD Non Darurat, Ruang UGD, dan Ruang Petugas 2.
26. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis: Ruang Perawatan, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Carport Ambulance, dan Ruang Petugas 2.
27. Ruang Petugas 2: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Kasir, dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
28. Ruang Gudang 1: Ruang Konseling, Ruang Pantry, dan Rumdin Perawat/Bidan.

29. Ruang Gudang 2: Ruang Konseling, Ruang Pantry, dan Rumdin Perawat/Bidan.
30. Ruang Gudang 3: Ruang Konseling, Ruang Pantry, dan Rumdin Perawat/Bidan.
31. Ruang TB: Ruang Konseling, dan Ruang Laboratorium
32. Ruang Rumdin Perawat/Bidan: Ruang Konseling, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, dan Gudang Farmasi.
33. Ruang Gudang Farmasi: Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, dan Rumdin Perawat/Bidan.

Hubungan derajat kedekatan yang dijelaskan dengan kode huruf “X” tidak dikehendaki untuk berdekatan adalah sebagai berikut:

1. Ruang Farmasi: Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.
2. Ruang Periksa 1: Ruang IMS, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Nifas 2, Ruang Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.
3. Ruang Periksa 2: Ruang IMS, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Nifas 2, Ruang Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.
4. Ruang MTBS Imunisasi: Ruang Perawatan, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.
5. Ruang Konseling: Ruang Poli Gigi, Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, dan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis.
6. Ruang Poli Gigi: Ruang Konseling, Ruang Perawatan, Ruang IMS, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang

- Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.
7. Ruang Laboratorium: Ruang Konseling, Ruang Pantry, Ruang Carport Ambulance, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
 8. Ruang Perawatan: Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Pemeriksaan KIA/KB, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, Gudang Farmasi.
 9. Laktasi: Ruang Farmasi, Ruang Konseling, Ruang Laboratorium, Ruang Sterilisasi, Petugas 1, Depo Obat dan Alat, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, Gudang Farmasi
 10. Ruang IMS: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang Poli Gigi, Ruang Perawatan, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
 11. Ruang Vaksin: Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
 12. Ruang Nifas 1: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli gigi, Ruang Perawatan, Ruang Pantry, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.
 13. Ruang Pantry: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang Poli Gigi, Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk.Poned, Ruang Observasi Neonatus,Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, Ruang TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.
 14. Ruang Perawatan Nifas 2: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli gigi, Ruang

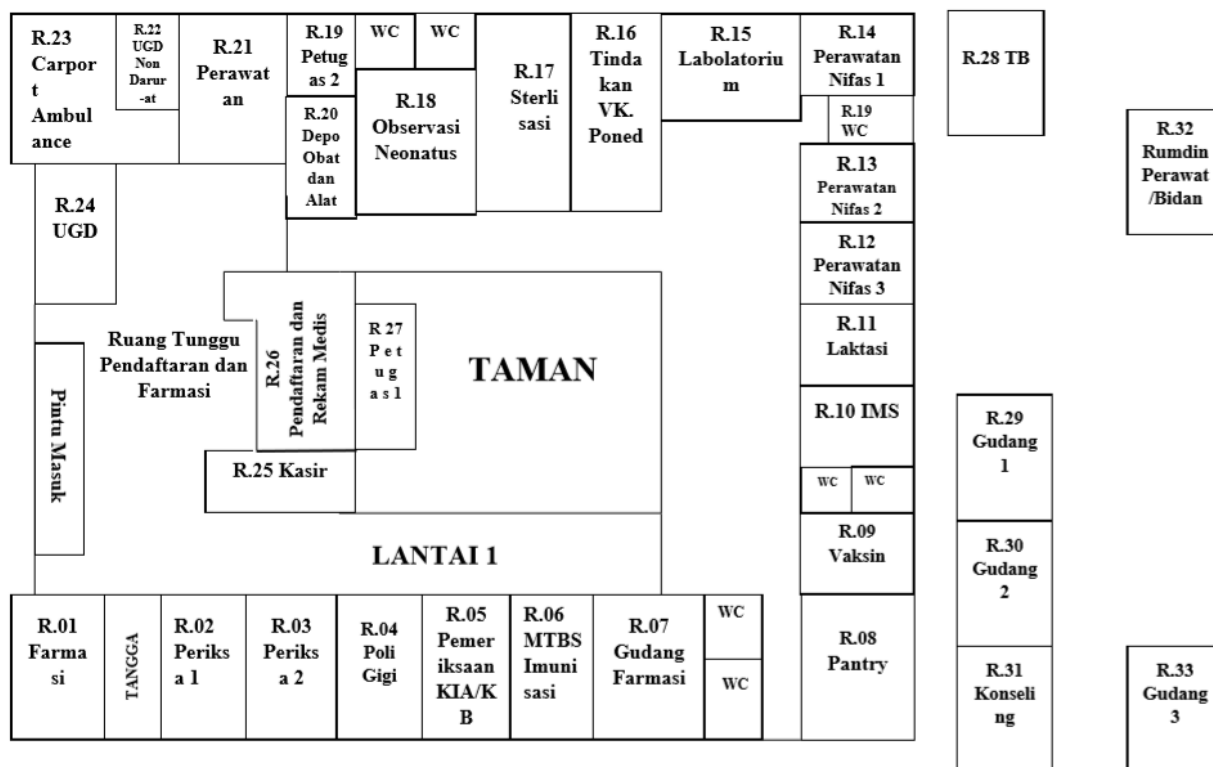
- Perawatan, Ruang Pantry, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.
15. Ruang Perawatan Nifas 3: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli gigi, Ruang Perawatan, Ruang Pantry, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.
 16. Ruang Sterilisasi: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang Laktasi, Ruang Vaksin, Ruang IMS, Ruang Pantry, Ruang Petugas 1, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Carport Ambulance, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
 17. Ruang Tindakan Vk. Poned: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Pantry, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Carport Ambulance, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
 18. Ruang Observasi Neonatus: Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Pantry, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Carport Ambulance, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
 19. Ruang Petugas 1: Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Sterilisasi, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
 20. Ruang Depo Obat dan Alat: Ruang MTBS Imunisasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Pantry, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
 21. Ruang Pemeriksaan KIA/KB: Ruang Perawatan, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Tindakan Vk.Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.
 22. Ruang UGD Non Darurat: Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, Gudang Farmasi.

