BAB III

OBYEK PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian

Obyek penelitian ini dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Daerah Cianjur. Dalam subbab ini menguraikan mengenai obyek penelitian yang meliputi sejarah singkat RSUD Cianjur, latar belakang, visi, misi, struktur organisasi, dan deskripsi tugas. Obyek penelitian dalam penelitian ini adalah Sistem Informasi Peningkatan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Rumah Sakit Umum Cianjur merupakan Rumah Sakit Pemerintah yang berada di Kabupaten Cianjur, yang berdiri sejak tahun 1924 dan sampai saat ini telah menjadi rumah sakit kelas B Non pendidikan serta terakreditasi 12 bidang pelayanan dengan banyak prestasi yang diraih. Dalam perjalanan pengabdiannya kinerja RSUD Cianjur tidak bersifat statis tetapi selalu dinamis mengikuti perkembangan kebutuhan masyarakat dibidang pelayanan kesehatan.

Rumah Sakit merupakan perpaduan antara organisasi pelayanan medis dengan pelayanan sosial, juga merupakan bagian dari sistem pelayanan kesehatan yang memberikan upaya pelayanan untuk seluruh masyarakat Cianjur dan sekitarnya. Dipandang perlu menyusun sejarah Rumah Sakit untuk masyarakat yang membutuhkan keberadaan Rumah Sakit dari mulai berdiri sampai saat ini.

Diharapkan setelah tersusunnya sejarah Rumah Sakit ini dapat membantu dan memberikan data-data yang diperlukan bagi masyarakat maupun kalangan siswa, mahasiswa yang praktek di Rumah Sakit.

1) Pengembangan Rumah Sakit

Rumah Sakit Umum Cianjur merupakan satu-satunya Rumah Sakit Pemerintah yang berada di Kabupaten Cianjur yang berdiri sejak tahun 1924, pada awalnya pendirian rumah sakit ini berlokasi di daerah Sayang Semper diperuntukan khusus untuk pasien tahanan tentara belanda, namun selanjutnya sesuai dengan perjalanan waktu, juga melayani masyarakat umum.

Pada tahun 1955 Unit pelayanan rawat inap dipisahkan didaerah Warung Jambe, sedangkan rumah sakit yang berlokasi di daerah Sayang Semper hanya untuk pelayanan operasi kecil (IGD) dan perawatannya.

Pada tahun 1960 Rumah Sakit Umum Cianjur kembali ke Sayang Semper karena gedung yang belokasi di Warung Jambe digunakan untuk Kantor Dinas Kesehatan Kota (DKK). Fasilitas RSU Cianjur yang tersedian saat itu adalah:

a. Jumlah Tempat Tidur : 80 TT
b. Satu ruangan untuk poliklinik & tindakan bedah kecil (karena kecelakan)
c. 1 Ruang untuk pasien bedang pria.
d. 1 Ruang untuk pasien dalam pria kelas depan.
e. 2 Ruang untuk penyakit campuran.
f. 1 Ruang perawatan bersalin.
g. 4 Ruang untuk kelas Utama.
h. 1 Ruang utuk VK.

i. 1 Ruang untuk kamar operasi.

j. 1 Ruang untuk Radiologi.

Kegiatan operasi bedah anestesi masih referral rujukan yang dimulai tahun 1975 sampai dengan 1984.

Pada tahun 1976 direncanakan relokasi RSUD Cianjur ke Jl. Dr.Muwardi dimulai dimulai dengan membangun polikklinik, hingga tahun 1982 pembangunan rumah sakit yang baru tersebut selesai dan pada tahun ini seluruh kegiatan pelayanan Rumah Sakit Cianjur dialihkan secara keseluruhan dengan 2 orang tenaga spesialis yaitu spesialis kesehatan anak dan spesialis obstretic dan gynekologi.

