BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

Rumah Sakit Hasan Sadikin Bandung yang terletak di jalan Pasteur no38 Bandung berdiri pada tahun 1920 ,oleh pemerintah Belanda dan pembangunan selesai tahun 1923 .pada tanggal 15 oktober 1923. diresmikan dan di beri nama *Het Algemenee Bandoengsche Zikenhuis*. . lima tahun kemudian tepatnya tanggal 30 april 1927 , nama rumah sakit menjadi Gementee Zikenhuis Juliana . tenaga Dokter pada waktu itu hanya ada 6 dokter Belanda dan 2 dokter Indonesia yaitu Dr Tjokro Hadidjojo dan Dr Djunjunan setiakusumah .di antara 6 dokter Belanda ada seorang ahli bedah yang tidak bekerja penuh. .Rumah Sakit berkapasitas 300 tempat tidur pada waktu itu pengisian. Pengisian tempat tidur (B.OR) selalu rendah yang berarti kebutuhan akan perawatan yang di perlukan masyarakat .pada tahun 1942 , pecah perang pasifik dan Rumah Sakit ini oleh Belanda di jadikan Rumah Sakit Militer yang pengelolanya di selengarakan oleh dinas kesehatan militer kemudian Rumah Sakit di jadikan Rumah Sakit Militer Jepang dan Rumah Sakit berganti nama menjadi ***Rigukun Byoin*** sampai tahun 1945 tahun perkembangan selanjutnya pada tahun 1948 ,fungsi Rumah Sakit di ubah kembali dan di peruntukan buat umum Rumah Sakit masuk dalam naungan Kotapraja Bandung dan di beri nama Rumah Sakit Ranca Badak (RSRB) dengan pimpinan yang masih di pegang tetap oleh W.J Van thiel sampai tahun 1949 setelah itu Rumah Sakit di pimpin oleh Dr Paryono suriodipuro sampai tahun 1953,

pada tahun 1954 oleh Menteri kesehatan RSRB di tetapkan menjadi RS propinsi langsung berada di bawah Depatemen Kesehatan , pada tahun 1956, RSRB di tetapkan menjadi Rumah Sakit Dr Hasan Sadikin sebagai penghormatan terhadap almarhum Direktur Rumah Sakit yang meninggal dalam masa jabatanya sebagai Direktur RSHS dan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Padjajaran (UNPAD) Beliau meninggal pada tanggal 16 juli 1967 perkembangan berikutnya RSHS di teiapkan sebagai Rumah Sakit Pendidikan pada tahun 1957 sejak di didirikanya Fakutas Kedokteraan UNPAD pada tahun yang sama sebagai Rumah Sakit pendidikan selain memberi pendidikan praktek kepada calon dokter dan calon dokter spesialis ,RSHS juga di jadikan tempat untuk memberi pendidikan bagi tenaga medik, dan paramedik ataupun tenaga non-medik dengan status sebagai Rumah Sakit pendidikan maka sejak tahun 1971, 1974, dan 1978 ada piagam kerja sama antara Fakultas kedokteran (FK UNPAD) dan pihak RSHS pada tahun 1978 berdasarkan pada keputusan Menteri Kesehatan Nomor 124/ Men/ Kes / SK/ IV/ RSHS berstatus Rumah Sakit rujukan (Top Referal Hospital) untuk daerah jawa barat dan sekitarnya .ktentuan ini masih berlaku sampai sekarang kegiatan utama RSHS adalah sebagai Rumah Sakit rujukan adalah melaksanakan upaya perawatan, melaksanakan sistim rujukan (referaal System) menjadi tempat penelitian melaksanakan upaya pencegahan terhadap penyakit dan pemulihan kesehatan sebelum terbitnya keputusan Menteri Kesehatan nomor124/ Men / SK/ IV/ 1978 sebenarnya sejak tahun 1972 pelaksanaan fungsi rujukan sudah di rintis dengan di kembangkanya berbagai program yang terus di laksanakan secara intensif, dengan harapan bahwa sistim rujukan ini akan mencapai hasil yang maksimal ,sistim rujukan meliputi 5 program pengiriman tenaga ahli dari RSHS ke Rumah Sakit