23. Ruang Carport Ambulance: Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang Laboratorium, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk.Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Kasir, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, Gudang Farmasi.
24. Ruang UGD: Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Konseling, Ruang Poli Gigi, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Petugas 1, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, Gudang Farmasi..
25. Ruang Kasir: Ruang Konseling, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Carport Ambulance, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
26. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis: Ruang Konseling, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
27. Ruang Petugas 2: Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, , Ruang Pantry, Ruang Sterilisasi, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
28. Gudang 1: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, TB, dan Gudang Farmasi.
29. Gudang 2: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, TB, dan Gudang Farmasi.
30. Gudang 3: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang

- Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, TB, dan Gudang Farmasi.
31. TB: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, Ruang Perawatan, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, Rumdin Perawat/Bidan, dan Gudang Farmasi.
 32. Rumdin Perawat/Bidan: Ruang Farmasi, Ruang Periksa 1, Ruang Periksa 2, Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Poli Gigi, Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Perawatan Nifas 1, Ruang Pantry, Ruang Perawatan Nifas 2, Ruang Perawatan Nifas 3, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang Depo Obat dan Alat, Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, dan TB.
 33. Gudang Farmasi: Ruang Laboratorium, Ruang Perawatan, Ruang Laktasi, Ruang IMS, Ruang Vaksin, Ruang Sterilisasi, Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Observasi Neonatus, Ruang Petugas 1, Ruang UGD Non Darurat, Ruang Carport Ambulance, Ruang UGD, Ruang Kasir, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis, Ruang Petugas 2, Gudang 1, Gudang 2, Gudang 3, TB, dan Rumdin Perawat/Bidan.

Setelah menggunakan Metode Kualitatif (*Activity Relationship Chart*) guna untuk mengetahui hubungan derajat kedekatan antar ruangan disertai dengan pengisian *Work Sheet* (Lembar Kerja), lalu pembuatan *Activity Template Block Diagram*, maka dapat memberikan solusi dari setiap permasalahan yang ada pada Puskesmas Cicurug guna meningkatkan efektivitas pelayanan.

Berdasarkan penjelasan mengenai derajat hubungan kedekatan ruangan yang berada pada lantai 1 Puskesmas Cicurug maka memunculkan *Office Layout* sebagai berikut:



Gambar 4.4
Usulan *Layout* Puskesmas Cicurug Lantai 1

Setelah menggambarkan *Office Layout* yang baru maka dapat memberikan solusi dari permasalahan yang ada seperti:

- Ruang Perawatan lebih baik diletakkan dekat dengan UGD ataupun UGD Non Darurat hal itu agar pada saat terdapat pasien yang akan dirawat, jarak tempuh yang digunakan tidak jauh dan dapat meminimalkan waktu. Selain itu, tata letak yang efektif juga mampu memberikan kenyamanan pada pasien. Berbeda dengan tata letak sebelumnya, yang diletakkan di ujung ruangan.
- Ruangan KIA/KB lebih baik diletakkan dekat dengan Periksa 1, Periksa 2, Poli Gigi, hal itu agar pada saat sedang melakukan proses pemeriksaan tidak akan ada lagi kendala seperti pada *Layout* sebelumnya. Pada *Layout* sebelumnya Ruangan KIA/KB diletakkan dekat dengan UGD Non Darurat, hal itu kurang efektif. Karena jika ada pasien yang akan dibawa pada ruangan Tindakan Vk. Poned, maka dapat mengganggu proses kerja menjadi lebih lama.
- Ruang Perawatan Nifas lebih baik dikelompokkan tanpa adanya penghalang seperti pada *Layout* sebelumnya yang di pertengahan ruang perawatan nifas terdapat pantry (dapur).

- d. Gudang Farmasi menjadi lebih dekat dengan farmasi, hal itu lebih efektif karena dapat meminimalkan waktu jarak tempuh dan meminimalkan risiko yang terjadi.
- e. Ruang Konseling pada saat sudah melakukan *Re-Layout* diganti menjadi ruangan KIA/KB, hal itu akan lebih efektif. Karena, ruangan konseling tidak digunakan sehingga lebih baik jika tidak diletakkan dekat dengan publik datang.
- f. Ruang TB (Tuberculosis) diletakkan jauh dari gudang. Hal itu akan lebih efektif, karena pasien akan merasa lebih nyaman.
- g. Ruang Petugas 2 merupakan pelayan bagi ruang UGD ataupun UGD Non Darurat. Setelah melakukan *Re-Layout*, ruang petugas 2 menjadi lebih dekat dengan ruang UGD ataupun UGD Non darurat, hal itu akan lebih efektif karena jarak tempuh yang tidak begitu jauh sehingga proses kerja dapat lebih cepat.
- h. Ruangan-ruangan pada *Layout* baru lebih dikelompokkan, ruangan-ruangan yang memang perlu perawatan dan ruangan-ruangan yang hanya pemeriksaan saja lebih baik tidak didekatkan hal itu agar tidak mengganggu proses kerja satu sama lain.
- i. Ruangan-ruangan yang memang tidak digunakan lebih baik dimanfaatkan. Seperti ruang konseling lebih baik dimanfaatkan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang memang sudah tidak digunakan, salah satunya seperti pada ruangan KIA/KB yang dalam satu terdapat 3 kepentingan. Hal itu agar tidak terjadinya pemborosan tempat.

Dengan melakukan *Re-Layout* pada Puskesmas Cicurug, maka dapat meningkatkan efektivitas. *Layout* merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kelancaran proses kerja, keamanan, dan kenyamanan. Penataan *layout* yang baik dapat meningkatkan efektivitas pelayanan. Dengan waktu kerja yang lebih cepat, pasien yang terlayani akan semakin banyak.

Dengan merubah ruangan-ruangan yang memang tidak sesuai maka dapat meminimalkan waktu dalam memberikan pelayanan seperti:

1. Kedekatan ruangan Perawatan dengan UGD ataupun UGD Non Darurat. Pada *Layout* sebelumnya jika terdapat pasien pada ruang UGD ataupun UGD Non Darurat yang akan dibawa pada ruang Perawatan, memerlukan waktu jarak tempuh yaitu kurang lebih 1 menit dan belum lagi jika terdapat banyak pasien pada ruang pemeriksaan seperti ruang Periksa 1, Periksa 2, MTBS Imunisasi, Poli Gigi, dan Laboratorium maka dapat mengakibatkan ketidak lancaran dalam proses kerja, sehingga tidak menutup kemungkinan jika waktu pelayanan menjadi lebih lama yang bisa mencapai 2 menit atau bahkan lebih. Namun pada usulan *layout* ini, waktu jarak tempuh tidak mencapai 2 menit bahkan hanya 20 detik saja, yang berarti hal ini akan jauh lebih efektif dan belum lagi dalam proses pemindahan pasien pada ruang UGD ataupun UGD Non Darurat tidak mengganggu proses kerja yang lain.