Pada tahun 1979 seluruh kegiatan pelayanan poliklinik Rumah Sakit Sayang Semper pindah kebangunan baru di Jl. Dr. Muwardi dengan fasilitas sebagai berikut.

a. Poliklinik Kebidanan dan KB (Pemeriksaan Oleh Bidan / Perawat).
b. Poliklinik Mata (Pemeriksaan oleh paramedis terlatih).
c. Poliklinik Umum (Pemeriksaan oleh dr. Umum).
d. Poliklinik Anak (Pemeriksaan oleh dr. Anak).
e. Ditambah 1 Tenaga Spesialis Bedah.

Pada tanggal 21 Januari 1984 Rumah Sakit Umum Cianjur diresmikan oleh Menteri Kesehatan R.I sebagai Rumah Sakit tipe C, sesuai dengan berjalannya waktu rumah sakit ini tumbuh dan berkembang, berbagai fasilitas sarana dan standarisasi pelayanan diupayakan untuk memenuhi tingkat mutu pelayanan yang baik hingga pada tahun 1997 RSUD Cianjur menjadi rumah sakit

yang terakreditasi untuk 5 jenis kegiatan pelayanan dari Komite Akreditasi Rumah Sakit (KARS). Pelayanan Administrasi dn Manajemen, Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Gawat Darurat, dan Rekam Medik. Peningkatan mutu dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan hingga pada tahun 2002 RSUD Cianjur terakreditasi untuk 12 kegiatan pelayanan yakni 5 kegiatan pelayanan diatas ditambah 7 akareditasi kegiatan pelayanan tingkat lanjut yang meliputi: K3RS, Pencegahan Infeksi Nosokomial, Pelayanan Perinatal Resiko Tinggi, Pelayanan Instalasi Bedah Sentral, Pelayanan Radiologi, Pelayanan Laboratorium dan Pelayanan Farmasi.

Sejalan dengan upaya pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan setelah melalui pengkajian dan penilaian terhadap pemenuhan standar kelas Rumah Sakit oleh Departemen Kesehatan R.I pada tahun 2004, Rumah Sakit Umum Cianjur ditingkatkan kelasnya menjadi Rumah Sakit kelas B Non Pendidikan dengan 17 pelayanan spesialistik, hal ini tertuang dalam Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor.451/Menkes/SK/IV/2004.

1) Pembangunan

   a. Tahun 1979, Ruang Gandaria dan Ruang Instalasi Gizi.
   b. Tahun 1980, Ruang Anggur, Ruang Apel, Ruang Laundy, Ruang Laboratorium dan Ruang Radiologi.
   c. Tahun 1981, Ruang Kantor Administrasi, Ruang Aromanis, Ruang Dinas dr. Spesialis Kebidanan dan Spesialis Bedah.
   d. Tahun 1982, ditambah dr. Spesialis Obgyn.
   e. Tahun 19888, Pembangunan Poli PKBPS dan Perinatologi.

f. Tahun 1989 Gedung IPSRS, Ruang Isolasi, Gedung Obat, dan Gedung Melati Lama.
g. Tahun 1994 Gedung ICU.
h. Tahun 1996, Gedung Masjid Assyifa.
i. Tahun 2003, Gedung Koperasi, Gedung Melati, Gudang, Gedung Warois, Insinelator, Ruang Radiologi, tambahan lokal Poliklinik lantai II, Bank Darah Tahap I dan IRM.
j. Tahun 2004, Gedung IBS, Poliklinik Lantai II, dan Bank Datah Tingkat II dan Insinerator baru.

Pada tahun 1982, seluruh kegiatan di Rumah Sakit Sayang Semper pindah ke lokasi di Jl. Dr. Muwardi dan dilanjutkan dengan penambahan gedung antara lain:

a. Tahun 1982, Ruang Delima, Ruang kamar jenazah dan Ruang IPSRS.
b. Tahun 1963, Ruang Arben, Ruang UGD, Rumah Dinas Spesialis Dalam, Farmasi dan bak penampungan air.
c. Tahun 1984, Rumah Dinas dr. Spesialis Anak dan dr. Spesialis Dalam.

3.1.2. Visi dan Misi Rumah Sakit Umum Cianjur

A. Visi Rumah Sakit Umum Cianjur

Terwujudnya pelayanan kesehatan yang prima berstandar ISO 9000:2000 menuju Cianjur lebih cerdas, sehat, seahtera, dan berakhlakul karimah.

