

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tahun 1947 sampai dengan 1955 berdirilah Balai Pengobatan yang merupakan cikal bakal Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Prabumulih. Lokasi balai pengobatan tersebut adalah bangunan eks kantor Marga Kapak Tengah (Lokasi Lapangan tenis Dusun Prabumulih sekarang ini).

Pada tahun 1955 balai Pengobatan tersebut dikembangkan menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Prabumulih, yang lokasinya dari tahun 1955 sampai akhir tahun 2008 di jalan AK. Gani No. 41 Lk. III kelurahan Tugu Kecil Prabumulih Timur, dengan luas tanah I adalah 5.940,56 m², luas tanah II adalah 892,50 m², luas tanah III adalah 354,51 m² dan luas tanah IV adalah 10.000 m². Jadi total seluruh luas tanah RSUD Prabumulih adalah 7.197,57 m². Sedangkan luas bangunannya adalah 1.508,4446 m². Sejak tahun 1955 sampai akhir tahun 2008 RSUD Prabumulih memiliki tempat tidur (TT) dari 51 buah menjadi 69 dan terakhir bertambah menjadi 82 buah.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 107/MENKES/SK/I/1955 tanggal 30 Januari 1955 tentang peningkatan kelas Rumah sakit Umum Daerah Prabumulih, maka status RSUD Prabumulih menjadi Rumah sakit tipe C, hal ini sudah di perdakan dengan Perda Kabupaten Muara Enim No. 31 tanggal 22 Januari 1996.

Pada tahun 2005 RSUD Prabumulih mulai melakukan pembangunan gedung baru yang berlokasi di jalan Lingkar Barat Gunung Ibul. Pembangunan ini bertujuan untuk menambah kualitas dan fasilitas yang ada di RSUD Prabumulih. Pembangunan gedung baru dilakukan selama 3 tahun dan pada bulan Februari 2008, kantor RSUD mulai dipindahkan ke lokasi gedung baru. Kemudian menyusul pelayanannya yang mulai dipindahkan ke gedung baru pada tanggal 20 Desember 2008.

Gedung baru ini memiliki fasilitas yang jauh lebih baik dibanding dengan gedung yang lama, sebagai contohnya adalah area yang luas, peralatan medis yang baru, di dukung Tim IT (SIM-RS, SMS Gateway, Hotspot, Sistem antrian, CCTV) dan lain-lain. Fasilitas rawat inap yang tersedia yaitu Kelas I, Kelas II, Kelas III, VIP dan VVIP yang jumlah keseluruhannya 167 tempat tidur, tidak termasuk 8 tempat tidur ruangan neonatus. Kelas-kelas tersebut berada pada beberapa Departemen Pediatric (Anak), Departemen Medical (Penyakit Dalam), Departemen Surgical (Bedah), dan Departemen Maternitas (Kebidanan).

Pada tanggal 15 Nopember 2007, Menteri Kesehatan Republik Indonesia menetapkan bahwa RSUD Kota Prabumulih mendapat status Akreditasi “PENUH TINGKAT DASAR” dengan Nomor SK YM.01.10/III/1329/07. Yang berlaku dari tanggal 15 Nopember 2007 sampai dengan 15 Nopember 2010.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

- **Visi**

Visi RSUD Kota Prabumulih adalah “Menjadi Milik dan Kebanggaan Masyarakat Kota Prabumulih“.