2. Ruang KIA/KB merupakan ruangan yang sering banyak dikunjungi pasien, namun dalam penempatannya dapat mengganggu kelancaran proses kerja pada saat terdapat pasien yang akan dibawa pada ruangan Tindakan Vk.Poned. Jika Pasien seharusnya dibawa pada ruang Tindakan Vk.Poned hanya memerlukan waktu 50 detik, namun karena adanya penumpukan pasien pada ruang Pemeriksaan KIA/KB dapat mengakibatkan waktu pelayanan menjadi lebih lama bisa menjadi 1;30 menit atau bahkan bisa mencapai 2 menit lebih. Namun jika ruangan tindakan Vk.Poned tidak diletakkan dekat dengan UGD ataupun UGD non Darurat dapat lebih mempercepat waktu pelayanan bisa jadi hanya mencapai 50 detik atau sampai dengan 1 menit.
3. Kedekatan Gudang Farmasi dan ruang Farmasi. Pada *Layout* sebelumnya ruang farmasi dengan ruang gudang farmasi memerlukan waktu jarak tempuh hampir 2menit, karena pada *layout* sebelumnya gudang farmasi diletakkan di luar ruangan atau berbeda gedung. Namun dalam usulan *layout* ini jarak tempuh pada ruang Farmasi dengan UGD Non Darurat hanya 37 detik. Sehingga jika sedang melakukan pengambilan obat maka waktu pelayanan dapat lebih dipersingkat dari sebelumnya.
4. Kedekatan Ruang Petugas 2 dengan Ruang UDG ataupun UGD Non Darurat. Ruang Petugas 2 merupakan ruang pelayanan bagi UGD ataupun UGD Non Darurat, jarak tempuh pada *layout* sebelumnya bisa mencapai hampir 40 detik. Namun dalam usulan *layout* yang baru, jarak tempuh yang digunakan hanya 10-15 detik. Selain itu karena dalam *layout* baru penempatannya tidak berdekatan dengan ruang pemeriksaan, maka arus kerja dapat menjadi lebih lancar dari sebelumnya.

Tabel 4.3 di bawah ini merupakan tabel perbedaan penempatan ruangan pada *Layout* sebelumnya dan setelah *Re-Layout*, yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.3 Perbedaan Ruangan

Perbedaan Ruangan	
<i>Layout Lama</i>	<i>Layout Baru</i>
R.01 Farmasi	R.01 Farmasi
R.02 Periksa 1	R.02 Periksa 1
R.03 Periksa 2	R.03 Periksa 2
R.04 MTBS Imunisasi	R.04 Poli Gigi
R.05 Konseling	R.05 Pemeriksaan KIA/KB
R.06 Poli Gigi	R.06 MTBS Imunisasi
R.07 Laboratorium	R.07 Gudang Farmasi
R.08 Perawatan	R.08 Pantry
R.09 Laktasi	R.09 Vaksin
R.10 IMS	R.10 IMS
R.11 Vaksin	R.11 Laktasi
R.12 Perawatan Nifas 1	R.12 Perawatan Nifas 3
R.13 Pantry	R.13 Perawatan Nifas 2
R.14 Perawatan Nifas 2	R.14 Perawatan Nifas 1
R.15 Perawatan Nifas 3	R.15 Laboratorium
R.16 Sterilisasi	R.16 Tindakan Vk.Poned
R.17 Tindakan Vk.Poned	R.17 Sterilisasi
R.18 Observasi Neonatus	R.18 Observasi Neonatus
R.19 Petugas 1	R.19 Petugas 2
R.20 Depo Obat dan Alat	R.20 Depo Obat dan Alat
R.21 Pemeriksaan KIA/KB	R.21 Perawatan
R.22 UGD Non Darurat	R.22 UGD Non Darurat
R.23 Carport Ambulance	R.23 Carport Ambulance
R.24 UGD	R.24 UGD
R.25 Kasir	R.25 Kasir
R.26 Pendaftaran dan Rekam Medis	R.26 Pendaftaran dan Rekam Medis
R.27 Petugas 2	R.27 Petugas 1
R.28 Gudang 1	R.28 TB
R.29 Gudang 2	R.29 Gudang 1
R.30 Gudang 3	R.30 Gudang 2
R.31 TB	R.31 Konseling
R.32 Rumdin Perawat/Bidan	R.32 Rumdin Perawat/Bidan
R.33 Gudang Farmasi	R.33 Gudang 3

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa setelah melakukan *Re-Layout* pada Puskesmas Cicurug terdapat ruangan-ruangan yang penempatannya berbeda dengan *layout* sebelumnya, seperti Ruang MTBS Imunisasi menjadi Ruang Poli Gigi, Ruang Konseling menjadi Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Poli Gigi menjadi Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Laboratorium menjadi Gudang Farmasi, Ruang Perawatan menjadi Ruang Pantry, Ruang Laktasi menjadi Ruang Vaksin, Ruang Vaksin menjadi Ruang Laktasi, Ruang Pantry menjadi Ruang Perawatan Nifas, Ruang Perawatan Nifas 3 menjadi Ruang Laboratorium, Ruang Sterilisasi menjadi Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Petugas 1 menjadi Ruang Petugas 2, Ruang Pemeriksaan KIA/KB menjadi Ruang Perawatan, Ruang Gudang 1 menjadi Ruang

TB, Ruang TB menjadi Ruang Konseling, Ruang Gudang Farmasi menjadi Ruang Gudang 3.