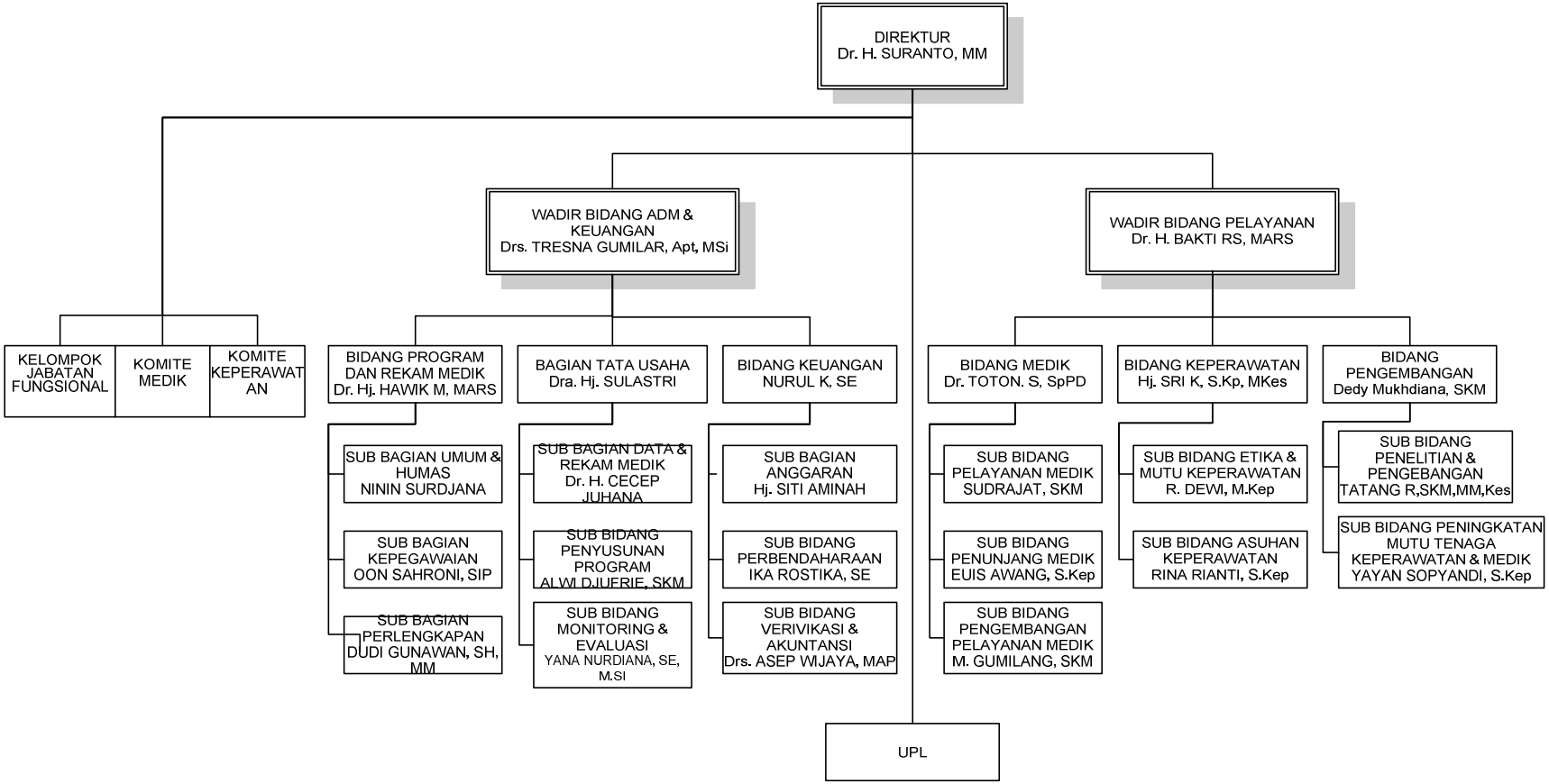
B. Misi Rumah Sakit Umum Cianjur

1. Mengembangkan sarana dan prasarana RS.
2. Meningkatkan profesionalisme SDM RS.

3. Mengembangkan manajemen operasional RS.
4. Memantapakan standarisasi pelayanan berdasarkan ISO 9000:2000 versi Tahun 2000.
5. Meningkatkan kepuasan pengguna jasa, penyelengga dan pemilik RS.