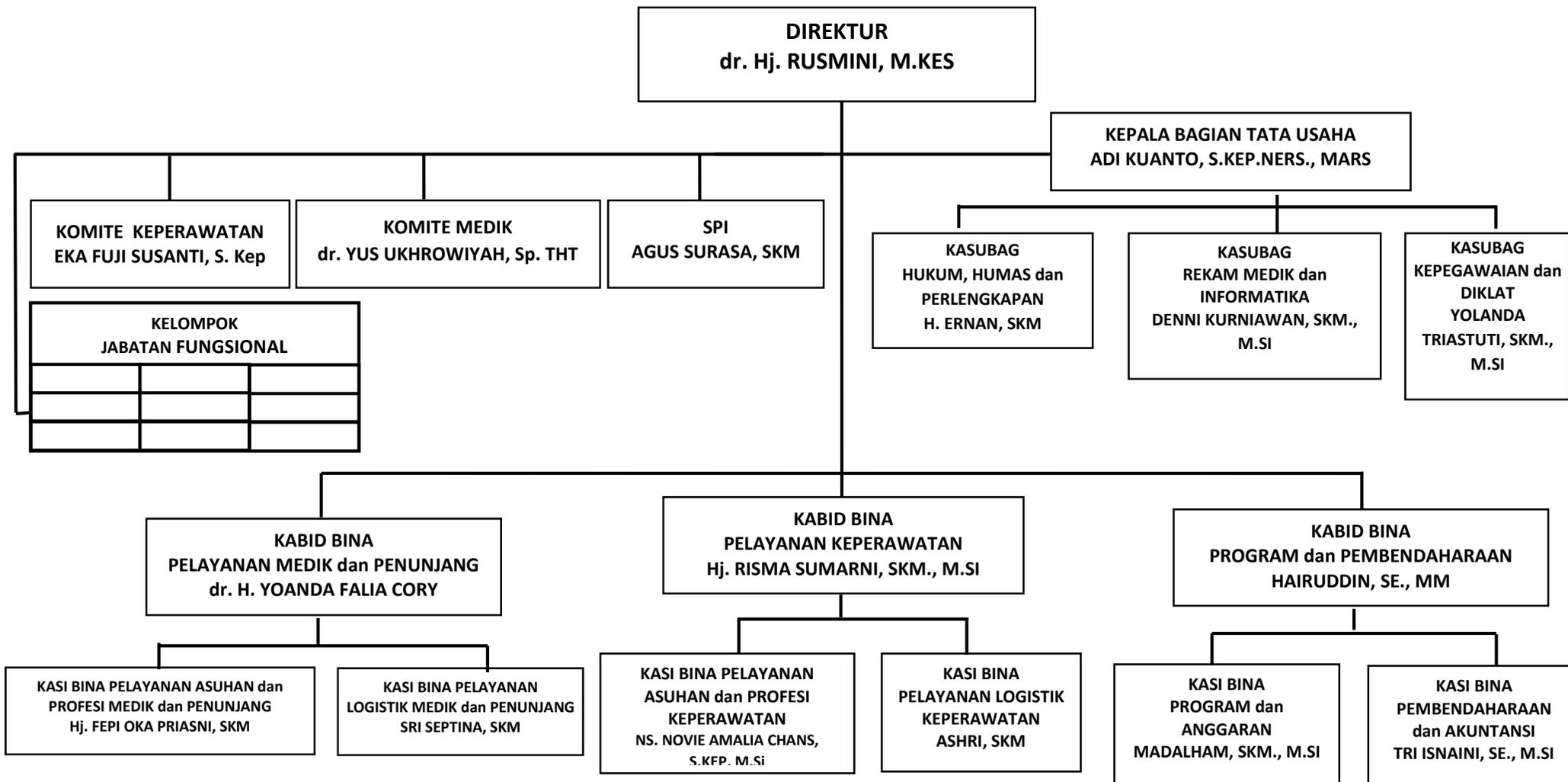
- **Misi**

Misi RSUD Kota Prabumulih adalah:

- a. Meningkatkan pelayanan rumah sakit yang berkualitas dan terjangkau.
- b. Mewujudkan pegawai rumah sakit yang professional, beretika dan berakhlak.
- c. Pengembangan sarana prasarana dan kemitraan pelayanan rumah sakit.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perwujudan dari suatu pengendalian didalam Rumah Sakit, maka akan terlihat jelas tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan oleh setiap bagian-bagian yang ada.



Gambar 2.1
Struktur Organisasi RSUD Kota Prabumulih

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Melaksanakan sebagian tugas Direktur RS dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayan administrasi dan pengendalian di bidang perencanaan program, evaluasi, bidang umum dan kepegawaian.

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang umum.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang kepegawaian.

- Penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja ketatausahaan RS serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya.
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program ketatausahaan RS.
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur RS sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RS.

3. Kasubag Hukum, Humas Dan Perlengkapan

- Menyusun program kerja dan rencana pengembangan sumber daya di Sub Bagian Hukum, Humas dan Perlengkapan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- Menjabarkan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Hukum, Humas dan Perlengkapan.
- Monitoring pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- Mengkaji permintaan/distribusi barang dari unit terkait.
- Melaksanakan inventarisasi barang, aset, investasi RSUD Kota Prabumulih.
- Memonitoring persediaan barang RSUD Kota Prabumulih.
- Mengatur keamanan dan ketertiban di lingkungan RSUD Kota Prabumulih.
- Menyiapkan bahan operasional dan pemeliharaan kendaraan operasional RSUD Kota Prabumulih.