Dengan melakukan perbaikan tata letak atau dengan melakukan *re-layout* maka dapat meminimalkan waktu pelayanan. Dalam penataan tata letak awal jarak tempuh yang diperlukan yaitu 6;40 menit, sedangkan usulan penataan tata letak yang baru memerlukan waktu 1;57 menit. Waktu tersebut merupakan penggabungan jarak tempuh dari ruangan-ruangan yang penempatannya kurang efektif. Dalam usulan penataan tata letak yang baru, ruangan yang hanya memerlukan pemeriksaan dengan ruangan yang hanya memerlukan perawatan tidak didekatkan. Hal tersebut agar tidak mengganggu kelancaran proses kerja satu sama lain.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Penulis melakukan penelitian mengenai pengaruh Analisis Tata Letak Guna Meningkatkan Efektivitas Pelayanan pada Puskesmas Cicurug. Berdasarkan penelitian yang ada, maka di sini dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dilihat dari Tata Letak Ruangan pada Puskesmas Cicurug tidak kurang dikarenakan, terdapat ruangan-ruangan yang penempatannya tidak sesuai ataupun tidak sesuai dengan aliran kerja. Seperti Ruang Perawatan yang jauh dari UGD ataupun UGD Non Darurat, penempatan Ruang KIA/KB yang masih kurang efektif sehingga dapat menghambat proses kerja berjalan, Ruang Perawatan Nifas yang tidak dikelompokkan karena terdapat Ruang Pantry di tengah-tengah ruangnya, Gudang Farmasi yang diletakkan terlalu jauh dari Farmasi sehingga dapat menyebabkan proses kerja menjadi lebih lama, Ruang Konseling yang tidak digunakan diletakkan dekat dengan publik datang, Ruang TB diletakkan dekat dengan Gudang-gudang yang dapat membuat pasien merasa tidak nyaman, Ruang Petugas 2 merupakan pelayanan bagi ruang UGD ataupun UGD Non Darurat diletakkan jauh dari UGD ataupun UGD Non Darurat sehingga dapat membuat proses kerja menjadi lebih lama.
2. Setelah melakukan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif (*Activity Relationship Chart*) guna untuk mengetahui derajat hubungan kedekatan ruangan disertai dengan pembuatan *Work Sheet* (Lembar Kerja) dan *Activity Relationship Diagram*, maka dapat menghasilkan solusi dari kendala setiap permasalahan yang ada pada Puskesmas Cicurug yaitu dengan Ruang Perawatan menjadi diletakkan dekat dengan UGD ataupun UGD Non Darurat, Ruang KIA/KB menjadi diletakkan dekat dengan Periksa 1, Periksa 2, Poli gigi, Ruang Perawatan Nifas menjadi dikelompokkan tanpa adanya penghalang, Gudang Farmasi menjadi lebih dekat dengan Farmasi, Ruang Konseling diganti menjadi Ruang KIA/KB, Ruang TB (Tuberculosis) menjadi diletakkan jauh dari gudang. Sehingga dengan *layot* baru dapat membuat proses kerja menjadi lebih lancar, karena ruangan yang khusus untuk perawatan dan ruang yang khusus untuk pemeriksaan dibuat menjadi dua kelompok sehingga proses kerja akan menjadi lebih lancar dan dapat meminimumkan waktu kerja. Dengan melakukan *Re-Layout* pada Puskesmas Cicurug, maka dapat meningkatkan efektivitas. Karena dengan melakukan perbaikan *layout* menjadi lebih baik, aman, dan nyaman, maka arus kerja akan menjadi lebih lancar dan tepat waktu. Sehingga *layout* merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kelancaran proses kerja, kenyamanan,

dan keamanan. Karena dengan penataan *layout* yang baik maka dapat meningkatkan efektivitas pelayanan. Sehingga dengan waktu kerja yang lebih cepat, maka pasien yang terlayani akan semakin banyak.

5.2 Saran

Dalam penelitian ini terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sehubungan dengan permasalahan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Disarankan dalam penempatan tata letak menjadi dikelompokkan seperti ruangan-ruangan yang memang untuk perawatan didekatkan dengan ruangan perawatan lainnya, dan ruangan yang khusus pemeriksaan didekatkan dengan ruang pemeriksaan lainnya. Sehingga tidak akan mengganggu proses kerja satu sama lain, serta dapat membuat arus kerja menjadi lancar dan menjadi lebih efektif.
2. Setelah melakukan analisis dengan metode *Activity Relationship Chart* disarankan dalam penataan *Layout* pada Puskesmas Cicurug sebaiknya dapat diperbaiki dengan merubah Ruang MTBS Imunisasi menjadi Ruang Poli Gigi, Ruang Konseling menjadi Ruang Pemeriksaan KIA/KB, Ruang Poli Gigi menjadi Ruang MTBS Imunisasi, Ruang Laboratorium menjadi Gudang Farmasi, Ruang Perawatan menjadi Ruang Pantry, Ruang Laktasi menjadi Ruang Vaksin, Ruang Vaksin menjadi Ruang Laktasi, Ruang Pantry menjadi Ruang Perawatan Nifas, Ruang Perawatan Nifas 3 menjadi Ruang Laboratorium, Ruang Sterilisasi menjadi Ruang Tindakan Vk. Poned, Ruang Petugas 1 menjadi Ruang Petugas 2, Ruang Pemeriksaan KIA/KB menjadi Ruang Perawatan, Ruang Gudang 1 menjadi Ruang TB, Ruang TB menjadi Ruang Konseling, Ruang Gudang Farmasi menjadi Ruang Gudang 3.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahmat. (2008). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Airlangga.
- Anggraeni, W. dan Yuniarsih, T. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, [online] Vol.1_no.1_hal. 1, 2. Tersedia di: <http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper> [Diakses pada 8 Juli 2017].
- Arif, Muhammad. (2017). *Perancangan Tata Letak Pabrik*. Yogyakarta: Deepublish.
- Assauri, Sofjan. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Edisi Revisi. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Gibson, James L. (2000). *Organisasi, Perilaku, Struktur, dan Proses*. Edisi 5. Jakarta: Erlangga.
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Handoko, T Hani. (2011). *Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi*. Yogyakarta: BPFE.
- H.A.S, Moenir. (2001). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Heizer, Jay dan Render, Barry. (2015). *Manajemen Operasi*. Edisi 11. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Krawjesky, L.J. M.K, Malhotra. and L.P, Ritzman. (2015). *Operations Management: Processes and Supply Chains*. Eleventh Edition. USA: Pearson Education.
- Kumalaningrum, Maria Pampa., dkk. (2011). *Manajemen Operasi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mahadevan, B. (2007). *Operations Management, Theory and Practice*. Dorling Kindersley (India) Pvt. Ltd: Licensees of Pearson Education in South Asia.
- Moran, Sean. (2016). *Process Plant Layout*. Butterworth: Heinemann.
- Muther, Richard. (1995). *Practical Plant Layout*. New York: MC Graw-Hill Book Company, Inc.
- Nahmias, Steven. (1997). *Production and Operations Analysis*. Third Edition. USA: Irwin.
- Nuraida, Ida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: KANISIUS.
- Prakoso, Prasetyo Aji. (2017). *Administrasi dan Prosedur Kerja*. Yogyakarta: Gava Media.