umum kabupten(RSUK) penataran tenaga medik dan paramedik dari RSUK di RSHS penempatan tenaga dari RSHS di RSUK penempatan ko-asisten FK UNPAD di RSU dan puskesmas ,pengiriman pasien dari RSUK ke RSHS termasuk penyediaan laboratorium . perkembangan selanjutnya RSHS berkembang menjadi RS swadana yang berfungsi sebagai unit pelaksana teknis usulan agar RSHS menjadi RS swadana dapat di terima oleh pemerintah dengan keluarnya Keprees no 38 tahun 1991, tanggal 26 agustus 1991 tentang penetapan RSHS sebagai unit swadana dan surat Kepmenkes RI no 784/Menkes/SK/ IX/ 1992 tentang penetapan RSUP Dr Hasan Sadikin menjadi unit swadana bersayarat yang menjadi kemudahan dalam pengelolaan manajemen Rumah Sakit salah satu kemudahan RSHS menjadi unit swadana adalah adanya fleksibilitas pengelolan dana Rumah Sakit karena mendapatkan kewenangan mengunakan pendapatan fungsonalnya secara langsung,birokrasi keuangan lebih pendek , otonomi direktur Rumah Sakit lebih luas dalam pengalian dan pengelolaan sumber dana Rumah Sakit selama kurun dua tahun pelaksanaan unit swadana hasil evaluasi Departemen Kesehatan dan Departemen Keuangan RI menunjukan kinerja RSHS meningkat cukup tajam ,kesejahteraan pegawai meningkat mutu pelayanan RS meningkat dengan terbukti di raihnya juara 1 penampilan Rumah sakit tingkat Jawa Barat (1994) juara3 penampilan RS tingkat nasional (1994). Lulus akreditasi penuh untuk 5 jenis pelayanan selama 3 tahun (1997) Juara 1 penaampilan RS terbaik tingkat Jawa Barat (1999) . peringkat 2 nasional dalam penilaian unit pelayanan calon percontohan (UPCP) (1997) .

1.2 . MOTTO,VISI ,MISI DAN LOGO

MOTTO :

Kesehatan Anda adalah kepedulian kami.

VISI :

'' Menjadi Rumah Sakit mandiri prima dalam pelayanan, pendidikan dan penelitian di bidang kesehatan tingkat nasional pada tahun 2006.

MISI :

'' Menyediakan pelayanan kesehatan menyeluruh dan terjangkau dengan mutu dapat di pertangung jawabkan dengan cara.

1. Mengelola seluruh sumber daya yang di miliki secara efektif dan efisien.
2. Menjadi mitra yang handal dan setia
3 Menjunjung tinggi nilai kepuasan pelanggan
4 Mengikuti Perkembangan ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keedokteran
5 Meningkatkan Mutu Tenaga Kesehatan
6 Meningkatkan Penelitian Yang Berkualitas
7 Meningkatkan kesejahteran karyawan
8 Melaksanakan penelitian yang berkualitas
9 Meningkatkan mutu tenaga kesehatan yang berkualitas

LOGO



Gambar 1.2

ARTI LOGO

- Bingkai berbentuk perisai / tameng mempunyai arti Rumah Sakit adalah pelindung kesehatan dan pengobatan untuk masyarakat.
- Tanda palang merah artinya Rumah Sakit memberikan, pelayanan, pertolongan kesehatan kepada masyarakat .
- Gambar Badak terendam air, menunjukan bahwa menurut sejarahnya sebelum RSHS berdiri, tempat tersebut adalah rawa-rawa ,dimana binatang Badak berkubang. Sebab itu sebelum menjadi nama RSHS rumah sakit tersebut bernama Rumah Sakit Ranca Badak .
- Gambar garis bergelombang menunjukan bahwa berdirinya RSHS adalah di atas tanah yang dulunya adalah rawa- rawa.
- Warna kuning artinya sebagai penerang dari kegelapan yakni dari sakit menuju sehat. Dan kesembuhan.

