BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah berdirinya Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat yang terletak di Jalan Amir Mahmud no.140 Cimahi ini semula sejak sekitar 1943 yang saat itu masih bertempat di kediaman Mr. Rydee dimana pada saat masa itu masih dalam pendudukan kolonial Jepang. Pada masa ini bernama Klinik Kesehatan Masyarakat dan Tahanan Perang Belanda. Lalu pada kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945 berganti nama menjadi Klinik Kesehatan Plus Markas Badan Keamanan Rakyat (BKR) dan berubah nama menjadi Klinik Kesehatan Plus Markas BKR dan Markas Palang Merah Indonesia (PMI) pada tahun 1947. Lalu menjadi Rumah Sakit Pembantu Cibabat dibawah koordinasi Kantor Kesehatan Kab. Bandung pada tahun 1949. Lalu pada tahun 1978 menjadi Rumah Sakit Umum (RSU) Kelas D dibawah koordinasi Dinas Kesehatan Kab. Bandung. RSU Kelas D – Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Dinas Kesehatan Kab. Bandung pada tahun 1985. Kemudian untuk RSU Pemerintah Daerah Kelas C – Unit Pelaksana Daerah (UPD) Kab. Bandung di tahun 1987. RSUD Kelas C – Unit Swadana Daerah (USD) Kab. Bandung tahun 1996. Pada tahun 2001 menjadi RSUD Kota Cimahi Kelas B Non Pendidikan, dan semenjak tahun 2009 sampai sekarang menjadi Badan Pelayanan Umum Daerah (BLUD).

Visi, Misi dan Tujuan R.S.U.D. Cibabat

Visi dari R.S.U.D. Cibabat adalah *"Mewujudkan Pelayanan Kesehatan Prima Tahun 2012."* Dengan Motto *"Mitra Anda Menuju Sehat"* Sementara misinya adalah *"Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kesehatan Untuk Kepuasan Pelanggan."* Jadi dalam jangka pendek satu tahun kedepan Rumah Sakit Cibabat akan meningkatkan pelayanan rumah sakit agar orang-orang yang berobat merasa nyaman akan pelayanan yang diberikan oleh rumah sakit, dengan falsafah antara lain; Kualitas Pelayanan Kesehatan Tujuan Utama, Kepuasan Pelanggan Paling Utama, Pegawai Modal Utama, Kerjasama Kunci Utama.

Adapun tujuan dari R.S.U.D. Cibabat diantaranya :

1. Meningkatkan mutu, efisiensi dan akuntabilitas pelayanan kesehatan.
2. Mewujudkan pelayanan kesehatan paripurna sesuai kebutuhan masyarakat.
3. Meningkatkan profesionalisme pegawai.
4. Mewujudkan kemandirian rumah sakit.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 9 tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi.
2. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan terpadu Kota Cimahi.
3. Peraturan Daerah Kota Cimahi No. 6 Tahun 2008 Tentang Penetapan Tarip Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Cibabat Cimahi.

4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor. 20 Tahun 2008 tentang Penetapan Tarip Pelayanan Kesehatan Kelas II, II dan VIP, Tindakan Medik dan Pelayanan Non Kesehatan RSU Cibabat Cimahi.
5. Kep Menkes RI Nomor 39/Menkes/SK/2002 tentang Pe-ningkatan Kelas RSU Cibabat Milik Pemerintah Kabupaten Bandung menjadi Rumah Sakit Kelas B.
6. Keputusan Walikota Cimahi Nomor : 900/Kep.201-059/2009 Tentang RSUD Cibabat Cimahi Sebagai Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Makna Lambang Rumah Sakit



❖ Bola Dunia dengan lambang Bhakti Husada

Melambangkan kebulatan tekad (komitmen), kebersamaan, kesatuan tujuan dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang sifatnya universal (mendunia) yang tidak dibatasi oleh letak geografis, agama, ras, gender, dll.