- Priansa, Donni Juni. (2018). *Manajemen Organisasi Publik*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Priansa, Donni Juni. dan Garnida, Agus. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Professional*. Bandung: Alfabeta.
- Purnomo, Hari. (2004). *Pengantar Teknik Industri*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rangkuti, Freddy. (2017). *Customer Care Excellence*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rusdiana, H.A. (2014). *Manajemen Operasi*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Russell, Roberta S. and Bernard, W. Taylor III. (2000). *Operations Management*. Third Edition. Prentice-Hall. Inc: New Jersey.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Slamet, Soesanto. (2000). *Administrasi Kantor: Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
- Sofya, Diana Khairani. Dan Syarifuddin. (2015). Perancangan Ulang Tata Letak Fasilitas Dengan Menggunakan Metode Konvensional Berbasis 5S (Seri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke). *Jurnal Teknovasi*, [online] Volume 02, Nomor 2. Tersedia di: <http://ejurnal.plm.ac.id/index.php/Teknovasi/article/view/58> [Diakses Pada 2015].
- Sudaryono. (2015). *Pengantar Bisnis Teori dan Contoh Kasus*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Suhardi. (2018). *Pengantar Manajemen dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyowati. (2015). *Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- Suparjati, dkk. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Tampubolon, Manahan P. (2018). *Manajemen Operasi dan Rantai Pemasok*. Jakarta: Mitra Wacana Media,
- Umam, Khaerul. (2015). *Manajemen Organisasi*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Wahjono, Sentot Imam., dkk. (2018). *Pengantar Bisnis*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Yamit, Zulian. 2011. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Yogyakarta: BPFE UII.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Devi Puspitasari

Alamat : Kp.Kuta Tengah Rt05/01 Kec.Cicurug Kab.Sukabumi

Tempat dan tanggal lahir : Sukabumi, 05-November-1997

Umur : 21 tahun

Agama : Islam

Pendidikan

- Taman Kanak-kanak : TK Babusalam (2000-2003)
- SD : SDN Kuta Berlaga (2003-2009)
- SMP : SMPN 3 Cicurug (2009-2012)
- SMA : SMAN 1 Cigombong (2012-2015)

Bogor, April 2019

Peneliti,

Devi puspitasari

LAMPIRAN

JADWAL PENELITIAN

No	Kegiatan	Bulan									
		Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mart	Aprl	Mei
1.	Pengajuan judul	*									
2.	Studi pustaka	*	**	**							
3.	Pembuatan makalah seminar		*	**	***	**					
4.	Seminar					*					
5.	Pengesahan								*		
6.	Pengumpulan data *)		*	*							
7.	Pengolahan data								**		
8.	Penulisan laporan dan bimbingan								*		
9.	Sidang skripsi									*	
10.	Penyempurnaan Skripsi										*
11.	Pengesahan										*

Keterangan:

*) = Pengumpulan data disesuaikan dengan data yang digunakan dalam penelitian, apakah pengumpulan data primer dengan observasi ke lapangan atau pengumpulan data sekunder tanpa melakukan observasi ke lapangan.

* = menunjukkan satuan unit minggu dalam bulan.



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
DINAS KESEHATAN**

JL. CIPATUGURAN KEL. / KEC. PALABUHANRATU
TELP / FAX (0266) 6446547

Nomor : 800 / 2756 / Umpeg
Lampiran : -
Perihal : Izin Melakukan Riset

Sukabumi, 02 April 2019

Kepada :
Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas
Pakuan Fakultas Ekonomi
di-
Bogor

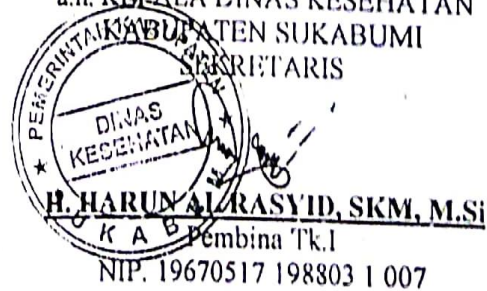
Berkenaan dengan surat dari Universitas Pakuan Bogor Nomor : 292/WD.1/FE-UP/III/2019 Tanggal 19 Maret 2019 perihal Permohonan Riset, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan mengijinkan mahasiswa/i atas nama :

NAMA : DEVI PUSPITASARI
NIM : 021115231
Prodi : S1 Manajemen
Tahun Akademik : 2018/2019
Judul Skripsi : "*Analisis Tata Letak Guna Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Pada Puskesmas Cicurug*"

Untuk melaksanakan riset penelitian pada wilayah kerja UPTD Puskesmas Cicurug Dinas Kesehatan Kabupaten Sukabumi dalam rangka pengumpulan data guna mendukung proses penyusunan Skripsi untuk memenuhi salah satu tugas akhir yang bersangkutan, dengan catatan sanggup untuk mentaati segala peraturan dan tata tertib pada instansi kami.

Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIS





PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
DINAS KESEHATAN
UPT PPK BLUD PUSKESMAS CICURUG

Jalan Raya Siliwangi No 113 Telp (0266) 6725183
Email:puskesmascicurug1@gmail.com Facebook : Puskesmas Cicurug
Kecamatan Cicurug Sukabumi Kode Pos. 43359



SUPAT REKOMENDASI
NO.800/ 0014 / PKM-CCRG-SR-IP/III/2019

Berdasarkan pengajuan rekomendasi ijin Penelitian yang dilakukan oleh Devi Puspitasari, maka kami Yang bertandatangan dibawah :

Nama : dr. Bagus Jatiswara
NIP : 1985070112011011001
Pangkat/Gol. : Penata TK I /III d
Jabatan : PLT Kepala UPT Puskesmas Cicurug
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Cicurug Kecamatan Cicurug


Dengan ini memberikan surat Rekomendasi kepada :

Nama : Devi Puspitasari
No Induk Mahasiswa : 021115231
No. KTP : 3202164511970011
Pendidikan : Manajemen Fakultas Ekonomi-
Universitas Pakuan Bogor

Untuk melakukan penelitian di wilayah kerja UPTD Puskesmas Cicurug khususnya di area pelayanan dalam gedung, dengan memenuhi peraturan penelitian yang telah ditetapkan dan mengikuti kode etika penelitian sebaik-baiknya. Kami selaku kepala UPTD Puskesmas Cicurug memberikan rekomendasi penelitian tersebut dengan judul Skripsi " **Analisis Tata Letak Guna Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Pada Puskesmas Cicurug**".

Demikian surat Rekomendasi ini kami buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Cicurug
Pada tanggal : 15 April 2019
PLT Kepala Puskesmas UPT Puskesmas Cicurug


dr. Bagus Jatiswara
NIP. 198507112011011001



NO	KEDEKATAN RUANG FARMASI	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Periksa 1		√				
2	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Periksa 2		√				
3	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang MTBS Imunisasi			√			
4	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Konseling					√	
5	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Poli Gigi			√			
6	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Laboratorium					√	
7	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Perawatan				√		
8	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Laktasi						√
9	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang IMS						√
10	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Vaksin					√	
11	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
12	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Pantry						√
13	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
14	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
15	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Sterilisasi						√
16	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
17	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Observasi Neonatus					√	
18	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
20	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB			√			
21	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang UGD Non Darurat				√		
22	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Carport Ambulance					√	

23	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang UGD				√		
24	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Kasir			√			
25	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis			√			
26	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Farmasi dengan Gudang Farmasi				√		