3.1.3. Struktur Organisasi Rumah Sakit

Struktur organisasi adalah suatu rangka kerja yang menyatakan berbagai fungsi menurut pola yang dikehendaki. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap karyawan akan lebih mudah mengetahui tentang tujuan dan wewenang masing-masing bagian. Berikut adalah gambar dari struktur organisasi pada Rumah Sakit Umum Cianjur.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Cianjur

3.1.4 Deskripsi Tugas

Menurut Peraturan Bupati Cianjur Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Cianjur, memutuskan:

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintah daerah dibidang pelayanan kesehatan yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan, dan peningkatan kesehatan, pelayanan rujukan serta memimpin, megkoordinasikan seluruh kegiatan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan

Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur di bidang pengolahan administrasi umum, hubungan masyarakat, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, program dan rekam medik serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bagian Tata Usaha, Bagian Keuangan, Bagian Proram dan Rekam Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan fungsinya Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan membawahkan:

a. Bidang Tata Usaha

Bidang Tata Usaha, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, program dan rekam medik, pengelolaan

keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan fungsinya Bidang Tata Usaha, membawahkan:

1) Sub Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas:
    a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Tata Usaha;
    b. Melakukan persiapan bahan koordianasi perumusan kebijakan teknis operasional dibidang administrasi dan ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    c. Melakukan pelayanan teknis operasional dibidang administrasi umum dan ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan prundang-undangan yang berlaku;
    d. Melakukan pemeliharaan ketentraman, ketertiban kebersihan gedung dan dan taman RSUD.
    e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tatat Usaha sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    f. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Umum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2) Sub Bidang Kepegawaian, mempunyai tugas:

a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Tata Usaha sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan, dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Kepegawaian.
e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Usaha sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Sub Bidang Perlengkapan, mempunyai tugas:

a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Tata Usaha;

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi dan pemeliharaan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/tentu peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Perlengkapan;
d. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Usaha sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Bidang Program dan Rekam Medik

Bidang Program dan Rekam Medik, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan rekam medik, pengkoordinasian penyusunan program serta melaksanakan monitoring dan penyusunan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan RSUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan fungsinya Bidang Program dan Rekam Medik, membawahkan:

1) Sub Bidang Data dan Rekam Medik, mempunyai tugas:
    a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan Sub Bidang Data dan Rekam Medik sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Program dan Rekam Medik sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengumpulan, pengolahan data dan rekam medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    c. Melakukan pengolahan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bagian Data dan Rekam Medik;
    d. Melakukan pengolahan data dan rekam medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    e. Melakukan pelayanan di bidang data dan rekam medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    f. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan /atau peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Data dan Rekam Medik;

g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program dan Rekam Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Rekam Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Sub Bidang Penyusunan Program, mempunyai tugas:
   a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan Sub Bidang Penyusunan Program sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Program dan Rekam Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. Melakukan penyiapan bahan kordinasi perumusan kebijakan teknis operasional dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
   d. Melakukan pengelolaan data program/kegiatan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. Melakukan pelayanan informasi data program dan kegiatan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan RSUD;

g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program dan Rekam Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas:

a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Program dan Rekam Medik;

b. Melakukan penyiapan bahan kordinasi perumusan kebijakan teknis operasional dibidang monitoring dan evaluasi program/kegiatan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentauan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;

d. Melakukan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Melakukan koordinasi penyusunan evaluasi program/kegiatan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Melaksanakan penyusunan evaluasi program dan kegiatan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program dan Rekam Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Bidang Keuangan

Bidang Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan fungsinya Bidang Keuangan, membawahkan:

1) Sub Bidang Anggaran, mempunyai tugas:
   a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan Sub Bidang Anggaran sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Keungan;

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional dibidang penyusunan anggaaran RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Anggaran;
d. Melakukan koordinasi penyusunan anggaran RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Melakukan penyusunan evaluasi pelaksanaan rencana pendapatan dan belanja RSUD dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Melakukan koordinasi penyusunan rencana belanja RSUD dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Anggaran;
h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiata Sub Bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Sub Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas:

a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Keuangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
d. Melakukan pelayanan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Melakukan koordinasi penyusunan evaluasi rencana pendapatan dan belanja RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Perbendaharan;
g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Sub Bidang Verifikasi, mempunyai tugas:
    a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Keuangan;
    b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional dibidang verifikasi dan akuntansi keuangan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    c. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Verifikasi dan Akuntansi;
    d. Melakukan verifikasi dan pengelolaan Akuntansi keuangan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    e. Melakukan koordinasi penyusunan neraca keuangan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    f. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Verifikasi dan Akutansi;
    g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Wakil Direktur Bidang Pelayanan

Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dibidang pelayanan medik, keperawatan, dan peningkatan mutu tenaga keperawatan dan medik serta melakukan penelitian dan pengembangan pelayanan serta memimpin mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bidang Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan fungsinya Wakil Direktur Bidang Pelayanan, membawahkan:

a. Bidang Medik

Bidang Medik, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, penunjang, dan pengembang pelayanan Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan fungsinya Bidang Medik, membawahkan:

1) Sub Bidang Pelayanan Medik, mempunyai tugas:

a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Medik;

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pelayanan medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Pelayanan Medik;
d. Melakukan pelayanan medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Sub Bidang Penunjang Medik, mempnyai tugas :
a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penunjang Medik sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Medik.
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penunjang medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Melakukan pengolahan dan panyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Penunjang Medik.

d. Melakukan pelayanan penunjang medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penunjang Medik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Sub Bidang Pengembangan Pelayanan Medik, mempunyai tugas :
a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pelayanan Medik sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Medik.
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pengembangan pelayanan medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Melakukan pengolahan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Pelayanan Medik.
d. Melakukan pengembangan pelayanan medik dalam arti penyusunan rencana dan penyedian kebutuhan peralatan medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pelayanan Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Bagian Keperawatan

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan, pembinaan etika dan mutu keperawatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peratura perundang-undangan yang berlaku:

1) Sub Bidang Etika dan Mutu Keperawatan, mempunyai tugas :
   a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Etika dan Keperawatan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Etika.
   b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pembinaan etika dan mutu keperawatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   c. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Etika dan Mutu Keperawatan.
   d. Melakukan pembinaan tenaga keperawatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Melakukan penyusunan standar operasional pelayanan keperawatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
g. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keperawatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Sub Bidang Asuhan Keperawatan, mempunyai tugas :
   a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Asuhan Keperawatan sesuai dengan program dan Kegiatan Bidang Keperwatan.
   b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pelayanan asuha keperawatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   c. Melakukan pengolahan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Asuhan Keperawatan.
   d. Melakukan pelayanan asuhan keperwatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bidang Keperwatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Bidang Pengembangan

Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengembangan pelayanan RSUD, dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis tenaga keperawatan dan medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan fungsinya Bidang Pengembangan, membawahkan :

1) Sub Bidang Penelitia dan Pengembangan, mempunyai tugas :
   a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pengembangan.
   b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional penelitian dan pengembangan pelayanan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Melakukan pengolahan dan penyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
d. Melakukan penelitian pengembangan pelayanan RSUD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Penegmbangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Sub Bidang Peningkatan Mutu Tenaga Keperawatan dan Medikt, mempunyai tugas :
a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Mutu Kerperawatan dan Medik sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pengembangan.
b. Melakukan penyimpanan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis keperawatan dan medis sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Melakukan penglolaan dan panyiapan bahan reperensi, ketentuan dan/atau perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bidang Peningkatan Mutu Tenaga Keperawatan dan Medik.

d. Melakukan penyiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis keperawatan dan medis sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Mutu Tenaga Keperawatan dan Medik sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. UPT

Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional daa/atau kegiatan teknis penunjang pada RSUD dibentu UPT.