I.2 SEJARAH DIVISI HUMAS

Awal tahun 1974 ,RSHS mulai merintis dan mengembangkan bagian Humas yang berfungsi menangani masalah antara RSHS dan masyarakat dalam menyampaikan saran-saran kepada pimpinan dan menginterpretasikan kepada masyarakat ,dan sebaliknya juga menyampaikan pendapat masyarakat kepada pimpinan kegiatan humas ini di tujukan terhadap masyarakat intern dan ekstern ,sehingga masyarakat mempunyai sikap pandangan baik terhadap RSHS secara umum fungsi Humas RSHS dalam perkembangannya.

1. Memberi penerangan kepada masyarakat umum (general public) dan masyarakat tertentu (special public) tentang kegiatan rumah sakit.
2. Meyakinkan masyarakat tentang maksud dan tujuan baik peraturan-peraturan rumah sakit.
3. Memberikan keterangan kepada pimpinan tentang keinginan-keinginan masyarakat agar pimpinan dapat keputusan-keputusan yang tepat cepat bijaksana
4. Mengajak masyarakat agar mau menyampaikan pendapatnya yang terkandung dalam hatinya untuk kebaikan dan kemajuan RSHS.

Dalam melakukan tugasnya yang berat dan tanggung jawabnya ada beberapa hal yang harus diperhatikan petugas Humas RSHS.

a. Petugas humas hendaknya dapat bekerja sama dengan bagian-bagian lain , koordinasi dan sinkronisasi hendaknya di bina terus .

b. Harus mampu menangani dan menganalisa terus menerus sikap internal dan eksternal public baik langsung maupun tida, terhadap kebijaksanaan pimpinan menyampaikan pertimbangan perimbangan yang konkrit dan mengajukan saran –saran pimpinan untuk bahan pengelolaan kebijaksanan yang timbul akibat sikap maupun perkembangan yang ada

c. Memberikan pelayanan (services) yang baik ,sopan dan sabar sehingga memuaskan masyarakat ,tidak terpengaruh issue-issue yang mungkin timbul sehingga menangapinya tidak emosi.

KEGIATAN KOMUNIKASI BAGIAN HUMAS RSHS

1) Menjalin hubungan baik dengan pers /mas media siaran siaran radio,televisi ,kantor berita dalam rangka memperlancar kegiatan publikasi .

2) Membuat Jumpa Pers membuat`` BERITA DARI DIREKSI`` berupa berupa bulletin dengan tujuan menjalin hubungan yang harmonis antara direksi staf di RSHS bulletin ini memuat informasi mengenai kebijak sanaan pimpinan atau memuat peristiwa yang berhubungan dengan RSHS

3) Membuat foto-foto dokumentasi untuk mengabadikan peristiwa dan Penting di RSHS membuat foto-foto kegiatan RSHS di ruang tunggu Pasien , Tujuan Memperlihatkan pada masyarakat bagian-bagian yang ada di RSHS

4) Mengumpulkan Clipping dari mass- media

5) Membuat buku keluhan mengenai pelayanaan RSHS dengan maksud perbaikan ke dalam