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG FARMASI 1	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Farmasi		√				
2	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Periksa 2	√					
3	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang MTBS Imunisasi			√			
4	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Konseling					√	
5	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Poli Gigi			√			
6	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Laboratorium					√	
7	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Perawatan					√	
8	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Laktasi					√	
9	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang IMS						√
10	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Vaksin					√	
11	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
12	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Pantry						√
13	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
14	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
15	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Sterilisasi						√
16	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
17	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Observasi Neonatus						√
18	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
20	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB			√			
21	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Kasir				√		
25	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis				√		
26	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Periksa 1 dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG FARMASI 2	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Farmasi		√				
2	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Periksa 1	√					
3	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang MTBS Imunisasi			√			
4	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Konseling					√	
5	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Poli Gigi			√			
6	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Laboratorium					√	
7	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Perawatan					√	
8	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Laktasi					√	
9	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang IMS						√
10	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Vaksin					√	
11	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
12	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Pantry						√
13	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
14	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
15	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Sterilisasi						√
16	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
17	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Observasi Neonatus						√
18	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
20	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB			√			
21	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Kasir				√		
25	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis				√		
26	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Periksa 2 dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG FARMASI MTBS IMUNISASI	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Farmasi			√			
2	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Periksa 1			√			
3	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Periksa 2			√			
4	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Konseling					√	
5	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Poli Gigi				√		
6	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Laboratorium					√	
7	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Perawatan						√
8	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Laktasi					√	
9	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang IMS					√	
10	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Vaksin				√		
11	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
12	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Pantry					√	
13	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
14	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
15	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Sterilisasi						√
16	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
17	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Observasi Neonatus						√
18	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√

20	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB			√			
21	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Carport Ambulance						√
23	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Kasir				√		
25	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis				√		
26	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang MTBS Imunisasi dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG KONSELING	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Farmasi					√	
2	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Periksa 1					√	
3	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Periksa 2					√	
4	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang MTBS Imunisasi					√	
5	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Poli Gigi						√
6	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Laboratorium						√
7	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Perawatan						√
8	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Laktasi						√
9	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang IMS						√
10	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Vaksin					√	
11	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
12	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Pantry					√	
13	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
14	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
15	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Sterilisasi						√
16	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
17	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Observasi Neonatus						√
18	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
20	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB					√	
21	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
26	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Gudang 1					√	
28	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Gudang 2					√	
29	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Gudang 3					√	
30	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan TB					√	
31	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Rumdin Perawat/Bidan					√	
32	Kedekatan antara Ruang Konseling dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG POLI GIGI	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Farmasi			√			
2	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Periksa 1			√			
3	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Periksa 2			√			
4	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang MTBS Imunisasi				√		
5	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Laboratorium					√	
7	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Perawatan						√
8	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Laktasi					√	
9	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang IMS						√
10	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Vaksin					√	
11	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
12	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Pantry						√
13	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
14	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
15	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Sterilisasi						√
16	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
17	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Observasi Neonatus						√
18	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
20	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB			√			
21	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Kasir				√		
25	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis				√		
26	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Poli Gigi dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG LABORATORIUM	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Farmasi					√	
2	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Periksa 1					√	
3	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Periksa 2					√	
4	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang MTBS Imunisasi					√	
5	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Poli Gigi					√	
7	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Perawatan				√		
8	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Laktasi					√	
9	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang IMS					√	
10	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Vaksin						√
11	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Perawatan Nifas 1				√		
12	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Pantry						√
13	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Perawatan Nifas 2				√		
14	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Perawatan Nifas 3				√		
15	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Sterilisasi				√		
16	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Tindakan Vk. Poned			√			
17	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Observasi Neonatus			√			

18	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Depo Obat dan Alat				√		
20	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB					√	
21	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang UGD Non Darurat				√		
22	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Carport Ambulance						√
23	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang UGD				√		
24	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Kasir					√	
25	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis				√		
26	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan TB					√	
31	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Laboratorium dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG PERAWATAN	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Farmasi				√		
2	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Periksa 1					√	
3	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Periksa 2					√	
4	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Laboratorium				√		
8	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Laktasi					√	
9	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang IMS						√
10	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Vaksin						√
11	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
12	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Pantry						√
13	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
14	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
15	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Sterilisasi					√	
16	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Tindakan Vk. Poned				√		
17	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Observasi Neonatus				√		
18	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Depo Obat dan Alat				√		
20	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
21	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang UGD Non Darurat		√				
22	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Carport Ambulance				√		

23	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang UGD		√				
24	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Kasir					√	
25	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis					√	
26	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Ruang Petugas 2				√		
27	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Perawatan dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG LAKTASI	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Periksa 1					√	
3	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Periksa 2					√	
4	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang MTBS Imunisasi					√	
5	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Poli Gigi					√	
7	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Laboratorium						√
8	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Perawatan					√	
9	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang IMS					√	
10	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Vaksin					√	
11	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Perawatan Nifas 1				√		
12	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Pantry					√	
13	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Perawatan Nifas 2				√		
14	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Perawatan Nifas 3				√		
15	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Sterilisasi						√
16	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Tindakan Vk. Poned					√	
17	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Observasi Neonatus					√	
18	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Petugas 1						√
19	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
20	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB				√		
21	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
26	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Ruang Petugas 2						√
27	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Laktasi dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG IMS	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang MTBS Imunisasi					√	
5	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Laboratorium					√	
8	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Laktasi					√	
10	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Vaksin					√	
11	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Perawatan Nifas 1					√	
12	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Pantry					√	
13	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Perawatan Nifas 2					√	
14	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Perawatan Nifas 3					√	
15	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Sterilisasi						√
16	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
17	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Observasi Neonatus						√
18	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Petugas 1						√
19	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
20	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
21	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
26	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Ruang Petugas 2						√
27	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang IMS dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang IMS dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG VAKSIN	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Farmasi					√	
2	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Periksa 1					√	
3	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Periksa 2					√	
4	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang MTBS Imunisasi				√		
5	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Poli Gigi					√	
7	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Laboratorium						√
8	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Laktasi					√	
10	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang IMS					√	
11	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Perawatan Nifas 1					√	
12	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Pantry					√	
13	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Perawatan Nifas 2					√	
14	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Perawatan Nifas 3					√	
15	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Sterilisasi						√
16	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
17	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Observasi Neonatus						√
18	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Petugas 1						√
19	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
20	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
21	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
26	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Ruang Petugas 2						√
27	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Vaksin dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG PERAWATAN NIFAS 1	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Laboratorium				√		
8	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Laktasi				√		
10	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang IMS					√	
11	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Perawatan Vaksin					√	
12	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Pantry						√
13	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 2	√					
14	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 3	√					
15	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Sterilisasi					√	
16	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Tindakan Vk. Poned				√		
17	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Observasi Neonatus				√		
18	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
20	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
21	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
26	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Nifas 1 dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG PANTRY	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang MTBS Imunisasi					√	
5	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Laboratorium						√
8	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Laktasi					√	
10	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang IMS					√	
11	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Vaksin					√	
12	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
14	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
15	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Sterilisasi						√
16	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
17	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Observasi Neonatus						√
18	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Petugas 1						√
19	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
20	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
21	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
26	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Ruang Petugas 2						√
27	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Gudang 1					√	
28	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Gudang 2					√	
29	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Gudang 3					√	
30	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Pantry dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG PERAWATAN NIFAS 2	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Laboratorium				√		
8	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Laktasi				√		
10	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang IMS					√	
11	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Vaksin					√	
12	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 1	√					
13	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 3	√					
15	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Sterilisasi					√	
16	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Tindakan Vk. Poned				√		
17	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Observasi Neonatus				√		
18	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	