3.2 Metode Penelitian

Adapun metode-metode yang digunakan untuk menyelesaikan skripsi ini antara lain metode pengmbangan sistem yang digunakan adalah waterfall model, metode pendekatan sistem berorientasi data serta metode black box sebagai metode pengujian perangkat lunak. Metode penyelesaian terdiri dari metode pengembangan sistem, metode pendekatan sistem, metode analis dan perancangan terstruktur, perancangan basis data, serta metode pengujian.

3.2.1. Desain Penelitian

Adapun metode atau desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian ini merupakan penelitian yang berusaha melihat kebenaran-kebenaran atau membenarkan kebenaran, dengan berusaha memperoleh data dari fakta-fakta yang tampak sebagaimana keadaan sebenarnya. Sedangkan untuk teknik pengumpulan data, penulis menggunakan dua metode yaitu wawancara bebas terpimpin dan observasi non partisipan.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Jenis dan metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.2.2.1 Jenis Data Primer

Dalam penelitian yang dilakukan jenis data yang digunakan ada dua yaitu:

Primer yaitu jenis data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber data utama. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date.* Untuk mendapatkan data primer, penulis harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik pengumpulan data primer antara lain:

1. Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melihat dan mengamati secara langsung objek yang akan diteliti.

Dalam penelitian tentang sistem informasi akademik, objek-objek yang diobservasi adalah bagian pendaftaran, pemeriksaan pasien, dan bagian rekam medis maupun pihak-pihak lain yang ada kaitannya dengan sistem informasi peningkatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan menggunakan barcode. Hal-hal yang akan diamati diantaranya adalah aktifitas-aktifitas pelayanan pasien dari mulai pendaftaran hingga pemeriksaan medis, serta pengolahan data pasien berobat.

Jenis dan macam data yang dikumpulkan dengan metode ini diantaranya adalah data pendaftaran dan registrasi, data pasien, data dokter, data rekam medis, dan data-data lain yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan.

2. Wawancara

Metode ini dilakukan kepada narasumber-narasumber ataupun para ahli terkait bahasan masalah yang penulis ambil untuk penelitian dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mendukung perumusan permasalahan. Dari hasil wawancara dapat digambarkan kondisi sistem secara umum. Dalam hal ini, proses wawancara dilakukan kepada kepala bagian pelayanan RSUD Kelas B Cianjur, staff bagian pendaftaran, dan kepala bagian rekam medik.

3.2.2.2 Jenis Data Skunder

Sekunder yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (dokumen). Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti buku, laporan, jurnal. Dalam hal ini adalah profil RSUD

Kelas B Cianjur, Struktur Organisasi, serta dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