PIMPINAN DAN ANGGOTA STAF HUMAS

Sejak tahun 1974 sampai 2001 pimpinan Humas terdiri dari

Kepala Bagian : Dra. Ny. Lussi E Soeriasoemantri

Staff : Aminah Asmuni Bsc

: Atang

Sejak tahun 2002 sampai dengan sekarang pimpinan Humas terdiri dari

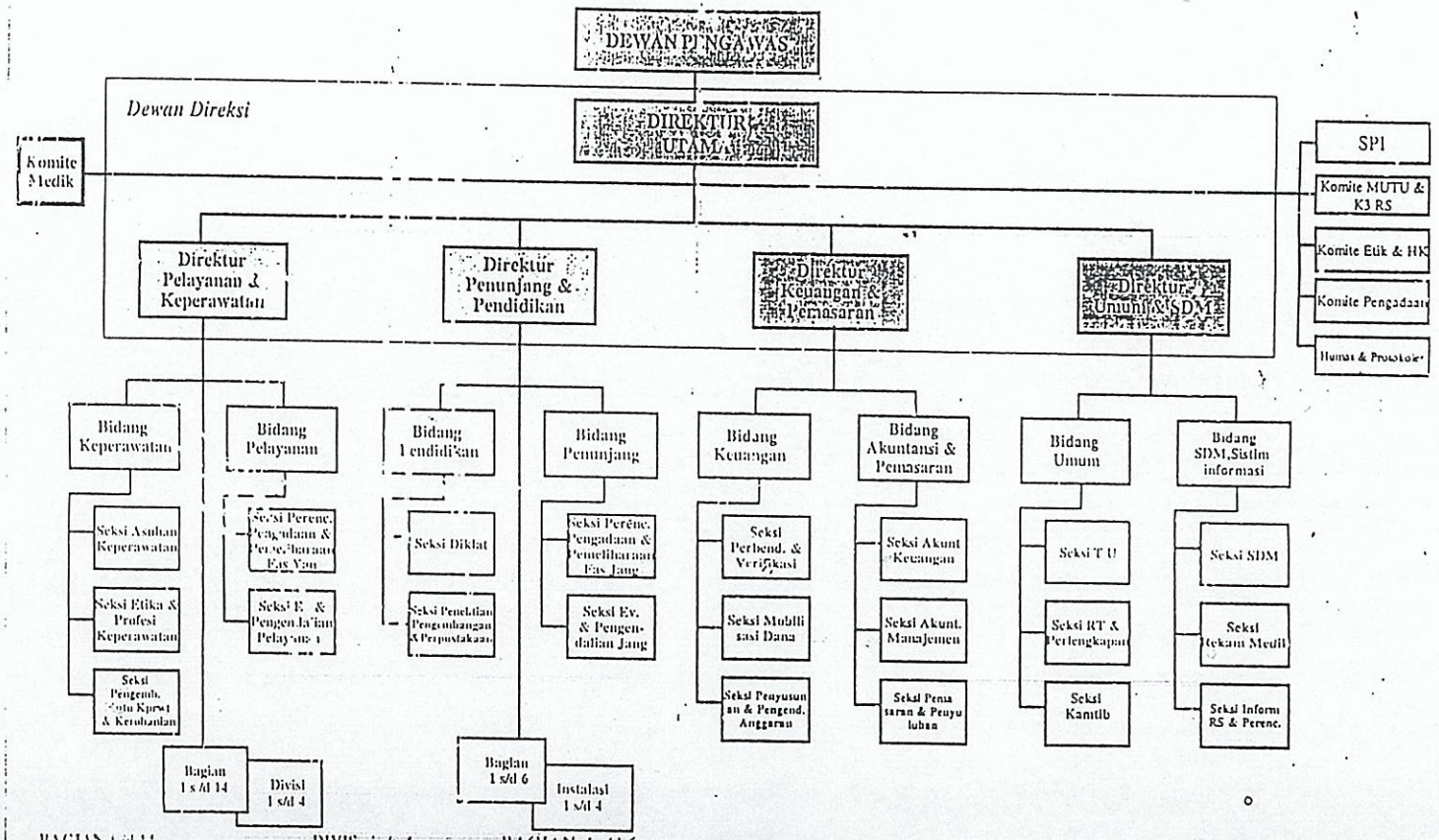
Kepala Humas : Dra . Hj Mimin Sumilawati