20	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
21	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Carport Ambulance						√
23	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
26	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 2 dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG PERAWATAN NIFAS 3	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Laboratorium				√		
8	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Laktasi				√		
10	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang IMS					√	
11	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Vaksin					√	
12	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Perawatan Nifas 1	√					
13	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Perawatan Nifas 2	√					
15	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Sterilisasi					√	
16	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Tindakan Vk. Poned				√		
17	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Observasi Neonatus				√		
18	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	

20	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
21	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Carport Ambulance						√
23	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
26	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Perawatan Nifas 3 dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG STERLISASI	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Laboratorium				√		
8	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Perawatan					√	
9	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Perawatan Nifas 1					√	
13	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Perawatan Nifas 2					√	
15	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Perawatan Nifas 3					√	
16	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Tindakan Vk. Poned			√			
17	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Observasi Neonatus				√		
18	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Petugas 1						√
19	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Depo Obat dan Alat				√		
20	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
21	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang UGD Non Darurat					√	
22	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang UGD					√	
24	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
26	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Ruang Petugas 2						√
27	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Sterilisasi dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG TINDAKAN VK.PONED	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Laboratorium			√			
8	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Perawatan				√		
9	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Laktasi					√	
10	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Perawatan Nifas 1				√		
13	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Perawatan Nifas 2				√		
15	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Perawatan Nifas 3				√		
16	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Sterilisasi			√			
17	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Observasi Neonatus				√		
18	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Depo Obat dan Alat				√		

20	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
21	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang UGD Non Darurat				√		
22	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Carport Ambulance						√
23	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang UGD				√		
24	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
26	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Ruang Petugas 2						√
27	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Tindakan Vk. Poned dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG OBSERVASI	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Farmasi					√	
2	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Laboratorium			√			
8	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Perawatan				√		
9	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Laktasi					√	
10	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Perawatan Nifas 1				√		
13	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Perawatan Nifas 2				√		
15	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Perawatan Nifas 3				√		
16	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Sterilisasi				√		
17	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Tindakan Vk. Poned				√		
18	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Petugas 1					√	
19	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Depo Obat dan Alat				√		

20	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
21	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang UGD Non Darurat				√		
22	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Carport Ambulance						√
23	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang UGD				√		
24	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Kasir					√	
25	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis					√	
26	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Observasi Neonatus dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG PETUGAS 1	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Farmasi					√	
2	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Periksa 1					√	
3	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Periksa 2					√	
4	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang MTBS Imunisasi					√	
5	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Poli Gigi					√	
7	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Laboratorium					√	
8	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Perawatan					√	
9	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 2					√	
15	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 3					√	
16	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Tindakan Vk. Poned					√	
18	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Observasi Neonatus					√	
19	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
20	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB					√	
21	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Carport Ambulance						√

23	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Kasir					√	
25	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis				√		
26	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Petugas 1 dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG DEPO OBAT DAN ALAT	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Farmasi					√	
2	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Periksa 1					√	
3	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Periksa 2					√	
4	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Laboratorium				√		
8	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Perawatan				√		
9	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Perawatan Nifas 1					√	
13	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Perawatan Nifas 2					√	
15	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Perawatan Nifas 3					√	
16	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Sterilisasi				√		
17	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Tindakan Vk. Poned				√		
18	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Observasi Neonatus				√		
19	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Petugas 1					√	

20	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB					√	
21	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang UGD Non Darurat					√	
22	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Carport Ambulance					√	
23	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang UGD					√	
24	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Kasir					√	
25	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis					√	
26	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Depo Obat dan Alat dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG KIA/KB	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Farmasi			√			
2	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Periksa 1			√			
3	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Periksa 2			√			
4	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang MTBS Imunisasi			√			
5	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Poli Gigi			√			
7	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Laboratorium					√	
8	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Laktasi				√		
10	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√

16	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Sterilisasi					√	
17	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
18	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Observasi Neonatus						√
19	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Petugas 1					√	
20	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
21	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang UGD Non Darurat						√
22	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Carport Ambulance						√
23	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang UGD						√
24	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Kasir				√		
25	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis				√		
26	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Rumdin Perawat/Bidan						√

32	Kedekatan antara Ruang Pemeriksaan KIA/KB dengan Gudang Farmasi						√	
----	---	--	--	--	--	--	---	--

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG UGD NON DARURAT	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Farmasi				√		
2	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Laboratorium				√		
8	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Perawatan		√				
9	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
16	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Sterilisasi					√	
17	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Tindakan Vk. Poned				√		
18	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Observasi Neonatus				√		
19	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Petugas 1						√

20	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
21	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
22	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Carport Ambulance	√					
23	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang UGD	√					
24	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Kasir					√	
25	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis				√		
26	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Ruang Petugas 2			√			
27	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang UGD Non Darurat dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG CARPORT AMBULANCE	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Farmasi					√	
2	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Laboratorium						√
8	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Perawatan				√		
9	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
16	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
18	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Observasi Neonatus						√
19	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Petugas 1						√

20	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
21	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
22	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan UGD Non Darurat	√					
23	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang UGD	√					
24	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Kasir						√
25	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis					√	
26	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Ruang Petugas 2			√			
27	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Carport Ambulance dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG UGD	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Farmasi				√		
2	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Laboratorium				√		
8	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Perawatan		√				
9	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
16	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Sterilisasi					√	
17	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Tindakan Vk. Poned				√		
18	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Observasi Neonatus				√		
19	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Petugas 1						√
20	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
21	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
22	Kedekatan antara Ruang UGD dengan UGD Non Darurat	√					