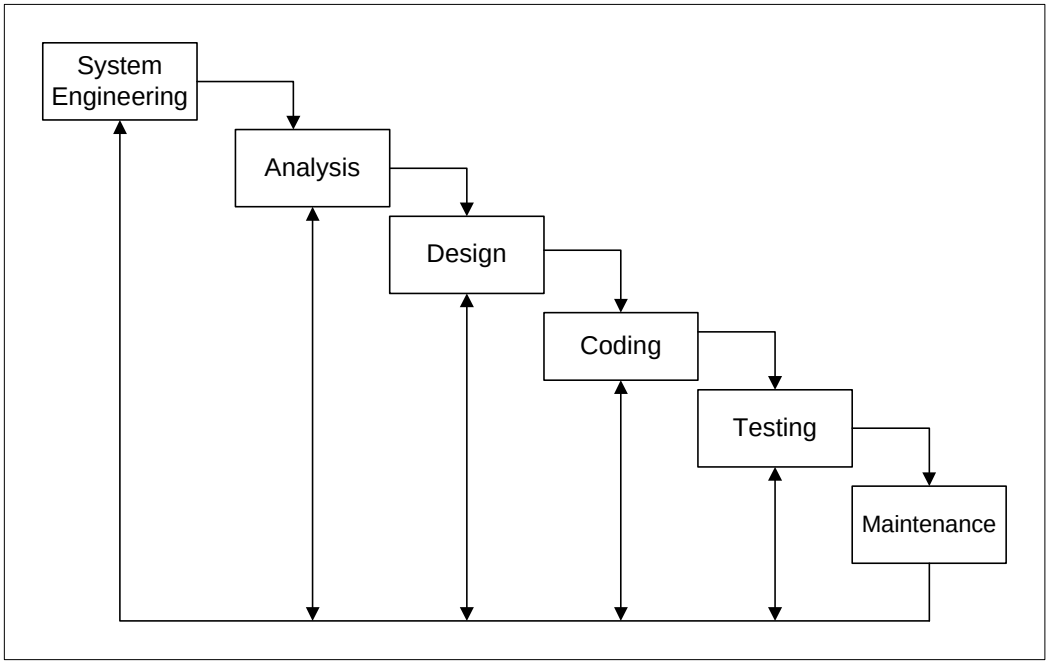
Dalam sub bab ini akan dijelaskan mengenai metode pendekatan sistem, metode pengembangan sistem, dan alat bantu analisis dan perancangan.

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang digunakan oleh penulis adalah pendekatan terstruktur. Terdapat beberapa alasan penulis menggunakan pendekatan terstruktur diantaranya adalah mudah dipahami dan mudah digunakan artinya metode ini mudah dimengerti.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu menggunakan model waterfall. Metode pengembangan sistem waterfall merupakan urutan kegiatan/aktifitas yang dilakukan dalam pengembangan sistem dimulai dari penentuan masalah, analisa kebutuhan, perancangan implementasi, integrasi, uji sistem, penerapan dan pemeliharaan.



Gambar 3.2 Model Waterfall

Tahap-tahapannya sebagai berikut :

1. Rekayasa Sistem (Sistem Engineering)

   Adalah tahap kegiatan untuk mempelajari dan menganalisa kebutuhan sistem, data yang mengalir dan perangkat penunjang software, hardware, dan brainware.

2. Analisis (Analysis)

   Tahap menentukan apakah kegiatan dari sistem engineering dapat diimplementasikan menjadi sebuah sistem informasi atau tidak dan menentukan prosedur-prosedur yang bekerja.

3. Desain (Design)

   Tahap perancangan perangkat lunak yang dilakukan berdasarka data-data yang telah dikumpulkan pada tahap sebelumnya.

4. Pengkodean (Coding)

   Kegiatan mengimplementasikan hasil dari perancangan perangkat lunak kedalan kode program yang bisa dimengerti oleh bahasa mesin.

5. Pegujian (Testing)

   Tahap yang memfokuskan pada logika internal dari peragkat lunak, fungsi ekternal dan mecari segala keungkinan kesalahan memeriksa apakah input telah sesuai dengan hasil yang dinginkan setelah diproses.

6. Pemeliharaan (Maintanace)

   Tahap kegiatan untuk memelihara perangkat lunak yang sudah dibuat, pemeliharaan tersebut dilakukan agar kebutuhan program dapat terjaga seperti validasi data.

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

1). Flow Map

Flow Map atau diagram aliran dokumen merupakan aliran data berbentuk dokumen atau formulir didalam suatu sistem informasi yang merupakan suatu aktivitas yang saling terkait dalam hubungannya dengan kebutuhan data dan informasi

2). Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem. Sistem dibatasi oleh boundari (dapat digambarkan dengan

garis putus). Dalam diagram konteks hanya ada satu proses. Tidak boeh ada store dalam diagram konteks.

3). Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) merupakan peralatan yang berfungsi untuk menggambarkan secara rinci mengenai sistem sebagai jaringan kerja antar fungsi yang berhubungan satu proses ke proses lain dengan menunjukkan dari dan ke mana data mengalir serta penyimpanannya. *Data flow diagram* berfungsi untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang dikembangkan secara logika dengan mempertimbangkan lingkungan fisik, dimana data tersebut mengalir dan menuliskan informasi.