❖ Latar Orange dan Garis Kuning Keemasan

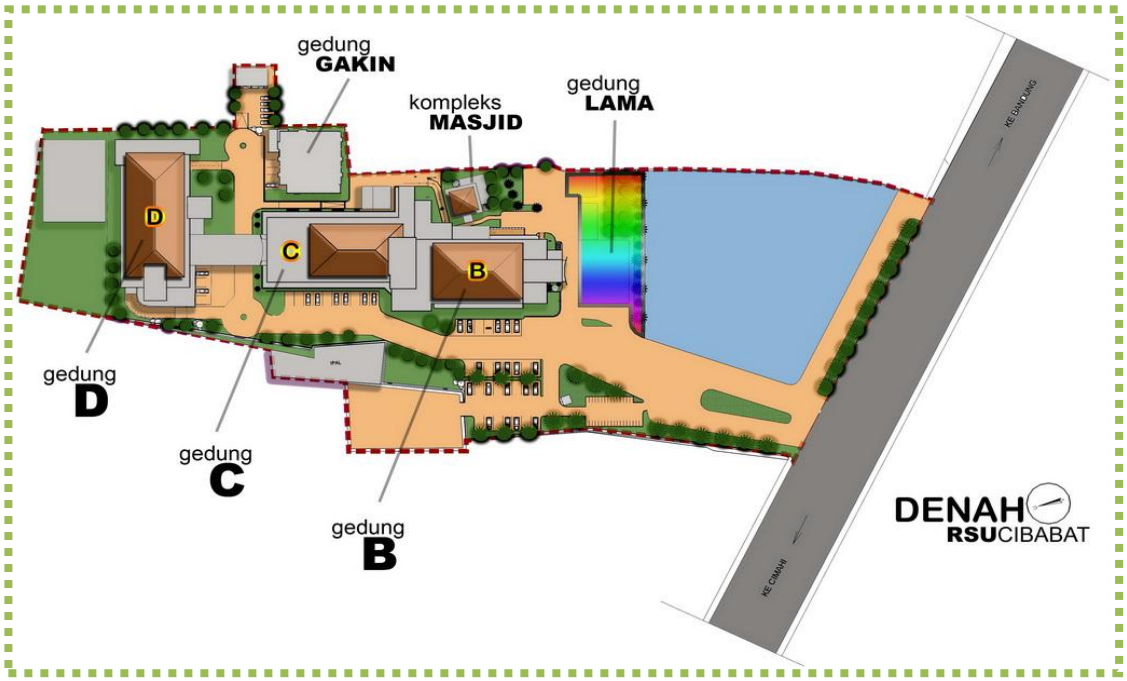
Melambangkan kekuatan internal organisasi yang me-ngandung nilai-nilai pegawai yang optimisme dan intelek-tualitas yang tinggi sebagai human capital untuk mendukung tujuan pelayanan kesehatan.

Sumber daya manusia yang ada di R.S.U.D. Cibabat terdiri dari 2 profesi yaitu Tenaga Kesehatan dan Tenaga Non Kesehatan. Tenaga Kesehatan berjumlah keseluruhan 457 orang yang terdiri dari; Tenaga Medis 60 orang, Tenaga Keperawatan 289 orang, Tenaga Kefarmasian 36 orang, Tenaga Kesehatan Masyarakat 8 orang, Tenaga Gizi 9 orang, Tenaga Ketetarifan Fisik 3 orang, dan Tenaga Keteknisian Medis 52 orang. Tenaga Non Kesehatan berjumlah keseluruhan 219 orang yang terdiri dari; Sarjana 36 orang, Sarjana Muda 17 orang, Sekolah Menengah Tingkat Atas 132 orang, SMTP dan SD kebawah 34 orang.

Fasilitas perawatan yang terdapat di R.S.U.D. Cibabat terbagi atas 6 kelas yaitu; Kelas I, Kelas II, Kelas III, VIP, ICU dan Perawatan Bayi Khusus non kelas.