Staff : Dra Ani mulyani

: Adin

Gambar 1.3.1

STRUKTUR ORGANISASI
PERJAN RUMAH SAKIT Dr. HASAN SADIKIN BANDUNG
Nomor : 0213/D1.6-32/OT.01.01/XII/2002



BAGIAN 1 s/d 14
1. Penyakit Dalam
2. Obgin
3. Kesehatan Anak
4. Bedah
5. B. Saraf
6. B Ortho
7. B. Mulut
8. Saraf
9. THT
10. Anestesi
11. Ked Fisik & Rehabilitasi
12. Kulit Kel
13. Gigi
14. Jiwa

DIVISI 1 s/d 4
1. RIK
2. Pelay. Tunjang
3. Rawat Jalan
4. RXI

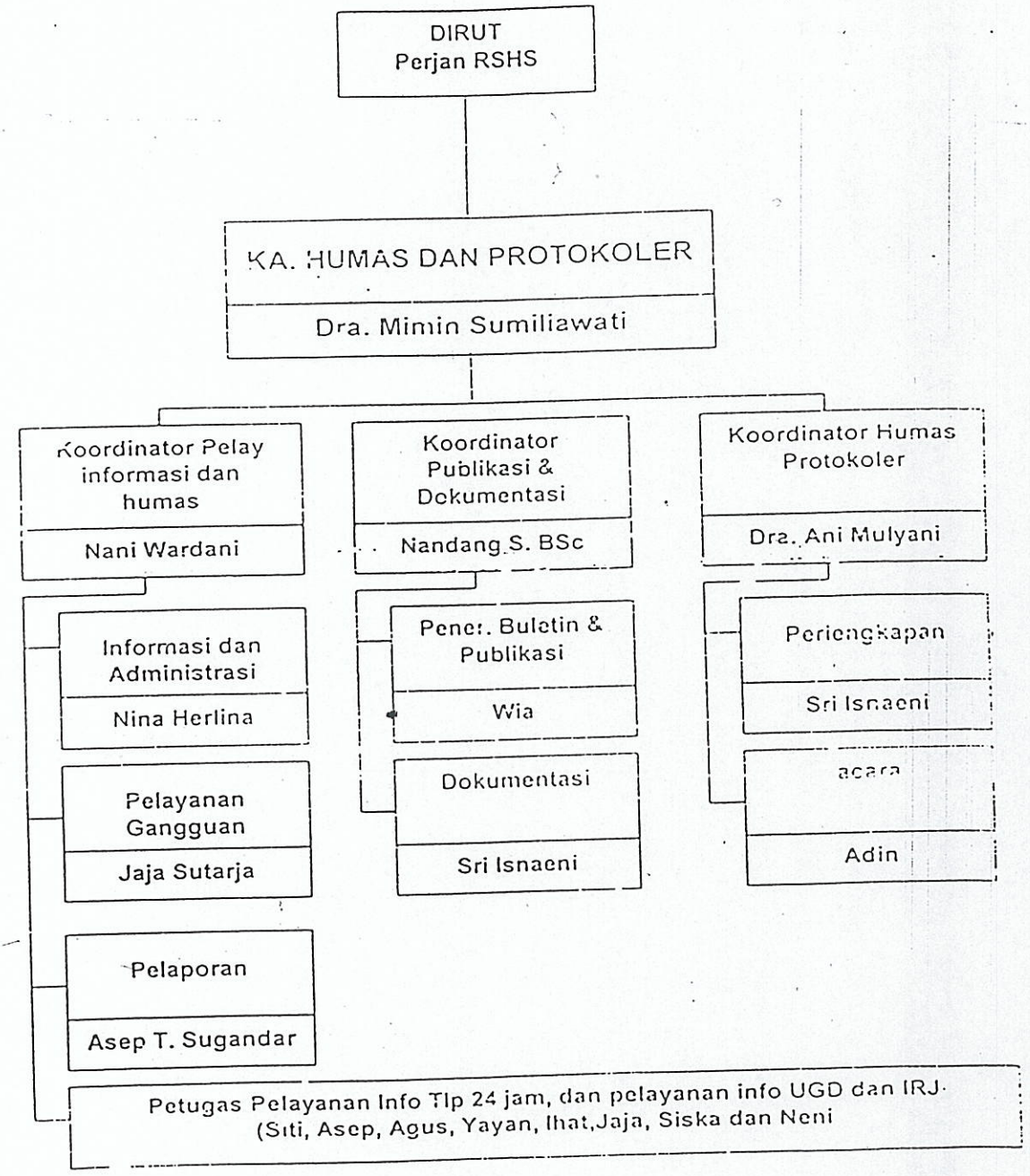
BAGIAN 1 s/d 6
1. Radiologi
2. Patologi Klinik
3. Patologi Anatomi
4. Kedokteran Nuklir
5. Kedokteran Forensik
6. Farmakologi Klinik