4). Kamus Data

Kamus data sering disebut juga dengan sistem data dictionary adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat didefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Pada tahap analisis, kamus data digunakan sebagai alat komunikasi antara analisis sistem dengan pemakai sistem yang tentang data yang mengalir di sistem, yaitu tentang data yang masuk ke sistem dan tentang informasi yang dibutuhkan oleh pemakai sistem.

Kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengaktifkan aplikasi secara detail dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam sistem secara persis sehingga pemakai dan penganalisis mempunyai dasar pengertian yang sama tentang masukan, keluaran, penyimpanan, dan proses.

5). Normalisasi

Proses normalisasi merupakan metode yang formal / standard dalam mengidentifikasi dasar relasi bagi primary keynya (atau candidate key dalam kasus BCNF), dan defendensi fungsional diantara atribut-atribut dari relasi tersebut. Normalisasi akan membantu perancang basisdata dengan menyediakan suatu ujicoba yang berurut yang dapat diimplementasikan pada hubungan individu, skema relasi dapat dinormalisasi ke dalam bentuk yang lebih spesifik untuk menghindari terjadinya error atau inkonsistensi data.

1) Bentuk tidak Normal (*Unnormalized Form*)

   Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan mengikuti suatu format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau terduplikasi. Data dikumpilkan apa adanya sesuai dengan keadaan.

2) Bentuk Normal Kesatu

   Bentuk normal kesatu mempunyai ciri yaitu setiap data dibentuk dalam flat file (file datar/rata), data dibentuk dalam suatu record demi record dan nilai dari field berupa data yang terpecah-pecah. Tidak ada set atribut yang berulang atau atribut bernilai ganda (Multivalue). Tiap field hanya satu pengertian, bukan merupakan kumpulan kata yang mempunyai arti mendua, hanya satu arti saja dan juga bukanlah pecahan kata-kata sehingga artinya lain.

3) Bentuk Normal Kedua

Bentuk normal kedua mempunyai syarat yaitu bentuk data telah memenuhi kriteria untuk bentuk normal kesatu. Atribut bukan kunci haruslah bergantung secara fungsi pada kunci utama atau primary key. Sehingga membentuk normal kedua haruslah sudah ditentukan kunci field. Kunci field haruslah unik dan dapat mewakili atribut lain yang menjadi anggotanya.

4) Bentuk Normal Ketiga

Untuk menjadi bentuk normal ketiga maka relasi haruslah dalam bentuk normal kedua dan semua atribut bukan primer tidak punya hubungan yang transitif. Dengan kata lain, setiap atribut bukan kunci haruslah bergantung hanya pada primary key dan pada primary key secara menyeluruh.

6). Tabel Relasi

Tabel relasi adalah suatu perangkat yang digunakan untuk menggambarkan respresentatif dan data dari hubungan antar tabel secara fisik dan nyata terjadi pada sistem infomasi.

7). ERD (*Entity Relationship Diagram*)

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah suatu diagram yang melukiskan komponen-komponen dari himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan kunci relasi, yang berguna untuk menghubungkan entitas dengan relasi.

3.2.4 Pengujian Perangkat Lunak (*Software*)

Pengujian perangkat lunak (*software*) adalah proses untuk memastikan apakah semua fungsi sistem bekerja dengan baik, dan mencari apakah masih ada kesalahan pada sistem.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pengujian software menggunakan metode *black-box testing*. Pengujian *black box* adalah pengujian aspek fundamental/pokok sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Pengujian *black box* merupakan metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Pendekatan ini biasanya dilakukan oleh penguji yang tidak ikut serta dalam pengkodean software.

Black box testing menyinggung uji coba yang dilakukan pada interface software. Walaupun didesain untuk menemukan kesalahan dari software yang dibuat, ujicoba blackbox digunakan untuk memperkenalkan fungsi software yang dioperasikan, apakah input diterima dengan benar dan output yang dihasilkan benar, dan apakah integritas informasi eksternal terpelihara.