Gambar 2.1

Denah RSUD Cibabat Cimahi



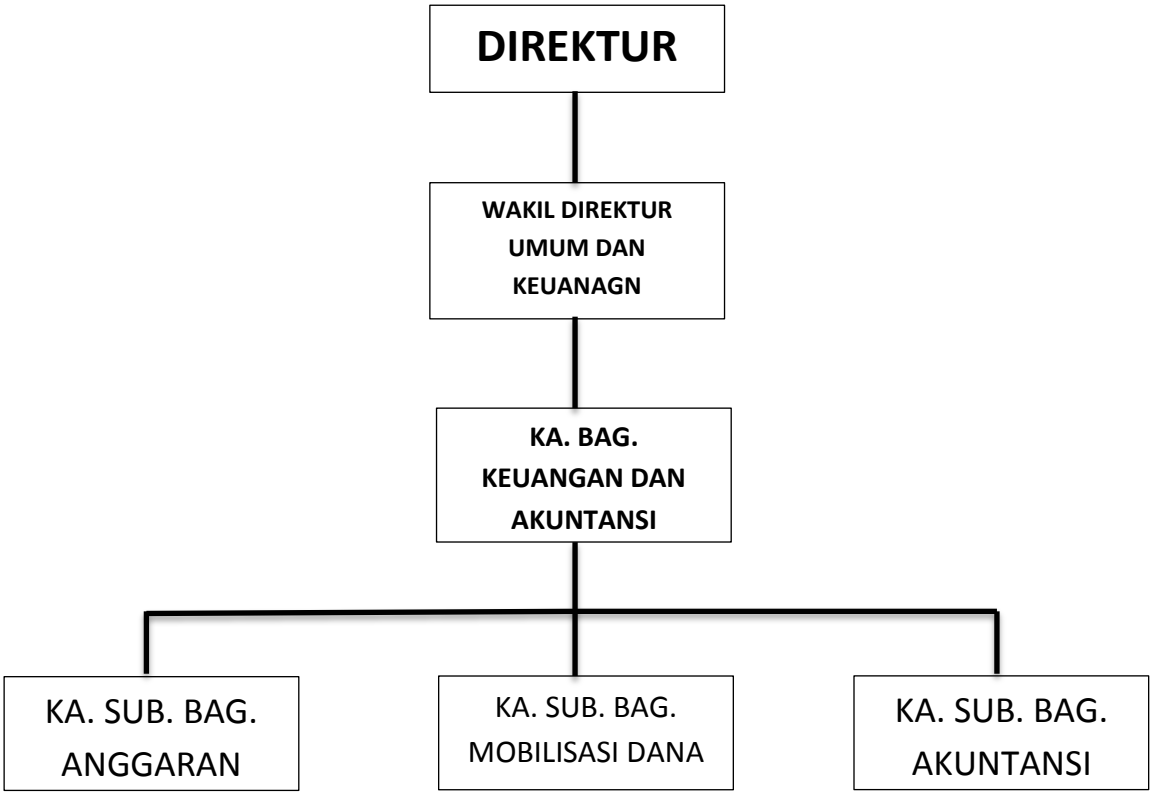
2.2 Stuktur Organisasi R.S.U.D. Cibabat

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain, dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Gambar dibawah ini merupakan stuktur organisasi yang terdapat pada bagian keuangan R.S.U.D. Cibabat, Cimahi. Pada pelaksanaan kerja praktek, penulis ditempatkan pada bagian keuangan.

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Bagian Keuangan dan Akuntansi



2.3 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan bagian keuangan dan akuntansi R.S.U.D. Cibabat Kota Cimahi adalah sebagai berikut :

1. **Wakil Direktur (Wadir) Umum dan Keuangan**

    a. Merumuskan rencana kerja Bidang Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

    b. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksaan tugas.

    c. Merumuskan laporan akuntabilitas kinerja sesuai bidangnya.

    d. Merumuskan RPJPD dan RPJMD sesuai bidangnya.

    e. Merumuskan LPPD dan LKPD sesuai bidangnya.

    f. Merumuskan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Walikota bidang umum dan keuangan.