INSTALASI 1 s/d 4
1. Farmasi
2. Gizi
3. Pemeliharaan Sarana RS
4. Binatu

Sumber : Protap Protokoler RSHS, tahun 2002

1.4 STRUKTUR DIVISI HUMAS

Gambar 1.4.1



Sumber : Protap Protokoler RSHS, tahun 2002

I.5 JOB DESKRIPTION

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DEWAN PENGAWAS RSHS

1. Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolan rumah sakit yang dilakukan direksi
2. Memberi nasihat pada direksi dalam melaksanakan kegiatan pengelolan rumah sakit.
3 Pelaksanaan rencana jangka panjang dan RKAP
4 Ketentuan –Ketentuan dan perundang –undangan yang berlaku

URAIAN TUGAS DIREKTUR UTAMA RSHS

1. Menguasai memelihara dan mengelola kekayan perjan
2. Mewakili perjan di dalam dan di luar pengadilan
3 Menetapkan struktur organisasi dan tata kerja perjan lengkap dengan uraian tugasnya
4. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala lainya.
5. Menetapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kegiatan Anggaran perusahaan (RKAP)
6 Merumuskan dan melaksanakan kebjakan pengembangan usaha dalam pengelolaan perjan
7 Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam pengelolaan perjan.

URAIAN TUGAS DIREKTUR PELAYANAN DAN KEPERAWATAN

1. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan keperawatan
2. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis asuhan keperawatan profesi dan etika keperawatan pengembangan mutu keperawatan dan kerohanian bagi pasien.
3. Menyelenggarakan evaluasi pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pelayanan dan keperawatan.

URAIAN TUGAS DIREKTUR PENUNJANG DAN PENDIDIKAN

1. Menyelenggarakan kegiatan penunjang pendidikan.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan dan perpustakaan.
3. Menyelengarakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan penunjang dan pendidikan
4. Melaksanakan, evaluasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dalam bidang penunjang pendidikan

URAIAN TUGAS DIREKTUR KEUANGAN DAN PEMASARAN

1. Menyelengarakan kegiatan keuangan dan akuntansi.
2. Menyelengarakan kegiatan manajemen pemasaran dan penyuluhan
3. Melaksanakan analisis biaya pelayanan Rumah Sakit dan mengusulkan tarif pelayanan melalui Direktur utama.
4. Melaksanakan evaluasi ,pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program keuangan ,akuntansi dan pemasaran pada semua unit kerja di RSHS,
5. Melaksanakan pembinaan pegawai yang berada pada kordinasinya.

URAIAN TUGAS DIREKTUR UMUM DAN SDM

1. Menyelengarakan kegiatan tata usaha ,rumah tangga dan perlengkapan sumber daya manusia sistim ,informasi rumah sakit dan perncanaan rekam medik serta pelaporan.
2. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan umum dan sumber daya manusia peranaan.
3. Melaksanakan evaluasi ,pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program bidang umum dan sumber daya manusia.