4. Kasubag Rekam Medik Dan Informatika

- Mengelola fasilitas dan penyelenggaraan rekam medis dan informasi kesehatan.
- Menyiapkan bahan rancangan kebijakan Instalasi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait.
- Menyiapkan bahan usulan program dan menyusun rencana kerja Instalasi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan rekam medis dan informasi kesehatan.
- Menyiapkan bahan rancangan Prosedur Tetap Instalasi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.
- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.
- Menyusun usulan kebutuhan dan pengembangan tenaga di lingkungan Instalasi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.
- Menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana penyelenggaraan Rekam Medis dan Informasi kesehatan.
- Menyiapkan bahan Laporan eksternal maupun internal.
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Instalasi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.

5. Kasubag Kepegawaian Dan Diklat

- Menyusun dan mengkoordinasikan program perencanaan pendidikan dan pelatihan intern dan ekstern rumah sakit.
- Melakukan koordinasi dengan institusi pendidikan kesehatan dalam dan luar daerah untuk pengembangan SDM rumah sakit dan pelayanan pendidikan.
- Menyusun Rencana program kegiatan pelayanan pendidikan dan pelatihan baik pendidikan internal dan eksternal.
- Melaksanakan pelatihan formal dan non formal bagi pegawai rumah sakit.
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pelayanan pendidikan dan pelatihan.
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan pelayanan pendidikan dan pelatihan.
- Memberikan masukan dan saran sebagai bahan pertimbangan atasan untuk perumusan kebijakan.

6. Komite Keperawatan

- Membantu Direktur RSUD dalam menyusun standar pelayanan keperawatan dan memantau pelaksanaannya.
- Mengkoordinasi pengurus komite keperawatan.
- Meningkatkan program pengembangan SDM keperawatan, audit keperawatan dan etik keparawatan.

- Mengawasi dan membina pengurus komite keperawatan.
- Menandatangani surat dan disposisi.
- Memimpin rapat komite keperawatan.
- Mewakili komite keperawatan dalam rapat ekstern.
- Mengawasi dan membina anggota/ pengurus komite keperawatan.

7. Komite Medik

- Melakukan kredensial bagi staf medis yang akan melakukan pelayan di RS.
- Memelihara mutu profesi staf medis.
- Menjaga disiplin, etika, dan perilaku staf medis.
- Rekomendasi tindak lanjut audit medis.
- Rekomendasi pendidikan kedokteran berkelanjutan.
- Rekomendasi pemberian tindak disiplin.

8. SPI (Satuan Pengawas Intern)

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua satuan kerja, baik struktural, fungsional maupun yang non struktural seperti panitia, tim dan sebagainya, agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan yang berlaku.

a. Pemeriksaan, meliputi:

- Pelaksanaan kegiatan operasional, termasuk kegiatan pelayanan, namun hanya aspek manajerial/administratif saja.

- Penyelenggaraan Administrasi Umum seperti Logistik, Perlengkapan, Kesekretariatan dan Perencanaan.
 - Pengelolaan Kepegawaian.
 - Pengelolaan Keuangan.
- b. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan.
- c. Penilaian, Pengujian dan Pengusutan terhadap laporan, baik yang berasal dari satuan kerja/perorangan maupun dari masyarakat. Laporan dari satuan kerja dapat bersifat reguler/rutin maupun yang insidental.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

10. Kabid Bina Pelayanan Medik Dan Penunjang

Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan perencanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan medis, Rekam medik, Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS), pelayanan peserta jaminan.

11. Kasi Bina Pelayanan Asuhan Dan Profesi Medik Dan Penunjang

- Perumusan kebijakan strategi pelayanan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pengawasan pelaksanaan pelayanan medik di UPF/Indtalasi, Rawat Jalan, Rawat Inap, Rawat Darurat, Rawat Bedah dan Rawat Intensif.

- Pemberian petunjuk dan arahan kepada unit-unit pelayanan medik dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja.
- Evaluasi pelaksanaan pelayanan medik dan membuat laporan hasil evaluasi pelayanan medik.

12. Kasi Bina Pelayanan Logistik Medik Dan Penunjang

- Melakukan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan tenaga dan peralatan medik.
- Melaksanakan pengawasan pengendalian dan penilaian terhadap penerapan SOP/Protap peralatan medik .
- Melaksanakan pengawasan pengendalian dan sistem inventarisasi peralatan medik.

13. Kabid Bina Pelayanan Keperawatan

Bidang Pelayanan keperawatan mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan serta tugas-tugas lainnya dari atasan langsung.

14. Kasi Bina Pelayanan Asuhan Dan Profesi Keperawatan

- Menyusun rencana kerja tahunan.
- Menyusun standar tenaga, sarana dan prasarana.
- Mengevaluasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana.
- Menyusun dan melaksanakan program mutasi, rotasi dan retensi tenaga keperawatan.

- Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan.

15. Kasi Bina Pelayanan Logistik Keperawatan

- Melakukan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan tenaga dan peralatan keperawatan.
- Melakukukan penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan.
- Melaksanakan pengawasan pengendalian dan penilaian terhadap penerapan SOP/Protap peralatan perawatan .
- Melaksanakan pengawasan pengendalian dan sistem inventarisasi peralatan perawatan, untuk mencegah kehilangan alat.

16. Kabid Bina Program Dan Pembendaharaan

Bertugas dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan keuangan RSUD serta ketatausahaannya, pengelolaan utang dan piutang RSUD.

17. Kasi Bina Program Dan Anggaran

- Menyiapkan bahan dan data-data yang konkrit untuk menyusun anggaran dan program rumah sakit.
- Menyusun program kerja dan rencana sumber daya dilingkungan di urusan evaluasi & anggaran.

- Membuat uraian tugas dan prosedur kerja dan menciptakan suasana kerja yang harmonis sehingga para staf bekerja dengan baik.
- Menggerakkan staf untuk melaksanakan pekerjaan secara terencana, tertib, teratur dan terpadu.
- Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar kegiatan yang dilaksanakan mengikuti peraturan yang berlaku.
- Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasikan pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di bagian urusan evaluasi program & anggaran.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi anggaran belanja meliputi : evaluasi administrasi pembayaran dan evaluasi pelaksanaan pengadaan.
- Memberikan informasi tentang : alokasi anggaran belanja rumah sakit dan penyerapan anggaran belanja rumah sakit.

18. Kasi Bina Pembendaharaan Dan Akuntansi

- Merencanakan administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran.
- Merencanakan administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran.
- Merencanakan penatausahaan, pembuatan dan penyampaian SPJ.
- Mengkoordinasikan administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran.

- Mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran.
- Mengevaluasi administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran.
- Mengevaluasi penatausahaan pembuatan dan penyampaian SPJ.
- Mempersiapkan bahan dan data keuangan untuk pengawasan intern oleh atasan langsung bendaharawan / pimpinan.
- Melaksanakan bon barang atau ATK untuk kebutuhan kegiatan semua Bendaharawan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar gaji.
- Memberikan gambaran situasi keuangan RSUD.
- Memberikan rekomendasi pengajuan kredit pegawai kepada pihak direktur.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar pemotongan gaji.
- Menyediakan data-data penyerapan anggaran dan penerimaan barang.
- Menggerakkan staf untuk melaksanakan tugasnya secara berencana, tertib dan terpadu.
- Memberikan pengarahan kepada pelaksanaan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan mekanisme serta aturan yang ada.
- Menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan sarana/peralatan perbendaharaan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- Mengadakan pengawasan terhadap pelaksana agar disiplin kerja dapat meningkat.

- Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada pelaksana dan atau para Bendaharawan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Memantau rencana pembayaran pengadaan yang telah ditetapkan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen perbendaharaan.
- Mengatur pembagian tugas masing-masing petugas pelaksana.
- Memberikan pertimbangan masalah perbendaharaan dan ganti rugi secara tertulis atau lisan.
- Melakukan pemeliharaan inventaris pada kasi Perbandaharaan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Rumah Sakit adalah suatu unit institusi pelayanan kesehatan yang memberikan pelayanan secara paripurna kepada segenap lapisan masyarakat meliputi pelayanan paripurna dan terpadu yang bersifat promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.

Rumah Sakit Umum Daerah Kota Prabumulih adalah rumah sakit satu-satunya milik Pemda Kota Prabumulih dan sebagai rujukan tingkat pertama. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 pada tanggal 13 Juni 2005 dan Peraturan RI Nomor 61 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dinyatakan Rumah Sakit yang merupakan satuan kerja pemerintah dibidang pelayanan kesehatan / pelayanan publik, dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD), dengan adanya Peraturan Pemerintah tersebut maka RSUD Kota

Prabumulih mengajukan perubahan status menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) secara bertahap.

Dengan adanya perubahan status menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), maka Rumah Sakit Umum Daerah Kota Prabumulih diharapkan dapat melakukan pembaharuan manajemen dan unit pelayanan public dengan lebih baik. Pihak manajemen rumah sakit harus mampu menyesuaikan diri dengan memperbaiki etos kerja birokrasi yang sudah puluhan tahun menjadi budaya kerja rumah sakit. Etos kerja personil yang bekerja seadanya, disiplin rendah, produktivitas dan kualitas kerja yang rendah merupakan masalah utama yang tidak mudah dipecahkan.