23	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Carport Ambulance	√					
24	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Kasir					√	
25	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis				√		
26	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Ruang Petugas 2			√			
27	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang UGD dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang UGD dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG KASIR	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Farmasi			√			
2	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Periksa 1				√		
3	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Periksa 2				√		
4	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang MTBS Imunisasi				√		
5	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Poli Gigi				√		
7	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Laboratorium					√	
8	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Perawatan					√	
9	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
16	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
18	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Observasi Neonatus					√	
19	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Petugas 1					√	
20	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
21	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB				√		
22	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan UGD Non Darurat					√	

23	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Carport Ambulance						√
24	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang UGD					√	
25	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis	√					
26	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Kasir dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG PENDAFTARAN & REKAM MEDIS	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Farmasi			√			
2	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Periksa 1				√		
3	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Periksa 2				√		
4	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang MTBS Imunisasi				√		
5	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Konseling						√
6	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Poli Gigi				√		
7	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Laboratorium				√		
8	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Perawatan					√	
9	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
16	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
18	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Observasi Neonatus					√	
19	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Petugas 1				√		

20	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
21	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB				√		
22	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan UGD Non Darurat				√		
23	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Carport Ambulance					√	
24	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang UGD				√		
25	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Kasir	√					
26	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Ruang Petugas 2					√	
27	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG PETUGAS 2	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Farmasi					√	
2	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Periksa 1					√	
3	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Periksa 2					√	
4	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang MTBS Imunisasi					√	
5	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Poli Gigi					√	
7	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Laboratorium					√	
8	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Perawatan				√		
9	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 1					√	
13	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 2					√	
15	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 3					√	
16	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Tindakan Vk. Poned					√	
18	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Observasi Neonatus					√	
19	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Petugas 1					√	
20	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
21	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB					√	
22	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan UGD Non Darurat			√			

23	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Carport Ambulance			√			
24	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang UGD			√			
25	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Kasir					√	
26	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis					√	
27	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Gudang 1						√
28	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Gudang 2						√
29	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Gudang 3						√
30	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang Petugas 2 dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG GUDANG 1	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Laboratorium						√
8	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Pantry					√	
14	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
16	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
18	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Observasi Neonatus						√
19	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Petugas 1						√
20	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
21	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
22	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan UGD Non Darurat						√

23	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Carport Ambulance						√
24	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang UGD						√
25	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Kasir						√
26	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
27	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Petugas 2						√
28	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Gudang 2	√					
29	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Gudang 3	√					
30	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Rumdin Perawat/Bidan					√	
32	Kedekatan antara Ruang Gudang 1 dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG GUDANG 2	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Laboratorium						√
8	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Pantry					√	
14	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
16	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
18	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Observasi Neonatus						√
19	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Petugas 1						√
20	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
21	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
22	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan UGD Non Darurat						√

23	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Carport Ambulance						√
24	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang UGD						√
25	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Kasir						√
26	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
27	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Petugas 2						√
28	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Gudang 1	√					
29	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Gudang 3	√					
30	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Rumdin Perawat/Bidan					√	
32	Kedekatan antara Ruang Gudang 2 dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG GUDANG 1	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Laboratorium						√
8	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Pantry					√	
14	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
16	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
18	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Observasi Neonatus						√
19	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Petugas 1						√
20	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
21	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
22	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan UGD Non Darurat						√

23	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Carport Ambulance						√
24	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang UGD						√
25	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Kasir						√
26	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
27	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Petugas 2						√
28	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Gudang 1	√					
29	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Gudang 2	√					
30	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan TB						√
31	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Rumdin Perawat/Bidan					√	
32	Kedekatan antara Ruang Gudang 3 dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG TB	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Laboratorium					√	
8	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
16	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
18	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Observasi Neonatus						√
19	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Petugas 1						√
20	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
21	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
22	Kedekatan antara Ruang TB dengan UGD Non Darurat						√

23	Kedekatan antara Ruang TB dengan Carport Ambulance						√
24	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang UGD						√
25	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Kasir						√
26	Kedekatan antara Ruang TB dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
27	Kedekatan antara Ruang TB dengan Petugas 2						√
28	Kedekatan antara Ruang TB dengan Gudang 1						√
29	Kedekatan antara Ruang TB dengan Gudang 2						√
30	Kedekatan antara Ruang TB dengan Gudang 3						√
31	Kedekatan antara Ruang TB dengan Rumdin Perawat/Bidan						√
32	Kedekatan antara Ruang TB dengan Gudang Farmasi						√

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG RUMDIN	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Farmasi						√
2	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Periksa 1						√
3	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Periksa 2						√
4	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang MTBS Imunisasi						√
5	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Poli Gigi						√
7	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Laboratorium						√
8	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Perawatan Nifas 1						√
13	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Pantry						√
14	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Perawatan Nifas 2						√
15	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Perawatan Nifas 3						√
16	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√

18	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Observasi Neonatus						√
19	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Petugas 1						√
20	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Depo Obat dan Alat						√
21	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB						√
22	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan UGD Non Darurat						√
23	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Carport Ambulance						√
24	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang UGD						√
25	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Kasir						√
26	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
27	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Petugas 2						√
28	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Gudang 1					√	
29	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Gudang 2					√	
30	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Gudang 3					√	
31	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan TB						√
32	Kedekatan antara Ruang Rumdin Perawat/Bidan dengan Gudang Farmasi					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan

NO	KEDEKATAN RUANG FARMASI	DERAJAT KEDEKATAN					
		A	E	I	O	U	X
1	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Farmasi				√		
2	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Periksa 1					√	
3	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Periksa 2					√	
4	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang MTBS Imunisasi					√	
5	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Konseling					√	
6	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Poli Gigi					√	
7	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Laboratorium						√
8	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Perawatan						√
9	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Laktasi						√
10	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang IMS						√
11	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Vaksin						√
12	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Perawatan Nifas 1					√	
13	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Pantry					√	
14	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Perawatan Nifas 2					√	
15	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Perawatan Nifas 3					√	
16	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Sterilisasi						√
17	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Tindakan Vk. Poned						√
18	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Observasi Neonatus						√
19	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Petugas 1						√

20	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Depo Obat dan Alat					√	
21	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Pemeriksaan KIA/KB					√	
22	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan UGD Non Darurat						√
23	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Carport Ambulance						√
24	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang UGD						√
25	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Kasir						√
26	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis						√
27	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Petugas 2						√
28	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Gudang 1						√
29	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Gudang 2						√
30	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Gudang 3						√
31	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan TB						√
32	Kedekatan antara Ruang Gudang Farmasi dengan Rumdin Perawat/Bidan					√	

Keterangan:

A: Mutlak Penting Untuk Didekatkan

E: Sangat Penting Untuk Didekatkan

I: Penting Untuk Didekatkan

O: Biasa Untuk Didekatkan

U: Tidak Penting Untuk Didekatkan

X: Tidak Perlu Untuk Didekatkan