URAIAN TUGAS KEPALA HUMAS DAN PROTOKOLER

1. Menerima meneruskan dan memantau penyampaian informasi secara ekstern dan Intern.
2. Mengkoordinasikan mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di lingkungan humas dan protokoler.
2 Menyusun protap (tata kerja) dan uraian tugas humas dan protokoler
4 Mendatangani surat/dokumen yang menjadi wewenang Ka Humas dan Protokoler

URAIAN TUGAS BIDANG PROTOKOLER

1. Membantu pelaksanaan upacara- upacara hari kesadaran Nasional dan hari-hari kesedaran Nasional dan hari- hari besar lainya yang di selengarakan di lingkungan RSHS.
2 Membantu mempersiapkan kunjungan tamu yang datang ke RSHS.
3 Membantu mempersiapkan data kegiatan yang akan di informasikan baik intern Rumah sakit maupun ekstern Rumah Sakit.

4. Membantu pelaksanaan protokoler dalam acara seminar, simposium dan kegiatan lain yang di laksanakan di lingkungan RSHS,
5 Membantu Mengerjakan materi bulletin Rumah sakit.
6 Mengkoordinir wartawan media cetak dan elektronik dalam acara jumpa pers/ pers release yang di adakan oleh bagian /instalasi / bidang di lingkungan RSHS.
7. Membantu agenda pertemuan dengan fihak luar RSHS . (dengan FKUP dinas , media cetak , dan elektronik)

URAIAN TUGAS PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

1. Membantu semua kegiatan dan mendokumentasikan semua kejadian yang ada di Perjan RSHS
2. Mengabadikan suatu acara peristiwa yang di selengarakan baik di lingkungan RSHS maupun di luar RSHS
3. Mempublikasikan kegiatan dan kejadian berita yang ada di perjan RSHS yang sekiranya perlu di ketahui masyarakat luas, hal ini dapat di lakukan kerja sama dengan media massa.
4. Menerbitkan bulletin media komunikasi dan informasi perjan RSHS.
5. Membuat clipping berita mengenai perjan RSHS. ataupun yang terkait dengan masalah ,dokter dan kesehatan
6. Mengelola kotak saran di lingkungkan RSHS.
7. Memandu wartawan (media cetak elektronik) sehari- hari untuk meliput informasi Intern dan ekstern

URAIAN TUGAS POKOK PELAYANAN INFORMASI KOMUNIKASI HUMAS

1. Memberikan Informasi yang di perlukan oleh pelanggan ekstern dan intern.
2. Melayani permintaan sambungan telepon baik dari dalam maupun luar RSHS
3. Menanggapi keluhan-keluhan atau berita –berita yang menyangkut RSHS, untuk di catat kepada Ka Humas dan Protokoler.
4. Membuat rekap data pemakaian telepon setiap bulan
5. Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak-pihak yang terkait di luar RSHS
6. Membantu tugas-tugas publikasi dan melaksanakan kegiatan sosial.
7. Mempersiapkan dan melaksanakan tugas- tugas penerima tamu setiap kegiatan di lingkungan RSHS
8. Membuat usulan kebutuhan pelayanan info komunikasi dan humas
9. Mengadakan kerja sama dengan IPRS dalam urusan tehnik telepon .
10. Membuat laporan kegiatan tri wulan

1.6 SARANA DAN PRASARANA

Tabel 1.6.1

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Komputer	2
2	Printer	1
3	Meja ,kerja	7
4	Gunting ,Lem,Kater	4
5	Televisi	1
6	Radio	1
7	Telepon	3
8	Lemari	1

Sumber: Data Inventaris Humas dan Protokoler , Januari 2000

1.7 LOKASI DAN WAKTU PKL

1.7.1 LOKASI PKL

PKL di laksanakan di Perjan RSHS Bandung Jl Pasteur no 38 Bandung 40161 Telp (022) 2034007 di Humas dan Protokoler RSHS.

1.7.2 WAKTU PKL

Pelaksanaan PKL awal bulan Agustus –September 2004 mulai tanggal 6 Agustus 2004 sampai 4 September 2004.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