    g. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bagian Umum dan Program ; Keuangan dan Akuntansi serta instalasi ;

    h. Menghimpun, menganalisa, mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan Bagian Umum dan Program ; Keuangan dan Akuntansi serta instalasi ;

    i. Menyelenggarakan dan mengkoordinasi pelaksaan tugas Bagian Umum dan Program ; Keuangan dan Akuntansi serta instalasi ;

    j. Mengkoordinasikan semua Bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan.

k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bagian Umum dan Program ; Keuangan dan Akuntansi serta instalasi ;
l. Melakukan pembinaan dan pelatihan Bagian Umum dan Program ; Keuangan dan Akuntansi serta instalasi ;
m. Mengkoordinasikan implementasi penapisan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) di Bagian Umum dan Program ; Keuangan dan Akuntansi serta instalasi ;
n. Mengkoordinasikan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis Bagian Umum Dan Program ; Keuangan dan Akuntansi serta instalasi kepada atasan ;
p. Merumuskan laporan kegiatan Bagian Umum dan Program ; Keuangan dan Akuntansi serta instalasi pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan ;
q. Mengevaluasi pelaksaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
r. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

s. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksaan tugas dapat berjalan lancar.

t. Menilai hasil kinerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier.

u. Melaporkan hasil pelaksaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan.

v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

a. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan urusan Anggaran, Mobilisasi Dana dan Akuntansi.

b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkup RS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja sesuai bidangnya.

d. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK.

e. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan

sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

f. Melakukan verivikasi SPP.
g. Membina dan melatih secara teknis pengelolaan keuangan.
h. Menyusun laporan realisasi anggaran pada RSUD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.
i. Menyusun laporan Neraca RSU setiap semester dan akhir tahun.
j. Menyusun laporan Catatan atas laporan Keuangan RSU setiap triwulan, semester dan akhir tahun.
k. Menyusun laporan aktivitas RSU setiap semester dan akhir tahun.
l. Menyusun laporan Arus Kas RSU setiap semester dan akhir tahun.
m. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup RSUD.
n. Melaksanakan pengelolaan Remunerisasi Pegawai di lingkup RSU.
o. Melaksanakan pengendalian kegiatan ke Bendaharawan Keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
p. Mengevaluasi pelaksaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.

q. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
r. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
s. Membagi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
t. Memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
u. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier.
v. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan atau kegiatan kepada atasan.
w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Sub. Bagian Anggaran

a. Menyusun rencana kerja Sub. Bag Anggaran. berdasarkan Program Kerja Bagian Keuangan.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksaan tugas kepada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi dan penilaian hasil kerja bawahan.
e. Menyiapkan bahan kebijaksanaan dan penyusunan anggaran.

f. Mengkoordinasi, menghimpun dan mengolah rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumentasi pelaksanaan anggaran (DPA) pada RSU Cibabat.
g. Melaksanakan pengusulan SPD anggaran belanja RSUD.
h. Menyiapkan, menyusun rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja berdasarkan pengajuan dan atau penyediaan dana dalam kegiatan tim penyusun anggaran.
i. Menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pelaksaan pengaturan dan pengelolaan anggaran RSUD sebagai penyusunan anggaran selanjutnya.
j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksaan tugas Sub. Bab. Anggaran.
k. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Sub. Bag. Anggaran.
l. Menyusun laporan hasil pelaksaan tugas Sub. Bag. Anggaran.
m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Sub. Bagian Mobilisasi Dana

a. Menyusun rencana kerja Sub. Bag. Mobilisasi Dana berdasarkan Program Kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksaan tugas kepada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.

d. Mengevaluasi dan penilaian hasil kerja bawahan.
e. Menyiapkan bahan kebijaksaan Mobilisasi Dana.
f. Melaksanakan administrasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja.
g. Membuat SPP, SPM, dan SP2D
h. Menginventarisir permasalahn yang berkaiatan dengan pelaksaan realisasi anggaran RSUD.
i. Pengelolaan pasien bermasalah dengan pembayaran.
j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksaan tugas Sub. Bag. Mobilisasi Dana.
k. Menyusun laporan hasil pelaksaan tugas Sub. Bag. Mobilisasi Dana.
l. Mengkaji sistem pembayaran pasien dan pengeluaran RS yang sesuai dengan kebutuhan dan perundangan yang berlaku.
m. Menyiapakan, menyusun rancangan tarip dan perubahan tarif berdasarkan pengajuan dari tim penyusun tarip RSUD.
n. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi pengelolaan kas.
o. Melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atsasan.

5. Kepala Sub. Bagian Akuntansi

a. Menyusun rencana kerja Sub. Bag. Akuntansi berdasarkan Program Kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksaan tugas kepada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi dan penilaian hasil kerja bawahan.
e. Menyiapkan bahan kebijaksaan Sistem dan Kebijakan Akuntansi.
f. Menyusun rancangan awal laporan keuangan rumah sakit.
g. Menyusun rancangan awal analisi biaya rumah sakit.
h. Menyusun analisis ratio keuangan.
i. Menyusun laporan hasil pelaksaan tugas Sub. Bag. Akuntansi.
j. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
k. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas.
l. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi piutang pasien.
m. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi hutang pihak ke-3.
n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Pada dasarnya kegiatan di Rumah Sakit Cibabat sama halnya dengan rumah sakit umum lainnya yaitu melayani masyarakat dibidang kesehatan. Pelayanan yang terdapat di R.S.U.D. Cibabat yaitu ;

- **Rawat Jalan**
  - ✓ **Poliklinik**

    Pendaftaran pasien baru

    Pemeriksaan dokter spesialis

    Konsul antar dokter spesialis

    Pemeriksaan dokter umum

    Poli khusus
  - ✓ **IGD**

    Pendaftaran pasien baru

    Pemeriksaan IGD
- **Rawat Inap**
  - ✓ **Perawatan**

    Visite dokter spesialis

    Visite dokter jaga

    Terdapat 4 kelas perawatan; VIP, Kelas I, Kelas II, Kelas III
  - ✓ **Perawatan ICU**

    Visite dokter spesialis utama

Konsul dokter spesialis

Visite dokter umum

Terdapat 4 kelas perawatan ICU; VIP, Kelas I, Kelas II, Kelas III

- ✓ **Perawatan Bayi Khusus**

Visite dokter spesialis

Visite dokter jaga

- **Tindakan Operatif (Di Kamar Operasi)**
  - ✓ **Operasi Khusus**
  - ✓ **Operasi Besar**
  - ✓ **Operasi Sedang**
  - ✓ Terdapat 4 kelas tindakan operatif; VIP, Kelas I, Kelas II, Kelas III
- **Persalinan**
  - ✓ **Persalinan Normal**
  - ✓ **Persalinan Patologis**
  - ✓ Terdapat 4 kelas persalinan; VIP, Kelas I, Kelas II, Kelas III

Sedikitnya ada sekitar 19 spesialistik yang ada di Rumah Sakit Cibabat diantaranya ;

1. Spesialis bedah.
2. Spesialis Obstetri dan Gynekologi.
3. Spesialis kesehatan anak.

4. Spesialis penyakit dalam.
5. Spesialis penyakit jantung.
6. Spesialis kesehatan mata.
7. Spesialis T.H.T.
8. Spesialis kulit dan kelamin.
9. Spesialis gigi dan mulut.
10. Spesialis Ortodonite.
11. Spesialis Ortoprostie.
12. Spesialis rehabilitasi medik.
13. Spesialis Anestesi.
14. Spesialis bedah Orthopedi.
15. Spesialis bedah syaraf.
16. Spesialis syaraf.
17. Spesialis patologi klinik.
18. Spesialis patologi anatomi.
19. Spesialis radiologi.

Pelayanan rawat inap RSUD Cibabat Cimahi berdasarkan asal kota pada tahun 2010 pasien terbanyak berasal dari Kabupaten Bandung Barat sebanyak 5.009 orang (46,33%), Kota Cimahi yaitu sebanyak 3.923 orang (35,64%), Kota Bandung sebanyak 1.166 orang (10,59%), Kabupaten Bandung sebanyak 641 orang (5,82%), dan sisanya dari kota lain-lain sebanyak 178 orang (1,62%).